

**Regulamin użytkowania Dziennika Elektronicznego MobiReg
w Państwowej Szkole Muzycznej I stopnia
im. Karola Szymanowskiego w Oświęcimiu**

§1

Postanowienia ogólne

1. W Państwowej Szkole Muzycznej I stopnia im. Karola Szymanowskiego w Oświęcimiu funkcjonuje elektroniczny dziennik lekcyjny „MobiReg”, dostępny pod internetowym adresem: <https://mobireg.pl/psm-oswiecim.pl>. Oprogramowanie i usługi związane z funkcjonowaniem dziennika dostarczane są przez firmę "DREAMTEC" Sp. z o.o. z siedzibą we Wrocławiu, na podstawie umowy podpisanej z PSM I st. w Oświęcimiu.
2. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczanych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa odpowiada firma nadzorująca pracę elektronicznego dziennika lekcyjnego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji przeglądania danych oraz rodzice (prawni opiekunowie) w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność stron dotyczącą ochrony danych osobowych regulują przepisy prawa obowiązującego w Polsce oraz zawarta pomiędzy stronami umowa.
3. Podstawę prawną funkcjonowania elektronicznego dziennika lekcyjnego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania stanowią:
 - a) ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (tekst jedn. Dz. U. z 2024 r. poz. 737.);
 - b) 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. poz. 2474 z późn. zm.);
 - c) rozporządzenie 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) (Dz. U. UE. L 119 z 04.05.2016 r, str. 1 z późn. zm.);
 - d) statut Państwowej Szkoły Muzycznej I stopnia w Oświęcimiu.
4. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w elektronicznym dzienniku lekcyjnym „MobiReg” jest Państwowa Szkoła Muzyczna I stopnia im. Karola Szymanowskiego w Oświęcimiu, ul. Wysokie Brzegi 1, 32-600 Oświęcim.
5. 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.
6. Elektroniczny dziennik lekcyjny, funkcjonujący w PSM I st. w Oświęcimiu, zapewnia realizację zapisów Wewnętrzny Szkolnego Systemu Oceniania

§ 2

Konta użytkowników dziennika

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie elektronicznego dziennika lekcyjnego, za które osobiście odpowiada. Login i hasło do dziennika rodzice i uczniowie otrzymują na początku danego roku szkolnego od nauczyciela przedmiotu głównego.
2. Pisemne potwierdzenie odebrania danych do logowania w dzienniku uznaje się za jednoznaczne z możliwością odbierania wszystkich informacji wysyłanych w trakcie roku szkolnego.
3. Hasło powinno być zmieniane co 30 dni. Początkowe hasło do swojego konta, które użytkownik otrzyma od Administratora, służy do pierwszego logowania.
4. Każdy Użytkownik zobowiązuje się chronić swoje hasło oraz login przed dostępem osób nieuprawnionych.
5. W przypadku nieumyślnego ujawnienia danych logowania osobie nieuprawnionej lub podejrzenia ujawnienia tych danych należy bezzwłocznie dokonać zmiany hasła.
6. Uprawnienia przypisane użytkownikom dziennika mogą zostać zmienione przez szkolnego Administratora elektronicznego dziennika lekcyjnego.
7. Zakres uprawnień dla poszczególnych użytkowników elektronicznego dziennika lekcyjnego przedstawia się następująco:

a) Nauczyciel:

- 1) zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji,
- 2) zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji,
- 3) wgląd w statystyki wszystkich uczniów,
- 4) przeglądanie ocen wszystkich uczniów,
- 5) przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów,
- 6) dostęp do wiadomości,
- 7) wprowadzanie swoich zajęć na planie lekcji,
- 8) edycja danych uczniów swojej klasy;

b) Kierownik sekcji:

- 1) zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji,
- 2) zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji,
- 3) wgląd w statystyki wszystkich uczniów,
- 4) przeglądanie ocen wszystkich uczniów,
- 5) przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów,
- 6) dostęp do wiadomości,
- 7) wprowadzanie zajęć na planie lekcji nauczycieli należących do sekcji, którą kieruje;
- 8) kontrola systematyczności poprawności wpisów dokonywanych przez nauczycieli danej

sekcji;

c) Dyrektor i Administrator dziennika elektronicznego:

- 1) zarządzanie wszystkimi danymi szkoły wprowadzanymi do dziennika,
- 2) wgląd w listę kont użytkowników,
- 3) zarządzanie ocenami w całej szkole,
- 4) zarządzanie frekwencją w całej szkole,
- 5) wgląd w statystyki wszystkich uczniów,
- 6) przeglądanie ocen wszystkich uczniów,
- 7) przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów,
- 8) dostęp do wiadomości,
- 9) dostęp do konfiguracji kont,
- 10) edycja danych wszystkich uczniów,
- 11) dostęp do konfiguracji własnego konta,

d) Rodzice (prawni opiekunowie):

- 1) przeglądanie ocen dziecka,
- 2) przeglądanie frekwencji,
- 3) dostęp do wiadomości;

e) Uczniowie:

- 1) Przeglądanie własnych ocen,
- 2) przeglądanie własnej frekwencji,
- 3) dostęp do wiadomości

§ 3

Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służy moduł WIADOMOŚCI, który jest jednym ze sposobów przekazywania informacji w szkole.
2. Nauczyciele są zobowiązani do regularnego (minimum raz w tygodniu) sprawdzania otrzymanych wiadomości.
3. Za pomocą wiadomości, dyrektor lub wicedyrektor oraz kierownicy sekcji mogą przekazywać wiążące dla nauczycieli komunikaty i polecenia.
4. Za pomocą modułu WIADOMOŚCI można powiadamiać uczniów i rodziców o zebraniach z rodzicami, terminach sprawdzianów, przesłuchań i egzaminów.
5. Informacje przesłane w wiadomościach do rodziców (opiekunów prawnych) zgodnie z terminami określonymi w Statucie Szkoły, dotyczące wymagań edukacyjnych, ocen przewidywanych, braku podstaw do klasyfikacji, zagrożenia oceną niepromującą mają moc prawną i uważa się je za skutecznie dostarczone.

§ 4

Administrator elektronicznego dziennika lekcyjnego

1. Za poprawne funkcjonowanie elektronicznego dziennika lekcyjnego w szkole odpowiedzialny jest Administrator dziennika.
2. Administratorem dziennika jest wicedyrektor. Dyrektor może również powołać administratora spośród innych pracowników szkoły.
3. Wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie szkoły dokonuje Administrator za zgodą Dyrektora szkoły.
4. Każdy zauważony i zgłoszony Administratorowi przypadek naruszenia bezpieczeństwa powinien być zgłoszony firmie zarządzającej.
5. Do obowiązków Administratora elektronicznego dziennika lekcyjnego należy:
 - a) zapoznanie użytkowników z zasadami użytkowania dziennika,
 - b) tworzenie kont dla nowych użytkowników,
 - c) przekazanie użytkownikom informacji o nowych kontach,
 - d) systematyczne sprawdzanie wiadomości na swoim koncie i jak najszybsze odpowiadanie na nie,
 - e) każdorazowa konfiguracja dziennika i odzwierciedlenie w nim struktury organizacyjnej szkoły w związku z rozpoczęciem nowego roku szkolnego i półrocza,
 - f) archiwizacja dziennika zgodnie z odrębnymi przepisami

