

Regulamin

korzystania z dziennika elektronicznego w Państwowej Szkole Muzycznej I stopnia im. Stanisława Moniuszki w Pucku

§ 1 Informacje ogólne

1. Państwowa Szkoła Muzyczna I stopnia im. Stanisława Moniuszki w Pucku (dalej: szkoła) prowadzi dziennik lekcyjny, dokumentujący przebieg nauczania uczniów w danym roku szkolnym w formie elektronicznej (dalej: dziennik elektroniczny).
2. Dziennik elektroniczny dostępny jest za pośrednictwem strony internetowej pod adresem: <https://mobireg.pl/psm-puck/>
3. Administratorem danych osobowych jest szkoła.
4. Zakres danych gromadzonych w dzienniku elektronicznym obejmuje:
 - 1) nazwiska i imiona uczniów, daty ich urodzenia, numery telefonów, adresy poczty elektronicznej ich rodziców, numery w księdze uczniów;
 - 2) tygodniowy plan zajęć edukacyjnych;
 - 3) imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia;
 - 4) imiona i nazwiska rodziców lub opiekunów prawnych uczniów;
 - 5) obecność uczniów na poszczególnych zajęciach, a także liczbę usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych nieobecności na tych zajęciach;
 - 6) tematy przeprowadzonych zajęć;
 - 7) oceny bieżące, śródroczne i roczne, oceny klasyfikacyjne uzyskane przez uczniów z poszczególnych zajęć edukacyjnych.
5. Użytkownikami dziennika elektronicznego są: dyrektor, nauczyciele, uczniowie, rodzice/opiekunowie prawni uczniów lub inne osoby upoważnione przez dyrektora szkoły.
6. Każdy użytkownik zobowiązany jest do zapoznania się i stosowania do zasad zawartych w niniejszym regulaminie.
7. Administratorem dziennika elektronicznego jest dyrektor szkoły.
8. Szkoła zapewnia uczniom, rodzicom/opiekunom ucznia prawo do bezpłatnego korzystania z konta w dzienniku elektronicznym na zasadach określonych w niniejszym regulaminie.
9. Wszelkie ustawienia konfiguracyjne dziennika elektronicznego dokonywane są przez administratora dziennika.

§ 2

Zasady korzystania z konta użytkownika

1. Każdy użytkownik dziennika elektronicznego posiada własne konto, do którego otrzymuje dostęp w postaci loginu i hasła. Użytkownik, po pierwszym zalogowaniu jest zobowiązany do zmiany otrzymanego hasła na własne.
2. Każdy użytkownik zobowiązany jest do zachowania w poufności ustalonego hasła do konta.
3. Zaleca się, aby na sprzęcie komputerowym za pośrednictwem, którego użytkownik korzysta z dziennika elektronicznego zainstalowane było aktualne oprogramowanie antywirusowe oraz oprogramowanie typu „antyspyware”.
4. Nauczyciel zobowiązany jest do zmiany wybranego hasła dostępu do konta co 30dni.
5. Uczniowie klas pierwszych oraz ich rodzice lub opiekunowie otrzymują dostęp do swoich kont na początku roku szkolnego.
6. Uprawnienia każdego z użytkowników mają określony z góry zakres uprawnień do korzystania z funkcjonalności konta. Administrator zastrzega sobie możliwość zmiany przyznanych użytkownikom uprawnień.
7. Przydzielone konta są aktywne do momentu zakończenia nauki lub ustania zatrudnienia w szkole. Administrator w wyjątkowych sytuacjach może czasowo lub na stałe zablokować dostęp do konta.
8. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało udostępnione osobom nieuprawnionym, użytkownik zobowiązany jest do bezzwłocznego poinformowania o tym fakcie administratora dziennika elektronicznego na adres poczty: kancelaria@psmpuck.pl .
9. W przypadku, o którym mowa w ust. 7, administrator dziennika po otrzymaniu zgłoszenia niezwłocznie resetuje hasło użytkownika w systemie. Odblokowanie dostępu do konta dokonuje administrator dziennika elektronicznego w terminie do 7 dni roboczych od zgłoszenia niniejszego faktu.
10. Użytkownik korzystający z dziennika elektronicznego powinien:
 - 1) korzystać wyłącznie z zaufanego sprzętu umożliwiającego dostęp do Internetu;
 - 2) dbać o prawidłowe ustawienia przeglądarki internetowej (zalecaną przeglądarką do obsługi dziennika elektronicznego jest Mozilla FireFox);
 - 3) upewnić się, aby połączenie było szyfrowane specjalnym protokołem SSL, pozwalającym na bezpieczną komunikację;
 - 4) nie zapisywać w oknie przeglądarki ani na plikach komputerowych hasła dostępu do dziennika elektronicznego;
 - 5) nie pozostawiać bez nadzoru aktywnego konta - każdorazowo wylogować się z systemu przed opuszczeniem stanowiska komputerowego lub zakończeniem pracy z systemem dziennika elektronicznego.

