

REGULAMIN
użytkowania DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO
w Szkole Muzycznej I stopnia w Głogowie Małopolskim

Spis treści	str.
ROZDZIAŁ I. Postanowienia ogólne.....	2
ROZDZIAŁ II. Konta w dzienniku elektronicznym i zasady bezpieczeństwa.....	2
ROZDZIAŁ III. Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym.....	3
ROZDZIAŁ IV. Zadania i obowiązki użytkowników dziennika elektronicznego	4
ROZDZIAŁ V. Postępowanie w czasie awarii oraz ewakuacji	8
ROZDZIAŁ VI. Postanowienia końcowe	9

Podstawa prawna:

1) Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 21 grudnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne szkoły i placówki artystyczne dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 r., poz. 2474 z późn. zm.).

2) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 z późn. zm.).

3) Rozporządzenie 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 95/42/WE (RODO) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.) oraz polskimi przepisami przyjętymi w celu umożliwienia jej stosowania.

4) Statut Szkoły (Wewnętrzny System Oceniania)

ROZDZIAŁ I. Postanowienia ogólne.

1. W Szkole Muzycznej I stopnia w Głogowie Małopolskim, za pośrednictwem strony internetowej <https://mobireg.pl/sm-glogow> funkcjonuje elektroniczny dziennik lekcyjny MobiReg (e-dziennik).
2. Oprogramowanie i usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, na podstawie umowy podpisanej przez dyrektora szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy MobiReg dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
3. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerze oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, a także pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice/opiekunowie prawni w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz obowiązujące przepisy prawa.
4. Dyrektor szkoły nie jest zobligowany do zbierania zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z obowiązkami wynikającymi z Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 21 grudnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne szkoły i placówki artystyczne dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 r., poz. 2474).
5. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Muzyczna I stopnia w Głogowie Małopolskim.
6. Przetwarzanie danych w e-dzienniku odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 pkt c) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z 27 kwietnia 2016 r. – jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze.
7. Dziennik elektroniczny funkcjonujący w szkole zapewnia realizację zapisów zawartych w Statucie Szkoły w Wewnętrzny Systemie Oceniania.
8. Rodzicom/prawnym opiekunom przysługuje prawo do bezpłatnego dostępu do informacji o frekwencji, ocenach i informacji na temat swojego dziecka zawartych w dzienniku elektronicznym.
9. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie oraz przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.

ROZDZIAŁ II. Konta w dzienniku elektronicznym i zasady bezpieczeństwa

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada. Hasło otrzymane od Administratora powinno być zmienione na własne po pierwszym zalogowaniu do systemu.
2. Użytkownik jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem dostępu.
3. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów dziennika elektronicznego każdy użytkownik utrzymuje w tajemnicy również po upływie ich ważności.

4. Indywidualne loginy oraz hasła pierwszego logowania rodzice i opiekunowie prawni otrzymują od pracowników szkoły bezpłatnie od nauczyciela przedmiotu głównego na pierwszym spotkaniu w roku szkolnym.
5. Każdy użytkownik ma obowiązek zapoznania się z regulaminem dziennika elektronicznego.
6. Uprawnienia przypisane użytkownikom mogą zostać zmienione przez Administratora szkolnego dziennika elektronicznego.
7. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do bezzwłocznego poinformowania o tym fakcie Administratora szkolnego e-dziennika.
8. System dziennika elektronicznego wymusza okresową zmianę hasła na koncie nauczyciela co 30 dni.
9. Przystępując do logowania użytkownik powinien:
 - a) korzystać wyłącznie z zaufanego sprzętu umożliwiającego dostęp do internetu;
 - b) dbać o prawidłowe ustawienia przeglądarki internetowej (zalecaną przeglądarką do obsługi dziennika elektronicznego jest Mozilla Firefox);
 - c) upewnić się, czy w obrębie okna przeglądarki internetowej znajduje się symbol kłódki, oznaczający, że połączenie jest szyfrowane specjalnym protokołem SSL, pozwalającym na bezpieczną komunikację;
 - d) nie zapisywać w oknie przeglądarki ani plikach komputerowych hasła dostępu do dziennika elektronicznego;
 - e) nie pozostawiać bez nadzoru aktywnego konta – każdorazowo wylogować się z systemu przed opuszczeniem stanowiska komputerowego lub zakończeniem pracy z systemem dziennika elektronicznego.
10. Procedura odbioru kodów dostępu do e-dziennika:
 - a) login oraz hasło dostępu do Dziennika elektronicznego przekazuje rodzicom/opiekunom prawnym uczniów osobiście nauczyciel przedmiotu głównego na pierwszym lub kolejnym spotkaniu lub sekretariat szkoły;
 - b) W razie utraty hasła dostępu, odblokowania dostępu do konta dokonuje Administrator w terminie do 5 dni od zgłoszenia problemu.

