REGULAMIN FUNKCJONOWANIA
DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO MOBIREG
SZKOŁY MUZYCZNEJ I STOPNIA W SUCHEJ BESKIDZKIEJ

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W szkole za pośrednictwem strony https://mobireg.pl/sm-sucha/ funkcjonuje dziennik elektroniczny (e-dziennik). Działa on na platformie zewnętrznej, której obsługą zajmuje się firma zewnętrzna współpracująca ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora Szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy DREAMTEC Sp. z o.o. dostarczającej i obsługującej system dziennika.
2. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz uczniowie i ich rodzice/opiekunowie prawni w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność stron reguluje odrębna umowa zawarta między szkołą a firmą nadzorującą pracę dziennika elektronicznego oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
3. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Muzyczna I stopnia w Suchej Beskidzkiej, a celem ich przetwarzania jest realizacja przebiegu nauczania.
4. Zakres danych gromadzonych w dzienniku elektronicznym:
   - dane osobowe uczniów i ich rodziców/prawnych opiekunów,
   - oceny bieżące,
   - frekwencję,
   - tematy zajęć,
   - oceny klasyfikacyjne śródroczne, roczne i końcowe,
   - uwagi i pochwały.
5. Zapisy w e-dzienniku zapewniają realizację przepisów prawa oświatowego oraz postanowień Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania.
6. E-dziennik MobiReg posiada dodatkowe moduły i funkcje wykraczające poza zakres dziennika lekcyjnego, ułatwiające zarządzanie szkołą, w tym sprawowanie nadzoru pedagogicznego oraz umożliwiające komunikowanie się jego użytkowników.

7. Użytkownikami e-dziennika są: Dyrektor, nauczyciele, uczniowie oraz ich rodzice, a także pracownik sekretariatu.
8. Użytkownicy zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie.

ROZDZIAŁ II
KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada.
2. Hasło powinno być zmienianie co 30 dni. Początkowe hasło do swojego konta, które użytkownik otrzyma od Administratora, służy do pierwszego logowania.
3. Użytkownik jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów dziennika elektronicznego każdy użytkownik utrzymuje w tajemnicy.
4. Każdy użytkownik ma obowiązek zapoznania się z Regulaminem korzystania z dziennika elektronicznego.
5. Uprawnienia przypisane użytkownikom mogą zostać zmienione przez Administratora szkolnego dziennika elektronicznego.
6. Zakres uprawnień w dzienniku elektronicznym dla poszczególnych użytkowników:

NAUCZYCIEL:

- zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji
- zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji
- wgląd w statystyki wszystkich uczniów
- przeglądanie ocen wszystkich uczniów
- przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów
- dostęp do wiadomości
- wprowadzanie swoich zajęć na planie lekcji

OPIEKUN SEKCJI:

- wgląd w listę kont użytkowników sekcji
- zarządzanie ocenami w całej sekcji
- zarządzanie frekwencją w całej sekcji
- wgląd w statystyki wszystkich uczniów w sekcji
- przeglądanie ocen wszystkich uczniów w sekcji

- przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów w sekcji
- dostęp do wiadomości
- dostęp do konfiguracji własnego konta
- przekazuje nauczycielom ważne informacje poprzez wysłanie wiadomości na dzienniku

DYREKTOR SZKOŁY I ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO:

- zarządzanie wszystkimi danymi szkoły wprowadzanymi do dziennika
- wgląd w listę kont użytkowników
- zarządzanie ocenami w całej szkole
- zarządzanie frekwencją w całej szkole
- wgląd w statystyki wszystkich uczniów
- przeglądanie ocen wszystkich uczniów
- przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów
- dostęp do wiadomości
- dostęp do konfiguracji konta
- edycja danych wszystkich uczniów
- dostęp do konfiguracji własnego konta

RODZICE (PRAWNI OPIEKUNOWIE):

- przeglądanie ocen dziecka
- przeglądanie frekwencji
- dostęp do wiadomości

UCZNIOWIE:

- przeglądanie własnych ocen
- przeglądanie własnej frekwencji
- dostęp do wiadomości.

