

**REGULAMIN**  
**FUNKCJONOWANIA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO**  
**W SPOŁECZNEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 1**  
**IM. JÓZEFA PIŁSUDSKIEGO W KRAKOWIE**

**I. Definicje**

Użyte w niniejszym regulaminie określenia oznaczają:

1. Administrator Danych – Zespół Szkół Społecznych nr 1 w Krakowie, przy ulicy Fortecznej 54, 30-437 Kraków, w którego skład wchodzi Społeczna Szkoła Podstawowa nr 1 imienia Józefa Piłsudskiego.
2. Ciasteczka - niewielkie pliki tekstowe przechowywane na urządzeniu Użytkownika takim jak komputer, tablet, smartphone itp. Pliki takie zawierają nazwę przechowywanej informacji oraz jej wartość. W Ciasteczku znajdują się również adres strony internetowej, z którą to Ciasteczko jest związane oraz czas jego ważności,
3. Dane Osobowe – objęty Dziennikiem Elektronicznym zestaw danych Uczniów w postaci imienia, nazwiska, klasy oraz ocen otrzymanych przez Uczniów z przedmiotów nauczanych w Zespole Szkół,
4. Dziennik Elektroniczny – prowadzona oddzielnie dla każdej klasy ewidencja Uczniów obejmująca informacje o otrzymanych przez uczniów ocenach z przedmiotów nauczanych w Zespole Szkół, zawierająca Dane Osobowe, dostępna na zasadach określonych w Regulaminie,
5. Dyrektor – Nauczyciel będący dyrektorem Zespołu Szkół
6. Nauczyciele – pracownicy Zespołu Szkół, w tym pracownicy sekretariatu Zespołu Szkół mający dostęp do Danych Osobowych i upoważnieni do ich przetwarzania, wskazani w wykazie stanowiącym Załącznik nr 1 do Regulaminu

7. Obszar – budynek Administratora Danych zlokalizowany w Krakowie przy ulicy Fortecznej 54 oraz siedziba Librus sp. z o.o sp. k. 40-153 Katowice al. Korfantego 193,

Spółka Librus podpowierza powierzone dane osobowe następującym podmiotom:

a) IQ PL spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, ul. Geodetów 16, 80-298 Gdańsk Regon: 192478853,

b) 3S Data Center S.A. ul. Gospodarcza 12, 40-432 Katowice, Regon: 241656774, KRS: 0000364798, oraz jego podwykonawca w zakresie infrastruktury telekomunikacyjnej, tzn: 3S S.A. ul. Ligocka 103 BUD.8 40-568 Katowice, Regon: 277704261, KRS: 0000095232 (lokalizacja Diaster Recovery Center) będącemu właścicielem serwera, w których to wyłącznie miejscach będą przetwarzane Dane Osobowe,

8. Regulamin – niniejszy regulamin,

9. Rodzic – przedstawiciel ustawy Ucznia,

10. Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego – osoba wyznaczona przez Dyrektora prowadząca bieżącą administrację Dziennika i czuwająca nad Jego poprawnym funkcjonowaniem, upoważniona do przetwarzania Danych Osobowych

11. Uczeń – dziecko uczęszczające do Społecznej Szkoły Podstawowej nr 1 im. Józefa Piłsudskiego w Krakowie,

12. Umowa – umowa zawarta w dniu 27 czerwca 2018 roku pomiędzy Zespołem Szkół, a Procesorem, której przedmiotem jest w szczególności powierzenie przetwarzania Danych Osobowych i określenie zasad przetwarzania tych Danych,

13. Zbiór Danych Osobowych – zestaw Danych Osobowych dostępny według kryterium alfabetycznego odnoszonego do nazwiska Ucznia,