§ 5

Nauczyciel

1. Nauczycielom login oraz hasło dostępu do dziennika przekazuje Administrator.
2. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i nie ma prawa umożliwiać korzystania z niego osobom trzecim.
3. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi konsekwencje prawne.
4. Niezwłocznie od ustalenia planu zajęć z uczniami, nauczyciel jest zobowiązany wprowadzić go do dziennika – jest to czynność niezbędna do funkcjonowania systemu.
5. Wszelkie trwałe zmiany planu zajęć w ciągu roku szkolnego nauczyciel jest zobowiązany zgłosić administratorowi dziennika, który wprowadza je do systemu.
6. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do systematycznego wpisywania do dziennika elektronicznego:
 - a) tematu oraz frekwencji uczniów na zajęciach,
 - b) usprawiedliwień nieobecności ucznia na prowadzonych zajęciach na bieżąco,
 - c) ocen cząstkowych ze swojego przedmiotu w grupach, w których prowadzi zajęcia,
 - d) terminów sprawdzianów, egzaminów i przesłuchań,
 - e) pochwał i uwag dla uczniów – stosownie do sytuacji,
 - f) przewidywanych ocen półrocznych i rocznych,
 - g) ocen półrocznych i rocznych w grupach, w których prowadzi zajęcia,
7. W przypadku konieczności naniesienia poprawek w zapisach e-dziennika niedostępnych dla nauczyciela, należy zgłosić ten fakt administratorowi.

§ 5

Rodzic / Opiekun prawny dziecka

1. Rodzicowi / Opiekunowi prawnemu ucznia przysługuje prawo do bezpłatnego korzystania z konta w dzienniku elektronicznym.
2. Każdy rodzic / opiekun prawny otrzymuje login i hasło do konta, za które jest osobiście odpowiedzialny oraz jest zapoznawany z zasadami działania dziennika elektronicznego funkcjonującego w szkole.
3. Hasło i login są wydawane dla każdego rodzica / opiekuna prawnego indywidualnie, za pisemnym poświadczeniem odbioru i nie mogą być udostępniane uczniom, ani innym nieupoważnionym osobom.
4. W przypadku utraty hasła lub zablokowania dostępu do konta rodzic / opiekun prawny powinien skontaktować się z administratorem dziennika lub nauczycielem instrumentu głównego celem wygenerowania nowego hasła.
5. Moduł WIADOMOŚCI stanowi jedną z form komunikacji szkoły z rodzicami / opiekunami prawnymi i nie zastępuje aktywnego udziału w spotkaniach i zebraniach szkolnych. W szkole w dalszym ciągu funkcjonują tradycyjne formy komunikacji z rodzicami (spotkania, indywidualne rozmowy).
6. Jeżeli rodzic zauważy błędy we wpisach do dziennika powinien o tym fakcie powiadomić nauczyciela instrumentu głównego lub administratora dziennika celem wyjaśnienia przyczyn i ewentualnej korekty.

§ 6

Uczeń

1. Uczeń może otrzymać indywidualne dane logowania do dziennika elektronicznego, za które jest osobiście odpowiedzialny.
2. Otrzymując dane do logowania uczeń jest zapoznawany z zasadami użytkowania dziennika.
3. W przypadku utraty hasła lub zablokowania dostępu do konta uczeń powinien skontaktować się z administratorem dziennika lub nauczycielem instrumentu głównego.

§ 6

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.

§ 10 Postanowienia końcowe

1. Przed rozpoczęciem korzystania z elektronicznego dziennika lekcyjnego, każdy użytkownik powinien zapoznać się z postanowieniami niniejszego Regulaminu.
2. Pracownicy PSM I st. w Oświęcimiu zobowiązani są stosować podczas korzystania z elektronicznego dziennika lekcyjnego zasady postępowania z danymi osobowymi oraz środki techniczne i organizacyjne, określone w Polityce ochrony danych osobowych.
3. Niedozwolone jest podejmowanie jakichkolwiek działań mających na celu utrudnienie lub zakłócenie normalnego funkcjonowania elektronicznego dziennika lekcyjnego.
4. Każda zmiana treści Regulaminu wymaga formy pisemnej.
5. Niniejszy Regulamin został zaktualizowany i zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną na zebraniu w dniu 28 sierpnia 2025r.