

**REGULAMIN KORZYSTANIA Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO
„FRYDERYK”**

w Diecezjalnej Szkole Muzycznej II stopnia w Gliwicach

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) 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).
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r., Nr 256, poz. 2572 z późn. zmianami).
4. Statut Diecezjalnej Szkoły Muzycznej II stopnia w Gliwicach.

Spis treści

ROZDZIAŁ 1.	POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
ROZDZIAŁ 2.	KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM.....	4
ROZDZIAŁ 3.	PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM	5
ROZDZIAŁ 4.	ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO.....	6
ROZDZIAŁ 5.	DYREKTOR SZKOŁY.....	6
ROZDZIAŁ 6.	NAUCZYCIEL.....	7
ROZDZIAŁ 7.	RODZIC.....	7
ROZDZIAŁ 8.	POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII.....	8
ROZDZIAŁ 9.	POSTĘPOWANIE KOŃCOWE.....	8

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W Diecezjalnej Szkole Muzycznej II stopnia w Gliwicach, za pośrednictwem strony <https://dsmgliwice.fryderyk.edu.pl> funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie i usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika 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 serwerze oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego i pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy prawa.
3. Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania są:
 - a) 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),
 - b) 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) oraz polskimi przepisami przyjętymi w celu umożliwienia jej stosowania,
 - c) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późniejszymi zmianami),
 - d) Statut Diecezjalnej Szkoły Muzycznej II stopnia w Gliwicach.
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 Diecezjalna Szkoła Muzyczna II stopnia w Gliwicach. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających 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).

6. Dziennik elektroniczny funkcjonujący w szkole zapewnia realizację zapisów w Wewnętrzny Szkolnym Systemie Oceniania.
7. 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 Dziennika Elektronicznego.
5. Uprawnienia przypisane użytkownikom mogą zostać zmienione przez Administratora szkolnego dziennika elektronicznego.
6. Zakres uprawnień w dzienniku elektronicznym dla poszczególnych użytkowników:

NAUCZYCIEL

- a) zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji
- b) zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji
- c) wgląd w statystyki wszystkich uczniów
- d) przeglądanie ocen wszystkich uczniów
- e) przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów
- f) dostęp do wiadomości

NAUCZYCIEL ZAJĘĆ INDYWIDUALNYCH

- a) zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji
- b) zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji
- c) wgląd w statystyki wszystkich uczniów
- d) przeglądanie ocen wszystkich uczniów
- e) przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów

- f) dostęp do wiadomości
- g) wprowadzanie swoich zajęć na planie lekcji

DYREKTOR SZKOŁY I ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

- a) zarządzanie wszystkimi danymi szkoły wprowadzanymi do dziennika
- b) wgląd w listę kont użytkowników
- c) zarządzanie ocenami w całej szkole
- d) zarządzanie frekwencją w całej szkole
- e) wgląd w statystyki wszystkich uczniów
- f) przeglądanie ocen wszystkich uczniów
- g) przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów
- h) dostęp do wiadomości
- i) dostęp do konfiguracji konta
- j) edycja danych wszystkich uczniów
- k) dostęp do konfiguracji własnego konta

RODZICE (PRAWNI OPIEKUNOWIE)

- a) przeglądanie ocen dziecka
- b) przeglądanie frekwencji

UCZNIOWIE

- a) przeglądanie własnych ocen
- b) 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 lub wicedyrektor szkoły mogą przekazywać wiążące dla nauczycieli komunikaty i polecenia.

4. Za pomocą modułu WIADOMOŚCI można powiadamiać uczniów i rodziców o zebraniach z rodzicami, liście obowiązujących lektur, terminach ważniejszych sprawdzianów itp.
5. Informacje na temat zachowania ucznia, zarówno pozytywnych, jak i negatywnych, nauczyciele mogą odnotowywać i przekazywać rodzicom za pomocą OSIĄGNIĘCIA, ZACHOWANIE dostępnych w module PROFIL UCZNIA, stosownie wybierając rodzaj informacji.

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 zarządzającej.
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 nowe jednorazowe hasło dla Nauczyciela.
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 systematycznie dokonuje kontroli poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego.

2. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do:
 - a) kontroli systematyczności wpisywania ocen i frekwencji przez Nauczycieli,
 - b) systematycznego odpowiadania na wiadomości Nauczycieli,
 - c) dochowywania tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa.
3. O sprawdzeniu dziennika elektronicznego Dyrektor szkoły powiadamia wszystkich nauczycieli szkoły za pomocą WIADOMOŚCI.

ROZDZIAŁ VI NAUCZYCIEL

1. Nauczyciel zgodnie z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania systematycznie umieszcza w dzienniku elektronicznym:
 - a) oceny cząstkowe,
 - b) przewidywane oceny śródroczne i roczne,
 - c) oceny śródroczne i roczne.
2. Nauczyciel ma obowiązek systematycznie uzupełniać frekwencję i tematy lekcji. Obowiązek ten dotyczy również zastępstw wpisanych do PLANU ZAJĘĆ. Oceny bieżące, uwagi, zapisy lekcji itp. nauczyciel zobowiązany jest uzupełnić najpóźniej w kolejnym dniu pracy.
3. Nauczyciel ma obowiązek zamieszczać informacje o zadaniach domowych i terminach ich realizacji (nie dotyczy zajęć indywidualnych).
4. Na początku roku szkolnego nauczyciel (opiekun klasy) powinien wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
5. W razie zauważenia naruszenia 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. Na początku roku szkolnego rodzic dostaje login i hasło do swojego konta.

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 według standardowych procedur obowiązujących w szkole opisanych w Wewnętrznych Zasadach Oceniania.

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 razie awarii systemu dziennika elektronicznego lub sieci internetowej Nauczyciel ma obowiązek na każdym z 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 czy sieci internetowej Nauczyciel zgłasza Administratorowi dziennika elektronicznego lub pracownikowi sekretariatu, nie podejmuje 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, mają być przechowywane w szkolnym archiwum.
2. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.

3. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, muszą być zniszczone.
4. Szczegółowe zasady pracy pracowników szkoły z dziennikiem elektronicznym określa Zarządzenie Dyrektora szkoły.
5. Regulamin dziennika elektronicznego wchodzi w życie z dniem 1 września 2021 r.
6. Regulamin dziennika elektronicznego został zatwierdzony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 30 sierpnia 2021 roku.