

**REGULAMIN**  
**DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ**  
**W OKALEWIE**

## **Podstawa prawna**

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 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 2017 r. poz. 1646 oraz z 2019 r. poz. 1664).
2. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).
3. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. 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. z 2004 r. nr 100, poz. 1024)
4. Statut Szkoły Podstawowej w Okalewie.
5. Dokumenty wewnętrzne obowiązujące w Szkole Podstawowej w Okalewie.

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

1. W Szkole Podstawowej w Okalewie działa Dziennik Elektroniczny z użyciem aplikacji UONET+. Adres do strony internetowej Dziennika Elektronicznego:
2. <https://uonetplus.vulcan.net.pl/gminaskrwilno>
3. Dostęp do aplikacji UONET+ dostarczany jest przez firmę VULCAN sp. z o.o. na podstawie umowy podpisanej przez dyrektora szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej obsługującej system Dziennika Elektronicznego.
4. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczanych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa odpowiada firma nadzorująca pracę Dziennika Elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji przeglądania danych, oraz rodzice/opiekunowie prawni i uczniowie w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność stron dotyczącą ochrony danych osobowych regulują przepisy prawa obowiązującego w Polsce oraz zawarta pomiędzy stronami umowa.
5. Do Dziennika Elektronicznego mają dostęp nauczyciele, uprawnieni pracownicy szkoły, rodzice/opiekunowie prawni oraz uczniowie szkoły.
6. Dostęp do Dziennika Elektronicznego jest bezpłatny.
7. Pracownicy szkoły, rodzice (prawni opiekunowie), uczniowie zobowiązani są do przestrzegania zasad zawartych w niniejszym Regulaminie.
8. Wszystkie moduły składające się na Dziennik Elektroniczny zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w:
  - 1) Zasadach Wewnątrzszkolnego Oceniania Uczniów zamieszczonych w Statucie Szkoły;
  - 2) Przedmiotowych Systemach Oceniania.

## **Rozdział II.**

### **Konta w Dzienniku Elektronicznym**

1. Każdy nauczyciel szkoły posiada indywidualne konto w systemie, przypisane do służbowego adresu e-mail, za które osobiście odpowiada.
2. Rodzic (opiekun prawny), który podał adres e-mail, ma utworzone indywidualne konto w systemie, przypisane do prywatnego adresu e-mail, za które osobiście odpowiada. Podanie adresu e-mailowego przez rodzica jest równoznaczne z wyrażeniem jego zgody na utworzenie indywidualnego konta w systemie, co jest z kolei niezbędne do dostępu rodzica do dziennika elektronicznego.
3. Uczeń, którego rodzic (prawny opiekun) podał adres e-mail dziecka, co jest równoznaczne z wyrażeniem zgody rodzica na posiadanie przez dziecko indywidualnego konta w systemie, co z kolei jest niezbędne do stosowania dziennika elektronicznego przez ucznia. Uczeń ma utworzone konto przypisane do prywatnego adresu e-mail, za które odpowiada rodzic.
4. Hasło w Dzienniku Elektronicznym musi składać się z co najmniej z 8 znaków, w tym 1 cyfry i 1 duża litera. System wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła co 30 dni oraz jego niepowtarzalność przez 180 dni.
5. Użytkownik jest zobowiązany dbać o zasady bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu.
6. Każdy użytkownik zobowiązany jest zapoznać się z właściwym dla siebie podręcznikiem (instrukcją obsługi dziennika), dostępnym po zalogowaniu się na swoje konto. Ponadto wskazówki w zakresie wykorzystania dziennika znaleźć można w bazie wiedzy dostępnej na <http://www.bazawiedzy.vulcan.edu.pl/>.
7. Każdy użytkownik poprzez login jest identyfikowany w systemie Dziennika Elektronicznego.
8. Przekazywanie swojego loginu oraz hasła dostępu do Dziennika Elektronicznego osobom trzecim jest zabronione.
9. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane lub wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do zachowania się w sposób zgodny z zapisami „Polityki Bezpieczeństwa Ochrony Danych Osobowych w Szkole Podstawowej w Okalewie”.
10. Każdy zauważony przypadek naruszenia bezpieczeństwa danych należy zgłosić Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych w Szkole Podstawowej w Okalewie – p. Cezary Kwiatek poprzez e-mail: [iod@skrwilno.pl](mailto:iod@skrwilno.pl) oraz Dyrektorowi Szkoły.
11. W Dzienniku Elektronicznym funkcjonują następujące grupy użytkowników, którym przypisane są odpowiednie uprawnienia:
  - 1) ADMINISTRATOR VULCAN SERVICE  
Uprawnienia wynikające z umowy - nadzorowane przez firmę zewnętrzną.
  - 2) UCZEŃ
    - a) Wgląd do: ocen i frekwencji, uwag i osiągnięć ucznia, danych użytkownika (ucznia / rodzica), planu lekcji klasy, przewidywanych pracach pisemnych.
    - b) Edycja i zarządzanie modułem wiadomości.