ROZDZIAŁ III. Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym

1. Przekazywanie informacji rodzicom w dzienniku elektronicznym ma na celu usprawnienie komunikacji oraz łatwy podgląd postępów w nauce swojego dziecka jak również kontrolę realizacji obowiązku szkolnego.

2. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służy moduł *WIADOMOŚCI*, który nie zastępuje obowiązujących w szkole zasad przekazywania informacji, ale je uzupełnia.

2. Nauczyciele są zobowiązani do regularnego sprawdzania otrzymanych wiadomości.

3. Za pomocą wiadomości dyrektor szkoły może przekazywać wiążące dla nauczycieli komunikaty i polecenia.

4. Informacje na temat zachowania ucznia, zarówno pozytywne jak i negatywne, nauczyciele mogą odnotowywać i przekazywać rodzicom za pomocą *UWAG i POCHWAŁ*.

5. Moduł *NOWA WIADOMOŚĆ* umożliwia wysłanie wiadomości indywidualnie lub zbiorczo rodzicom/opiekunom prawnym dzieci uczęszczających do szkoły lub nauczycielom.

6. Moduł *TABLICA OGŁOSZEŃ* służy do powiadomienia użytkowników o ważnych dla szkoły lub klasy informacjach, a także pozwala na tworzenie ankiet systemowych. Adresatem wystawionego komunikatu mogą być rodzice lub nauczyciele.

ROZDZIAŁ IV. Zadania i obowiązki użytkowników dziennika elektronicznego

Dyrektor Szkoły

1. Dyrektor szkoły powołuje Szkolnego Administratora dziennika elektronicznego.

2. Dyrektor szkoły odpowiada za kontrolowanie poprawności uzupełniania e-dziennika.

3. Do dnia 20 września danego roku szkolnego Dyrektor szkoły sprawdza wypełnienie przez nauczycieli przedmiotu głównego wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.

4. W zakresie dziennika elektronicznego Dyrektor szkoły jest zobowiązany:

a) systematycznie sprawdzać statystyki logowania;

b) kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli;

c) systematycznie odpowiadać na wiadomości nauczycieli, rodziców i uczniów;

d) wpisywać informacje o przeprowadzaniu kontroli e-dziennika;

e) kontrolować poprzez odpowiedni panel dostępny na koncie dyrektora szkoły, poprawność, systematyczność, rzetelność itp. dokonywanych wpisów przez nauczycieli;

f) zapewniać szkolenia dla nowych użytkowników systemu.

Skolny Administrator e-Dziennika

1. Szkolnym Administratorem Dziennika Elektronicznego (e-dziennika) jest wyznaczona przez dyrektora szkoły osoba zatrudniona w szkole.

2. Wszystkie operacje dokonywane na koncie Szkolnego Administratora e-dziennika powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania szkoły.

