

REGULAMIN KORZYSTANIA Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO MOBIREG w Zespole Szkół Muzycznych w Wieliczce

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. W Zespole Szkół Muzycznych w Wieliczce funkcjonuje dziennik elektroniczny Mobireg, dostępny pod adresem: <https://mobireg.pl/zsm-wieliczka/>.
2. System Mobireg stanowi narzędzie teleinformatyczne służące do prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania w formie elektronicznej.
3. Usługę systemu Mobireg świadczy Dreamtec sp. z o.o. z siedzibą we Wrocławiu, zwana dalej dostawcą systemu.
4. Dostawca systemu przetwarza dane osobowe na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych zawartej z Zespołem Szkół Muzycznych w Wieliczce zgodnie z art. 28 RODO. Klauzula informacyjna RODO stanowi załącznik nr 3.
5. Za funkcjonowanie systemu informatycznego, w tym jego dostępność, zabezpieczenia techniczne oraz wykonywanie kopii zapasowych, odpowiada dostawca systemu w zakresie określonym umową.
6. Za zgodność przetwarzania danych osobowych z przepisami prawa odpowiada administrator danych.

§ 2

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w związku z korzystaniem z dziennika elektronicznego jest Zespół Szkół Muzycznych w Wieliczce, reprezentowany przez Dyrektora Zespołu.
2. Dane osobowe przetwarzane są na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO, tj. w celu realizacji obowiązków prawnych ciążących na administratorze, wynikających w szczególności z przepisów prawa oświatowego oraz przepisów dotyczących prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania.
3. Funkcjonowanie dziennika elektronicznego regulują w szczególności: ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe, 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 oraz statut Zespołu.
4. Prowadzenie dziennika w postaci elektronicznej wymaga w szczególności zapewnienia selektywności dostępu do danych, odpowiedniego zabezpieczenia danych, rejestrowania

historii zmian oraz bezpłatnego wglądu rodziców/opiekunów prawnych do danych dotyczących ich dzieci, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 3

1. Użytkownikami dziennika elektronicznego są w szczególności: Dyrektor Zespołu, administrator dziennika elektronicznego, nauczyciele, wychowawcy, pracownicy upoważnieni przez Dyrektora, uczniowie oraz rodzice/opiekunowie prawni.
2. Użytkownicy są zobowiązani do przestrzegania niniejszego Regulaminu, przepisów o ochronie danych osobowych oraz wewnętrznych zasad bezpieczeństwa obowiązujących w szkole.
3. Rodzice/opiekunowie prawni mają prawo do bezpłatnego wglądu do dziennika elektronicznego w zakresie danych dotyczących ich dziecka.
4. Dostęp do dziennika odbywa się poprzez indywidualne konto użytkownika z wykorzystaniem przeglądarki internetowej.
5. Odbiór danych dostępowych do dziennika elektronicznego potwierdzany jest podpisem użytkownika lub jego przedstawiciela ustawowego w dokumentacji szkoły, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 2.
6. Moduł „Wiadomości” służy do bieżącej komunikacji szkolnej w zakresie przebiegu nauczania, kwestii wychowawczo-opiekuńczych i dydaktycznych oraz spraw organizacyjnych z tym związanych i nie zastępuje czynności wymagających formy pisemnej albo innej szczególnej formy przewidzianej przepisami prawa. Odczytanie wiadomości w systemie nie jest równoznaczne z doręczeniem pisma w rozumieniu przepisów prawa.