### 3) RODZIC (OPIEKUN PRAWNY)

- a) Wgląd do: ocen i frekwencji, uwag i osiągnięć ucznia, danych użytkownika(ucznia / rodzica), planu lekcji klasy, przewidywanych pracach pisemnych.
- b) Edycja i zarządzanie modułem wiadomości.
- c) Usprawiedliwianie nieobecności ucznia.

### 4) SEKRETARIAT

- a) Wgląd do: wydruków z dziennika, eksportów danych.
- b) Edycja i zarządzanie: księgą uczniów, (edytowanie i zarządzanie danymi uczniów), modułem wiadomości.

### 5) PEDAGOG

- a) Wgląd do: danych osobowych ucznia, alertów dotyczących frekwencji, dzienników lekcyjnych.
- b) Edycja i zarządzanie: dziennikiem pedagoga, uwagami i dodatkowymi informacjami o uczniach.

### 6) NAUCZYCIEL

- a) Wgląd do: planu lekcji, informacji o przewidywanych zastępstwach i zmianach w planie, zestawień i wydruków.
- b) Edycja i zarządzanie: tematami prowadzonych lekcji, ocenami i frekwencją uczniów na lekcjach, uwagami o uczniach, sprawdzianami pisemnymi, zadaniami domowymi, rozkładami materiału, modułem wycieczek, rejestrem wyjść grupowych, kontaktami z rodzicami (opiekunami prawnymi), modułem wiadomości.

### 7) WYCHOWAWCA KLASY

- a) Wgląd do: danych osobowych uczniów swojego oddziału, zestawień i wydruków, statystyk logowań uczniów i rodziców (opiekunów prawnych) swojej klasy.
- b) Edycja i zarządzanie: dziennikiem swojego oddziału, frekwencją w swoim oddziale klasowym edytowanie danych uczniów i rodziców (opiekunów prawnych), dokonywanie wpisów dotyczących realizacji zajęć edukacyjnych, arkuszami ocen i świadectwami, dokonywanie dodatkowych wpisów wynikających z prowadzenia dziennika, prawami dostępu do dziennika dla uczniów i rodziców (opiekunów prawnych).
- c) Wychowawca ma uprawnienia dokonywania i modyfikowania wpisów frekwencji i ocen w zastępstwie innych nauczycieli uczących w swoim oddziale.

### 8) DYREKTOR SZKOŁY

- a) Wgląd do: danych osobowych uczniów i rodziców (opiekunów prawnych), dzienników wszystkich oddziałów, zestawień.
- b) Edycja i zarządzanie: rejestrem kontroli dziennika, rejestrem obserwacji zajęć edukacyjnych i innych działań szkoły.

### 9) OPERATOR KSIĘGI ZASTĘPSTW

- a) Zarządzanie księgą zastępstw.

