

Regulamin korzystania z dziennika elektronicznego

w Szkole Podstawowej im. Lotników Września 1939 roku w Dłutowie

PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawa z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 poz. 1000)
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. 2014 poz.1170) .
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2019 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. 2019 poz. 1664).

§ 1 Postanowienia ogólne

1. Celem regulaminu jest określenie zasad i możliwości korzystania z dziennika elektronicznego przez pracowników szkoły, rodziców/prawnych opiekunów oraz uczniów w sposób bezpieczny i zapewniający ochronę danych osobowych.
2. W szkole dziennik elektroniczny funkcjonuje za pośrednictwem strony internetowej <https://uonetplus.vulcan.net.pl/gminadlutow>. Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę VULCAN sp. z o.o.
3. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora Szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
4. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika internetowego i pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązujące w Polsce prawa.
5. Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkolno-Przedszkolny w Dłutowie, ul. Główna 9, 95-081 Dłutów reprezentowany przez Dyrektora Zespołu, dalej zwany „Administratorem”.
6. Można skontaktować się z Administratorem pisząc na adres: szkola@dlutow.pl, telefonicznie pod numerem telefonu 512 209 727 lub (44) 634 05 24 oraz pisemnie lub za pośrednictwem powołanego przez Administratora inspektora ochrony danych, zwanego dalej „IOD”, wysyłając wiadomość e-mail na adres: poczta@mkoralewski.pl
7. Możliwość edycji danych ucznia mają: szkolny administrator dziennika elektronicznego, dyrektor szkoły, wychowawca, nauczyciel, pedagog oraz upoważniony przez dyrektora szkoły pracownik sekretariatu.
8. W dzienniku elektronicznym umieszcza się w szczególności: oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne śródroczne, klasyfikacyjne roczne i klasyfikacyjne końcowe, frekwencję, tematy zajęć edukacyjnych, terminy sprawdzianów, uwagi uczniów, zastępstwa, wybrane zadania domowe. Istnieje również możliwość komunikowania się pomiędzy nauczycielami, a rodzicami/prawnymi opiekunami uczniów poprzez moduł wiadomości.
9. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w Statucie Szkoły Podstawowej im. Lotników Września 1939 roku w Dłutowie.
10. Użytkownicy dziennika elektronicznego: upoważnieni pracownicy szkoły, rodzice/prawni opiekunowie, uczniowie zobowiązani są do zapoznania się z poniższym regulaminem i stosowania zasad funkcjonowania dziennika elektronicznego.

11. Dostęp do dziennika jest bezpłatny dla wszystkich użytkowników.

§ 2

Konta w dzienniku elektronicznym

1. Każdy uprawniony użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego i jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu.
2. Loginem każdego użytkownika jest podany przez niego adres e-mail, na który jednorazowo zostaje wysłany link pozwalający na wprowadzenie hasła i zalogowanie do systemu.
3. Dostęp do konta chroniony jest przez hasło. Rodzice i uczniowie, po założeniu kont korzystają z nich w kolejnych latach.
4. Każdy użytkownik dziennika elektronicznego odpowiada za tajność swojego hasła, które powinno być zmieniane co 30 dni.
5. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do natychmiastowej zmiany hasła.
6. Po zakończeniu szkoły, rezygnacji z nauki lub skreśleniu z listy uczniów konto ucznia oraz rodzica zostaje zablokowane i dostęp do danych archiwalnych można uzyskać tylko w sekretariacie szkoły. Konta pracowników szkoły, podobnie jak konta rodziców i uczniów, tracą ważność po wygaśnięciu umowy o pracę lub zakończeniu nauki w szkole.
7. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:
 - a) szkolny administrator dziennika elektronicznego;
 - b) dyrektor szkoły;
 - c) operator księgi zastępstw;
 - d) sekretariat;
 - e) nauczyciel;
 - f) wychowawca klasy;
 - g) Rodzic.
8. Wszyscy użytkownicy mają dostęp do modułu *Wiadomości*, który umożliwia komunikację między nauczycielami, uczniami i ich opiekunami.
9. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z zakładką POMOC dostępną po zalogowaniu się na swoje bezpłatne konto w dzienniku elektronicznym.