§ 3

Przekazywanie informacji

1. Do przekazywania informacji uczniom lub rodzicom/opiekunom służy „Skrzynka pocztowa” dziennika elektronicznego.
2. Nauczyciele i uczniowie są zobowiązani do regularnego sprawdzania otrzymanych wiadomości.
3. Skrzynka pocztowa nie może:
 - 1) służyć wymianie szczegółowych informacji dotyczących oceny postępów w nauce lub zachowania ucznia uzyskanie tych informacji możliwe jest wyłącznie przez osobisty kontakt z nauczycielem;
 - 2) naruszać powszechnie obowiązujących zasad dotyczących sporządzania dokumentacji przebiegu nauczania.

4. Moduł „Tablica ogłoszeń” w dzienniku elektronicznym służy do powiadomienia użytkowników o ważnych dla szkoły informacjach, w tym na tworzenie ankiet systemowych. Adresatem wystawionego komunikatu mogą być uczniowie, rodzice lub nauczyciele.

§ 4

Zadania i obowiązki użytkowników dziennika elektronicznego

1. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za:

- 1) opracowanie struktury dziennika elektronicznego na dany rok szkolny;
- 2) kontrolowanie poprawności uzupełniania treści dziennika elektronicznego;
- 3) wprowadzenie nowych użytkowników systemu oraz przeszkolenie nauczycieli;
- 4) zakładanie i konfigurowanie kont użytkowników;
- 5) generowanie loginów i haseł dla użytkowników dziennika elektronicznego;
- 6) skreślenie z listy uczniów, po zarchiwizowaniu danych ucznia i wydruku kartotek danego ucznia;
- 7) wprowadzenie dni wolnych od zajęć dydaktycznych;
- 8) wprowadzenie trwałych zmian w planach zajęć lub odblokowanie opcji dokonywania zmian w planach w celu samodzielnego ich dokonania przez danego użytkownika;
- 9) w uzasadnionych przypadkach administrator dziennika elektronicznego może dokonać zmian zapisów dziennika elektronicznego, w szczególności po uzgodnieniu z użytkownikiem, który dokonał błędnego wpisu;
- 10) obowiązek archiwizowania informacji zawartych w dzienniku elektronicznym w szczególności zapewnia utrwalenie jego treści na elektronicznym nośniku danych wraz z programem umożliwiającym odczyt i zabezpieczenia go przed dostępem osób nieuprawnionych;
- 11) udzielenie pomocy innym użytkownikom we właściwym korzystaniu z dziennika elektronicznego;
- 12) powiadamianie za pomocą funkcji „Wiadomości” odpowiednich użytkowników w sprawach mających kluczowe znaczenie dla jego prawidłowego funkcjonowania;
- 13) zgłaszanie podmiotowi zarządzającemu wszelkich problemów oraz każdego przypadku naruszenia bezpieczeństwa w celu podjęcia stosownych do sytuacji działań, w tym zablokowanie dostępu do dziennika elektronicznego osobom nieuprawnionym;
- 14) odblokowanie zablokowanych kont użytkowników po wyjaśnieniu powodów takiej sytuacji.

