

***Regulamin korzystania***  
***z Dziennika Elektronicznego „MobiReg”***  
***w OSM 1 stopnia Kraków***

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny MobiReg udostępniony przez firmę "DREAMTEC" Sp. z o.o. z siedzibą we Wrocławiu Pl. Strzelecki 20. Jest to platforma zewnętrzna, która funkcjonuje poprzez Internet. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez dyrektora szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
2. Za sprawność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego.
3. Pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych swoich uczniów zobowiązani są do zachowania zasad bezpieczeństwa użytkowania komputerów oraz sieci internetowej.
4. Dostęp uprawnionych pracowników szkoły do dziennika elektronicznego jest dozwolony poza terenem szkoły przy zachowaniu właściwych zasad bezpieczeństwa.
5. Każdy uczeń oraz jego rodzic poprzez osobisty kontakt z wychowawcą i nauczycielem uczącym (w zakresie jego uprawnień) mają pełny i bezpłatny dostęp do informacji zawartych w dzienniku danego ucznia.
6. Szczegółową odpowiedzialność stron reguluje umowa zawarta między szkołą a firmą nadzorującą pracę e-dziennika oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa. Administratorem danych osobowych jest szkoła. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji

(Dz. U. 2014 poz.1170) oraz Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. 2016 poz.922 ze zm.) Dyrektor szkoły nie jest zobligowany do zbierania zgody na przetwarzanie danych osobowych.

7. Funkcjonowanie dziennika elektronicznego zapewnia realizację obowiązków wynikających z Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. 2014 poz.1170) i na tej podstawie frekwencja, tematy zajęć, oceny cząstkowe, półroczne i roczne wpisywane są w dzienniku elektronicznym.
8. Osoby mające dostęp do dziennika elektronicznego zobowiązane są do stosowania zasad bezpieczeństwa uniemożliwiających dostęp do jego zasobów osobom niepowołanym.

## § 2

### KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. Każdy użytkownik dziennika elektronicznego posiada własne konto, za które osobiście odpowiada. W ramach użytkowników wyróżnia się konta:
  - a. ucznia;
  - b. rodzica;
  - c. nauczyciela;
  - d. dyrektora;
  - e. administratora;
2. Uprawnienia dotyczące poszczególnych kont wynikają z umowy szkoły z firmą nadzorującą pracę dziennika elektronicznego i mogą być rozszerzane w miarę udostępniania kolejnych funkcjonalności dziennika. Dostęp do poszczególnych funkcjonalności może również nadawać lub ograniczać dyrektor szkoły lub administrator (po uzgodnieniu decyzji z dyrektorem).
3. Szczegółowe zasady obowiązujące użytkowników poszczególnych kont opisane zostały w niniejszym dokumencie w odpowiadających im rozdziałach. Regulamin działania dziennika elektronicznego umieszczony jest na stronie internetowej szkoły.
4. Każdy użytkownik otrzymuje od administratora login i hasło służące do pierwszego logowania.
5. Każdy użytkownik jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa opisanych w § 3 niniejszego dokumentu, które są przedstawiane: nauczycielom – przy przydzielaniu loginu i hasła, rodzicom – na zebraniu, uczniom – na zajęciach.
6. Login i hasło jednoznacznie identyfikuje użytkownika.