Rozdział II

Bezpieczeństwo i dostęp do systemu

§ 4

1. Każdy użytkownik posiada indywidualne konto i ponosi odpowiedzialność za jego zabezpieczenie.
2. Każdy użytkownik ponosi odpowiedzialność za działania wykonane przy użyciu jego konta w systemie dziennika elektronicznego.
3. Zabrania się udostępniania loginu, hasła lub innych danych dostępowych osobom trzecim.
4. Hasło powinno spełniać wymagania bezpieczeństwa, w szczególności zawierać co najmniej 8 znaków, w tym wielkie i małe litery oraz cyfry lub znaki specjalne, chyba że system będzie wymagał wyższego poziomu zabezpieczeń.
5. Zmiana hasła następuje w szczególności w przypadku podejrzenia naruszenia bezpieczeństwa, ujawnienia hasła, utraty kontroli nad kontem lub na żądanie administratora dziennika elektronicznego.
6. System może stosować mechanizmy blokady konta po wielokrotnym podaniu błędnego hasła.
7. Użytkownik jest zobowiązany do wylogowania się z systemu po zakończeniu pracy oraz do ochrony danych wyświetlanych na ekranie przed dostępem osób nieuprawnionych.



8. Zabrania się pozostawiania aktywnej sesji dziennika elektronicznego bez nadzoru, w szczególności w obecności uczniów lub osób nieupoważnionych.
9. Każde podejrzenie naruszenia bezpieczeństwa, w tym ujawnienie hasła, utrata dostępu do konta, nietypowa aktywność w systemie albo nieuprawniony dostęp do danych, należy niezwłocznie zgłosić administratorowi dziennika elektronicznego lub Inspektorowi Ochrony Danych.

Rozdział III

Uprawnienia użytkowników

§ 5

1. Zakres uprawnień użytkowników dziennika elektronicznego wynika z nadanych im ról w systemie Mobireg oraz konfiguracji systemu w szkole.
2. Uprawnienia obejmują w szczególności możliwość wprowadzania, przeglądania, poprawiania i przetwarzania danych w zakresie niezbędnym do realizacji obowiązków służbowych albo korzystania z informacji dotyczących ucznia.
3. Szczegółowy zakres uprawnień określa administrator dziennika elektronicznego w porozumieniu z Dyrektorem szkoły, z zachowaniem zasady minimalizacji danych oraz selektywności dostępu.
4. Uprawnienia użytkownika podlegają zmianie, ograniczeniu albo odebraniu w przypadku zmiany zakresu obowiązków, ustania zatrudnienia, ustania podstawy korzystania z systemu albo stwierdzenia naruszenia zasad bezpieczeństwa.

Rozdział IV

Obowiązki Dyrektora i administratora dziennika elektronicznego

§ 6

1. Dyrektor szkoły sprawuje nadzór nad prawidłowym prowadzeniem dziennika elektronicznego.
2. Do obowiązków Dyrektora należy w szczególności: kontrola prawidłowości prowadzenia dokumentacji, nadzór nad bezpieczeństwem danych, wyznaczenie administratora dziennika elektronicznego oraz podejmowanie decyzji w sprawach nieuregulowanych Regulaminem.
3. W terminach i na zasadach wynikających z przepisów dotyczących dokumentacji przebiegu nauczania Dyrektor zapewnia zapis danych stanowiących dziennik elektroniczny na informatycznym nośniku danych oraz opatrzenie ich kwalifikowanym podpisem elektronicznym, jeżeli obowiązek ten ma zastosowanie do sposobu prowadzenia dokumentacji w szkole.

§ 7

1. Administrator dziennika elektronicznego jest wyznaczany przez Dyrektora szkoły.
2. Do obowiązków administratora dziennika elektronicznego należy w szczególności: zarządzanie kontami użytkowników, nadawanie i modyfikowanie uprawnień, wsparcie techniczne użytkowników, szkolenie użytkowników, współpraca z dostawcą systemu,

reagowanie na incydenty bezpieczeństwa oraz prowadzenie działań związanych z dokumentacją zastępczą w przypadku awarii.

3. Dane dostępne dla użytkowników dziennika, wygenerowane przez administratora dziennika, są przekazywane użytkownikom przez sekretariat szkoły za potwierdzeniem odbioru. Potwierdzenia odbioru danych dostępowych są przechowywane w dokumentacji szkoły.

4. Administrator nie udostępnia osobom nieuprawnionym danych konfiguracyjnych, haseł, informacji technicznych ani innych danych, które mogłyby obniżyć poziom bezpieczeństwa systemu.