ROZDZIAŁ III
NAUCZYCIEL INSTRUMENTU GŁÓWNEGO

Nauczyciel instrumentu głównego (poza obowiązkami dotyczącymi wszystkich Nauczycieli) jest zobowiązany:

1. Uzupełnić do dnia 15 września danego roku szkolnego wszystkie brakujące wymagane prawem dane w module dane Uczniów i Rodziców (podstawowe dane są wprowadzane przez Administratora dziennika lub pracowników sekretariatu).
2. Powiadamiać sekretariat lub Administratora dziennika o wszelkich zmianach danych Uczniów i Rodziców w ciągu roku szkolnego.
3. Jeżeli Uczeń posiada opinię lub orzeczenie z poradni psychologiczno-pedagogicznej – powinien to odnotować w odpowiednim miejscu.
4. Na pierwszych zajęciach Nauczyciel instrumentu głównego rozdaje Uczniom loginy i hasła do ich kont oraz wyjaśnia zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole (odbiór kodów Uczniowie potwierdzają podpisem na liście zbiorczej).

ROZDZIAŁ IV
NAUCZYCIEL

1. Nauczycielom login oraz hasło dostępu do Dziennika elektronicznego przekazuje Administrator dziennika za pisemnym potwierdzeniem odbioru.
2. 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.
3. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi konsekwencje prawne.
4. Nauczyciel zobowiązany jest dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze urządzenia, na którym pracuje, nie były widoczne dla osób trzecich.
5. Nauczyciel niezwłocznie po ustaleniu indywidualnego planu zajęć z Uczniami, jest zobowiązany wprowadzić go do dziennika – jest to czynność niezbędna do funkcjonowania dziennika i należy jej dokonać poprzez platformę internetową obsługująca system.
6. Wszelkie trwałe zmiany planu zajęć w ciągu roku szkolnego lub przełożenia zajęć, nauczyciel jest zobowiązany zgłosić Administratorowi dziennika, który wprowadza te zmiany do systemu.
7. Każdy nauczyciel jest zobowiązany do systematycznego wpisywania do dziennika elektronicznego:
   - tematu oraz frekwencji uczniów na zajęciach,
   - usprawiedliwień nieobecności ucznia na prowadzonych zajęciach na bieżąco,
   - ocen cząstkowych ze swojego przedmiotu w klasach, w których prowadzi zajęcia,
   - terminów egzaminów i przesłuchań w kalendarzu klasy,

- pochwał i uwag dla uczniów – stosownie do zaistniałych sytuacji,
- przewidywanych ocen półrocznych i rocznych według zasad określonych w Statucie Szkoły,
- ocen półrocznych i rocznych w klasach, w których prowadzi zajęcia, według zasad określonych w Statucie Szkoły.

8. W przypadku konieczności naniesienia poprawek w zapisach e-dziennika niedostępnych dla nauczyciela, należy niezwłocznie zgłosić ten fakt Administratorowi dziennika poprzez wysłanie wiadomości na dzienniku.
9. Zgłasza Administratorowi dziennika wszelkie nieścisłości dotyczące swojej klasy zauważone w trakcie użytkowania dziennika.
10. Niezwłocznie (w ciągu 5 dni roboczych) koryguje błędne zapisy wskazane przez Dyrektora, Wicedyrektora, Administratora dziennika lub Opiekuna sekcji.
11. Przesyła informację o przewidywanej rocznej lub końcowej ocenie niepromującej z przedmiotu Rodzicowi/Opiekunowi prawnemu poprzez wiadomość i uznaje ją za skutecznie dostarczoną niezależnie od tego, czy została odebrana;
12. Przesyła Rodzicowi/Opiekunowi prawnemu w formie listownej informację o przewidywanej rocznej lub końcowej ocenie niedostatecznej lub dopuszczającej, jeśli Rodzic/Opiekun prawny zgłosił brak możliwości korzystania z dziennika elektronicznego we wrześniu;
13. Na 3 dni przed posiedzeniem półrocznej lub końcoworocznej klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej weryfikuje i dokonuje ewentualnych korekt wpisu ocen półrocznych lub końcoworocznych. Niedopuszczalna jest późniejsza zmiana ocen półrocznych lub końcoworocznych;
14. Na 7 dni przed datą zakończenia zajęć edukacyjnych sprawdza dokonane wpisy w dzienniku elektronicznym ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku świadectw.
15. W celu sprawnego ewidencjonowania przebiegu nauczania w dzienniku elektronicznym każdy nauczyciel jest obowiązany:
    - przypisać program nauczania dla klasy/ucznia,
    - przypisać repertuar, zadania techniczno-wychowawcze,
    - wprowadzać programy przesłuchań i egzaminów w przypadku zajęć indywidualnych,
    - wszelkie zaległości uzupełniać do tygodnia,
    - uczestniczyć w szkoleniach organizowanych przez Administratora dziennika,
    - sprawdzać przychodzące na jego konto wiadomości oraz udzielać na nie odpowiedzi w swoich dniach pracy,

- 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; po zakończeniu pracy nauczyciel powinien pamiętać o wylogowaniu się z konta,
- w przypadku zwolnienia lekarskiego odwołać zajęcia na planie lekcji.