14. Zespół Szkół – Zespół Szkół Społecznych nr 1 w Krakowie przy ulicy Fortecznej 54

15. Procesor lub Podmiot Przetwarzający – Librus spółka z ograniczoną odpowiedzialnością sp. k. z siedzibą w Katowicach przy al. Korfantego 193, wpisaną do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy Katowice – Wschód w Katowicach, VIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS 0000630561, NIP: 6342622989, REGON: 240547379, zwanym dalej Sprzedawcą reprezentowaną przez Panią Ewelinę Helbin, działającą na podstawie pełnomocnictwa rodzajowego udzielonego w dniu 29.12.2017 r. przez komplementariusza – Librus sp. z o.o. z siedzibą w Katowicach przy al. Korfantego 193, wpisaną do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy Katowice-Wschód w Katowicach, VIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS 0000591553, NIP: 5223048650, REGON: 363240898, kapitał zakładowy: 4 152 700 zł., reprezentowaną przez Prezesa Zarządu – Marcina Kempkę i Członka Zarządu – Katarzynę Poremską, której na podstawie Umowy powierzono przetwarzanie Danych Osobowych.
16. Administrator Danych zapewnia Rodzicom i Uczniom dostęp do Danych Osobowych oraz możliwość poprawienia Danych Osobowych, otrzymania ich kopii, ograniczenie przetwarzania oraz możliwość wnoszenia skargi do Prezesa UODO.

## **II. Przepisy Ogólne**

1. W Społecznej Szkole Podstawowej nr 1 im. Józefa Piłsudskiego w Krakowie od dnia 17 listopada 2014 roku funkcjonuje Dziennik Elektroniczny, obsługiwany wcześniej przez poprzedniego Zleceniobiorcę. Oprogramowanie oraz usługi z nim związane, w szczególności prawidłowo działający system obsługujący Dziennik Elektroniczny dostarczane są na podstawie Umowy. Celem wprowadzenia Dziennika Elektronicznego jest usprawnienie komunikacji, w szczególności ułatwienie Rodzicom Ucznia dostępu

do informacji o postępach w nauce. Od dnia 01 września 2018 roku funkcjonuje Dziennik Elektroniczny LIBRUS SYNERGIA.

2. Za prawidłowość działania systemu obsługującego Dziennik Elektroniczny i tworzenie kopii bezpieczeństwa odpowiada Procesor/Podmiot Przetwarzający. Szczegółowe zasady przetwarzania danych osobowych określa Umowa oraz przepisy obowiązującego prawa, w szczególności:
  - a) 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 (dalej zwane RODO).
3. Dziennik Elektroniczny jest dostępny po zalogowaniu wyłącznie dla Uczniów, Rodziców, Nauczycieli, Dyrektora, Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego i pracowników sekretariatu.
4. Indywidualne, niepowtarzalne loginy i hasła pierwszego logowania do Dziennika Elektronicznego Rodzice otrzymują bezpłatnie od Nauczyciela będącego wychowawcą za pisemnym potwierdzeniem odbioru w sposób uniemożliwiający osobom trzecim dostęp do nich.
5. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków prawnych nałożonych na Administratora Danych (art. 6 ust. 1 lit. C RODO) wynikających z Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i

opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 r. poz. 1646 ze zm.).

6. Odbiorcami Danych Osobowych będą wyłącznie podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa lub organy nadzorcze. Dane Osobowe mogą zostać przekazane również podmiotom świadczącym usługi na rzecz Administratora Danych na podstawie zawartych umów. Dane osobowe Rodziców lub Uczniów wymagane dla uzyskania loginu i hasła logowania do Dziennika Elektronicznego postaci imienia i nazwiska Ucznia w tym dane osobowe zawarte w Ciasteczkach są przetwarzane wyłącznie na Obszarze i wyłącznie w celu świadczenia usługi dostępu do Dziennika Elektronicznego, co obejmuje czynności dotyczące usługi i czynności niezbędne do wykonania tej usługi, a ich odbiorcą jest wyłącznie Uczeń, Rodzic, Nauczyciele, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego i Procesor.
7. Podanie Danych Osobowych oraz danych osobowych, o których mowa w punkcie 6 powyżej jest obligatoryjne i niezbędne do spełniania wymagań prawnych.
8. Administrator nie podejmuje decyzji w sposób zautomatyzowany. Nie dochodzi do profilowania. Dane Osobowe nie są przekazywane do krajów trzecich.
9. Administrator Danych prowadzi ewidencję Nauczycieli uprawnionych do przetwarzania Danych Osobowych, którą określa Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
10. Osoby, które zostały upoważnione do przetwarzania danych, są obowiązane zachować w tajemnicy te dane osobowe oraz sposoby ich zabezpieczenia.  
  