§ 3

Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym

1. Dziennik elektroniczny jest narzędziem codziennej komunikacji całej szkolnej społeczności i podstawową formą przekazywania rodzicom/prawnym opiekunom i uczniom informacji o wynikach nauczania, frekwencji oraz zachowaniu.
2. Odczytanie przez rodzica/prawnego opiekuna informacji zawartej w module *Wiadomości* jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do rodzica (prawnego opiekuna) lub ucznia.
3. Przekazanie informacji poprzez moduł *Wiadomości* nie może zastąpić oficjalnych podań, zgód, opinii lub zaświadczeń w formie papierowej.
4. Moduł *Wiadomości* może służyć do informowania o nieobecności ucznia w szkole, a także usprawiedliwiania tej nieobecności, zgodnie z przepisami wewnątrzszkolnymi.
5. W szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami (wywiadówki, konsultacje, indywidualne spotkania z nauczycielami, rozmowy telefoniczne).
6. Za pomocą modułu *Uwagi* przekazuje się informacje dotyczące zachowania ucznia.
7. Pracownikom Szkoły nie wolno udzielać żadnych poufnych informacji z e-dziennika. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.

§ 4

Szkolny administrator dziennika elektronicznego

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest dyrektor szkoły.
2. Dyrektor może powierzyć funkcję szkolnego administratora dziennika elektronicznego wyznaczonemu nauczycielowi.
3. Dopuszcza się możliwość wyznaczenia przez dyrektora szkoły kilku osób realizujących zadania administratora.
4. Szkolny administrator dziennika elektronicznego:
 - a) zarządza (w uzgodnieniu z dyrektorem) dostępnymi dla szkoły modułami systemu, w tym dotyczącymi oceniania, frekwencji, wycieczek, planu zajęć zastępstw oraz ogłoszeń i wiadomości,
 - b) usuwa i zakłada nowe konta pracowników w dzienniku elektronicznym, przydziela uprawnienia;
 - c) zarządza słownikami dziennika, w tym nauczane przedmioty, typy frekwencji, kategorie uwag, kolumny ocen, pory lekcji, rodzaje dysfunkcji, itd.;

- d) zapoznaje użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu oraz świadczy podstawową pomoc w korzystaniu przez nauczycieli z e-dziennika - w kontakcie bezpośrednim, za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonu udziela wyjaśnień i krótkich porad związanych z korzystaniem z oprogramowania;
- e) rejestruje przypadki niepoprawnego działania oprogramowania;
- f) niezwłocznie informuje firmę VULCAN Sp. z o. o i dyrektora szkoły o wszystkich okolicznościach mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzanych danych (w szczególności o przypadkach utraty haseł dostępu do oprogramowania lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, zidentyfikowanych próbach nieautoryzowanego dostępu).

§ 5 Dyrektor szkoły

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada dyrektor szkoły lub wicedyrektor.
2. Posiada uprawnienia takie jak pozostali nauczyciele oraz dodatkowo administracyjne, w szczególności:
 - a) edytuje dane wszystkich uczniów, przegląda oceny i frekwencję;
 - b) ma wgląd w statystyki wszystkich uczniów i statystyki logowań;
 - c) ma dostęp do:
 - wydruków i raportów,
 - wiadomości systemowych,
 - konfiguracji kont,
 - danych znajdujących się w panelu dyrektorskim.
3. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany:
 - a) systematycznie sprawdzać statystyki logowań,
 - b) kontrolować systematyczność uzupełniania tematów i frekwencji przez nauczycieli,
 - c) systematycznie odpowiadać na wiadomości nauczycieli, rodziców i uczniów,
 - d) bezzwłocznie przekazywać uwagi za pomocą *Wiadomości*,
 - e) wpisywać informacje z przeprowadzonych obserwacji w zakładce *Rejestr Obserwacji*,
 - f) wpisywać wszystkie swoje zalecenia i uwagi dla poszczególnych klas i nauczycieli w zakładce *Rejestr kontroli dziennika*,
 - g) dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa,
 - h) dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu.

