

REGULAMIN

FUNKCJONOWANIA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

W ZESPOLE SZKÓŁ SPOŁECZNYCH NR 1 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 Społeczne Szkoła Podstawowa nr 1 imienia Józefa Piłsudskiego oraz Społeczne Gimnazjum nr 1 imienia Zbigniewa Herberta,
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 równoległe z dziennikiem papierowym i 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, siedziba Zleceniobiorcy 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) będącego 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 Jego poprawne funkcjonowanie, upoważniona do przetwarzania Danych Osobowych

11. Uczeń – dziecko uczęszczające do Zespołu Szkół,

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 – Librus spółka z ograniczoną odpowiedzialnością sp. k. z siedzibą w Katowicach przy al. Korfantego 193, wpisaną do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sadowego

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, któremu na podstawie Umowy powierzono przetwarzanie Danych Osobowych.

16. Administrator Danych zapewnia Rodzicom i Uczniom dostęp do Danych Osobowych oraz możliwość poprawienia Danych Osobowych.

II. Przepisy Ogólne

1. W Zespole Szkół 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 będzie funkcjonował Dziennik Elektroniczny LIBRUS SYNERGIA.
2. Za prawidłowość działania systemu obsługującego Dziennik Elektroniczny i tworzenie kopii bezpieczeństwa odpowiada

Zleceniobiorca. 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.

3. Dziennik Elektroniczny jest dostępny po zalogowaniu wyłącznie dla Uczniów, Rodziców, Nauczycieli, Dyrekcji, 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. Dane Osobowe są przetwarzane wyłącznie w celu ewidencji Uczniów i otrzymanych przez nich ocen z przedmiotów nauczanych w Zespole Szkół oraz umożliwienia Rodzicom Ucznia szybkiego elektronicznego dostępu do informacji o postępach w nauce.

6. 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 Uczni, Rodzic, Nauczyciele, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego i Procesor.

7. Podanie Danych Osobowych oraz danych osobowych, o których mowa w punkcie 6 powyżej jest dobrowolne.

8. Administrator Danych prowadzi ewidencję Nauczycieli uprawnionych od przetwarzania Danych Osobowych, którą określa Załącznik nr 1

9. 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 Zleceniobiorcę.

10. Administrator Danych wyznacza administratora bezpieczeństwa informacji, nadzorującego przestrzeganie zasad ochrony Danych Osobowych.

11. 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 ustawy oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

12. Administrator Danych prowadzi dokumentację opisującą sposób przetwarzania Danych Osobowych oraz środki, o których mowa w punkcie 11 powyżej.

13. Uczni 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 Zleceniobiorca.
4. Do obowiązków Administratora Dziennika Elektronicznego należy zapoznanie Uczniów, Rodziców i Nauczycieli z przepisami i zasadami użytkowania Dziennika Elektronicznego,
5. Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego służy pomocą Nauczycielom w czasie swojego dyżuru w uzgodnionym terminie.
6. Wszelkie ustawień konfiguracyjnych Dziennika Elektronicznego dokonuje Administrator Dziennika Elektronicznego za zgodą Dyrektora.
7. W przypadku uzasadnionego podejrzenia naruszenia bezpieczeństwa Danych Osobowych każdy Nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym Administratora Dziennika Elektronicznego, który podejmie niezwłocznie wszelkie niezbędne działania oraz zawiadomi Zleceniobiorcę.

IV. Uprawnienia i obowiązki

1. Administrator Danych zapewnia sprawne działanie Dziennika Elektronicznego w szczególności poprzez:

- a) zarządzanie wszystkimi danymi Zespołu Szkół, w tym planami lekcji,
- b) zarządzanie kategoriami ocen funkcjonujących w Zespole Szkół,
- 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) zarządza ocenami, oraz może edytować Dane Osobowe Uczniów,
- b) ma dostęp do wiadomości systemowych, umieszczanych ogłoszeń,
- c) ma dostęp do konfiguracji konta,
- d) ma dostęp do wydruków i eksportów,
- e) zarządza swoim planem lekcji.

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.

6. Rodzic /Uczeń:

- a) posiada dostęp do swojego konta w systemie Dziennika Elektronicznego, zapewniający podgląd ocen uzyskanych przez Ucznia (może przeglądać oceny tylko swojego dziecka)
- b) ma dostęp do wiadomości systemowych i umieszczanych ogłoszeń,
- c) ma dostęp do konfiguracji własnego konta.