#### 10) ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO SZKOŁY

- a) Wgląd do: statystyk logowań, listy użytkowników, ocen wszystkich uczniów, frekwencji uczniów, uwag i orzeczeń, dziennika każdego oddziału.
- b) Edycja i zarządzanie: strukturą szkoły, oddziałami, dziennikami zajęć innych, planem lekcji, konfiguracją (ustawieniami) dziennika, słownikami, kalendarzem dni wolnych, eksportem i kopiami dzienników, konfiguracją kont użytkowników.

#### 11) GOŚĆ

- a) Wgląd do informacji umieszczonych w dzienniku, za wyjątkiem danych wrażliwych.

### **Rozdział III.**

#### **Przekazywanie informacji w *Dzienniku Elektronicznym***

1. W Dzienniku Elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji pomiędzy użytkownikami służy moduł WIADOMOŚCI.
2. Dziennik Elektroniczny jest główną formą przekazywania informacji rodzicom (opiekunom prawnym) oraz nauczycielom i pracownikom szkoły.
3. Odczytanie przez użytkownika dziennika informacji zawartej w module WIADOMOŚCI jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie przez system. Potwierdzenie odczytania wiadomości w systemie uważa się za skuteczne jej dostarczenie.
4. Rodzic (opiekun prawny) oraz uczeń w module WIADOMOŚCI może wysyłać wiadomości wyłącznie do pracowników szkoły.
5. Zabronione jest wysyłanie informacji niezwiązanych z działalnością statutową szkoły.

### **Rozdział IV.**

#### **Administrator VULCAN Service**

1. Po stronie firmy VULCAN są wyznaczone osoby odpowiedzialne za kontakt ze szkołą. Ich zakres działalności określa umowa zawarta pomiędzy firmą VULCAN a Dyrektorem Szkoły.
2. Firma VULCAN dokonuje okresowych kopii bezpieczeństwa zgodnie z zawartą umową.

### **Rozdział V.**

#### **Uczeń**

1. Wychowawca klasy zapoznaje uczniów z zasadami funkcjonowania i Regulaminem Dziennika Elektronicznego.
2. Uczeń, którego rodzic (prawny opiekun) wyraził zgodę na posiadanie indywidualnego konta w systemie, przypisanego do prywatnego adresu e-mail, za które odpowiada rodzic, może mieć dostęp do modułu UCZEŃ.

3. Warunkiem uzyskania dostępu do Dziennika Elektronicznego jest wpisanie przez wychowawcę adresu poczty elektronicznej ucznia (podanego przez rodzica/prawnego opiekuna), który będzie jednocześnie jego loginem do systemu.
4. Podręcznik wyjaśniający zasady posługiwania się Dziennikiem Elektronicznym jest dostępny po zalogowaniu się na swoje konto.

## **Rozdział VI. Rodzic (opiekun prawny)**

1. Wychowawca klasy na pierwszym zebraniu rodziców (prawnych opiekunów) zapoznaje ich z zasadami funkcjonowania i Regulaminem Dziennika Elektronicznego.
2. Warunkiem uzyskania dostępu do dziennika jest wpisanie przez wychowawcę podanego przez rodzica (opiekuna prawnego) adresu poczty elektronicznej, który będzie jednocześnie jego loginem do systemu.
3. Istnieje możliwość skonfigurowania odrębnego dostępu do systemu dla obojga rodziców (opiekunów prawnych) za pomocą różnych adresów poczty elektronicznej.
4. Podręcznik wyjaśniający zasady posługiwania się Dziennikiem Elektronicznym jest dostępny po zalogowaniu się na swoje konto.
5. Rodzic (opiekun prawny) osobiście odpowiada za swoje konto w Dzienniku Elektronicznym szkoły i nie może udostępniać dostępu do niego swojemu dziecku, ani innym nieupoważnionym osobom.
6. Rodzice (prawni opiekunowie) każdorazowo, na piśmie, informują Sekretarza szkoły lub wychowawcę klasy o zmianie adresu zamieszkania, e-mail, numeru telefonu.