2. W przypadku zablokowania konta nauczyciela administrator dziennika elektronicznego ma obowiązek:

- 1) wyjaśnienia powodu blokady;
- 2) w razie zaistnienia próby naruszenia zasad bezpieczeństwa powiadomienia jednostki nadzorującej, sprawdzenia wraz z nauczycielem aktualnej zawartości jego konta z tworzonymi kopiami bezpieczeństwa i jeśli jest taka potrzeba przywrócenia prawidłowej zawartości;
- 3) wygenerowania i przekazania nowego jednorazowego hasła dostępu do konta dla uprawnionego użytkownika.

3. Nauczyciel jest zobowiązany do nieudzielania dostępu osobom nieuprawnionym do jego konta.

4. Nauczyciel instrumentu/przedmiotu głównego na początku września danego roku szkolnego przekazuje uczniom otrzymane od administratora loginy i hasła do ich kont oraz wyjaśnia zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.

5. Administrator dziennika elektronicznego osobiście lub za pomocą poczty elektronicznej przekazuje rodzicom lub opiekunom loginy i hasła do ich kont, informuje o sposobie korzystania z dziennika elektronicznego, oraz informuje o konieczności zapoznania się z niniejszym regulaminem.
6. Nauczyciel zgłasza administratorowi dziennika elektronicznego wszelkie nieścisłości dotyczące uczniów zauważone w trakcie użytkowania dziennika elektronicznego.
7. Nauczyciel niezwłocznie, koryguje błędne zapisy wskazane przez administratora dziennika elektronicznego lub inną upoważnioną osobę.
8. Upoważniona osoba za pośrednictwem dziennika elektronicznego przesyła rodzicom lub opiekunowi ucznia informację o przewidywanej negatywnej śródrocznej, rocznej lub końcoworocznej ocenie z danych zajęć edukacyjnych. Sekretariat szkoły na polecenie nauczyciela przesyła w/wym. informację w formie listownej.
9. Nauczyciel najpóźniej na dwa dni przed datą posiedzenia klasyfikacyjnej rady pedagogicznej szkoły sprawdza dokonane wpisy w dzienniku elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku świadectw.
10. W celu sprawnego ewidencjonowania przebiegu nauczania w dzienniku elektronicznym każdy nauczyciel jest zobowiązany:
 - 1) przypisać program nauczania, repertuar, zadania techniczno-wychowawcze w przypadku zajęć indywidualnych;
 - 2) wpisywać rytmicznie i na bieżąco tematy zajęć, obecność uczniów na zajęciach, regularnie wystawiać oceny bieżące, we właściwym momencie przewidywane oceny śródroczne, roczne i końcoworoczne;
 - 3) zapewnić uzupełnienie wszelkich zaległości w wymaganych wpisach do końca bieżącego tygodnia.
11. Po każdym zalogowaniu się do dziennika elektronicznego nauczyciel powinien sprawdzić wiarygodność informacji o ostatnim udanym i nieudanym logowaniu się 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.
12. W przypadku braku możliwości korzystania z dziennika elektronicznego rodzic/opiekun jest zobowiązany zgłosić ten fakt nauczycielowi lub w sekretariacie szkoły na początku roku szkolnego.
13. Hasło i login są wydawane dla każdego rodzica/opiekuna indywidualnie i nie mogą być udostępniane uczniom, ani innym nieupoważnionym osobom.
14. W przypadku utraty hasła lub zablokowania dostępu do konta rodzic/opiekun powinien skontaktować się z administratorem dziennika elektronicznego celem wygenerowania nowego hasła. Zgłoszenia można również dokonać za pośrednictwem nauczyciela instrumentu/przedmiotu głównego.
15. Skrzynka pocztowa stanowi jedną z form komunikacji szkoły z rodzicami/opiekunami i nie zastępuje aktywnego udziału w spotkaniach szkolnych.
16. Jeżeli rodzic/opiekun zauważy błędy we wpisach dziennika elektronicznego powinien o tym fakcie powiadomić nauczyciela za pomocą funkcji „Wiadomości”.
17. Każdy nowy uczeń na zajęciach z nauczycielem instrumentu głównego na początku roku szkolnego otrzymuje login i hasło do swojego konta oraz jest zapoznany z funkcjonowaniem dziennika elektronicznego. Starsi uczniowie korzystają z loginów wygenerowanych w poprzednim roku szkolnym.
18. W przypadku utraty hasła lub zablokowania dostępu do konta, uczeń powinien skontaktować się z administratorem dziennika elektronicznego.

