

## **REGULAMIN UŻYTKOWANIA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO**

**w Szkole Muzycznej I Stopnia im. Karola Kurpińskiego w Międzyrzecu Podlaskim**

### **Spis treści**

	str.
ROZDZIAŁ 1. Postanowienia ogólne.....	2
ROZDZIAŁ 2. Konta w dzienniku elektronicznym.....	2
ROZDZIAŁ 3. Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym.....	4
ROZDZIAŁ 4. Administrator dziennika elektronicznego.....	4
ROZDZIAŁ 5. Dyrektor szkoły.....	4
ROZDZIAŁ 6. Nauczyciel.....	5
ROZDZIAŁ 7. Rodzic.....	5
ROZDZIAŁ 8. Postępowanie w czasie awarii.....	5
ROZDZIAŁ 9. Postanowienia końcowe .....	6

### **PODSTAWA PRAWNA**

- 1) 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.
- 2) 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.).
- 3) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 z późn. zm.).
- 4) Statut Szkoły.

## **Rozdział I**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. W Szkole Muzycznej I Stopnia im. Karola Kurpińskiego w Międzyrzecu Podlaskim, za pośrednictwem strony internetowej <https://psmmiedzyrzecpodlaski.fryderyk.edu.pl> funkcjonuje elektroniczny dziennik lekcyjny FRYDERYK.
2. Oprogramowanie i usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, na podstawie umowy podpisana przez Dyrektora szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy 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 oraz pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz 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 im. Karola Kurpińskiego w Międzyrzecu Podlaskim.
6. Przetwarzanie danych w 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 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.

## **Rozdział II**

### **KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM**

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada.
2. Hasło powinno być zmieniane 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 ZAJĘĆ INDYWIDUALNYCH:**

- 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

### **NAUCZYCIEL (pozostałe zajęcia):**

- 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

### **KIEROWNIK SEKCJI:**

- 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 zajęć na planie lekcji nauczycieli należących do sekcji, której jest kierownikiem

### **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

### **UCZNIOWIE:**

- Przeglądanie własnych ocen
- przeglądanie własnej frekwencji

## **Rozdział III**

### **PRZEKAZYWNIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM**

1. 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 i uczniowie są zobowiązani do regularnego (codziennego) sprawdzania otrzymanych wiadomości.
3. Za pomocą wiadomości, dyrektor szkoły może przekazywać wiążące dla nauczycieli komunikaty i polecenia.
4. Za pomocą modułu WIADOMOŚCI można powiadamiać uczniów i rodziców o zebraniach z rodzicami, terminach egzaminów, sprawdzianów, wydarzeń bieżących itp.
5. Informacje na temat postępów i osiągnięć ucznia nauczyciele mogą odnotowywać i przekazywać rodzicom za pomocą opcji OSIAGNIĘCIA, dostępnej w module PROFIL UCZNIĄ.

## **Rozdział IV**

### **ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO**

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest Administrator dziennika elektronicznego.
2. Wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie szkoły dokonuje Administrator za zgodą Dyrektora szkoły.
3. Każdy zauważony i zgłoszony Administratorowi przypadek naruszenia bezpieczeństwa powinien być zgłoszony firmie nadzorującej (dostawca e-dziennika).
4. Jeśli nastąpi zablokowanie konta Nauczyciela, Administrator ma obowiązek:
  - a) skontaktować się osobiście z Nauczycielem i wyjaśnić powód blokady
  - b) w razie stwierdzenia próby naruszenia bezpieczeństwa, powiadomić firmę nadzorującą
  - c) wygenerować i przekazać Nauczycielowi nowe jednorazowe hasło
5. Do obowiązków Administratora dziennika elektronicznego należy:
  - a) zapoznanie użytkowników z zasadami użytkowania dziennika elektronicznego
  - b) przekazanie użytkownikom informacji o nowych kontaktach
  - c) w przypadku przejścia ucznia do innej klasy lub skreślenia go z listy uczniów Administrator ma obowiązek zarchiwizować kartotekę danego ucznia,
  - d) systematyczne sprawdzanie wiadomości na swoim koncie i jak najszybsze odpowiadanie na nie.

## **Rozdział V**

### **DYREKTOR SZKOŁY**

1. Dyrektor szkoły dokonuje kontroli poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego.
2. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do:
  - a) kontroli systematyczności wpisywania ocen i frekwencji przez Nauczycieli
  - b) dochowywania tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa.

## **Rozdział VI**

### **NAUCZYCIEL**

1. Nauczyciel systematycznie umieszcza w dzienniku elektronicznym:
  - a) oceny cząstkowe;
  - b) przewidywane oceny śródroczne, roczne i końcowe;
  - c) ustalone oceny śródroczne, roczne i końcowe.
2. Nauczyciel ma obowiązek systematycznie, tj. w dniu przeprowadzenia zajęć, uzupełniać frekwencję i tematy lekcji. Obowiązek ten dotyczy również zastępstw wpisanych do PLANU ZAJĘĆ. Oceny bieżące, uwagi i inne informacje dotyczące lekcji nauczyciel zobowiązany jest uzupełnić najpóźniej w kolejnym dniu pracy. W przypadku braku dostępu do dziennika elektronicznego nauczyciel zamieszcza wpisy najbliższym możliwym terminie.
3. Nauczyciele przedmiotów teoretycznych (kształcenie słuchu, audycje muzyczne, rytmika) mają obowiązek zamieszczać informacje o zadaniach domowych i terminach ich realizacji.
4. W przypadku zauważenia naruszenia zasad bezpieczeństwa nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie szkolnego Administratora dziennika elektronicznego lub Dyrektora szkoły.

## **Rozdział VII**

### **RODZIC**

1. Rodzice (prawni 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. Administrator elektronicznego dziennika lekcyjnego ustala login i pierwsze hasło rodzica.
3. Rodzic w swoim koncie ma możliwość zmiany swojego hasła.
4. Standardowo wydaje się dla rodzica jeden login oraz hasło.
5. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nie udostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.
6. Jeśli występują błędy w wpisach dziennika elektronicznego, rodzic ma prawo do odwołania się celem dokonania sprostowania.

## **Rozdział VIII**

### **POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII**

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:

- a) 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, uwagi) i wprowadzić te dane do dziennika elektronicznego tak szybko, jak tylko to będzie możliwe;
- b) awarię oprogramowania lub sieci internetowej Nauczyciel zgłasza Administratorowi dziennika elektronicznego lub pracownikowi sekretariatu, nie podejmując samodzielnej próby usunięcia awarii.

## **Rozdział IX**

### **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 Międzyrzecu Podlaskim 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.