

**REGULAMIN**  
**FUNKCJONOWANIA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO**  
**W ZESPOLE SZKÓŁ SPOŁECZNYCH NR 1 W KRAKOWIE**  
**(SPOŁECZNA SZKOŁA PODSTAWOWA NR 1**  
**SPOŁECZNE GIMNAZJUM NR 1)**

## Spis treści

### ROZDZIAŁ I.

Definicje.....	3
ROZDZIAŁ II. Przepisy ogólne.....	4
ROZDZIAŁ III. Przekazywanie informacji.....	6
ROZDZIAŁ IV. Uprawnienia i obowiązki.....	6
4.1.Administrator.....	6
4.2. Dyrektor szkół.....	7
4.3.Nauczyciel-Wychowawca klasy.....	7
4.4.Nauczyciel.....	7
4.5. Sekretariat.....	7
4.6. Rodzic/Uczeń.....	8
ROZDZIAŁ V. Załączniki.....	9

**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 równolegle z dziennikiem papierowym i oddzielnie dla każdej klasy ewidencja Uczniów obejmująca informacje o otrzymanych przez uczniów oceny 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 SERVERADMIN.PL S.C. ul. Staroniwska 73, 35-101 Rzeszów będącego właścicielem serwera, w których to wyłącznie miejscach będą przetwarzane Dane Osobowe,
8. Regulamin – niniejszy regulamin,
9. Rodzic – przedstawiciel ustawowy 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 23 października 2014 roku pomiędzy Zespołem Szkół, a Zleceniobiorcą, 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. Zleceniobiorca – Michał Kulik prowadzący działalność gospodarczą pod firmą MK Software z siedzibą w Żabiej Woli (kod: 96-321), ul. Czarnego Bociana 5a, któremu na podstawie Umowy powierzono przetwarzanie Danych Osobowych.
16. Administrator Danych zapewnia Rodzicom i Uczniom dostęp do Danych Osobowych oraz możliwość poprawienia Danych Osobowych w postaci imienia i nazwiska

## **II. Przepisy Ogólne**

1. W Zespole Szkół od dnia 17 listopada 2014 roku funkcjonuje Dziennik Elektroniczny, obsługiwany przez 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.
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) Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych,
  - b) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji
  - c) Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych
3. Dziennik Elektroniczny jest dostępny po zalogowaniu wyłącznie dla Uczniów, Rodziców, Nauczycieli oraz Zleceniobiorcy.

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 Uczeń, Rodzic, Nauczyciele, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego i Zleceniobiorca.
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, zabraniam 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. 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 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 (Rodzic może przeglądać oceny tylko swojego dziecka)
- b) ma dostęp do wiadomości systemowych i umieszczanych ogłoszeń,
- c) ma dostęp do konfiguracji własnego konta.

Kraków, dnia 12 listopada 2014 roku.

Dyrekcja ZSS nr 1 w Krakowie