

Zespół Szkół Muzycznych  
w Wieliczce  
32-020 Wieliczka, ul. Rynek Górny 6  
tel./fax 12 278 31 13  
NIP 6832101565 REGON 380809282

## **REGULAMIN KORZYSTANIA Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO FRYDERYK**

**Zespół Szkół Muzycznych w Wieliczce**

### Spis treści

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE .....	2
Rozdział 2. KONTA I UPRAWNIENIA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM.....	2
Rozdział 3. PRZEKAZYWNIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM .....	3
Rozdział 4. ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO .....	3
Rozdział 5. OBOWIĄZKI UŻYTKOWNIKÓW DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO .....	4
Rozdział 6. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII .....	4

## PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. 2020 poz. 910 z p.z.)
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. 2017 poz. 2474)
3. 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.2016.119.1.)
4. Statut Zespołu Szkół Muzycznych w Wieliczce.

## Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W Zespole Szkół Muzycznych w Wieliczce funkcjonuje elektroniczny dziennik lekcyjny "Fryderyk", dostępny pod adresem internetowym <https://zsmwieliczka.fryderyk.edu.pl>.
2. Oprogramowanie i usługi związane z funkcjonowaniem dziennika elektronicznego dostarczane są przez firmę Netro42 Sp. z o.o. Oddział w Polsce, z siedzibą: 35-061 Rzeszów, ul. Króla Kazimierza 18, na podstawie umowy podpisanej z Zespołem Szkół Muzycznych w Wieliczce.
3. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerze oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa odpowiada firma Netro42 Sp. z o.o. Oddział w Polsce. Szczegółowy zakres odpowiedzialności reguluje umowa zawarta pomiędzy stronami oraz przepisy prawa.
4. Za ochronę danych osobowych odpowiadają, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, pracownicy szkoły mający bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice (opiekunowie prawni) w zakresie udostępnionych im danych.
5. Administratorem danych osobowych jest Dyrektor Zespołu Szkół Muzycznych w Wieliczce z siedzibą przy ul. Rynek Górny 6, tel. 12-278-31-13, email [sekretariat@smuzwieliczka.edu.pl](mailto:sekretariat@smuzwieliczka.edu.pl)
6. Przetwarzanie danych osobowych w dzienniku elektronicznym "Fryderyk" odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 pkt c rozporządzenia RODO (jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze).
7. Dziennik elektroniczny funkcjonujący w Zespole Szkół Muzycznych zapewnia realizację zapisów Oceniania Wewnątrzszkolnego.
8. Rodzicom (prawnym opiekunom) przysługuje prawo do bezpłatnego korzystania z dziennika elektronicznego.

## Rozdział 2. KONTA I UPRAWNIENIA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada.
2. Użytkownik jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu. Dane dostępowe do zasobów dziennika elektronicznego każdy użytkownik zachowuje wyłącznie do własnej wiadomości.
3. W przypadku zagubienia danych dostępowych lub problemu z logowaniem do systemu, należy zwrócić się do Administratora dziennika elektronicznego poprzez przekazanie informacji do sekretariatu szkoły.
4. Uprawnienia przypisane użytkownikom mogą zostać zmienione przez Administratora szkolnego dziennika elektronicznego.
5. Zakres uprawnień w dzienniku elektronicznym dla poszczególnych grup użytkowników.