§ 5

Postępowanie w czasie awarii technicznych

1. Dyrektor szkoły niezwłocznie podejmuje niezbędne kroki w celu przywrócenia prawidłowego działania dziennika elektronicznego, w szczególności wyjaśnia przyczynę awarii i powiadamia nauczycieli o przewidywanym czasie naprawy.
2. W razie awarii, której przewidywany czas trwania może być dłuższy niż jeden dzień kalendarzowy, dyrektor szkoły zleca zamieszczenia stosownej informacji na stronie internetowej szkoły oraz tablicy ogłoszeń w szkole.
3. W razie przerw w dostępie do dziennika elektronicznego z powodu 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 informacje te wprowadzić do dziennika elektronicznego.

§ 6

Przetwarzanie danych osobowych na potrzeby dziennika elektronicznego

1. Administratorem danych osobowych, w rozumieniu art. 4 pkt 7 RODO jest Państwowa Szkoła Muzyczna I stopnia im. Stanisława Moniuszki w Pucku z siedzibą przy ul. Przebendowskiego 17, 84-100 Puck.
2. Administrator danych osobowych powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować się pod adresem e-mail: iodo@psmpuck.pl
3. Dane osobowe, w zakresie wskazanym w §1 ust. 4 niniejszego regulaminu, będą przetwarzane w celu realizacji statutowej działalności szkoły, w tym realizacji obowiązków wynikających z Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2019 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. 2019 poz.1664), a także w celu umożliwienia korzystania z systemu dziennika elektronicznego.
4. Dane osobowe będą przetwarzane przez Administratora na podstawie przepisów prawa art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze w związku z ustawą Prawo oświatowe (Dz.U. 2021 poz. 1082 t.j. ze zm.) oraz z Rozporządzeniem MEN w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. z 2019 poz. 1664).
5. Odbiorcą danych na podstawie umowy powierzenia jest firma „DREAMTEC” Sp. z o.o, Plac Strzelecki 20, 50-224 Wrocław, świadcząca usługi dostawcy systemu dziennika elektronicznego MOBIREG wspierającego statutową działalność, która przetwarza dane osobowe w imieniu szkoły jako ich administratora.
6. Dane osobowe nie będą podlegały decyzji opierającej się na zautomatyzowanym przetwarzaniu (tj. bez udziału czynnika ludzkiego w procesie) ani profilowaniu.
7. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowej.
8. Dane osobowe będą przetwarzane do czasu uczęszczania ucznia do szkoły, a następnie przez okres archiwizowania danych dzienników lekcyjnych, zgodnie z obowiązującymi w szkole regulacjami dotyczącymi archiwizacji.
9. Podanie danych jest obowiązkowe, a obowiązek ten wynika z przepisu § 8 ust 2 Rozporządzenia MEN z dnia 29 sierpnia 2019 r. (Dz.U. 2019 poz. 1664).
10. Osoba, której dane dotyczą ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia

sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody) w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

11. Dodatkowo, przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Danych Osobowych, gdy uznają Państwo, że przetwarzanie danych osobowych przez administratora narusza przepisy prawa.

§ 6 **Postanowienia końcowe**

W razie prowadzonej kontroli szkoły administrator dziennika elektronicznego udostępnia uprawnionej osobie specjalne konto w dzienniku elektronicznym bez możliwości dokonywania jakichkolwiek zmian jego treści.

Damian Lesner
/na oryginale właściwy podpis/

.....
(podpis dyrektora szkoły/placówki)