5. W przypadku zablokowania konta, podejrzenia naruszenia bezpieczeństwa albo problemów technicznych administrator podejmuje działania wyjaśniające i, w razie potrzeby, kontaktuje się z dostawcą systemu.

Rozdział V

Obowiązki nauczycieli i wychowawców

§ 8

1. Nauczyciel zobowiązany jest do systematycznego, rzetelnego i terminowego prowadzenia dziennika elektronicznego w zakresie prowadzonych zajęć.

2. Każde zajęcia dokumentowane są poprzez wpis tematu, frekwencji oraz - w razie potrzeby - ocen, uwag, informacji o sprawdzianach, zastępstwach i innych danych wymaganych przepisami prawa oraz statutem szkoły.

3. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela nauczyciel prowadzący zastępstwo dokonuje odpowiednich wpisów w dzienniku elektronicznym.

4. Nauczyciel zobowiązany jest do regularnego sprawdzania wiadomości, informacji oraz komunikatów przekazywanych za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

5. Dziennik elektroniczny, w tym moduł „Wiadomości”, może być wykorzystywany wyłącznie do celów określonych § 3 ust.6. Wykorzystywanie go do celów innych niż określone w § 3 ust. 6 jest niedopuszczalne.

6. Błędne wpisy koryguje się niezwłocznie po ich stwierdzeniu, z zachowaniem zasad wynikających z przepisów dotyczących dokumentacji przebiegu nauczania oraz możliwości systemu.

7. Nauczyciel jest zobowiązany do ochrony danych wyświetlanych na ekranie, wylogowania się po zakończeniu pracy, nieudostępniania konta innym osobom oraz niedopuszczania do korzystania z systemu przez osoby nieuprawnione.

8. W przypadku naruszenia bezpieczeństwa nauczyciel niezwłocznie informuje administratora dziennika elektronicznego lub Inspektora Ochrony Danych.

§ 9

1. Wychowawca odpowiada za kompletność i aktualność danych dotyczących klasy w zakresie wynikającym z przydzielonych mu uprawnień i obowiązków.

2. Wychowawca przekazuje rodzicom/opiekunom prawnym oraz uczniom informacje o zasadach korzystania z dziennika elektronicznego.

Rozdział VI

Rodzice/opiekunowie prawni i uczniowie

§ 10

1. Rodzice/opiekunowie prawni oraz uczniowie posiadają indywidualne konta, o ile zostały im nadane przez szkołę zgodnie z zasadami funkcjonowania systemu.
2. Rodzice/opiekunowie prawni odpowiadają za zachowanie poufności danych dostępowych do swojego konta oraz za nieudostępnianie ich osobom trzecim.
3. Rodzice/opiekunowie prawni powinni regularnie zapoznawać się z informacjami dotyczącymi dziecka, w szczególności ocenami, frekwencją, komunikatami oraz wiadomościami przesyłanymi przez szkołę.
4. Uczniowie korzystają z dziennika elektronicznego w zakresie informacji dotyczących ich postępów edukacyjnych, frekwencji, planu zajęć i komunikatów szkolnych.
5. Błędne dane lub problemy techniczne rodzic/opiekun prawny albo uczeń zgłasza w sekretariacie szkoły.

Rozdział VII

Postępowanie w przypadku naruszenia bezpieczeństwa

§ 11

1. Każde podejrzenie naruszenia bezpieczeństwa danych, w tym nieuprawniony dostęp, ujawnienie loginu lub hasła, utrata kontroli nad kontem, błędne udostępnienie danych albo nieuprawniona zmiana danych, należy niezwłocznie zgłosić administratorowi dziennika elektronicznego lub Inspektorowi Ochrony Danych.
2. Administrator dziennika elektronicznego podejmuje działania wyjaśniające oraz, w razie potrzeby, współpracuje z dostawcą systemu.
3. W przypadku naruszenia ochrony danych osobowych administrator danych podejmuje działania zgodnie z art. 33 i art. 34 RODO, w szczególności dokonuje oceny ryzyka naruszenia praw lub wolności osób fizycznych.

