

## **Załącznik Nr 2 do Statutu Szkoły Podstawowej w Okalewie**

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. z 2019 poz. 1664).

### **PROCEDURY PROWADZENIA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO W SZKOLE PODSTAWOWEJ W OKALEWIE**

#### **I. Postanowienia ogólne**

1. W szkole od dnia 1 września 2022 r. funkcjonuje Dziennik elektroniczny Szkoły Podstawowej w Okalewie zwany dalej dziennikiem elektronicznym.
2. Dziennik elektroniczny jest prowadzony za pośrednictwem strony <https://uonetplus.vulcan.net.pl/gminaskrwilno>
3. Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną VULCAN współpracującą ze szkołą na podstawie umowy podpisanej przez dyrektora szkoły i prezesa zarządu firmy dostarczającej i obsługującej system Dziennika elektronicznego.
4. Administratorem danych osobowych dziennika elektronicznego VULCAN.
5. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie i przechowywanie kopii zapasowej, odpowiada firma VULCAN nadzorująca pracę Dziennika elektronicznego.
6. Pracownicy szkoły, rodzice oraz uczniowie odpowiadają za stosowanie zasad bezpieczeństwa i za ochronę danych osobowych i haseł do kont im udostępnionych w Dzienniku elektronicznym.
7. Wszyscy użytkownicy Dziennika elektronicznego zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w niniejszych procedurach.
8. Zapisy w Dzienniku elektronicznym są zgodne ze Statutem Szkoły Podstawowej w Okalewie.

#### **I. Podstawowe zasady bezpieczeństwa**

1. Program spełnia podstawowe warunki wymagane przez przepisy o ochronie danych osobowych. W tym celu dostęp do danych jest zabezpieczony systemem autoryzacji użytkowników wraz systemem uprawnień do operowania danymi. W programie Dziennik lekcyjny VULCAN.

2. Naruszanie procedur w zakresie ochrony danych osobowych i ich zbiorów przez zatrudnione, w ramach stosunku pracy, osoby upoważnione do dostępu i przetwarzania danych osobowych stosowanych w Szkole Podstawowej w Okalewie, traktowane będzie jako poważne naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych z wszystkimi wynikającym stąd konsekwencjami
3. W systemie Dziennika elektronicznego każdy użytkownik posiada własne konto i unikalne hasło dostępu, za które osobiście odpowiada.
4. Poprzez login i hasło użytkownik jest identyfikowany w systemie Dziennika elektronicznego..
5. Dostęp do witryny jest możliwy jedynie po zalogowaniu, w trakcie którego od użytkownika wymagane jest podanie loginu i hasła. Loginem jest zawsze adres e-mail. Hasło każdy użytkownik definiuje sam. Należy pamiętać, że używany jako login adres e-mail musi być zgodny z tym, który został podany w szkole.
6. System Dziennika elektronicznego wymusza okresową zmianę hasła na koncie administratora, nauczyciela co 30 dni.
7. Dla zapewnienia bezpieczeństwa hasło musi składać się z określonej liczby znaków i odpowiedniej ich kombinacji.
8. Po zalogowaniu użytkownik zobowiązany jest do sprawdzenia wiarygodności informacji odnośnie ostatniego udanego i nieudanego logowania. Stwierdzenie nieścisłości powinien niezwłocznie osobiście zgłosić Szkolnemu Administratorowi Dziennika elektronicznego.
9. W przypadku korzystania z prywatnego komputera lub laptopa w dostępie do Dziennika elektronicznego należy zachować wszystkie zasady ochrony danych osobowych stosowane w szkole. W szczególności nie logować się do nieznanymi sieci oraz zadbać o należyte zabezpieczenie programowe prywatnego sprzętu. Ujawnienie poufnych danych z dziennika internetowego przy korzystaniu z prywatnego sprzętu spowoduje takie same konsekwencje jak opisane w pkt. 2.
10. Każdy użytkownik jest zobowiązany do stosowania opisanych zasad bezpieczeństwa oraz przestrzegania zasad zapewniających ochronę danych osobowych według obowiązujących przepisów a szczególności do:
  - 1) zachowania w tajemnicy i niedostępniania swojego loginu i hasła do systemu innym osobom także po czasie upływu ważności hasła,
  - 2) logowanie do systemu oraz ewidencjonowanie należy prowadzić tak, aby osoby postronne nie mogły mieć wglądu do danych,
  - 3) każdorazowo należy wylogować się, jeżeli odchodzi się od komputera.
11. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
12. Użytkownicy Dziennika elektronicznego w szkole nie mogą udzielać żadnych informacji zawartych w systemie elektronicznym osobom nieuprawnionym lub postronnym, w szczególności:
  - 1) nie wolno przekazywać drogą telefoniczną haseł, ocen, frekwencji itp. osobie, której nie można jednoznacznie zidentyfikować jako uprawnionej.
13. Brak dłuższej aktywności w serwisie internetowym skutkuje automatycznym wylogowaniem.

14. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z POMOCĄ dostępną po zalogowaniu się na swoje konto.
15. Użytkownikami systemu są pracownicy szkoły oraz uczniowie i ich rodzice/opiekunowie.
16. Prowadzenie Dziennika elektronicznego wymaga:
  - 1) zachowania selektywności dostępu do danych stanowiących Dziennik elektroniczny;
  - 2) zabezpieczenia danych stanowiących Dziennik elektroniczny przed dostępem osób nieuprawnionych,
  - 3) zabezpieczenia danych stanowiących Dziennik elektroniczny przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą,
  - 4) rejestrowania historii zmian i ich autorów,
  - 5) umożliwienia bezpłatnego wglądu rodzicom do Dziennika elektronicznego, w zakresie dotyczącym ich dzieci.

## II. Przekazywanie informacji w Dzienniku elektronicznym

1. W Dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły WIADOMOŚCI, FREKWENCJA, UWAGI I OSIĄGNIĘCIA, SPRAWDZIANY I ZADANIA DOMOWE , oceny.
2. W szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami (wywiadówki, indywidualne spotkania nauczycielami, godziny dostępności).
3. Moduł WIADOMOŚCI służy do komunikacji i przekazywania informacji. Należy go wykorzystywać, gdy chcemy przekazać wiadomość tylko pewnej grupie osób, np. uczniom tylko jednej klasy, wybranym rodzicom lub nauczycielom.
3. Moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji.
4. Moduł WIADOMOŚCI może służyć rodzicom do usprawiedliwienia nieobecności i spóźnienia ucznia w szkole oraz zwalniania ucznia z zajęć lekcyjnych.
5. 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.
6. Za pomocą WIADOMOŚCI można powiadamiać uczniów i rodziców o zebraniach z rodzicami czy innych ważnych informacjach.

## III. Administrator dziennika elektronicznego

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest Administrator Dziennika Elektronicznego. Funkcję Administratora w szkole pełni dyrektor i osoba powołana przez dyrektora szkoły.
2. Wszelkich ustawień konfiguracyjnych na poziomie szkoły dokonuje Administrator Dziennika elektronicznego za zgodą dyrektora szkoły.

3. Administrator Dziennika elektronicznego jest zobowiązany nie udostępniać nikomu, poza dyrektorowi, żadnych danych konfiguracyjnych szkolnej sieci komputerowej, mogących przyczynić się na obniżenie poziomu bezpieczeństwa.

#### IV. Dyrektor szkoły

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada dyrektor szkoły lub wyznaczony przez niego pracownik.
2. Dyrektor szkoły jest zobowiązany:
  - 1) systematycznie sprawdzać statystyki logowań.
  - 2) kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli.
  - 3) systematycznie odpowiadać na wiadomości, nauczycieli, rodziców i uczniów.
  - 4) dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa.
3. O sprawdzeniu dziennika elektronicznego dyrektor szkoły informuje nauczyciela za pomocą kontroli dziennika.
4. Dyrektor szkoły ma obowiązek wyznaczyć drugą osobę, która może pełnić rolę Administratora Dziennika elektronicznego w przypadku niemożności pełnienia tej funkcji przez pierwszą.
5. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły jego obowiązki przejmuje społeczny zastępca dyrektora.

#### V. Wychowawca klasy

1. Każdy wychowawca klasy jest odpowiedzialny za prowadzenie Dziennika elektronicznego swojej klasy.
2. Wychowawca klasy powinien zwrócić szczególną uwagę na moduł EDYCJA DANYCH UCZNIÓW. Poza wszystkimi elementami niezbędnymi do późniejszego wydruku świadectw, powinien również wypełnić pola odnośnie telefonów komórkowych rodziców oraz jeśli dziecko posiada opinię lub orzeczenie z poradni odznaczyć ten fakt w odpowiednim miejscu.
3. Jeśli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany, np.: zmiana nazwiska, wychowawca klasy ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w zapisie dziennika elektronicznego, za których wprowadzanie bezpośrednio odpowiada.
4. Jeżeli nauczyciel jest wychowawcą w klasie pierwszej generuje i drukuje pierwsze strony arkuszy ocen.
5. Wychowawca klasy wpisuje oceny z zachowania.
6. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub klasy, wychowawca klasy zgłasza ten fakt pracownikowi sekretariatu (Administratorowi Dziennika elektronicznego). Na podstawie takiej informacji Administrator Dziennika elektronicznego może przenieść go do innej klasy lub wykreślić z listy uczniów.
7. Eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego dokonuje wychowawca klasy wraz z pracownikiem administracji. W celu sprawdzenia poprawności wydruków

wychowawca klasy ma obowiązek przekazania tych świadectw innemu nauczycielowi w celu weryfikacji.

8. Wychowawca klasy przegląda frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian, np. usprawiedliwień.
9. Jeżeli rodzic/opiekun prawny nie jest obecny na zebraniu, wychowawca klasy nie ma obowiązku dodatkowego zawiadamiania o ocenach poza określonym w szkole systemem dziennika elektronicznego.
10. Wychowawca klasy regularnie uzupełnia moduł KONTAKTY Z RODZICAMI.
11. Wychowawca klasy ma możliwość edytowania ocen z innych przedmiotów w klasie, w której jest wychowawcą.
12. Na początkowych godzinach wychowawczych nauczyciel wyjaśnia uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole oraz zasady bezpieczeństwa.
13. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca klasy przekazuje podstawowe informacje o tym, jak korzystać z Dziennika elektronicznego i wskazuje, gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze.

## VI. Nauczyciel

1. Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
  - 1) ocen cząstkowych oraz proponowanych ocen z zachowania uczniów
  - 2) proponowanych ocen semestralnych i rocznych według zasad określonych w WSO i terminach określonych w kalendarzu szkolnym,
  - 3) ocen semestralnych i rocznych, w klasach, w których prowadzi zajęcia, według zasad określonych w WSO i terminach określonych w kalendarzu szkolnym,
  - 4) terminów sprawdzianów w terminarzu klasy przynajmniej na tydzień przed planowanym sprawdzianem.
2. Nauczyciel na każdej lekcji sprawdza listę obecności uczniów oraz wpisuje temat zajęć.
3. W trakcie trwania zajęć uzupełnia inne elementy np. oceny uzyskane przez uczniów.
  - 1) Jeżeli pojedynczy uczeń jest nieobecny w szkole, ale pozostaje pod opieką nauczyciela (zawody sportowe, konkursy, itp.), opiekujący się nim w tym czasie nauczyciel ma obowiązek zwrócić się do wychowawcy, aby ten zaznaczył mu odpowiednią obecność.
  - 2) Jeżeli uczeń jest zwolniony z zajęć z przyczyn niezwiązanych z działalnością szkoły (złe samopoczucie, sprawy rodzinne) i nie znajduje się w tym czasie pod opieką nauczyciela, to należy we frekwencji zaznaczyć mu nieobecność.
  - 3) Jeśli uczeń posiadający długoterminowe zwolnienie z lekcji wychowania fizycznego, za zgodą dyrekcji nie uczestniczy w lekcji (lekcja jest pierwszą lub ostatnią danego dnia, uczeń złożył odpowiednie podanie, które zostało pozytywnie rozpatrzone) to nauczyciel prowadzący lekcję wpisuje nieobecność usprawiedliwioną (ponieważ uczeń nie znajduje się pod opieką nauczyciela). Jeśli nie jest pierwszą lub ostatnią i niećwiczący uczeń jest obecny, nauczyciel zaznacza we frekwencji obecność.

- 4) Nauczyciel, który opiekuje się klasą podczas wycieczki, uroczystości szkolnej, w czasie wyjścia na konkurs, zawody sportowe, do teatru, kina, muzeum itp. zobowiązany jest sprawdzić frekwencję.
4. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela, nauczyciel zastępujący ma obowiązek dokonywać wpisów według przydziału określonego w module ZASTĘPSTWA. W przypadku zajęć dodatkowych itp. nauczyciel uzupełnia temat i frekwencję w dzienniku zajęć innych.
5. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez Administratora Dziennika elektronicznego dla każdego nauczyciela jest obowiązkowe.
6. Nauczyciel, który pomylił się wprowadzając błędną ocenę lub nieobecność, powinien jak najszybciej dokonać korekty. Korekta oceny jest widoczna.
7. Każdy nauczyciel ma obowiązek w dniu pracy co najmniej raz sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI oraz systematycznie udzielać na nie odpowiedzi.
8. Przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej wszyscy nauczyciele są zobowiązani do wystawienia i dokonania wpisu ocen semestralnych lub rocznych w Dzienniku elektronicznym w terminie zgodnym ze Statutem szkoły.
9. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje o każdym sprawdzianie w TERMINARZU klasy przynajmniej tydzień przed planowanym sprawdzianem.
10. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997r. nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim.
11. Za ujawnienie poufnych danych z Dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.
12. Nauczyciel jest zobligowany do ochrony komputera, z którego loguje się do dziennika elektronicznego, aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do komputera.
13. W razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie Administratora Dziennika elektronicznego odpowiedzialnego za dziennik elektroniczny.
14. Po zakończeniu pracy nauczyciel musi pamiętać o wylogowaniu się z konta.
15. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należytym stanie.
16. Nauczyciel powinien dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera, nie były widoczne dla osób trzecich.
17. Wpisanie przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym tematu zajęć jest równoznaczne z potwierdzeniem przez nauczyciela przeprowadzenia tych zajęć.

## VII. Sekretariat

1. Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialny jest pracownik administracji szkoły.
2. W przypadku zaistnienia potrzeby, na polecenie dyrektora szkoły, Administrator Dziennika elektronicznego może przydzielić osobie pracującej w sekretariacie konto z uprawnieniami nauczyciela.
3. Pracownik administracji szkoły jest zobowiązany do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów.

## VIII. Rodzic

1. Rodzice/prawni opiekunowie mają swoje niezależne konto w systemie Dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych ucznia oraz dających możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.
2. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w Dzienniku.
3. Obowiązkiem rodziców jest systematyczne zapoznawanie się z ocenami bieżącymi, przewidywanymi, okresowymi i rocznymi swojego dziecka.
4. Informacje o przewidywanych okresowych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych umieszczane są w dzienniku elektronicznym w terminach zgodnych z zapisami w Statucie szkoły.
5. Rodzic zobligowany jest do systematycznego odczytywania wiadomości i ogłoszeń oraz komunikatów w TERMINARZU.
6. Na początku roku szkolnego rodzic ucznia klasy pierwszej podaje adres e-mail wychowawcy klasy, który wprowadza go do systemu i informuje nt. aktywacji konta w systemie. W przypadku jego nieobecności na zebraniu, rodzic ma możliwość podania adresu e-mail w sekretariacie szkolnym.
7. Rodzic ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania Dziennika elektronicznego w szkole dostępnymi w POMOCY i odpowiednich REGULAMINACH dostępnych po zalogowaniu się na swoje konto.
8. Dostęp rodziców i ich dzieci do poszczególnych modułów w Dzienniku elektronicznym jest określony na podstawie umowy zawartej pomiędzy firmą a dyrektorem szkoły.
9. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w Dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nie udostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.

## IX. Uczeń

1. Na początkowych lekcjach z informatyki uczniowie klas czwartych będą zapoznani przez nauczyciela z zasadami funkcjonowania Dziennika elektronicznego w szkole.
2. Uczeń ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania Dziennika elektronicznego ocen w szkole dostępnymi w POMOCY i odpowiednich REGULAMINACH dostępnych po zalogowaniu się na swoje konto.
3. Uczeń przy obsłudze swojego konta w Dzienniku elektronicznym, ma takie same prawa, obowiązki i uprawnienia jak rodzic na swoim koncie.

## X. Zapisywanie danych na nośniku danych

1. Szkoła w terminie 10 dni od dnia zakończenia roku szkolnego zapisuje dane stanowiące Dziennik elektroniczny na informatycznym nośniku danych, według stanu na dzień zakończenia roku szkolnego.

2. Sposób zapisania danych powinien zapewniać możliwość:
  - 1) sprawdzenia integralności danych stanowiących Dziennik elektroniczny przez zastosowanie kwalifikowanego podpisu elektronicznego, kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną albo podpisem osobistym,
  - 2) weryfikacji kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub danych identyfikujących,
  - 3) odczytania danych stanowiących dziennik elektroniczny w okresie przewidzianym dla jego przechowywania,
  - 4) jest zapisany i przechowywany w sposób zapewniający możliwość jego odczytania w niezmienionej treści w okresie przewidzianym dla przechowywania dzienników, o których mowa w § 2, § 8–13, § 18 i § 20.

## XI. Zabezpieczenie danych stanowiących dziennik przed zniszczeniem, utratą

1. Postępowanie dyrektora szkoły w czasie awarii:
  - 1) dyrektor szkoły ma obowiązek sprawdzić czy wszystkie procedury odnośnie zaistnienia awarii są przestrzegane przez Administratora Dziennika elektronicznego, administratora sieci informatycznej i nauczycieli,
  - 2) dyrektor szkoły ma obowiązek dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu.
2. Postępowanie Administratora Dziennika elektronicznego w czasie awarii:
  - 1) fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy, Administrator Dziennika elektronicznego powinien powiadomić dyrektora szkoły oraz nauczycieli,
  - 2) jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień, Administrator Dziennika elektronicznego powinien poinformować o tym fakcie grono pedagogiczne,
  - 3) jeśli z powodów technicznych Administrator Dziennika elektronicznego nie ma możliwości dokonania naprawy, powinien w tym samym dniu powiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły i firmę VULCAN.
3. Postępowanie nauczyciela w czasie awarii:
  - 1) wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, mają być zgłaszane w dniu zaistnienia dyrektorowi szkoły i/lub Administratorowi Dziennika elektronicznego w dostępny sposób (osobiście, telefonicznie, poprzez wiadomość SMS, poczty E - mail),
  - 2) w żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego nie wyznaczonych.
4. Postępowanie szkoły w czasie ewakuacji:
  - 1) dokumentacja z funkcjonowania Dziennika elektronicznego, wydruki, w tym wydruki listy uczniów, płyty CD lub DVD, dyski zewnętrzne z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum,
  - 2) w przypadku ewakuacji szkoły nauczyciel zabiera ze sobą listę uczniów przechowywaną w biurku danej klasy.
  - 3) w czasie ewakuacji każdy zalogowany w systemie informatycznym użytkownik mający dostęp do danych osobowych dokonuje natychmiast wylogowania i blokady dostępu do systemu komputerowego poprzez kombinacje Ctrl+Alt+Del albo w razie możliwości zamyka system operacyjny i odłącza komputer od napięcia.



## XII. Postanowienia końcowe

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika, muszą być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież.
2. Nie wolno przekazywać żadnych informacji odnośnie np.: haseł, ocen, frekwencji itp., rodzicom i uczniom, drogą telefoniczną, e-mailową, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.
3. Możliwość edycji danych ucznia mają: Administrator Dziennika elektronicznego, dyrektor szkoły, wychowawca oddziału oraz upoważniony przez dyrektora szkoły pracownik sekretariatu.
4. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
5. Szkoła może udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców/prawnych opiekunów odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w szkole.
6. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z Dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
7. Osoby z zewnątrz (serwisanci, technicy itp.), jeśli wymaga tego potrzeba zobowiązują się do poszanowania i zachowania tajemnicy wynikającej z Ustawy o Ochronie Danych Osobowych potwierdzając to własnoręcznym podpisem na odpowiednim dokumencie.
8. Dokumentacja z funkcjonowania Dziennika elektronicznego, wydruki z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
9. Komputery używane do obsługi Dziennika elektronicznego powinny spełniać następujące wymogi:
  - 1) muszą posiadać legalne oprogramowanie oraz spełniać minimalne wymagania określone przez producenta dziennika elektronicznego,
  - 2) muszą być zabezpieczone odpowiednimi i aktualnymi programami antywirusowymi.
10. Oprogramowanie, numery seryjne komputerów, informacje kontaktowe do serwisantów muszą być odpowiednio zabezpieczone.
11. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej w Okalewie dostępne są w *Procedurach prowadzenia dziennika elektronicznego*.