## § 3

### ZASADY BEZPIECZEŃSTWA

1. Każdy użytkownik dziennika elektronicznego zobowiązany jest stosować się do opisanych w regulaminie zasad bezpieczeństwa.
2. Każdy użytkownik otrzymuje od administratora login i hasło służące do pierwszego logowania, które po pierwszym logowaniu powinno zostać zmienione.
3. Hasło musi być zgodne z zasadami bezpieczeństwa określonymi dla dziennika elektronicznego przez dostawcę. Należy je regularnie zmieniać. Osoba wprowadzająca hasło musi podjąć wszelkie kroki w celu jego ochrony przed odczytaniem przez osoby trzecie.
4. Przystępując do logowania użytkownik powinien:
  - a. korzystać wyłącznie z zaufanego sprzętu umożliwiającego dostęp do Internetu;
  - b. aktualizować system operacyjny oraz przeglądarkę internetową (zalecana przeglądarką jest Mozilla) i dbać o jej prawidłowe ustawienia;
  - c. mieć zainstalowany i systematycznie aktualizowany program antywirusowy;
  - d. podczas logowania upewnić się, czy w obrębie paska adresowego przeglądarki internetowej znajduje się symbol kłódki, oznaczający, że połączenie jest szyfrowane specjalnym protokołem SSL, pozwalającym na bezpieczną komunikację;
  - e. nie zapisywać w ustawieniach przeglądarki ani w plikach przechowywanych w komputerze hasła dostępu do dziennika elektronicznego;
  - f. nie pozostawiać bez nadzoru aktywnego konta - przed opuszczeniem stanowiska komputerowego lub zakończeniem pracy z dziennikiem elektronicznym należy każdorazowo wylogować się z systemu.
5. Hasła umożliwiające dostęp do zasobów sieci każdy użytkownik zachowuje w tajemnicy, również po upływie ich ważności.
6. Każdy użytkownik po zalogowaniu się powinien sprawdzić wiarygodność informacji o ostatnim udanym i nieudanym logowaniu na konto (data oraz godzina).
7. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało ono odczytane przez osobę nieuprawnioną lub zauważenia nieprawidłowości w dostępie do swojego konta, użytkownik powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie administratora dziennika lub w szczególnych sytuacjach dyrektora szkoły.
8. W przypadku zaistnienia sytuacji opisanej w § 3 punkt 7 regulaminu, administrator dziennika sprawdza dostęp do konta użytkownika i w przypadku stwierdzenia nieuprawnionego logowania do systemu mogącego grozić naruszeniem poufności zawartych w systemie danych bądź ich nieuprawnioną zmianą o zaistniałym fakcie informuje dyrektora szkoły, który zawiadamia Policję.

1. Uczniowie otrzymują login i hasło do swojego konta, za które są osobiście odpowiedzialni.
2. W przypadku utraty hasła lub zablokowania dostępu do konta uczeń powinien skontaktować się z wychowawcą lub szkolnym administratorem dziennika.

## § 5

### RODZIC

1. Każdy rodzic we wrześniu na pierwszym zebraniu 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.
2. W przypadku nieobecności na zebraniu lub rozpoczęcia przez ucznia nauki w późniejszym terminie, rodzic zgłasza się osobiście po odbiór hasła do wychowawcy klasy lub szkolnego administratora dziennika.
3. Hasło i login są wydawane dla każdego rodzica indywidualnie.
4. W przypadku utraty hasła lub zablokowania dostępu do konta rodzic powinien skontaktować się z wychowawcą ucznia lub szkolnym administratorem dziennika celem wygenerowania nowego hasła.
5. Dostęp rodzica pozwala z dowolnego komputera przeglądać oceny i frekwencję ucznia, sprawdzać plan lekcji oraz zaplanowane sprawdziany, a także umożliwia kontakt z nauczycielami, dyrektorem i administratorem.
6. Rodzic ma możliwość indywidualnego, prywatnego rozszerzenia funkcjonalności e-dziennika poprzez zawarcie stosownej umowy firmą nadzorującą pracę dziennika.

## § 6

### NAUCZYCIEL

1. Każdy nauczyciel pracujący w szkole posiada konto, do którego przy podjęciu pracy otrzymuje login i hasło.
2. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i nie ma prawa umożliwiać korzystania z niego osobom trzecim.
3. Na każdych prowadzonych przez siebie zajęciach nauczyciel uzupełnia temat obecności uczniów i oceny, a w razie braku takiej możliwości, sporządza notatki i uzupełnia zapis, najszybciej jak to jest możliwe.
4. Każdy nauczyciel jest zobowiązany do systematycznego wpisywania do dziennika elektronicznego:
  - a. ocen cząstkowych, śródrocznych i rocznych z zajęć edukacyjnych i zachowania;
  - b. przewidywanych ocen śródrocznych i rocznych;
  - c. terminów sprawdzianów w kalendarzu klasy z podaniem zakresu obowiązującego materiału wg zasad ustalonych w statucie szkoły;
  - d. pochwał i uwag dla uczniów – stosownie do zaistniałych sytuacji;

- e. obecności, nieobecności, spóźnień i zwolnień ucznia z zajęć.
- 5. Wobec nauczyciela, który nie będzie wywiązywał się z obowiązku systematycznego uzupełniania dziennika, dyrektor szkoły może wyciągnąć konsekwencje.
- 6. Nauczyciel ma obowiązek co najmniej raz dziennie sprawdzić przychodzące na jego konto wiadomości oraz systematycznie udzielać na nie odpowiedzi.
- 7. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi konsekwencje prawne.
- 8. Nauczyciel powinien dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera lub ekranie nie były widoczne dla osób trzecich.
- 9. 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 winien pamiętać o wylogowaniu się z konta.

