Regulamin korzystania

z dziennika elektronicznego

w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi Nr 22 w Krakowie

*Podstawa prawna:*

* *Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182),*
* *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 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 2014 r. poz. 1170).*
* *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 (Dz. U. Nr 100, poz. 1024)*

**§ 1**

**Postanowienia ogólne**

1. Celem regulaminu jest określenie zasad i możliwości korzystania z dziennika elektronicznego przez pracowników szkoły, rodziców oraz uczniów w sposób bezpieczny i zapewniający ochronę danych osobowych.
2. W szkole dziennik elektroniczny działa i funkcjonuje za pośrednictwem strony https://uonetplus.vulcan.net.pl/krakow[.](https://uonetplus.vulcan.net.pl/jaroslaw) Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa zawarta pomiędzy SPzOI Nr 22 w Krakowie a firmą VULCAN Sp. z o.o. z siedzibą we Wrocławiu, ul. Wołowska 6.
3. Za sprawne działanie systemu i ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach odpowiada firma VULCAN sp. z o.o. nadzorująca pracę dziennika internetowego. Pracownicy szkoły odpowiadają za edycję danych, które są im udostępnione oraz za ochronę danych osobowych. Szczegółowy zakres odpowiedzialności obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
4. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 29 sierpnia 2014 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 . 2014 r. poz. 1170).
5. Administratorem danych osobowych jest dyrektor SPzOI Nr 22 w Krakowie.
6. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w Statucie SPzOI Nr 22 w Krakowie.

**§ 2**

**Konta w dzienniku elektronicznym**

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada.
2. Loginem każdego użytkownika jest podany przez niego adres e-mail, na który jednorazowo zostaje wysłane zaproszenie pozwalające na wprowadzenie hasła i zalogowanie do systemu.
3. Każdy użytkownik dziennika elektronicznego odpowiada za tajność swojego hasła. Konstrukcja systemu wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła (co 30 dni).
4. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci każdy użytkownik utrzymuje w tajemnicy również po upływie ich ważności.
5. Każdy użytkownik poprzez login i hasło jest identyfikowany w systemie dziennika elektronicznego.
6. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do natychmiastowej zmiany hasła.
7. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:
   1. Szkolny Administrator – dostęp do modułu *Administrowanie*;
   2. Dyrektor, wicedyrektor szkoły – dostęp do modułów *Administrowanie, Dziennik* oraz *Sekretariat*;
   3. Sekretariat – dostęp do modułu *Sekretariat*;
   4. Nauczyciel – dostęp do modułu *Dziennik* w zakresie wynikającym z nadanych uprawnień;
   5. Wychowawca klasy – dostęp do modułu *Dziennik* w zakresie wynikającym z nadanych uprawnień;
   6. Pedagog – dostęp w trybie odczytu do modułu *Sekretariat*, dostęp do modułu

*Dziennik* w zakresie wynikającym z nadanych uprawnień;

* 1. Rodzic – dostęp do informacji identyfikujących swoje dziecko;
  2. Uczeń

1. Wszyscy użytkownicy mają dostęp do modułu *Wiadomości,* który umożliwia komunikację między nauczycielami, uczniami i ich opiekunami.
2. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z zakładką POMOC dostępną po zalogowaniu się na swoje bezpłatne konto w dzienniku elektronicznym na stronie https://uonetplus.vulcan.net.pl/krakow[.](https://uonetplus.vulcan.net.pl/jaroslaw)
3. Działania wszystkich użytkowników systemu są monitorowane, a wyniki ich pracy są zabezpieczane i archiwizowane.