§ 6

Nauczyciel

1. Jest odpowiedzialny za terminowe i poprawne wpisywanie do dziennika elektronicznego informacji dotyczących:
 - a) tematu lekcji (w trakcie zajęć, a w szczególnych przypadkach po zakończeniu lekcji, w jak najkrótszym terminie);
 - b) frekwencji na lekcjach przez siebie prowadzonych (na początku zajęć);
 - c) ocen cząstkowych (na bieżąco);
 - d) przewidywanych ocen śródrocznych i rocznych (zgodnie z procedurami WSO i zapisem w kalendarzu roku szkolnego);
 - e) ostatecznych ocen śródrocznych i rocznych (zgodnie z procedurami WSO i zapisem w kalendarzu roku szkolnego);
 - f) uwag dotyczących zachowania uczniów (na bieżąco);
 - g) terminów zaplanowanych prac klasowych i sprawdzianów oraz zakresu materiału jaki obejmują (zgodnie z zapisami w Statucie szkoły);
2. Nauczyciel jest odpowiedzialny za swoje konto i nikomu go nie udostępnia:
 - a) dba, aby poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich;
 - b) każdorazowo po zakończeniu pracy (także w sytuacji alarmu ewakuacyjnego) ma obowiązek wylogować się z dziennika elektronicznego;
 - c) w razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa, niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie szkolnego administratora dziennika elektronicznego.
3. Ma obowiązek w dniu pracy co najmniej raz sprawdzić na swoim koncie *Wiadomości* oraz na bieżąco udzielać na nie odpowiedzi.
4. Na koniec każdego tygodnia ma obowiązek sprawdzić i uzupełnić wszystkie braki.
5. Nauczyciel może korzystać z przygotowanego rozkładu materiału, który powinien dodać, korzystając z zakładki *Rozkłady materiału*.

§ 7

Wychowawca klasy

1. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez dyrektora szkoły wychowawca, zgodnie z rozporządzeniem w sprawie sposobu prowadzenia przez szkoły dokumentacji przebiegu nauczania.
2. Każdy wychowawca klasy ma pełny dostęp do dziennika swojego oddziału, także dokonywania wpisów w zastępstwie innych nauczycieli, w tym wpisywania ocen.
3. Wychowawca klasy ma obowiązek uzupełnić przekazane przez rodziców informacje danych

kontaktowych o uczniach oraz sprawdzić czy wszystkie dane wprowadzone do systemu są aktualne.

4. Przed datą zakończenia półrocza i końca roku szkolnego każdy wychowawca klasy jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w dzienniku elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do podsumowania półrocza oraz wydruku świadectw i arkuszy ocen ucznia.
5. Wychowawca w dzienniku elektronicznym klasy:
 - a) przegląda frekwencję za poprzedni tydzień i dokonuje odpowiednich zmian, w szczególności usprawiedliwień;
 - b) na koniec każdego tygodnia sprawdza wpisy i poprawia ewentualne błędy;
 - c) wpisuje przewidywane roczne oceny zachowania (zgodnie z procedurami WSO i zapisem w kalendarzu roku szkolnego);
 - d) wpisuje ostateczne śródroczne i roczne oceny zachowania (zgodnie z procedurami WSO i zapisem w kalendarzu roku szkolnego).
 - e) systematycznie uzupełniać i aktualizować wpisy np: o wycieczkach klasowych, ważnych wydarzeniach z życia klasy, kontaktach z rodzicami, itp.
 - f) przed zebraniem z rodzicami wychowawca drukuje z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji oraz potrzebnych statystyk i wykorzystuje je w czasie spotkania z rodzicami;
 - g) wpisuje wyniki egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych;
 - h) drukuje arkusze ocen i świadectwa, postępując zgodnie z zasadami prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania.
6. Wychowawca klasy nie ma możliwości edytowania ocen z innych przedmiotów w klasie, w której jest wychowawcą poza przedmiotem, którego uczy.
7. Na pierwszym zebraniu z rodzicami w nowym roku szkolnym wychowawca klasy ma obowiązek przypomnieć rodzicom podstawowe informacje o tym jak korzystać z dziennika elektronicznego, wskazać gdzie i jak można uzyskać pomoc, a nowych użytkowników zapoznać z zasadami tworzenia kont, uprawniających do korzystania z dziennika.