Obowiązek powyższy dotyczy Nauczycieli w tym pracowników sekretariatu Zespołu Szkół mających dostęp do Danych Osobowych i upoważnionych do ich przetwarzania oraz Procesora.
11. Administrator Danych wyznacza inspektora ochrony danych, nadzorującego przestrzeganie zasad ochrony Danych Osobowych

(IOD). Z IOD kontaktować się można pisząc na adres e-mail: [biuro@personal\\_data.pl](mailto:biuro@personal_data.pl).

12. Administrator Danych zapewnia środki techniczne i organizacyjne celem ochrony przetwarzanych Danych Osobowych oraz danych osobowych o których mowa w punkcie 6 powyżej odpowiednie do zagrożeń oraz kategorii danych, a w szczególności zabezpiecza dane przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranieniem przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem przepisów o ochronie danych osobowych oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
13. Administrator Danych prowadzi dokumentację opisującą sposób przetwarzania Danych Osobowych oraz środki, o których mowa w punkcie 1 powyżej.
14. Uczeń lub Rodzice mogą decydować o tym, aby Ciasteczka były przechowywane na dysku urządzenia względnie o ich usunięciu w całości lub w części w sposób uzależniony od rodzaju używanej przeglądarki.

### **III. Przekazywanie informacji.**

1. Za systematyczne aktualizowanie informacji w Dzienniku Elektronicznym odpowiedzialny jest Nauczyciel.
2. Czynności skreślenia Ucznia z listy uczniów może dokonać za zgodą Dyrektora tylko Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego. W takim przypadku konto danego Ucznia zostanie zablokowane.
3. Całkowitą archiwizację Danych Osobowych oraz możliwość poprawnego ich odczytania w przyszłości zapewnia Procesor.

4. Wykonywanie archiwizacji danych z dziennika elektronicznego odbywa się w formacie xml w terminie 10 dni od dnia zakończenia pierwszego półrocza oraz w terminie 10 dni od dnia zakończenia roku szkolnego.
5. Dane stanowiące dziennik Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego zapisuje na informatycznym nośniku danych (CD, DVD lub innym zewnętrznym nośniku danych), przekazuje do sekretariatu szkoły według stanu na dzień zakończenia roku szkolnego w sposób zapewniający możliwość sprawdzenia integralności danych stanowiących dziennik elektroniczny przez zastosowanie podpisu elektronicznego, o którym mowa w art. 3 pkt 1 ustawy z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (Dz. U. z 2001 r. Nr 130, poz. 1450, z późn. zm.).
6. Dane zapisane przez Administratora przechowywane są przez okres 5 lat.
7. Do obowiązków Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego należy zapoznanie Uczniów, Rodziców i Nauczycieli z przepisami i zasadami użytkowania Dziennika Elektronicznego,
8. Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego służy pomocą Nauczycielom w czasie swojego dyżuru w uzgodnionym terminie.
9. Wszelkich ustawień konfiguracyjnych Dziennika Elektronicznego dokonuje Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego za zgodą Dyrektora.
10. W przypadku uzasadnionego podejrzenia naruszenia bezpieczeństwa Danych Osobowych każdy użytkownik Dziennika Elektronicznego powinien niezwłocznie zawiadomić o tym Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego, który podejmie

niezwłocznie wszelkie niezbędne działania oraz zawiadomi Procesora/Podmiot Przetwarzający oraz IOD.