**§ 3**

**Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym**

1. Dziennik elektroniczny jest narzędziem codziennej komunikacji całej szkolnej społeczności i podstawową formą przekazywania rodzicom i uczniom informacji **o wynikach nauczania, frekwencji oraz zachowaniu**.
2. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służy moduł *Wiadomości* lub *Uwagi.*
3. Odczytanie przez rodzica informacji zawartej w modułach *Wiadomości* i *Uwagi* jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu. Adnotację potwierdzającą odczytanie informacji w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do rodzica lub ucznia.
4. Moduł wiadomości może służyć do informowania o nagłej nieobecności ucznia w szkole, ale usprawiedliwienie tej nieobecności musi nastąpić zgodnie z przepisami wewnątrzszkolnymi.
5. Przekazanie informacji poprzez moduł *Wiadomości* nie może zastąpić oficjalnych podań, zgód, opinii lub zaświadczeń w formie papierowej, których obieg regulowany jest odrębnymi przepisami.
6. Moduł *wiadomości* (przy kontaktach między nauczycielami i rodzicami) służy tylko i wyłącznie do wymiany informacji dotyczących oceniania, frekwencji i uwag danego ucznia. Wszelkie inne sprawy wychowawcze należy zgłaszać na konsultacjach indywidualnych lub zebraniach.
7. Wychowawca klasy, za pośrednictwem modułu *wiadomości* może wysyłać rodzicom istotne informacje dotyczące realizowanych przez szkołę zadań.
8. Za pomocą modułu *Uwagi* przekazuje się informacje dotyczące zachowania ucznia:
   1. wiadomości odznaczone jako *Uwagi*, są automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia;
   2. odznaczenie przez rodzica przeczytanej *Uwagi* w dzienniku elektronicznym nie powoduje jej usunięcia z systemu.
9. Nie należy usuwać nieaktywnych ogłoszeń, kasować przeczytanych wiadomości przed ich archiwizacją przeprowadzaną na koniec roku szkolnego.
10. W szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami lub opiekunami prawnymi.
11. Ważne szkolne komunikaty, polecenia itp. dyrektor, wicedyrektor przesyłają do nauczycieli za pomocą modułu WIADOMOŚCI. Temat takiej wiadomości ma być pisany WERSALIKAMI (wszystkie wielkie znaki) i odczytanie jej przez nauczyciela jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości.

**§ 4**

**Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego**

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego, wyznaczony przez dyrekcję szkoły.
2. Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego:
   1. zarządza wszystkimi danymi szkoły: jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, plan lekcji;
   2. odpowiada za poprawność tworzonych jednostek i klas, list nauczycieli, przydziały zajęć, nazewnictwo przedmiotów i wiele innych elementów, których edycja możliwa jest tylko z konta administratora;
   3. zapoznaje użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania sytemu oraz świadczy podstawową pomoc w korzystaniu przez nauczycieli z aplikacji
   4. niezwłocznie informuje VULCAN Sp. z o. o i dyrektora lub wicedyrektora Szkoły o wszystkich okolicznościach mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzanych danych (w szczególności o przypadkach utraty haseł dostępu lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, zidentyfikowanych próbach nieautoryzowanego dostępu)

.

**§ 5**

**Dyrekcja szkoły**

1. Jest zobowiązany:
   1. kontrolować poprawność, systematyczność, rzetelność dokonywanych wpisów przez nauczycieli;
   2. systematycznie odpowiadać na wiadomości nauczycieli, rodziców i uczniów;
   3. generować odpowiednie statystyki, a następnie ich wynik i analizę przedstawiać na posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
   4. dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu, poprzez np. zakup sprzętu, materiałów, systematyczne szkolenia itp.;
2. Posiada uprawnienia takie jak pozostali nauczyciele oraz dodatkowo administracyjne, w szczególności:
   1. edytuje dane wszystkich uczniów, przegląda oceny i frekwencję;
   2. ma wgląd w statystyki wszystkich uczniów i statystyki logowań;
   3. ma dostęp do:
      1. wydruków i raportów,
      2. wiadomości systemowych,
      3. konfiguracji kont,
      4. danych znajdujących się w panelu dyrektorskim.
3. Dyrekcja szkoły ma obowiązek wyznaczyć dwie osoby pełniące rolę Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.
4. Raz na miesiąc dyrektor lub wicedyrektor ma obowiązek:
   1. Pobierania i archiwizowania całego dziennika szkoły w formacie XML.
   2. Wykonania kopii bazy, i zapisania na PENDRIVE. Pliki umieszczone na PENDRIVE powinny być opisane z podaniem zawartości i daty utworzenia archiwum.
   3. Kopie te powinny być przechowywane w kasie pancernej.
5. W terminie 10 dni od dnia zakończenia roku szkolnego dane stanowiące dziennik elektroniczny zapisuje się na informatycznym nośniku danych, według stanu odpowiednio na dzień zakończenia roku szkolnego oraz w sposób zapewniający możliwość:
   1. sprawdzenia integralności danych stanowiących Dziennik Elektroniczny przez zastosowanie podpisu elektronicznego, którym mowa w art. 3 pkt 1 ustawy z dnia 18 września 2001r. o podpisie elektronicznym (Dz. U. z 2013 r. poz. 262).
   2. weryfikacji podpisu elektronicznego lub danych identyfikujących.
   3. odczytania danych stanowiących dziennik elektroniczny w okresie przewidzianym dla przechowywania dzienników, o których mowa w § 3, 10–14, 19 i 21 (Dz. U. z 2013 r. poz. 262).