## **Rozdział VII. Sekretariat**

1. Sekretarz szkoły jest zobowiązany do zapoznania się z podręcznikiem „Uczniowie Optimum NET+. Moduł Sekretariat”, dostępnym po zalogowaniu się do systemu.
2. Sekretarz dokonuje zmian w module KARTOTEKA UCZNIĄ w zakresie:
  - a) przyjęcia ucznia do szkoły,
  - b) przeniesienia ucznia z jednej klasy do drugiej,
  - c) skreślenia ucznia z listy,
  - d) wprowadzenia danych nowego ucznia przyjętego w trakcie roku szkolnego,
  - e) wprowadzenia zmian danych ucznia, rodzica (prawnego opiekuna) na podstawie przedstawionych dokumentów.
3. O wymieniony powyżej czynnościach Sekretarz szkoły niezwłocznie powiadamia wychowawcę klasy.
4. Sekretarz szkoły zarządza danymi niepromowanymi uczniami oraz listami klas.
5. Pracownik sekretariatu przypisuje uczniów do odpowiedniej klasy.

## **Rozdział VIII.**

### **Nauczyciel**

1. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się z podręcznikiem „Uczniowie Optimum NET+. Moduł Dziennik”, dostępnym po zalogowaniu się do systemu.
2. Nauczyciel na początku prowadzonych przez siebie zajęć zobowiązany jest wpisać do Dziennika Elektronicznego temat lekcji oraz frekwencję uczniów na zajęciach.
3. W przypadku braku możliwości wypełnienia czynności z pkt 2 przez nauczyciela wynikających z obiektywnych okoliczności i przyczyn (np. braku Internetu, braku komputera, awarii komputera) nauczyciel uzupełnia braki w dniu, w którym odbywały się dane zajęcia.
4. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do Dziennika Elektronicznego:
  - a) tematu lekcji,
  - b) frekwencji na lekcjach przez siebie prowadzonych,
  - c) ocen bieżących,
  - d) przewidywanych ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych,
  - e) ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych w klasach, w których prowadzi zajęcia według zasad określonych w ocenianiu wewnątrzszkolnym.
5. Przy wpisywaniu ocen bieżących, ocen śródrocznych, rocznych do Dziennika Elektronicznego należy wykorzystywać wyłącznie skalę ocen określoną w Statucie Szkoły.
6. Nauczyciel wpisuje do Dziennika Elektronicznego propozycje oceny śródrocznej, rocznej dla uczniów, oceny śródroczne i roczne zgodnie z kalendarzem klasyfikacji śródrocznej, rocznej.
7. W przypadku nieprzygotowania ucznia do zajęć nauczyciel wpisuje do dziennika „np”.
8. Oceny z prac klasowych wpisuje się kolorem czerwonym.
9. Nauczyciel jest zobowiązany opisać w sposób jednoznaczny wszystkie kolumny, w których wpisywane są oceny.
10. Przy poprawieniu (zaliczeniu) odpowiedniej partii materiału przez ucznia należy umieścić nową ocenę w kolumnie sąsiadującej. W tytule kolumny należy umieścić wpis np. „poprawa”.
11. Nie należy zmieniać (nadpisywać) już wpisanych ocen. Jest to dopuszczalne wyłącznie w przypadku dokonania korekty niezamierzonego błędu. W bazie systemu dostępna jest historia wszystkich zmian.
12. Nauczyciel może zamieścić w Dzienniku Elektronicznym rozkłady materiału dla wszystkich przedmiotów i oddziałów, w których prowadzi zajęcia.
13. Nauczyciel monitoruje otrzymywane wiadomości na swoim koncie w module „Wiadomości” w Dzienniku Elektronicznym.
14. Nauczyciel zamieszcza informacje w Dzienniku Elektronicznym o zapowiedzianych pracach pisemnych w terminach zgodnych ze Statutem Szkoły.
15. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i nie ma prawa udostępniać danych do logowania ani umożliwiać dostępu do swojego konta innym osobom.
16. Nauczyciel powinien dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.
17. Nauczyciel ma obowiązek wylogować się z swojego konta w Dzienniku Elektronicznym po zakończeniu zajęć w danej pracowni lekcyjnej.
18. Nauczyciel z końcem tygodnia jest obowiązany do sprawdzenia wpisów, uzupełnienia braków w Dzienniku Elektronicznym.
19. W przypadku podejrzeń o naruszeniu bezpieczeństwa, nauczyciel powinien niezwłocznie

powiadomić szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.