## § 7

### WYCHOWAWCA

1. Wychowawca oddziału jest zobowiązany do prowadzenia dziennika elektronicznego swojego oddziału.
2. Wychowawca na początkowych zajęciach w swoim oddziale rozdaje uczniom loginy i hasła do ich kont oraz instruuje o zasadach korzystania z dziennika elektronicznego i zasadach bezpieczeństwa.
3. W przypadku utraty loginu lub hasła lub podejrzenia o nieuprawniony dostęp do konta, wychowawca na wniosek ucznia, może wygenerować nowy login i hasło.
4. Wychowawca ma obowiązek uzupełniać wszystkie potrzebne dane, a w szczególności:
  - a. dane osobowe uczniów i ich rodziców – dane potrzebne do wydruku arkuszy i świadectw oraz kontaktu z rodzicami;
  - b. uzupełnić dane dodatkowe tj. dyżurnych klasowych, skład Samorządu Klasowego i Rady Rodziców, itp.;
  - c. statystyki klasy.
5. Wychowawca uzupełnia dane uczniów swojego oddziału do dnia 15 września lub w ciągu 3 dni, jeśli w danych osobowych nastąpiła zmiana w terminie późniejszym.
6. Jeśli po 15 września do oddziału dołączył nowy uczeń, wychowawca uzupełnia jego dane w porozumieniu z administratorem dziennika w ciągu 3 dni.
7. Jeśli po 15 września oddział opuścił uczeń, wychowawca zgłasza ten fakt poprzez administratorowi, który naniesie odpowiednie zmiany.
8. Wychowawca wpisuje cząstkowe, półroczne i roczne oceny zachowania.
9. Wychowawca oddziału systematycznie przegląda frekwencję uczniów i dokonuje odpowiednich zmian np. usprawiedliwienia nieobecności.
10. Nieobecność wpisana do dziennika nie może być usuwana. Może jedynie mieć zmieniony status na: nieobecność usprawiedliwiona/spóźnienie/zwolnienie/konkurs

11. Wychowawca systematycznie dodaje i uzupełnia informacje o zebraniach z rodzicami lub wywiadówkach oraz innych wydarzeniach klasowych.
12. Przed zakończeniem półrocza i roku szkolnego wychowawca jest zobowiązany sprawdzić kompletność danych ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku arkuszy ocen i świadectw. Arkusz należy wydrukować w ustalonym przez dyrektora szkoły terminie.
13. Eksportu danych do arkuszy ocen i świadectw oraz wydruku świadectw dokonuje wychowawca klasy.
14. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca przekazuje rodzicom loginy i hasła do ich kont oraz wyjaśnia zasady działania dziennika, a także informuje, że w razie problemów z działaniem konta należy zgłosić się do wychowawcy lub szkolnego administratora.
15. W przypadku utraty loginu lub hasła lub podejrzenia o nieuprawniony dostęp do konta, wychowawca na wniosek rodzica, może wygenerować nowy login i hasło.
16. Jeżeli rodzic nie był obecny na zebraniu, nauczyciel ani wychowawca oddziału nie mają obowiązku dodatkowego zawiadomienia o ocenach, poza określonym w szkole systemem dziennika elektronicznego.
17. Informację o przewidywanej półrocznej lub końcowej ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych lub ocenie nagannej zachowania jest rodzicowi przekazywana również poprzez dziennik elektroniczny, ale wiążącą jest informacja przekazana osobiście przez wychowawcę oddziału i podpisana przez rodzica, zgodnie z terminem ustalonym w statucie szkoły.
18. Jeśli rodzic nie ma możliwości korzystania z dziennika elektronicznego, zgłasza ten fakt wychowawcy na pierwszym w danym roku szkolnym zebraniu z rodzicami.
19. Wychowawca ma obowiązek bezpłatnego udostępniania wszystkich informacji danego ucznia zapisanych w dzienniku elektronicznym na prośbę rodzica. Udostępnianie tych danych odbywa się poprzez kontakt bezpośredni i jedynie na terenie szkoły, po wcześniejszym uzgodnieniu terminu.
20. Rodzic ma obowiązek systematycznego kontaktu ze szkołą, sprawdzania ocen, frekwencji oraz uwag dotyczących Jego dziecka poprzez kontakt osobisty i/lub dziennik elektroniczny. Korzystanie z dziennika elektronicznego nie zwalnia rodzica z obowiązku uczestniczenia w zebraniach z wychowawcą klasy.

## § 8

### DYREKTOR

1. Dyrektor szkoły kontroluje poprawność uzupełniania dziennika elektronicznego.
2. Do 20 września dyrektor szkoły sprawdza wypełnienie przez wychowawców oddziałów wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
3. Dyrektor szkoły jest zobowiązany w szczególności:
  - a. wyznaczyć szkolnego administratora dziennika;
  - b. określić dostępność do dziennika elektronicznego dla pracowników szkoły (nauczycieli, wychowawców, pedagoga)
  - c. kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli;
  - d. systematycznie odpowiadać na wiadomości;
  - e. wpisywać informacje z przeprowadzonych obserwacji do dziennika;
  - f. kontrolować poprawność, systematyczność, rzetelność, itp. dokonywanych przez nauczycieli wpisów;
  - g. wprowadzać zastępstwa za nauczycieli nieobecnych i odwoływać zajęcia, może to robić także administrator dziennika el.
  - h. nanosić bieżące zmiany w planie lekcji i inne informacje ważne dla funkcjonowania szkoły;
  - i. dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić system informatyczny na utratę bezpieczeństwa;
  - j. dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu, m.in. poprzez zakup licencji programów antywirusowych, materiałów i sprzętu do drukowania i archiwizowania danych, szkoleń, itp.
4. Dyrektor lub wyznaczona przez niego osoba – administrator dziennika, zapewnia przeprowadzenie szkoleń z zasad działania dziennika elektronicznego oraz zasad bezpieczeństwa nowym użytkownikom na zasadach opisanych w niniejszym regulaminie.

## § 9

### ADMINISTRATOR

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiada szkolny administrator dziennika elektronicznego.
2. Funkcję administratora pełni wyznaczony przez dyrektora oraz przeszkolony w tym zakresie nauczyciel.
3. Do obowiązków szkolnego administratora dziennika należą:
  - a. zapoznanie użytkowników z przepisami i zasadami funkcjonowania systemu;
  - b. tworzenie kont nowym użytkownikom oraz przekazywanie im bezpośrednio lub za pośrednictwem wychowawców oddziałów loginów i haseł;

- c. rozwiązywanie bieżących problemów z dostępem do kont m.in. generowanie nowego hasła w przypadku jego utraty;
  - d. tworzenie na podstawie udostępnionych przez dyrektora danych list uczniów w poszczególnych oddziałach, list nauczycieli, przedmiotów, planów lekcji itp. przy udziale pracowników firmy nadzorującej działanie dziennika elektronicznego, gdy system tego wymaga;
  - e. na polecenie dyrektora usuwanie uczniów (do 15 września), skreślanie uczniów z listy (po 15 września) oraz dodawanie uczniów;
  - f. usuwanie błędnie wprowadzonych przez nauczycieli danych, jeśli moduł dostępu na koncie nauczyciela nie pozwala na samodzielną zmianę;
  - g. bieżące wprowadzanie do systemu danych dotyczących nowych typów obecności, rodzajów ocen itp.
  - h. kontakt telefoniczny/mailowy z firmą nadzorującą działanie dziennika celem zgłaszania nieprawidłowości oraz wniosków o nowe funkcjonalności;
  - i. bieżące modyfikacje w planach zajęć i kalendarzu uwzględniające m. in. wprowadzanie dni wolnych;
  - j. wprowadzanie ustawień ogólnych i pomoc wychowawcom przy wydrukach arkuszy ocen i świadectw;
  - k. sporządzanie wydruków danych statystycznych na koniec półrocza i roku szkolnego;
  - l. archiwizacja prowadzonej w formie elektronicznej dokumentacji na koniec roku szkolnego;
  - m. sprawdzanie przychodzących wiadomości co najmniej raz dziennie oraz systematyczne odpowiadanie na nie;
  - n. zgłaszanie szkolnemu administratorowi sieci komputerowych faktu zaistnienia problemów technicznych ze sprzętem/Internetem;
  - o. podejmowanie innych czynności związanych z aktualizacjami dokonywanymi przez firmę zewnętrzną zajmującą się obsługą dziennika oraz wynikającymi z potrzeb szkoły;
4. W przypadku otrzymania informacji o nieuprawnionym logowaniu do systemu administrator niezwłocznie blokuje dane konto oraz po sprawdzeniu możliwości zaistnienia takiej sytuacji zgłasza ten fakt dyrektorowi szkoły.
  5. Administrator dziennika elektronicznego jest zobowiązany nie udostępniać nikomu, poza szkolnym administratorem sieci komputerowej, żadnych danych konfiguracyjnych szkolnej sieci komputerowej, mogących przyczynić się do obniżenia poziomu bezpieczeństwa.



## § 10

### POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII

1. Postępowanie Dyrektora w czasie awarii:
  - a. dyrektor szkoły ma obowiązek sprawdzić, czy wszystkie procedury dotyczące awarii są przestrzegane przez administratora dziennika elektronicznego i nauczycieli,
  - b. powinien dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu,
  - c. zabezpieczyć środki na wypadek awarii w celu przywrócenia prawidłowego funkcjonowania systemu.
2. Postępowanie administratora dziennika elektronicznego w czasie awarii.
  - a. o fakcie zaistnienia awarii administrator dziennika elektronicznego powiadamia firmę zewnętrzną obsługującą dziennik elektroniczny, dyrektora szkoły oraz nauczycieli.
3. Postępowanie nauczyciela i innych osób z uprawnionym dostępem do dziennika elektronicznego w czasie stwierdzenia awarii:
  - a. w razie awarii systemu dziennika elektronicznego lub sieci internetowej nauczyciel ma obowiązek na każdych prowadzonych przez siebie zajęciach zanotować temat lekcji, obecności uczniów, oceny, ewentualne uwagi oraz pochwały i wprowadzić te dane do dziennika elektronicznego tak szybko, jak tylko to będzie możliwe.
  - b. awarię komputerów, oprogramowania czy sieci internetowej nauczyciel zgłasza administratorowi dziennika elektronicznego, administratorowi sieci komputerowej lub pracownikowi sekretariatu.

## § 11

### KONTAKT

1. Moduł *KONTAKT* służy komunikacji i przekazywaniu informacji.
2. Każdy użytkownik systemu ma możliwość korzystania z systemu przesyłania wiadomości pomiędzy użytkownikami.
3. Wszystkie wiadomości przesyłane w ramach systemu mają być przechowywane na koncie użytkownika do czasu archiwizacji danych na koniec roku szkolnego.
4. W szkole, w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe bezpośrednie formy komunikacji z rodzicami (wywiadówki, konsultacje indywidualne, dyżury nauczycieli).
5. Odczytanie wiadomości w systemie jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu i uznanie jej za skutecznie dostarczoną. System zapisuje przy wiadomości odpowiednią adnotację o czasie jej odbioru.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji powstałe na podstawie danych z dziennika elektronicznego mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież według zasad określonych w dokumentacji dotyczącej ochrony danych obowiązującej w szkole.
2. Jeżeli nie jest możliwa jednoznaczna identyfikacja osoby proszącej o udostępnienie danych (np. rozmowa telefoniczna) pracownikom szkoły nie wolno przekazywać żadnych informacji dotyczących haseł oraz danych poufnych
3. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
4. Szkoły mogą udostępniać dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w szkole np. innym szkołom w razie przeniesienia, uprawnionym urzędem kontroli lub nakazu sądowego.
5. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
6. Osoby z zewnątrz (serwisanci, technicy, itp.) mający tymczasowy dostęp do urządzeń z dostępem do dziennika elektronicznego zobowiązani są do zachowania tajemnicy wynikającej z Ustawy o ochronie danych osobowych.
7. Niezbędna dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, powinna być przechowywana w szkolnym archiwum.
8. Dokument ten powinien być na bieżąco modyfikowany w zależności od wprowadzonych zmian do systemu dziennika elektronicznego.
9. Zatwierdzenia zmian w regulaminie korzystania z dziennika elektronicznego dokonuje dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