**§ 6**

**Nauczyciel**

1. Jest odpowiedzialny za terminowe i poprawne wpisywanie do dziennika elektronicznego informacji dotyczących:
   1. tematu lekcji
   2. frekwencji na lekcjach przez siebie prowadzonych
   3. ocen cząstkowych
   4. przewidywanych ocen śródrocznych i rocznych (najpóźniej 7 przed posiedzeniem rady klasyfikacyjnej);
   5. ostatecznych ocen śródrocznych i rocznych (najpóźniej 1 dzień przed posiedzeniem rady klasyfikacyjnej);
   6. uwag dotyczących zachowania uczniów (na bieżąco);
   7. terminów zaplanowanych prac klasowych i sprawdzianów oraz zakresu materiału jaki obejmują (zgodnie z zapisami w Statucie Szkoły);
   8. programu nauczania swojego przedmiotu (do 15 września);
   9. rozkładu materiału (do 15 września):

a) jeśli w bibliotece internetowej/szkolnej nie znajduje się odpowiedni rozkład, nauczyciel przygotuje go sam w odpowiedniej formie, wprowadza niezwłocznie do dziennika i przypisuje do odpowiednich oddziałów klasowych.

1. Każdy Nauczyciel ma obowiązek stosowania wagi ocen. Wagi ocen ustalone są według zasad określonych w WSO. Każda ocena ma mieć przydzieloną kategorię, wagę i kolor.
2. Nauczyciel ma obowiązek w dniu pracy co najmniej raz sprawdzić na swoim koncie *Wiadomości* oraz systematyczne/niezwłocznie udzielać na nie odpowiedzi.
3. Na koniec każdego tygodnia ma obowiązek:
   1. sprawdzić i uzupełnić wszystkie braki;
   2. sprawdzić poprawność danych wprowadzanych do systemu i niezwłocznie dokonać korekty ewentualnych błędnych wpisów.
4. Wybrane zasady wpisywania do dziennika elektronicznego informacji dotyczących tematu lekcji i frekwencji:
   1. wpisanie przez nauczyciela w Dzienniku Elektronicznym tematu zajęć jest równoznaczne z potwierdzeniem przez nauczyciela przeprowadzenia tych zajęć;
   2. jeżeli nauczyciel prowadzi zajęcia za nieobecną osobę, dokonuje wpisów według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego;
   3. jeżeli klasa/grupa została zwolniona z zajęć z powodu nieobecności nauczyciela, jest on zobowiązany po powrocie odnotować ten fakt w miejscu tematu lekcji, a we frekwencji należy wpisać zwolniony; w szczególnych przypadkach wpisu dokonuje wychowawca;
   4. w przypadku kiedy zajęcia odbywają się na innej godzinie lub w innym dniu, niż wynika to z planu zajęć, nauczyciel w temacie lekcji, gdzie powinny odbyć się planowo zajęcia, wpisuje odpowiednią informację o tym, że lekcja odbyła się w innym terminie, podając datę. Przeprowadzone zajęcia wpisuje tak, jak się odbyły zgodnie ze stanem faktycznym;
   5. jeżeli, zamiast planowej lekcji, klasa/grupa uczestniczy w wyjściu do kina, teatru, muzeum itp. albo bierze udział w innych zajęciach organizowanych przez szkołę, nauczyciel ma obowiązek odnotować frekwencję, według takich samych zasad, jakie określone są dla prowadzenia zajęć, a w temacie wpisać zaistniałą sytuację; w wyjątkowych sytuacjach ogłoszonych przez dyrekcję szkoły frekwencję do dziennika elektronicznego wpisuje wychowawca klasy;
   6. jeżeli uczeń jest zwolniony z lekcji (zgodnie z procedurą zwolnień) zgłasza ten fakt nauczycielowi, z którym ma zajęcia – i ten nauczyciel dokonuje wpisu do e – dziennika, zaznaczając we frekwencji nieobecność usprawiedliwioną (zwolniony przez opiekuna);
5. Jest odpowiedzialny za swoje konto i nikomu go nie udostępnia:
   1. dba, aby poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich;
   2. każdorazowo po zakończeniu pracy (także w sytuacji alarmu ewakuacyjnego) ma obowiązek wylogować się z dziennika elektronicznego;
   3. w razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa, niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.