§ 8

Pedagog, psycholog

1. Pedagog, psycholog ma możliwość:
 - a) przeglądania danych osobowych, frekwencji oraz ocen uczniów;
 - b) wprowadzania danych wrażliwych w tym informacji o uczniu na podstawie opinii i orzeczeń Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej;
 - c) wpisywania uwag;
 - d) rejestrowania przeprowadzanych zajęć.
2. Pedagog, psycholog jest odpowiedzialny za swoje konto i nikomu go nie udostępnia:

- a) dba, aby poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich;
- b) każdorazowo po zakończeniu pracy (także w sytuacji alarmu ewakuacyjnego) ma obowiązek wylogować się z dziennika elektronicznego;
- c) w razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa, niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie szkolnego administratora dziennika elektronicznego.

§ 9

Sekretariat

1. Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialne są wyznaczone przez dyrektora szkoły osoby, które pracują w sekretariacie szkoły.
2. Pracownik sekretariatu jest odpowiedzialny za wpisanie danych osobowych nowych uczniów do księgi uczniów oraz edycję danych dotyczących: skreśleń z listy, przeniesienia do innej klasy, do innej grupy oraz zmiany danych osobowych
3. Na pisemną prośbę rodzica/prawnego opiekuna pracownik sekretariatu powinien udostępnić rodzicowi informacje na temat wszystkich danych osobowych dotyczących jego dziecka przetwarzanych w dzienniku elektronicznym. Dane dotyczące ocen, uwag i frekwencji przekazuje tylko wychowawca klasy, ewentualnie pedagog szkolny.
4. Osoby pracujące w sekretariacie szkoły są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów i rodziców/prawnych opiekunów.

§ 10

Rodzic/prawny opiekun

1. Rodzic/prawny opiekun, którego dziecko rozpoczyna naukę w Szkole Podstawowej im. Lotników Września 1939 roku w Dłutowie zleca aktywację konta szkole, poprzez zgłoszenie tego faktu wychowawcy klasy i podanie swojego adresu poczty elektronicznej.
2. Rodzic/prawny opiekun dziecka ma swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych ucznia oraz dające możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę danych osobowych innych uczniów.
3. Dostęp do konta rodzica jest bezpłatny.
4. Rodzic/prawny opiekun, który po raz pierwszy loguje się do dziennika elektronicznego za pośrednictwem strony <https://uonetplus.vulcan.net.pl/gminadlutow> musi utworzyć swoje hasło samodzielnie, po wcześniejszym poinstruowaniu przez wychowawcę klasy.

5. Hasło musi być zmieniane co 30 dni. Format hasła jest określany przez system.
6. Rodzic ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego, dostępnymi w *Pomocy* po zalogowaniu się na swoim koncie lub poprzez kontakt z wychowawcą klasy.
7. Istnieje możliwość odrębnego dostępu do dziennika elektronicznego dla obojga rodziców/prawnych opiekunów dziecka. Mogą logować się za pomocą różnych adresów poczty e-mail.
8. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nieudostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.
9. Konta rodziców/prawnych opiekunów są niezależne i dają one następujące możliwości:
 - a) wglądu do bieżących ocen cząstkowych, a także ocen przewidywanych, śródrocznych i rocznych uzyskiwanych przez dziecko;
 - b) wglądu do zapisów frekwencji na zajęciach szkolnych;
 - c) wglądu do spóźnień na obowiązkowe zajęcia;
 - d) wglądu do uwag i pochwał otrzymywanych przez ucznia;
 - e) wglądu do zapowiedzianych sprawdzianów, badania wyników nauczania, próbnych egzaminów zewnętrznych, wydarzeń szkolnych;
 - f) otrzymywania powiadomień o nowych wiadomościach drogą mailową;
 - g) dostępu do danych zawartych w dzienniku poprzez interfejs mobilny w telefonach komórkowych;
 - h) komunikowania się ze wszystkimi nauczycielami, pedagogiem, psychologiem oraz dyrekcją szkoły.
10. Rodzic/prawny opiekun ma obowiązek systematycznego sprawdzania postępów w nauce i frekwencji dziecka.
11. Za pomocą modułu *Wiadomości*, rodzic (opiekun prawny) może usprawiedliwiać spóźnienia i nieobecności ucznia na zajęciach szkolnych.
12. Odczytanie informacji przez rodzica, zawartej w module *Wiadomości*, jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do rodzica/prawnego opiekuna ucznia.
13. Rodzic/prawny opiekun jest zobowiązany do udzielania odpowiedzi na wszystkie wiadomości, jakie otrzymuje od nauczycieli i innych pracowników szkoły.
14. Rodzic/prawny opiekun ma prawo do sprostowania pomyłki wpisu dotyczącego jego dziecka w dzienniku elektronicznym.
15. Uprawnienia przypisane użytkownikom mogą zostać zmienione przez administratora szkolnego dziennika elektronicznego.

§ 11

Uczeń

1. Na pierwszych lekcjach z wychowawcą nauczyciel zapoznaje uczniów z zasadami funkcjonowania i regulaminem dziennika elektronicznego.
2. Adresy poczty elektronicznej uczniów, które będą loginem do konta w dzienniku, podają ich rodzice /prawni opiekunowie (adres e-mail ucznia i rodzica nie może być taki sam).
3. Uczeń z II etapu edukacyjnego, który po raz pierwszy loguje się do dziennika elektronicznego za pośrednictwem strony <https://uonetplus.vulcan.net.pl/gminadlutow> musi utworzyć swoje hasło samodzielnie.
4. Dzieciom z I etapu edukacyjnego konto *Ucznia* pomagają założyć rodzice / prawni opiekunowie. Konto ucznia może zostać utworzone w dowolnym momencie.
5. Uczeń posiadający konto w dzienniku elektronicznym ma obowiązek zapoznać się z przepisami regulującymi pracę dziennika elektronicznego zawartymi w *Pomocy*, która dostępna jest po zalogowaniu się na swoje konto oraz Regulaminem korzystania z dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej im. Lotników Września 1939 roku w Dłutowie.
6. Rodzic/prawny opiekun odpowiada za konto niepełnoletniego dziecka w dzienniku elektronicznym.
7. Jeśli występują błędy we wpisach dziennika elektronicznego, uczeń ma obowiązek powiadomić o tym fakcie wychowawcę.
8. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało ono odczytane lub wykradzione przez osobę nieuprawnioną, uczeń zobowiązany jest do natychmiastowej zmiany hasła i poinformowania o tym fakcie wychowawcę klasy.
9. Uczeń przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym, ma takie same prawa, obowiązki i uprawnienia jak rodzic na swoim koncie.

§ 12

Postępowanie w czasie awarii

1. Każda osoba korzystająca z dziennika elektronicznego, która stwierdzi problem z jego funkcjonowaniem, niezwłocznie zgłasza ten fakt szkolnemu administratorowi dziennika elektronicznego lub dyrektorowi. W żadnym wypadku nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii, ani wzywać do naprawienia osób do tego niewyznaczonych.
2. W sytuacjach awaryjnych nauczyciel na każdych prowadzonych przez siebie zajęciach ma obowiązek odnotowania tematów, frekwencji oraz osiągnięć uczniów w sposób tradycyjny – w formie papierowej a po usunięciu awarii musi niezwłocznie, jak tylko to będzie możliwe, wprowadzić dane do systemu.

3. Obowiązki dyrektora szkoły w czasie awarii:
 - a) dopilnowanie jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu;
 - b) zabezpieczenie środków na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.
4. Obowiązki szkolnego administratora dziennika elektronicznego
 - a) bezpośredni kontakt z firmą VULCAN i niezwłoczne dokonanie naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu;
 - b) powiadomienie dyrektora szkoły oraz nauczycieli o fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie naprawy;

§ 13

Postanowienia końcowe

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z dziennika elektronicznego, muszą być przechowywane w sposób uniemożliwiający dostęp do nich przez osoby nieupoważnione lub kradzież.
2. Po wykorzystaniu wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, muszą być zniszczone w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
3. Możliwość edycji danych ucznia mają: administrator dziennika elektronicznego, dyrektor szkoły, wicedyrektor, wychowawca klasy oraz upoważniony przez dyrektora szkoły pracownik sekretariatu.
4. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
5. Szkoły mogą udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w szkole np. innym szkołom w razie przeniesienia, uprawnionym urządowi kontroli lub nakazu sądowego.
6. W razie odbywania w szkole praktyki przez studenta/studentkę, wpisy w dzienniku elektronicznym wykonuje tylko nauczyciel zatrudniony w szkole.
7. Regulamin wchodzi w życie po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej z dniem określonym w Zarządzeniu dyrektora szkoły.