Kraków, dnia 27 sierpnia 2018 roku.

.....
(imię i nazwisko rodzica)

OŚWIADCZENIE

W związku z wdrożeniem i funkcjonowaniem w szkole Dziennika Elektronicznego wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych mojego dziecka _____, uczęszczającego do Społecznej Szkoły Podstawowej nr 1 w Krakowie, ul. Forteczna 54, w postaci imienia, nazwiska, dat i miejsca urodzenia, imion rodziców, adresu zamieszkania a także moich i moich członków rodziny pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym, a których Administratorem jest Zespół Szkół Społecznych nr 1 w Krakowie.

Przyjmuję do wiadomości i akceptuję, że przetwarzanie przez Administratora danych osobowych, wskazanych w punkcie pierwszym jest niezbędne do realizacji celów statutowych Szkoły.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Administratora zebranych danych osobowych wskazanych powyżej w celach statutowych jak również w celach archiwalnych.

Administrator zapewnia dostęp do zebranych danych i prawo żądania ich poprawienia i usunięcia.

Wyrażam również zgodę na przetwarzanie danych osobowych powierzonych Zespołowi Szkół Społecznych nr 1 (Społecznej Szkole Podstawowej nr 1) w niezbędnym zakresie również przez podmioty trzecie.

Kraków, dnia

.....
(podpis Rodzica)

.....
(imię i nazwisko rodzica)

OŚWIADCZENIE

W związku z wdrożeniem i funkcjonowaniem w szkole Dziennika Elektronicznego wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych mojego dziecka _____, uczęszczającego do Społecznego Gimnazjum nr 1 w Krakowie, ul. Forteczna 54, w postaci imienia, nazwiska, dat i miejsca urodzenia, imion rodziców, adresu zamieszkania a także moich i moich członków rodziny pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym, a których Administratorem jest Zespół Szkół Społecznych nr 1 w Krakowie.

Przyjmuję do wiadomości i akceptuję, że przetwarzanie przez Administratora danych osobowych, wskazanych w punkcie pierwszym jest niezbędne do realizacji celów statutowych Szkoły.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Administratora zebranych danych osobowych wskazanych powyżej w celach statutowych jak również w celach archiwalnych.

Administrator zapewnia dostęp do zebranych danych i prawo żądania ich poprawienia i usunięcia.

Wyrażam również zgodę na przetwarzanie danych osobowych powierzonych Zespołowi Szkół Społecznych nr 1 (Społecznej Szkole Podstawowej nr 1) w niezbędnym zakresie również przez podmioty trzecie.

Kraków, dnia

.....
(podpis Rodzica)

UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Działając na podstawie art. 37 Ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (t.j.Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)

– udziela się Panu/Pani*:

Pani/Pan.....

nauczyciel Zespołu Szkół Społecznych nr 1 w Krakowie w tym:(Społecznej Szkoły Podstawowej nr 1/Społecznego Gimnazjum nr 1

upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, związanych z funkcjonowaniem dziennika elektronicznego, których Administratorem Danych jest Zespół Szkół Społecznych nr 1 w Krakowie oraz do przetwarzania danych osobowych powierzonych Zespołowi Szkół Społecznych nr 1 przez podmioty trzecie.

Jest Pani/Pan /upoważniona/y do przetwarzania danych osobowych wyłącznie w zakresie wynikającym z Pani zadań oraz poleceń przełożonego.

Upoważnienie traci moc z chwilą ustania stosunku pracy w szkole..

.....
pracownik

.....
pracodawca

.....
(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 i Społecznym Gimnazjum nr 1.

Obowiązki pracownika

Pracownik dopuszczony do przetwarzania danych osobowych zobowiązany jest do:

1. Zapoznania się i przestrzegania obowiązków wynikających z:

- przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie,
- dokumentów wprowadzonych przez Dyrektora Zespołu Szkół Społecznych nr 1 w Krakowie (Społeczna Szkoła Podstawowa nr 1/Społeczne Gimnazjum nr 1) - w związku z przetwarzaniem danych osobowych, w szczególności:
 - Polityki Bezpieczeństwa Przetwarzania Danych Osobowych,

2. Zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych poprzez ich ochronę przed niepowołanym 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 Regulaminu pracy, Kodeksu pracy oraz Ustawy o ochronie danych osobowych.

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

Potwierdzam odbiór 1 egz. oświadczenia.

.....
pracownik

.....
pracodawca