**§ 7**

**Wychowawca klasy**

1. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez dyrekcję szkoły wychowawca, który jest odpowiedzialny za terminowe i poprawne wprowadzenie danych dotyczących:
   1. ustawień dziennika, m. in.:
      1. listy uczniów, listy przedmiotów i ich opisu, nauczycieli uczących w klasie, przynależności uczniów do grup, planu lekcji itd. (w ciągu pierwszego tygodnia nowego roku szkolnego);
      2. kartoteki ucznia, m. in.: danych osobowych i adresowych ucznia i jego rodziców, telefony, e-maile oraz, jeśli dziecko posiada opinię lub orzeczenie z poradni, odznaczyć ten fakt w odpowiednim miejscu itd. (do 10 września nowego roku szkolnego).
2. Wychowawca przekazuje podstawowe informacje o tym, jak korzystać z dziennika elektronicznego oraz wskazuje, gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze.
3. Wychowawca w dzienniku elektronicznym klasy:
   1. przegląda frekwencję za poprzedni tydzień i dokonuje odpowiednich zmian a w szczególności usprawiedliwień, weryfikuje zwolnienia uczniów z poszczególnych lekcji;
   2. na koniec każdego tygodnia uzupełnia braki i poprawia błędne wpisy;
   3. wpisuje przewidywane roczne oceny zachowania (najpóźniej miesiąc przed posiedzeniem rady klasyfikacyjnej);
   4. wpisuje ostateczne śródroczne i roczne oceny zachowania (najpóźniej tydzień przed posiedzeniem rady klasyfikacyjnej);
   5. przed zakończeniem rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych sprawdza poprawność wszystkich wpisów w dzienniku elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku arkuszy ocen i świadectw;
   6. eksportuje dane z systemu informatycznego potrzebne do wydruku arkuszy ocen i świadectw, sprawdza z drugim nauczycielem poprawność wydruków, postępując zgodnie z zasadami prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania.
4. W przypadku przejścia ucznia do innej klasy, wychowawca wykreśla ucznia z listy i zgłasza ten fakt w Sekretariacie. Na podstawie tej informacji Sekretariat przepisuje ucznia do innej klasy. Nowy wychowawca dopisuje ucznia do swojej klasy.
5. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły, wszystkie czynności z tym związane wykonuje Sekretariat informując o tym wychowawcę.

**§ 8**

**Pedagog**

1. Pedagog ma możliwość przeglądania danych osobowych, frekwencji oraz ocen uczniów na potrzeby swojej pracy.
2. Pedagog w zakresie swoich uprawnień ma możliwość:
   1. wprowadzania danych wrażliwych;
   2. wpisywania uwag;
   3. rejestrowania przeprowadzanych zajęć.
3. Pedagog jest odpowiedzialny za swoje konto i nikomu go nie udostępnia:
   1. dba, aby poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich;
   2. każdorazowo po zakończeniu pracy (także w sytuacji alarmu ewakuacyjnego) ma obowiązek wylogować się z dziennika elektronicznego;
   3. 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 dyrekcję szkoły osoby, które pracują w sekretariacie szkoły.
2. Sekretariat wprowadza do systemu i gromadzi dane uczniów niezbędne do odwzorowania podstawowej dokumentacji przebiegu nauczania.
3. Jeżeli w trakcie roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, Sekretariat szkoły wprowadza jego dane i powiadamia Wychowawcę danej klasy.
4. W przypadku skreślenia lub usunięcia ucznia z listy klasy, Sekretariat szkoły przed dokonaniem tej operacji ma obowiązek zarchiwizować dane ucznia oraz dokonać wydruku Kartoteki danego ucznia celem umieszczenia go w szkolnym archiwum.
5. Osoby pracujące w sekretariacie szkoły są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów i rodziców.