#### **IV. Uprawnienia i obowiązki**

1. Administrator Danych zapewnia sprawne działanie Dziennika Elektronicznego w szczególności poprzez:
  - a) zarządzanie wszystkimi danymi Społecznej Szkoły Podstawowej nr 1 im. Józefa Piłsudskiego w Krakowie, w tym planami lekcji,
  - b) zarządzanie kategoriami ocen funkcjonujących w Społecznej Szkoły Podstawowej nr 1 im. Józefa Piłsudskiego w Krakowie,
  - c) wgląd w listę kont Uczniów oraz wydawanie upoważnień mających za przedmiot przetwarzanie Danych Osobowych,
  - d) wgląd w statystyki wszystkich użytkowników, w tym w statystyki logowań,
  - e) przeglądanie wszystkich wprowadzonych ocen Uczniów,
  - f) dostęp do wiadomości systemowych, umieszczanych ogłoszeń oraz wiadomości wysyłanych do użytkowników,
  - g) dostęp do konfiguracji konta oraz głównych ustawień całego systemu,
  
2. Dyrektor lub wyznaczony przez niego Nauczyciel kontroluje poprawność uzupełniania Dziennika Elektronicznego, w szczególności:
  - a) ma wgląd do ocen, frekwencji oraz może edytować dane wszystkich uczniów,
  - b) zarządza ocenami, oraz może edytować Dane Osobowe Uczniów,
  - c) ma dostęp do wiadomości systemowych, umieszczanych ogłoszeń,
  - d) ma dostęp do konfiguracji konta,

- e) ma dostęp do wydruków i eksportów,
- f) zarządza swoim planem lekcji,
- g) ma wgląd w statystyki wszystkich uczniów oraz statystyki logowań.

3. Nauczyciel będący wychowawcą klasy jest odpowiada za prowadzenie Dziennika Elektronicznego swojej klasy w szczególności:

- a) zarządza ocenami i frekwencją,
- b) może edytować dane Uczniów w klasie,
- c) ma dostęp do statystyki logowań,
- d) może przeglądać oceny Uczniów,
- e) ma dostęp do wiadomości systemowych, umieszczanych ogłoszeń,
- f) ma dostęp do konfiguracji konta,
- g) ma dostęp do wydruków i eksportów,
- h) zarządza swoim planem lekcji.

4. Nauczyciel:

- a) zarządza ocenami przedmiotu przez siebie nauczanego,
- b) ma wgląd w statystyki wszystkich uczonych przez siebie Uczniów i w statystyki logowań,
- c) może przeglądać oceny wszystkich uczonych przez siebie Uczniów,
- d) ma dostęp do wiadomości systemowych, umieszczanych ogłoszeń,
- e) ma dostęp do konfiguracji własnego konta,
- f) ma dostęp do wydruków i eksportów,
- g) zarządza swoim planem lekcji.

5. Pracownicy sekretariatu:

- a) mają wgląd w listę kont użytkowników i w statystyki logowań.





.....  
(data)

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

### **OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA**

zatrudnionego przy przetwarzaniu danych osobowych w zbiorach danych przetwarzanych przez Zespół Szkół Społecznych nr w Krakowie w zakresie funkcjonowania i prowadzenia dziennika elektronicznego w Społecznej Szkole Podstawowej nr 1.  
Obowiązki pracownika

#### **Pracownik dopuszczony do przetwarzania danych osobowych zobowiązany jest do:**

1. Zapoznania się i przestrzegania obowiązków wynikających z:

- przepisów RODO,
- dokumentów wprowadzonych przez Dyrektora Społecznej Szkoły Podstawowej nr 1 im. Józefa Piłsudskiego w Krakowie - w związku z przetwarzaniem danych osobowych, w szczególności:
  - Polityki Ochrony Danych Osobowych i Bezpieczeństwa Informacji

2. Zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych poprzez ich ochronę przed niepożądanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem.

3. Zachowania w tajemnicy danych oraz sposobu ich zabezpieczenia do których uzyskał dostęp w trakcie zatrudnienia, również po ustaniu zatrudnienia.

#### Odpowiedzialność pracownika

Za niedopełnienie obowiązków wynikających z niniejszego oświadczenia pracownik ponosi odpowiedzialność na podstawie przepisów o ochronie danych osobowych, Regulaminu pracy, Kodeksu pracy oraz przepisów karnych.

**Oświadczam, że treść niniejszego oświadczenia jest mi znana i zobowiązuję się do jego przestrzegania.**

*Potwierdzam odbiór 1 egz. oświadczenia.*

.....  
pracownik

.....  
pracodawca