3. Do obowiązków Szkolnego Administratora e-dziennika należy:

- a) wprowadzanie nowych użytkowników systemu ;
- b) komunikowanie się z nauczycielami lub z przedstawicielem firmy zarządzającej dziennikiem elektronicznym w sprawach związanych z aktywowaniem kont oraz rozpatrywaniem zgłaszanych uwag przez użytkowników dla poprawy funkcjonowania dziennika;
- c) tworzenie jednostek i klas, list nauczycieli, przydziałów zajęć, przedmiotów itp., których edycja możliwa jest tylko z konta Administratora;
- d) dodanie nowego ucznia lub przeniesienie ucznia;
- e) w szczególnych przypadkach Szkolny Administrator e-dziennika może dokonywać seryjnych zmian w frekwencji lub innych wpisów, po uzgodnieniu z użytkownikiem, który dokonał błędnego wpisu;
- f) powiadomienie wszystkich użytkowników systemu, że ich działania będą monitorowane, a wyniki ich pracy będą zabezpieczane i archiwizowane;
- g) zapoznanie użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu;
- h) administrator ma obowiązek archiwizowania całego e-dziennika szkoły jako dokumentacji przebiegu nauczania - zapisania go na elektronicznym nośniku danych wraz z programem umożliwiającym odczyt;
- i) powiadamianie za pomocą *WIADOMOŚCI*, odpowiednich użytkowników e-dziennika w sprawach mających kluczowe znaczenie dla działania systemu;
- j) zgłaszanie firmie zarządzającej każdego przypadku naruszenia bezpieczeństwa w celu podjęcia dalszych działań (zablokowanie dostępu czy pozostawienie w celu zbierania dalszych dowodów);
- k) odblokowanie zablokowanych kont użytkowników po wyjaśnieniu powodów takiej sytuacji,

4. W przypadku zablokowania konta nauczyciela, administrator e-dziennika ma obowiązek:

- a) wyjaśnić powód blokady;
- b) w razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić firmę nadzorującą;
- c) sprawdzić wraz z nauczycielem aktualną zawartość jego konta z tworzonymi kopiami bezpieczeństwa i jeśli jest taka potrzeba przywrócić do prawidłowej zawartości;
- d) wygenerować i przekazać nowe jednorazowe hasło dla nauczyciela.

5. Wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie szkoły dokonywane są przez Administratora za zgodą dyrektora szkoły.

Nauczyciel

1. Nauczyciele przedmiotów są odpowiedzialni za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy.

2. Nauczyciel przedmiotu głównego jest obowiązany:

- a) do dnia 20 września danego roku szkolnego wypełnić moduł *PLAN LEKCJI*,
- b) na pierwszym zebraniu z rodzicami rozdać rodzicom loginy i hasła do ich kont, przekazać podstawowe informacje o tym jak korzystać z dziennika elektronicznego, podać adres strony internetowej oraz informuje o konieczności zapoznania się z regulaminem e-dziennika dostępnym na stronie internetowej szkoły,
- c) przeglądać na bieżąco frekwencję uczniów, dokonując stosownych zmian, np. usprawiedliwień lub poprawy błędów. Nie może jednak usprawiedliwiać nieobecności ucznia z wyprzedzeniem, chyba, że jest to podyktowane szczególnymi okolicznościami.
- d) w przypadku planowanych nieobecności klasy na zajęciach (organizowany koncert, wycieczka, kilkugodzinne wyjście lub impreza szkolna) wprowadza tę informację do *PLANU ZAJĘĆ* za pomocą opcji *DODAJ WYDARZENIE* i wypełnia listę obecności uczniów;
- e) zgłasza Szkolnemu Administratorowi e-dziennika wszelkie nieścisłości dotyczące swojej klasy zauważone w trakcie użytkowania dziennika,
- f) przesyła informację o przewidywanej półrocznej lub końcowej ocenie niedostatecznej z przedmiotu rodzicowi/opiekunowi prawnemu nieobecnemu na zebraniu poprzez wiadomość w zakładce *KONTAKT* i uznaje za skutecznie dostarczoną niezależnie od tego, czy została odebrana;
- g) niezwłocznie (w ciągu 5 dni roboczych) koryguje błędne zapisy wskazane przez dyrektora, lub Administratora
- h) na 7 dni przed datą zakończenia półrocza i końca roku szkolnego sprawdza dokonane wpisy w dzienniku elektronicznym ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku świadectw.

3. Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i nie ma prawa umożliwiać korzystania z niego osobom trzecim. Nauczyciel jest zobowiązany do podjęcia wszelkich kroków w celu jego ochrony przed odczytaniem go przez osoby trzecie.

4. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi konsekwencje prawne.

5. Każdy nauczyciel jest zobowiązany do systematycznego wpisywania do dziennika elektronicznego:

- a) tematu oraz frekwencji uczniów na zajęciach,
- b) ocen cząstkowych ze swojego przedmiotu
- c) terminów sprawdzianów w kalendarzu klasy zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania (WSO),
- d) pochwał i uwag dla uczniów – stosownie do zaistniałych sytuacji,
- e) przewidywanych ocen półrocznych i rocznych według zasad określonych w Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania.

6. W celu sprawnego ewidencjonowania przebiegu nauczania w dzienniku elektronicznym każdy nauczyciel jest obowiązany:

- a) przypisać program nauczania realizowany na swoim przedmiocie w danej klasie,
- b) wszelkie zaległości uzupełniać niezwłocznie,
- c) w dzień poprzedzający posiedzenie półrocznej lub końcoworocznej klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej wszyscy nauczyciele są zobowiązani do zweryfikowania i dokonania ewentualnych korekt wpisu ocen półrocznych lub końcoworocznych.

7. Nauczyciel ma obowiązek systematycznie sprawdzić przychodzące na jego konto wiadomości oraz udzielać na nie odpowiedzi.

8. Po każdym zalogowaniu się do dziennika nauczyciel powinien sprawdzić wiarygodność informacji o ostatnim udanym i nieudanym logowaniu na konto. W razie zauważenia nieprawidłowości, nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie administratora dziennika elektronicznego. Po zakończeniu pracy nauczyciel powinien pamiętać o wylogowaniu się z konta.

9. W przypadku pełnienia opieki nad klasą/grupą uczniów (wyjście klasy, zajęcia opiekuńczo-wychowawcze) nauczyciel pełniący opiekę zobowiązany jest wprowadzać tę informację do *PLANU ZAJĘĆ* za pomocą opcji *DODAJ WYDARZENIE* i wypełniać listę obecności uczniów.

Rodzic/opiekun prawny

1. Każdy rodzic/opiekun prawny we wrześniu, na początku roku szkolnego, na pierwszym zebraniu w klasie pierwszej otrzymuje login i hasło do konta, za które jest osobiście odpowiedzialny oraz jest zapoznawany z zasadami działania dziennika elektronicznego funkcjonującego w szkole oraz zasadami bezpieczeństwa.

2. W przypadku nieobecności na zebraniu lub rozpoczęcia przez ucznia nauki w późniejszym terminie, rodzic zgłasza się osobiście po odbiór hasła do szkolnego Administratora dziennika elektronicznego lub nauczyciela przedmiotu głównego.

3. Hasło i login są wydawane dla każdego rodzica/opiekuna indywidualnie.

4. W przypadku braku możliwości korzystania z dziennika elektronicznego rodzic/opiekun prawny jest zobowiązany zgłosić ten fakt nauczycielowi przedmiotu głównego we wrześniu.

5. W przypadku utraty hasła lub zablokowania dostępu do konta rodzic/opiekun prawny powinien skontaktować się ze szkolnym Administratorem dziennika elektronicznego lub nauczycielem instrumentu ucznia celem wygenerowania nowego hasła.

6. Moduł *WIADOMOŚCI* stanowi jedną z podstawowych form komunikacji szkoły z rodzicami/opiekunami prawnymi i nie zastępuje aktywnego udziału w wywiadówkach szkolnych.

7. Informacje zawarte w wiadomościach dla rodziców, a dotyczące ocen przewidywanych, ocen niedostatecznych mają moc prawną i uważa się je za dostarczone nawet w przypadku braku potwierdzenia otwarcia dokumentu (z zastrzeżeniem sytuacji, gdy rodzic/opiekun prawny zgłosił brak możliwości korzystania z dziennika elektronicznego nauczycielowi na pierwszym zebraniu z rodzicami we wrześniu).

8. Jeżeli rodzic zauważy błędy we wpisach dziennika elektronicznego powinien o tym fakcie powiadomić za pomocą *WIADOMOŚCI* nauczyciela lub Szkolnego Administratora e-dziennika celem wyjaśnienia przyczyn i ewentualnej korekty.

9. Rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest do usprawiedliwiania nieobecności ucznia na lekcjach niezwłocznie, najpóźniej w terminie nieprzekraczającym 10 dni od dnia nieobecności; usprawiedliwienia nieobecności po upływie dwóch tygodni nie będą respektowane przez nauczycieli.

10. Rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest systematycznie, przynajmniej raz w tygodniu, sprawdzać wpisy w e-dzienniku.

11. Rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest do nieprzekazywania hasła do logowania osobom trzecim.

ROZDZIAŁ V. Postępowanie w czasie awarii oraz ewakuacji

1. Dyrektor szkoły w ramach swoich kompetencji zabezpiecza środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu oraz w porozumieniu z Administratorem dopilnowuje jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu.

2. Dziennik elektroniczny na bieżąco robi kopie zapasowe dokumentu na wypadek awarii.

3. Szkolny Administrator e-dziennika niezwłocznie podejmuje działania w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu w szczególności wyjaśnia przyczynę awarii i powiadamia dyrektora szkoły oraz nauczycieli o przewidywanym czasie naprawy.

4. Jeśli z powodów technicznych Szkolny Administrator e-dziennika nie ma możliwości dokonania naprawy niezwłocznie powiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły.

5. Jeśli następują takie okoliczności jak usterka, brak prądu, brak dostępu do sieci internetowej lub inne powody, dla których korzystanie z e-dziennika jest niemożliwe przez okres dłuższy niż jeden dzień, Szkolny Administrator e-dziennika informuje o tym nauczycieli, uczniów i rodziców/prawnych opiekunów.

6. Postępowanie nauczyciela w czasie awarii:

a) W razie awarii systemu dziennika elektronicznego, komputera lub sieci informatycznej nauczyciel ma obowiązek dokumentować przeprowadzenie zajęć w dowolnie wybrany przez siebie sposób i niezwłocznie po usunięciu awarii niezbędne informacje wprowadzić do systemu.

b) Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia Szkolnemu Administratorowi e-dziennika lub dyrektorowi szkoły.

7. W przypadku przerw w dostępie do systemu dziennika elektronicznego nauczyciel uzupełnia zaległe wpisy niezwłocznie.

8. W przypadku zdarzeń powodujących ogłoszenie ewakuacji każdy zalogowany w systemie informatycznym użytkownik mający dostęp do danych osobowych dokonuje natychmiast wylogowania i w razie możliwości zamyka system operacyjny i odłącza komputer od napięcia.

ROZDZIAŁ VI. Postanowienia końcowe

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji powstałe na podstawie danych z dziennika elektronicznego mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież według zasad określonych w dokumentacji dotyczącej ochrony danych obowiązującej w szkole.
2. Jeżeli nie jest możliwa jednoznaczna identyfikacja osoby proszącej o udostępnienie danych (np. rozmowa telefoniczna) pracownikom szkoły nie wolno przekazywać żadnych informacji dotyczących haseł oraz danych poufnych.
3. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
4. Szkoły mogą udostępniać dane ucznia bez zgody rodziców/prawnych opiekunów odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w szkole np. innym szkołom w razie przeniesienia, uprawnionym urzędom kontroli lub nakazu sądowego.
5. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
6. Niezbędna dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, powinna być przechowywana w szkolnym archiwum.
7. W czasie odbywania się w szkole praktyki studenckiej wszystkich wpisów w dzienniku elektronicznym dokonuje nauczyciel - opiekun praktykanta.
8. W razie kontroli z zewnątrz odpowiedniego organu uprawnionego do kontrolowania dokumentacji szkolnej, na polecenie dyrektora szkoły, na czas kontroli Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego (e-dziennika), udostępnia wyznaczonej do tego celu osobie specjalne konto w dzienniku elektronicznym dające możliwość sprawdzenia prawidłowego jego funkcjonowania bez możliwości dokonywania jakichkolwiek zmian.
9. Zasady prowadzenia elektronicznej dokumentacji przebiegu nauczania są na bieżąco modyfikowane w zależności od wprowadzanych zmian do systemu dziennika elektronicznego.
10. Zatwierdzenia i wprowadzenia do stosowania Regulaminu Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego dokonuje Dyrektor szkoły w formie Zarządzenia, po wyrażeniu opinii Rady Pedagogicznej.

Głogów Małopolski, dnia 31 sierpnia 2023 r.