Rozdział VIII

Postępowanie w czasie awarii

§ 12

1. W przypadku awarii dziennika elektronicznego, sieci internetowej albo braku dostępu do systemu nauczyciel prowadzi dokumentację zastępczą na Karcie zajęć, której wzór stanowi załącznik nr 1.
2. Dokumentacja zastępcza stanowi podstawę do uzupełnienia danych w dzienniku elektronicznym po usunięciu awarii.
3. Dane z dokumentacji zastępczej wprowadza się do dziennika elektronicznego niezwłocznie po przywróceniu dostępu, nie później niż w najbliższym dniu pracy, chyba że obiektywne przyczyny techniczne uniemożliwiają zachowanie tego terminu.
4. Dokumentacja zastępcza podlega przechowywaniu zgodnie z zasadami archiwizacji dokumentacji szkolnej

5. Awarię należy zgłosić administratorowi dziennika elektronicznego.
6. Zabrania się podejmowania samodzielnych prób naprawy systemu, które mogłyby naruszyć bezpieczeństwo danych lub stabilność systemu.

Rozdział IX

Bezpieczeństwo, archiwizacja i niszczenie dokumentów

§ 13

1. Dane zawarte w dzienniku elektronicznym podlegają ochronie zgodnie z przepisami prawa, w szczególności RODO oraz przepisami dotyczącymi dokumentacji przebiegu nauczania.
2. Dokumenty i nośniki zawierające dane z dziennika elektronicznego przechowuje się w sposób zabezpieczający przed dostępem osób nieuprawnionych, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
3. Dokumenty zawierające dane osobowe, które nie są już potrzebne, niszczy się w sposób uniemożliwiający odczytanie lub odtworzenie danych.
4. Zabrania się przekazywania danych z dziennika elektronicznego osobom nieuprawnionym oraz wykorzystywania ich w celach niezwiązanych z wykonywaniem obowiązków szkoły.
5. Dane stanowiące dziennik elektroniczny przechowuje się w sposób gwarantujący nienaruszalność integralności oraz możliwość odczytania danych przez okres przewidziany dla przechowywania dzienników.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 14

1. Dziennik elektroniczny stanowi formę prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania, jednak nie zastępuje czynności wymagających formy szczególnej, jeżeli taka forma wynika z przepisów prawa.
2. W przypadku rozbieżności pomiędzy zapisami dziennika elektronicznego a inną dokumentacją szkolną rozstrzygające znaczenie mają przepisy prawa oraz dokumentacja prowadzona zgodnie z tymi przepisami.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy powszechnie obowiązującego prawa oraz statut szkoły.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania zarządzenia wprowadzającego.

p.o. Dyrektora
Zespołu Szkół Muzycznych
w Wieliczce

mgr Piotr Gawor

KARTA ZAJĘĆ - DOKUMENTACJA ZASTĘPCZA
na wypadek awarii dziennika elektronicznego Mobireg
Zespół Szkół Muzycznych w Wieliczce

Data	
Klasa / grupa	
Nauczyciel prowadzący zajęcia	
Przedmiot / rodzaj zajęć	
Sala / miejsce zajęć	

Temat zajęć:

.....

.....

.....

Frekwencja:

Liczba obecnych:	Liczba nieobecnych:
------------------------	---------------------------

Uczniowie nieobecni:

Lp.	Nazwisko i imię ucznia	Uwagi
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		

Oceny / uwagi / inne informacje odnotowane w czasie awarii:

.....

.....

Potwierdzenie nauczyciela: dane z karty zostaną wprowadzone do dziennika elektronicznego po ustaniu awarii, zgodnie z Regulaminem.

Czytelny podpis nauczyciela:

POTWIERDZENIE ODBIORU DANYCH DOSTĘPOWYCH
do dziennika elektronicznego Mobireg
Zespół Szkół Muzycznych w Wieliczce

Ja, niżej podpisany/a:

Imię i nazwisko:

Status użytkownika: ☐ rodzic/opiekun prawny ucznia ☐ uczeń ☐ pracownik szkoły

Dane ucznia - jeżeli dotyczy:

Imię i nazwisko ucznia:

Klasa:

potwierdzam odbiór danych dostępowych do dziennika elektronicznego Mobireg.

Oświadczam, że:

- 1) otrzymałem/am login i hasło startowe albo informacje umożliwiające aktywację konta;
- 2) zostałem/am poinformowany/a o zasadach korzystania z dziennika elektronicznego;
- 3) zobowiązuję się do zachowania poufności danych dostępowych;
- 4) przyjmuję do wiadomości, że udostępnienie danych dostępowych osobom trzecim może skutkować naruszeniem bezpieczeństwa danych;
- 5) przyjmuję do wiadomości, że problemy z logowaniem należy zgłaszać wychowawcy albo administratorowi dziennika elektronicznego.

Data:

Podpis:

KLAUZULA INFORMACYJNA RODO DLA RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH w związku z korzystaniem z dziennika elektronicznego Mobireg

Zgodnie z art. 13 RODO informuje się, co następuje:

1. Administrator danych

Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkół Muzycznych w Wieliczce, reprezentowany przez Dyrektora szkoły.

2. Kontakt z administratorem

Z administratorem można kontaktować się za pośrednictwem danych kontaktowych szkoły: Zespół Szkół Muzycznych, Rynek Główny 6, 32-020 Wieliczka, tel.: 12 278 31 13 e-mail: sekretariat@smuwieliczka.edu.pl

3. Inspektor Ochrony Danych

W sprawach dotyczących ochrony danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych: Panem Jackiem Krzyżaniakiem, tel. 500 610 605, e-mail: iod@synergiaconsulting.pl

4. Cele przetwarzania

Dane osobowe są przetwarzane w celu prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania, udostępniania rodzicom/opiekunom prawnym informacji o dziecku, obsługi komunikacji szkolnej, zapewnienia bezpieczeństwa systemu oraz realizacji obowiązków prawnych ciążyących na szkole.

5. Podstawa prawna

Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z przepisami prawa oświatowego oraz przepisami dotyczącymi dokumentacji przebiegu nauczania. W zakresie danych technicznych i rozliczalności przetwarzanie odbywa się również na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 5 ust. 2, art. 24 i art. 32 RODO w celu zapewnienia bezpieczeństwa i wykazania zgodności przetwarzania z prawem.

6. Zakres danych

Przetwarzane mogą być w szczególności dane identyfikacyjne ucznia i rodziców/opiekunów prawnych, dane kontaktowe, informacje o frekwencji, ocenach, przebiegu nauczania, komunikacji szkolnej, dane dotyczące konta użytkownika oraz dane techniczne związane z logowaniem i korzystaniem z systemu.

7. Odbiorcy danych

Dane mogą być udostępniane podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa oraz podmiotom przetwarzającym dane na zlecenie administratora, w szczególności dostawcy systemu Mobireg - Dreamtec sp. z o.o. - na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych.

8. Okres przechowywania

Dane są przechowywane przez okres wynikający z przepisów dotyczących dokumentacji przebiegu nauczania, przepisów archiwalnych oraz przez okres niezbędny do wykazania prawidłowości działań szkoły i obrony ewentualnych roszczeń.

9. Prawa osób, których dane dotyczą

Przysługuje prawo dostępu do danych, sprostowania danych, ograniczenia przetwarzania oraz wniesienia sprzeciwu w przypadkach przewidzianych przepisami prawa. Zakres realizacji praw może podlegać ograniczeniom wynikającym z obowiązków prawnych szkoły związanych z prowadzeniem dokumentacji przebiegu nauczania.

10. Skarga do organu nadzorczego

Przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli osoba, której dane dotyczą, uzna, że przetwarzanie narusza przepisy RODO.

11. Obowiązek podania danych

Podanie danych jest wymagane przepisami prawa w zakresie niezbędnym do realizacji zadań szkoły. Brak podania danych może uniemożliwić prawidłową realizację obowiązków wynikających z przepisów prawa oświatowego.

12. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji

Dane nie są przetwarzane w celu zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania, w rozumieniu art. 22 RODO.