20. W przypadku ogłoszenia ewakuacji szkoły nauczyciel ma obowiązek wylogowania się z systemu.

## **Rozdział IX.**

### **Wychowawca klasy**

1. Wychowawca klasy jest odpowiedzialny za Dziennik Elektroniczny przydzielonego oddziału.
2. Wychowawca na początku roku szkolnego weryfikuje poprawność wprowadzonych danych uczniów oraz rodziców (opiekunów prawnych). W przypadku braków albo zaistnienia zmian, niezwłocznie informuje Sekretarza szkoły.
3. Wychowawca klasy każdorazowo i bezzwłocznie informuje Sekretarza szkoły o zmianach w danych osobowych, adresach, adresach e-mail i innych ważnych danych/informacji.
4. Wychowawca w dzienniku swojego oddziału:
  - a) przypisuje nauczycieli do poszczególnych przedmiotów,
  - b) wpisuje plan lekcji swojego oddziału,
  - c) przypisuje uczniów do zdefiniowanych przez Administratora Dziennika Elektronicznego dla danego oddziału grup,
  - d) umieszcza informacje o nieuczęszczaniu na lekcje religii, wychowania do życia w rodzinie, języka rosyjskiego (w kl. V i VI) oraz nauczaniu indywidualnym ucznia,
  - e) umożliwia dostęp do Dziennika Elektronicznego dla uczniów i rodziców (opiekunów prawnych) swojego oddziału, poprzez wpisanie adresów poczty elektronicznej oraz udzielenie wskazówek dotyczących sposobu utworzenia konta użytkownika i korzystania z Dziennika Elektronicznego.
5. Wychowawca wpisuje informacje o zwolnieniu uczniów z zajęć obowiązkowych tj. zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, na podstawie pisemnej decyzji Dyrektora Szkoły.
6. Wychowawca wpisuje do Dziennika Elektronicznego propozycje oceny śródrocznej, rocznej zachowania dla uczniów zgodnie z kalendarzem klasyfikacji śródrocznej, rocznej.
7. Wychowawca przed zakończeniem klasyfikacji śródrocznej, rocznej oraz końcowej jest zobowiązany do sprawdzenia kompletności dokonanych wpisów przez nauczycieli uczących w danym oddziale, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku arkuszy ocen i świadectw.
8. Wychowawca klasy jest obowiązany do dokonywania w każdym tygodniu analizy frekwencji uczniów swojego oddziału. Usprawiedliwia nieobecności uczniów na zasadach określonych w Statucie Szkoły oraz monitoruje zapisy innych nauczycieli.
9. Wychowawca zamieszcza w KARTOTECE UCZNIA niezbędne informacje w celu prawidłowego funkcjonowania dziennika elektronicznego, zamieszcza w szczególności informacje o otrzymanych przez ucznia wyróżnieniach i karach przewidzianych w Statucie Szkoły.

## **Rozdział X.**

### **Dyrektor Szkoły**

1. Dyrektor szkoły odpowiada za poprawności funkcjonowania Dziennika Elektronicznego.
2. Na bieżąco współpracuje ze Szkolnymi Administratorami Dziennika Elektronicznego.