**NAUCZYCIEL:**

- zarządzanie frekwencją i ocenami z prowadzonych lekcji
- wgląd w statystyki wszystkich uczniów
- przeglądanie ocen i frekwencji wszystkich uczniów
- dostęp do wiadomości

ponadto, nauczyciel zajęć indywidualnych jest uprawniony do wprowadzania swoich zajęć na planie lekcji

**DYREKTOR SZKOŁY I ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO:**

- zarządzanie wszystkimi danymi szkoły wprowadzanymi do dziennika
- edycja danych wszystkich uczniów
- przeglądanie i zarządzanie frekwencją i ocenami w całej szkole
- wgląd w statystyki wszystkich uczniów
- dostęp do wiadomości
- dostęp do konfiguracji kont użytkowników
- dostęp do konfiguracji własnego konta

**RODZICE (PRAWNI OPIEKUNOWIE):**

- przeglądanie tematów lekcji oraz uwag nauczyciela skierowanych do rodziców
- przeglądanie planów lekcji oraz frekwencji i ocen dziecka

**UCZNIOWIE:**

- przeglądanie własnych ocen
- przeglądanie własnej frekwencji

### Rozdział 3. 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, uczniowie i rodzice są zobowiązani do regularnego (codziennego) sprawdzania otrzymanych wiadomości.
3. Za pomocą modułu wiadomości, dyrektor lub wicedyrektor szkoły mogą przekazywać wiążące dla nauczycieli komunikaty i polecenia.
4. Za pomocą modułu wiadomości nauczyciele mogą powiadamiać uczniów i rodziców o zebraniach z rodzicami, terminach ważniejszych sprawdzianów oraz o bieżących sprawach organizacyjnych.
5. Za pomocą modułu wiadomości rodzice (opiekunowie prawni) mogą kontaktować się z nauczycielami swoich dzieci.

### Rozdział 4. ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest Administrator dziennika elektronicznego.
2. Administrator, w porozumieniu z Dyrektorem szkoły, dokonuje wszelkich ustawień konfiguracyjnych w dzienniku elektronicznym.
3. Każdy zauważony i zgłoszony Administratorowi przypadek naruszenia bezpieczeństwa jest zgłaszany firmie dostarczającej oprogramowanie.
4. Do obowiązków Administratora dziennika elektronicznego należy:

- zapoznanie użytkowników z zasadami użytkowania dziennika elektronicznego
- przekazanie użytkownikom danych dostępowych do ich kont w dzienniku elektronicznym
- w przypadku przejścia ucznia do innej klasy lub skreślenia go z listy uczniów Administrator ma obowiązek zarchiwizować kartotekę danego ucznia,
- systematyczne sprawdzanie wiadomości na swoim koncie i jak najszybsze odpowiadanie na nie.

## Rozdział 5. OBOWIĄZKI UŻYTKOWNIKÓW DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

1. Każdy użytkownik ma obowiązek zapoznania się i stosowania się do zapisów Regulaminu Dziennika Elektronicznego.

### DYREKTOR SZKOŁY

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

### NAUCZYCIELE

3. Nauczyciel, zgodnie z Ocenianiem Wewnątrzszkolnym, systematycznie zamieszcza w dzienniku elektronicznym:
  - oceny bieżące;
  - przewidywane końcowe oceny klasyfikacyjne;
  - oceny półroczne, roczne i końcowe.
4. 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.
5. W razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie szkolnego Administratora dziennika elektronicznego lub Dyrektora szkoły.

### RODZICE

6. Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek systematycznie kontrolować za pomocą dziennika elektronicznego postępy edukacyjne swoich dzieci oraz monitorować i reagować korespondencję przesłaną im przez nauczycieli i administrację szkoły za pośrednictwem modułu „Wiadomości”.

## Rozdział 6. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII

1. Postępowanie Dyrektora w czasie awarii: Dyrektor szkoły ma obowiązek dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu.
2. Postępowanie Administratora dziennika elektronicznego w czasie awarii: w przypadku zaistnienia awarii Administrator dziennika elektronicznego powiadamia firmę obsługującą dziennik elektroniczny, Dyrektora szkoły oraz Nauczycieli.
3. Postępowanie Nauczyciela w czasie awarii:
  - w razie 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,
  - awarię oprogramowania czy sieci internetowej Nauczyciel zgłasza Administratorowi dziennika elektronicznego lub pracownikowi sekretariatu, nie podejmuje samodzielnej próby usunięcia awarii.