ROZDZIAŁ V
RODZIC/OPIEKUN PRAWNY UCZNIA

1. Rodzice (Opiekunowie) mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych Ucznia oraz dających możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych Uczniów.
2. Każdy Rodzic/Opiekun prawny na początku roku szkolnego 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.
3. W przypadku braku możliwości korzystania z dziennika elektronicznego Rodzic/Opiekun prawny jest zobowiązany zgłosić ten fakt Administratorowi dziennika we wrześniu.
4. Rodzic w swoim koncie ma możliwość zmiany swojego hasła.
5. Standardowo wydaje się dla Rodzica jeden login oraz hasło.
6. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nie udostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.
7. Informacje zawarte w wiadomościach dla Rodziców zgodnie z terminami określonymi w Statucie Szkoły, dotyczące ocen przewidywanych, braku podstaw do klasyfikacji, zagrożeń oceną niedostateczną lub dopuszczającą 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 na początku roku szkolnego).
8. Jeżeli Rodzic zauważy błędy we wpisach dziennika elektronicznego powinien o tym fakcie powiadomić Nauczyciela instrumentu głównego lub Administratora dziennika celem wyjaśnienia przyczyn i ewentualnej korekty.

ROZDZIAŁ VI
UCZEŃ

1. Każdy Uczeń na zajęciach z Nauczycielem instrumentu głównego na początku roku szkolnego otrzymuje za pisemnym potwierdzeniem odbioru login i hasło do swojego konta, za które jest osobiście odpowiedzialny oraz jest zapoznawany z funkcjonowaniem dziennika elektronicznego.
2. W przypadku utraty hasła lub zablokowania dostępu do konta Uczeń powinien skontaktować się z Administratorem dziennika lub Nauczycielem instrumentu głównego.

ROZDZIAŁ VII
POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII ORAZ EWAKUACJI

1. Postępowanie Dyrektora w czasie awarii:
   Dyrektor szkoły ma obowiązek sprawdzić, czy wszystkie procedury dotyczące awarii są przestrzegane przez Administratora dziennika elektronicznego i Nauczycieli, dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu.
2. Postępowanie Administratora dziennika elektronicznego w czasie awarii:
   o fakcie zaistnienia awarii Administrator dziennika elektronicznego powiadamia firmę zewnętrzną obsługującą dziennik elektroniczny, Dyrektora szkoły oraz Nauczycieli.
3. Postępowanie Nauczyciela w czasie awarii:
   - w przypadku awarii systemu dziennika elektronicznego lub sieci internetowej Nauczyciel ma obowiązek na każdych prowadzonych przez siebie zajęciach sporządzić notatki (temat lekcji, obecności uczniów, oceny) i wprowadzić te dane do dziennika elektronicznego tak szybko, jak tylko to będzie możliwe;
   - awarię oprogramowania lub sieci internetowej Nauczyciel zgłasza Administratorowi dziennika elektronicznego lub pracownikowi sekretariatu, nie podejmując samodzielnej próby usunięcia awarii.

ROZDZIAŁ VIII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych zawartych w dzienniku elektronicznym w celach archiwizacyjnych należy przechowywać w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub nieuprawniony dostęp.

2. Wszelkie dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, po ustaniu okresu ich przydatności należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
3. Wszystkie dane osobowe Uczniów i ich rodzin są poufne.
4. Niedozwolone jest przekazywanie haseł dostępowych oraz informacji dotyczących danych zawartych w dzienniku elektronicznym (np. ocen, frekwencji itp.) Rodzicom i Uczniom drogą telefoniczną, jeśli wymieniona forma komunikacji nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.
5. Pracownicy Szkoły Muzycznej I Stopnia w Suchej Beskidzkiej podczas korzystania z elektronicznego dziennika lekcyjnego zobowiązani są do stosowania zasad postępowania z danymi osobowymi oraz środki techniczne i organizacyjne, określone w Polityce ochrony danych osobowych.
6. Niedozwolone jest podejmowanie jakichkolwiek działań mających na celu utrudnienie lub zakłócenie prawidłowego funkcjonowania elektronicznego dziennika lekcyjnego.