3. Dyrektor Szkoły kontroluje wprowadzenie danych potrzebnych do prawidłowego działania Dziennika Elektronicznego.
4. Dyrektor Szkoły:
  - a) sprawdza statystyki logowań użytkowników,
  - b) kontroluje systematyczność wpisywania tematów, ocen i frekwencji przez nauczycieli,
  - c) kontroluje poprawność, systematyczność, rzetelność wpisów dokonywanych przez nauczycieli,
  - d) archiwizuje Dziennik Elektroniczny zgodnie z przepisami prawa.

## **Rozdział XI.**

### **Szkolny Administrator *Dziennika Elektronicznego***

1. Za poprawne funkcjonowanie Dziennika Elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego.
2. Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ściśle współpracuje z Dyrektorem szkoły.
3. Szkolny Administrator dziennika Elektronicznego:
  - a) przygotowuje dziennik do pracy poprzez umieszczenie w nim niezbędnych danych dotyczących struktury organizacyjnej szkoły w danym roku szkolnym,
  - b) tworzy dzienniki zajęć innych, według aktualnych potrzeb szkoły,
  - c) tworzy i zarządza kontami użytkowników (pracownicy szkoły),
  - d) reaguje na bieżąco na zgłaszane przez użytkowników uwagi i ewentualne problemy z działaniem Dziennika Elektronicznego,
  - e) zgłasza do firmy VULCAN wnioski przedkładane przez użytkowników dotyczące usprawnienia funkcjonowania systemu.
4. Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego odpowiada za poprawność tworzonych jednostek i oddziałów, list nauczycieli, przydziały zajęć, nazewnictwo przedmiotów i innych elementów, których edycja możliwa jest tylko z konta ADMINISTRATORA.
5. Zmiany ustawień konfiguracyjnych systemu, mające bezpośredni wpływ na funkcjonowanie dziennika, Administrator Dziennika Elektronicznego może dokonywać wyłącznie w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.

## **Rozdział XII.**

### **Postępowanie w czasie awarii**

1. W przypadku zaistnienia awarii Dziennika Elektronicznego Dyrektor Szkoły ma obowiązek:
  - a) poinformować firmę Vulcan o nieprawidłowości działania systemu,
  - b) zapewnić nauczycielom zastępczą dokumentację papierową w postaci załącznika nr 1 do Regulaminu Dziennika Elektronicznego.
2. Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego w czasie awarii:
  - a) podejmuje wszelkie niezbędne działania w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu,
  - b) powiadamia o awarii i przewidywanym czasie przywrócenia pełnej funkcjonalności dziennika Dyrektora Szkoły oraz nauczycieli,
3. W przypadku zaistnienia awarii uniemożliwiającej korzystanie z dziennika nauczyciel:

- a) niezwłocznie powiadamia Dyrektora Szkoły albo Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego o zaistniałej sytuacji,
  - b) po przywróceniu funkcjonalności dziennika niezwłocznie uzupełnia w nim wszystkie brakujące wpisy,
4. Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych powinny być zgłaszane niezwłocznie do sekretariatu szkoły.
  5. W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego nieupoważnionych.

### **Rozdział XIII.**

#### **Postanowienia końcowe**

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z *Dziennika Elektronicznego*, powinny być przechowywane zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie, kradzież albo nieuprawniony dostęp osób trzecich zgodnie z procedurami ustalonymi przez Inspektora Ochrony Danych Osobowych.
2. Szkoła może udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców (prawnych opiekunów) odpowiednim organom na podstawie odrębnych przepisów.
3. W przypadku kontroli zewnętrznej szkoły Szkolny Administrator *Dziennika Elektronicznego*, na polecenie Dyrektora Szkoły, udostępnia uprawnionej osobie specjalne konto „Gość” na czas wykonywania czynności kontrolnych.
4. Wszystkie dokumenty i nośniki informacji zawierające dane wrażliwe, stworzone na podstawie danych *Dziennika Elektronicznego*, które nie będą już potrzebne, należy zniszczyć w sposób uniemożliwiający ich odczytanie.
5. Regulamin Dziennika Elektronicznego Szkoły Podstawowej w Okalewie wchodzi w życie z dniem 13 stycznia 2022 r.