**§ 10**

**Rodzic**

1. Rodzic ma swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych swojego dziecka oraz dające możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów:
   1. dostęp do konta rodzica jest bezpłatny;
   2. rodzic zleca aktywację konta szkole poprzez zgłoszenie tego faktu wychowawcy klasy i podanie swojego adresu poczty elektronicznej;
   3. istnieje możliwość niezależnego dostępu do systemu dla obojga rodziców, pod warunkiem podania odrębnego adresu poczty internetowej;
   4. istnieje możliwość niezależnego dostępu dla ucznia, jeżeli rodzic wyrazi zgodę i poda odrębny adres poczty internetowej ucznia;
   5. rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nieudostępniania go swojemu dziecku, ani innym nieupoważnionym osobom.
2. Każdy rodzic korzystający z aplikacji zobowiązany jest do zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego wprowadzonego w szkole;
3. Rodzic ma możliwość:
   1. przeglądania ocen i frekwencji;
   2. zapoznawania się z uwagami dotyczącymi zachowania;
   3. systematycznego zapoznawania się z informacjami w module *Wiadomości*.
   4. sprawdzenia danych kontaktowych do szkoły oraz nazwisk dyrektora, wicedyrektora szkoły i nauczycieli uczących jego dziecko;
   5. przeglądania planu zajęć i opisów zrealizowanych lekcji;
   6. zapoznawania się z terminami sprawdzianów.
   7. powiadomienia wychowawcy o nieobecnościach swojego dziecka za pomocą WIADOMOŚCI

**§ 11**

**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 lub wicedyrektorowi szkoły. 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 notesie, a po usunięciu awarii musi niezwłocznie, jak tylko to będzie możliwe, wprowadzić dane do systemu.

1. Obowiązki dyrektora, wicedyrektora szkoły w czasie awarii:
   1. dopilnowanie jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu;
   2. zabezpieczenie środków na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.
2. Obowiązki Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego:
   1. bezpośredni kontakt z firmą VULCAN i niezwłoczne dokonanie naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu;
   2. powiadomienie dyrektora lub wicedyrektora szkoły oraz nauczycieli o fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie naprawy;
   3. jeśli usterka trwa dłużej niż jeden dzień, wywieszenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiedniej informacji.

**§ 12**

**Postanowienia końcowe**

1. Wszystkie zbiory danych uczniów i ich rodzin są poufne i przetwarzane zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182).
2. 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.
3. Po wykorzystaniu wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, muszą być zniszczone w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
4. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD lub DVD z danymi powinny być przechowywane w kasie pancernej.
5. Możliwość edycji danych ucznia mają: Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego, dyrektor i wicedyrektor szkoły, wychowawca, nauczyciel, pedagog oraz upoważniony przez dyrektora szkoły pracownik sekretariatu.
6. Szkoła może 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 urzędom kontroli lub nakazu sądowego.
7. W ciągu 10 dni od zakończenia pierwszego półrocza możliwość wpisywania i edycji ocen oraz frekwencji a także dokonywania jakichkolwiek zmian danych zostaje zablokowana. Tylko w wyjątkowych sytuacjach, na wyraźne polecenie dyrektora lub wicedyrektora szkoły, Szkolny

Administrator Dziennika Elektronicznego może dokonać chwilowego odblokowania tej opcji.

1. Regulamin wchodzi w życie po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej z dniem określonym w Zarządzeniu Dyrektora Szkoły.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem obowiązują przepisy sformułowane w Polityce Bezpieczeństwa Ochrony Danych Osobowych w SPzOI Nr 22 i Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym.