

**Regulamindziennika elektronicznego  
w Szkole Muzycznej I stopnia w Wiązowie**

## **ROZDZIAŁ 1.**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. W szkole, za pośrednictwem strony <https://mobireg.pl/sm-wiazow> funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą – DREAMTEC Sp. z o.o. z siedzibą przy Placu Strzeleckim 20, 50-224 we Wrocławiu. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora Szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
2. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, zwana dalej Procesorem, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
3. Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania jest: art. 53 ust. 5 i art. 47 ust. 1 pkt 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59, 949 i 2203).
4. Procesor niniejszym oświadcza, że posiada zasoby infrastrukturalne, doświadczenie, wiedzę oraz wykwalifikowany personel, w zakresie umożliwiającym należyte wykonanie niniejszej Umowy, w zgodzie z obowiązującymi przepisami prawa. W szczególności Procesor oświadcza, że znane mu są zasady przetwarzania i zabezpieczenia danych osobowych wynikające z 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, dalej jako: „RODO”)
5. Administratorem danych osobowych jest **SZKOŁA**. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa 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 (Poz. 2474).
6. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego zostały opracowane na podstawie w/w rozporządzenia.
7. Na podstawie powyższego rozporządzenia oceny cząstkowe, frekwencja, tematy zajęć, oceny semestralne i końcoworoczne są wpisywane w dzienniku elektronicznym.
8. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie, przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.
9. Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym i uczniom na początkowych godzinach wychowawczych, zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.
10. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny, zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w Statucie Szkoły.

## **ROZDZIAŁ 2.**

### **KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM**

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego,

- za które osobiście odpowiada.
2. Początkowe hasło do swojego konta, które użytkownik dostanie od Administratora, służy tylko do pierwszego zalogowania. Po pierwszym logowaniu należy zmienić hasło.
  3. Użytkownik dziennika identyfikowany jest w systemie poprzez login i hasło, które umożliwiają dostęp do zasobów systemu.
  4. Użytkownik jest zobowiązany przestrzegać zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem oraz hasłem.
  5. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało ono odczytane przez osobę nieuprawnioną lub wykradzione, użytkownik zobowiązany jest do natychmiastowej zmiany hasła i osobistego poinformowania o tym fakcie szkolnego administratora dziennika elektronicznego.
  6. W systemie dziennika elektronicznego funkcjonują następujące grupy kont, które posiadają przypisane im odpowiednie uprawnienia:
    - a) Administrator Wsparcie MobiReg
    - b) Administrator szkolny – dyrektor
    - c) Administrator szkolny – nauczyciel
    - d) Nauczyciele
    - e) Rodzice
    - f) Uczniowie
  7. Uprawnienia przypisane do kont mogą zostać zmienione przez Administratora szkolnego lub Administratora Wsparcie MobiReg.
  8. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z treścią POMOCY dostępną po zalogowaniu się na swoje konto, w szczególności z regulaminem korzystania z systemu.

### **ROZDZIAŁ 3.**

#### **PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM**

1. Dziennik elektroniczny jest narzędziem oficjalnej komunikacji całej społeczności Zespołu oraz podstawową formą przekazywania rodzicom/prawnym opiekunom i dzieciom informacji o wynikach nauczania, frekwencji oraz zachowaniu uczniów.
2. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służy moduł WIADOMOŚCI oraz moduł UWAGI.
3. Wszyscy użytkownicy dziennika elektronicznego zobowiązani są do bieżącego odczytywania/sprawdzania wiadomości przesyłanych przez innych użytkowników dziennika elektronicznego. Bieżące sprawdzanie w przypadku nauczyciela oznacza, że musi on po swojej ostatniej lekcji oraz przed swoją pierwszą lekcją w kolejnym dniu odczytać nowe wiadomości. Jeśli wiadomość zawiera pytanie, to nauczyciel zobowiązany jest do udzielenia odpowiedzi na nie w stosownym terminie. Z powyższego obowiązku zwolnieni są nauczyciele przebywający na zwolnieniu lekarskim lub nieobecni z powodów służbowych.
4. Odczytanie informacji przez użytkowników dziennika równoznaczne jest z ich przyjęciem do wiadomości.
5. Odczytanie przez rodzica/ prawnego opiekuna informacji zawartej w module WIADOMOŚĆ jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści tej informacji, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu jej dostarczeniu rodzicowi / opiekunowi prawnemu lub uczniowi.
6. Moduł WIADOMOŚCI może służyć do informowania o nieobecności ucznia w szkole, a także usprawiedliwiania tej nieobecności, zgodnie z przepisami wewnątrzszkolnymi.

7. Przekazanie informacji poprzez moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych podań, zgód, opinii lub zaświadczeń w formie papierowej, których obieg regulowany jest odrębnymi przepisami.
8. Za pomocą modułu UWAGI przekazuje się informacje dotyczące zachowania ucznia: wiadomości określane jako UWAGI są automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia wraz z podaniem daty wysłania, nazwiskiem nauczyciela wpisującego uwagę oraz tematu i treści uwagi, oznaczenie UWAGI jako przeczytanej przez rodzica, nie powoduje usunięcia jej z systemu.
9. Umieszczanie w dzienniku elektronicznym informacji np. o imprezach organizowanych na terenie szkoły z udziałem osób spoza niej, o zbiórkach pieniędzy, wyjściach ze szkoły, zapisach na zajęcia pozaszkolne itp. wymaga akceptacji dyrektora.
10. Nie należy usuwać nieaktywnych ogłoszeń i przeczytanych wiadomości przed ich archiwizacją przeprowadzaną na koniec roku szkolnego.

#### **ROZDZIAŁ 4.**

#### **ZADANIA I UPRAWNIENIA ADMINISTRATORÓW SZOLNYCH**

1. Kontroli poprawności wszelkich wpisów w dzienniku elektronicznym dokonuje dyrektor szkoły.
2. Dyrektor wprowadza do Słownika w module ADMINISTROWANIE oznaczenia rodzajów grup i klas, a także umiejscawia w tych grupach czy klasach nazwiska uczniów. W razie potrzeby może w tej sprawie konsultować się z nauczycielami.
3. Dyrektor zobowiązany jest w szczególności do:
  - 1) kontrolowania poprawności, rzetelności i systematyczności wpisywania przez nauczycieli tematów lekcji, frekwencji uczniów oraz ocen,
  - 2) dokonywania i modyfikowania wpisów w module ADMINISTROWANIE → Słowniki,
  - 3) systematycznego udzielania odpowiedzi na wiadomości od nauczycieli, rodziców i uczniów,
  - 4) wpisywania swoich zaleceń i uwag dla poszczególnych nauczycieli klas w modułach „Rejestr obserwacji” i „Rejestr kontroli dziennika”,
  - 5) generowania odpowiednich statystyk, np. zbiorczych dla nauczycieli, a następnie przedstawiania wniosków z ich analizy na zebraniach Rady Pedagogicznej,
  - 6) systematycznego sprawdzania statystyk dostępu do dziennika wszystkich użytkowników,
  - 7) zapewnienia odpowiedniego wyposażenia komputerowego w celu skutecznego działania systemu dziennika elektronicznego,
  - 8) zapewnienia wsparcia dla nowozatrudnionych nauczycieli, którzy po raz pierwszy będą korzystać z dziennika elektronicznego.
4. W przypadku czasowej niemożności wypełniania w/w czynności, czynności te przejmuje dyrektor szkoły we współpracy ze szkolnym administratorem nauczycielem.
5. W zakresie wsparcia technicznego dyrektor wyznacza administratora szkolnego nauczyciela.
6. Administrator szkolny dziennika – nauczyciel, ma obowiązek systematycznie umieszczać ważne ogłoszenia w dzienniku elektronicznym lub powiadamiać za pomocą modułu WIADOMOŚCI odpowiednich użytkowników dziennika elektronicznego o sprawach mających kluczowe znaczenie dla działania systemu.
7. Administrator szkolny dziennika - nauczyciel może wnioskować do dyrektora szkoły o zwołaniu Rady Pedagogicznej w celu uzyskania akceptacji nowych ustawień w dzienniku elektronicznym lub przeprowadzenia dodatkowego szkolenia z obsługi systemu dziennika elektronicznego.

8. Każdy zauważony i zgłoszony administratorowi szkolnemu dziennika – nauczycielowi przypadek naruszenia bezpieczeństwa administrator zgłasza dyrektorowi szkoły i Procesorowi w celu podjęcia dalszych działań.

## ROZDZIAŁ 5.

### OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA NAUCZYCIELA

1. Każdy nauczyciel jest odpowiedzialny za bieżące wpisywanie do dziennika elektronicznego tematów przeprowadzonych zajęć oraz frekwencji uczniów, a także za zgodne ze Statutem Szkoły wpisywanie:
  - 1) ocen cząstkowych,
  - 2) przewidywanych ocen semestralnych i rocznych w ustalonym terminie,
  - 3) ocen semestralnych i rocznych w ustalonym terminie,
2. Nauczyciel odpowiada za poprawne wprowadzenie danych do dziennika elektronicznego.
3. Nauczyciel w ciągu 7 dni od rozpoczęcia roku szkolnego zobowiązany jest w dzienniku oddziału, w której będzie prowadzić zajęcia, do wpisania obowiązującego programu nauczania wraz z nazwiskiem autora/nazwiskami autorów.
4. W razie nagłego zastępstwa, zastępujący nauczyciel ma obowiązek dokonywać wpisu według zasad określonych w dzienniku elektronicznym, wybierając odpowiednią grupę oraz wpisując przedmiot realizowany na zastępstwie.
5. Nauczyciel w fazie organizacyjnej zajęć osobiście wpisuje realizowany temat zajęć oraz sprawdza frekwencję dzieci. W trakcie trwania zajęć wpisuje oceny cząstkowe. Jeśli dostęp do dziennika elektronicznego jest niemożliwy np. z przyczyn technicznych, to należy postępować zgodnie procedurami opisanym w dalszej części regulaminu.
6. Każdej ocenie cząstkowej muszą być przyporządkowane **kategoria, opis** oraz **waga**. Po poinformowaniu uczniów, jaką wagę ma dana ocena, nie wolno zmieniać ustalonej wagi.
7. Ocena wpisana do dziennika elektronicznego nie może być ani zmieniana ani usuwana bez podania uczniowi przyczyn takiego postępowania.
8. Jeśli nauczyciel w wyniku pomyłki wprowadzi błędną ocenę lub nieobecność, powinien możliwie najszybciej dokonać korekty.
9. W ciągu 14 dni od dnia zakończenia 1. i 2. półrocza nauczyciel przedmiotu sprawdza stan uzupełnienia swojego dziennika elektronicznego. W razie braków wpisów w odpowiednich miejscach, uzupełnia je.
10. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika internetowego nauczyciel ponosi konsekwencje wynikające z ustawy o ochronie danych osobowych.
11. Nauczyciel powinien zadbać o to, aby poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób postronnych.
12. W razie jakichkolwiek podejrzeń o naruszeniu bezpieczeństwa, nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić dyrektora.
13. Po zakończeniu pracy nauczyciel powinien wylogować się z systemu dziennika elektronicznego.
14. Przed przystąpieniem do pracy nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia, czy sprzęt nie został w widoczny sposób naruszony lub uszkodzony. W przypadku zaistnienia takiego stanu, powinien niezwłocznie powiadomić o tym dyrektora szkoły.

## ROZDZIAŁ 6.

### ZASADY KORZYSTANIA Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO PRZEZ RODZICÓW/ PRAWNYCH OPIEKUNÓW

1. Rodzice/prawni opiekunowie mają niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające monitorowanie postępów edukacyjnych dzieci poprzez wgląd w oceny cząstkowe i półroczne oraz oferujące możliwość komunikowania się z dyrekcją oraz nauczycielami.
2. Rodzice/Opiekunowie prawni w pierwszym tygodniu września otrzymują od dyrektora szkoły dane do pierwszego logowania w systemie.
3. Rodzic/prawny opiekun po zalogowaniu się na swoje konto ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego dostępnymi w zakładce POMOC. Ponadto powinien zapoznać się ze Statutem Szkoły i regulaminem dziennika elektronicznego.
4. Istnieje możliwość niezależnego dostępu do systemu dla obojga rodziców/prawnych opiekunów, muszą wtedy zgłosić taką chęć do dyrektora, który w bazie danych dziennika elektronicznego ujmie obojga rodziców.
5. Rodzice/prawni opiekunowie są zobowiązani do bieżącego odczytywania wiadomości w dzienniku elektronicznym i w razie potrzeby odpowiadania na zawarte w wiadomości pytania.
6. Rodzic/prawny opiekun może powiadomić nauczyciela o nieobecności swojego dziecka/podopiecznego za pomocą modułu WIADOMOŚCI.
7. Rodzic/prawny opiekun osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym.
8. Jeśli występują błędy we wpisach w dzienniku elektronicznym, rodzic/prawny opiekun ma obowiązek powiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły za pomocą modułu WIADOMOŚCI.
9. Jeśli rodzic/prawny opiekun nie ma dostępu do dziennika elektronicznego z przyczyn technicznych **leżących po stronie szkoły**, zobowiązany jest do telefonicznego lub mailowego powiadomienia o tym fakcie sekretariatu szkoły.

## ROZDZIAŁ 7.

### ZASADY KORZYSTANIA Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO PRZEZ UCZNIĄ

1. Na początku roku szkolnego Uczeń może otrzymać od dyrektora szkoły dane do pierwszego logowania do systemu.
2. Uczeń po pierwszym zalogowaniu się na swoje konto jest zobowiązany do zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego podanymi w zakładce POMOC.
3. Uczeń przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym ma takie same prawa, uprawnienia oraz obowiązki jak rodzic/prawny opiekun na swoim koncie.
4. Uczeń ma prawo do zgłaszania dyrektorowi wszelkich zauważonych nieprawidłowości polegających na niedostosowaniu się użytkowników dziennika do WSO i innych regulacji prawnych, na podstawie których dokonywane są terminowe wpisy, aktualizacje i zmiany danych w dzienniku elektronicznym.
5. Jeśli uczeń nie ma dostępu do dziennika elektronicznego z przyczyn technicznych **leżących po stronie szkoły**, zobowiązany jest do bezzwłocznego powiadomienia o tym fakcie sekretariatu szkoły lub szkolnego administratora dziennika elektronicznego.

## **ROZDZIAŁ 8.**

### **PROCEDURY POSTĘPOWANIA W CZASIE AWARII DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO**

1. Każdy użytkownik dziennika elektronicznego, który stwierdzi problem z jego funkcjonowaniem, niezwłocznie informuje o tym administratora dziennika lub dyrektora szkoły.
2. W czasie awarii nauczyciel na każdych prowadzonych przez siebie zajęciach ma obowiązek zapisania tematów zajęć i odnotowania frekwencji oraz osiągnięć uczniów (ocen cząstkowych) w tradycyjny sposób, czyli w formie papierowej, a po usunięciu awarii systemu musi niezwłocznie wprowadzić zanotowane dane do systemu dziennika elektronicznego.
3. Obowiązki dyrektora szkoły w czasie awarii:
  - 1) dyrektor niezwłocznie podejmuje działania w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu,
  - 2) jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień, umieszcza na tablicy ogłoszeń w stosowną informację.
  - 3) administrator szkolny dziennika telefonicznie kontaktuje się z Procesorem w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu,

## **ROZDZIAŁ 9.**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z dziennika elektronicznego, należy przechowywać w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież.
2. Jeżeli obsługa systemu wymaga utworzenia dodatkowej kopii dziennika elektronicznego, każdą utworzoną kopię administrator dziennika musi opisać (tzn. podać informację, kiedy i dla kogo została utworzona). Odbiorca kopii osobiście podpisuje jej odbiór w sekretariacie szkoły.
3. Szkoła może udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców/prawnych opiekunów odpowiednim organom na zasadach określonych w oddzielnych przepisach i aktach prawnych.
4. Dokumentacja dotycząca funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD lub inne nośniki z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
5. W razie zewnętrznej kontroli przez odpowiedni organ uprawniony do kontrolowania dokumentacji Zespołu, na polecenie dyrekcji, na okres kontroli administrator dziennika udostępnia wyznaczonej do tego celu osobie specjalne konto w dzienniku elektronicznym, dające możliwość sprawdzenia prawidłowego jego funkcjonowania bez możliwości dokonywania jakichkolwiek zmian, pod warunkiem złożenia deklaracji o dochowaniu tajemnicy służbowej i ochronie danych osobowych.

Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole Muzycznej I stopnia  
w Wiązowie wchodzi w życie z dniem **2 września 2024 roku**.

