

## **REGULAMIN KORZYSTANIA Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO**

### **w Szkole Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Gorenicach**

#### **PODSTAWA PRAWNA:**

1. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenie dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)
2. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018r. poz.1000,1669 i z 2019 r.poz.730)
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. z 2019r. poz.1664)

#### **ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. W Szkole Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Gorenicach prowadzi się dziennik elektroniczny, za pośrednictwem strony [uonetplus.vulcan.net.pl/olkusz](http://uonetplus.vulcan.net.pl/olkusz) Oprogramowanie oraz usługi z jego obsługą dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez dyrektora szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
2. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
3. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza w Gorenicach. Dyrektor szkoły jest zobligowany do zbierania zgody od rodziców lub prawnych opiekunów na przetwarzanie danych osobowych wynikających z przepisów prawa.
4. W dzienniku elektronicznym umieszcza się: imię i nazwisko ucznia, oceny cząstkowe, oceny śródroczne i roczne, przewidywane śródroczne, przewidywane roczne, frekwencję za poszczególne miesiące , oraz inne istotne wiadomości dotyczące uczniów, rodziców i nauczycieli.
5. Prowadzenie dziennika elektronicznego zapewnia m.in.:

- a) zachowanie selektywności dostępu do danych stanowiących dziennik elektroniczny;
  - b) zabezpieczenie danych stanowiących dziennik elektroniczny przed dostępem osób nieuprawnionych;
  - c) zabezpieczenie danych stanowiących dziennik elektroniczny przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą;
  - d) bezpłatny wgląd rodzicom do dziennika elektronicznego, w zakresie dotyczącym ich dzieci.
6. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie, przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.
7. Rodzicom na pierwszym zebraniu po wprowadzeniu dziennika zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.

## **ROZDZIAŁ II**

### **KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM**

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada.
2. Dostęp do konta chroniony jest przez hasło. Rodzice uczniów początkowe hasło dostają od wychowawców. W następnych latach rodzice korzystają z haseł i loginów z poprzedniego roku.
3. Użytkownik jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu. Hasło powinno być zmieniane co 30 dni.
4. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci każdy użytkownik utrzymuje w tajemnicy również po upływie ich ważności.
5. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie administratora dziennika elektronicznego poprzez wychowawcę klasy. Nowe hasło otrzyma po dopełnieniu formalności z tym związanych.
6. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:

<b>GRUPA UŻYTKOWNIKÓW RODZIC/UCZEŃ</b>	<b>ZAKRES UPRAWNIEŃ</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Przeglądanie ocen swojego dziecka</li> <li>• Dostęp do wiadomości systemowych</li> <li>• Dostęp do ogłoszeń szkoły oraz terminarza</li> <li>• Dostęp do konfiguracji własnego konta</li> </ul>
<b>SEKRETARIAT</b>	<p>Ewidencja uczniów</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ewidencja nauczycieli</li> <li>• Wgląd w listę kont użytkowników</li> <li>• Wgląd w statystyki logowań</li> </ul>

<b>NAUCZYCIEL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji</li> <li>• Wgląd w statystyki wszystkich uczniów</li> <li>• Przeglądanie ocen wszystkich uczniów</li> <li>• Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów</li> <li>• Dostęp do wiadomości systemowych</li> <li>• Dostęp do ogłoszeń szkoły oraz terminarza</li> <li>• Dostęp do konfiguracji konta</li> <li>• Dostęp do wydruków</li> </ul>
<b>WYCHOWAWCA KLASY</b> <b>Dodatkowo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zarządzanie frekwencją w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą</li> <li>• Edycja listy uczniów w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą</li> <li>• Edycja planu lekcji</li> <li>• Wypełnianie i drukowanie świadectw i arkuszy ocen</li> </ul>
<b>DYREKTOR SZKOŁY</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zarządzanie ocenami z prowadzonych przedmiotów</li> <li>• Edycja danych wszystkich uczniów</li> <li>• Wgląd w statystyki wszystkich uczniów</li> <li>• Wgląd w statystyki logowań</li> <li>• Przeglądanie ocen wszystkich uczniów</li> <li>• Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów</li> <li>• Dostęp do wiadomości systemowych</li> <li>• Dostęp do ogłoszeń szkoły</li> <li>• Dostęp do konfiguracji konta</li> <li>• Dostęp do wydruków</li> <li>• Zarządzanie planem lekcji</li> <li>• Dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim</li> </ul>

<b>ADMINISTRATOR SZKOŁY</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje</li> <li>• Wgląd w listę kont użytkowników</li> <li>• Zarządzanie zablokowanymi kontami</li> <li>• Zarządzanie frekwencją w całej szkole</li> <li>• Wgląd w statystyki wszystkich uczniów</li> <li>• Wgląd w statystyki logowań</li> <li>• Przeglądanie ocen wszystkich uczniów</li> <li>• Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów</li> <li>• Dostęp do wiadomości systemowych</li> <li>• Dostęp do ogłoszeń szkoły</li> <li>• Dostęp do konfiguracji konta</li> <li>• Dostęp do wydruków</li> <li>• Dostęp do eksportów</li> <li>• Zarządzanie planem lekcji szkoły</li> </ul>
-----------------------------	--

7. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z REGULAMINAMI dostępnym na stronie szkoły <https://sp.gorenice.pl>
8. Uprawnienia przypisane do kont, zwłaszcza tych dyrektorskich, nauczycielskich oraz administratorskich są przypisane na stałe przez dostawcę usługi.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM**

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służy moduł INFORMACJE/ KORESPONDENCJA.
2. W szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy kontaktów z rodzicami zgodnie ze statutem szkoły ( konsultacje dla rodziców, rozmowy indywidualne, zebrania informacyjne oraz wywiadówki). Szkoła może na życzenie rodzica udostępnić papierowe wydruki, które są przewidziane dla konta rodzica w dzienniku elektronicznym.
3. Moduł INFORMACJE/KORESPONDENCJA służy do komunikacji i przekazywania informacji bez obowiązku informacji zwrotnej.
4. Moduł KORESPONDENCJA (dla rodziców) nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji. Dotyczy to także usprawiedliwienia nieobecności, zwolnienia z lekcji, usprawiedliwienia nieprzygotowania dziecka do zajęć. Wszelkie wątpliwości co do przebiegu zajęć dydaktycznych i ocen należy konsultować osobiście z nauczycielem.
5. Odczytanie informacji przez rodzica zawartej w module KORESPONDENCJA 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 ucznia.

6. Za pomocą modułu WIADOMOŚCI/KORESPONDENCJA można powiadamiać uczniów i rodziców o zebraniach z rodzicami, wyjazdach, wyjściach, terminach sprawdzianów lub innych wydarzeniach w szkole / klasie. Moduł ten należy wykorzystywać, gdy niepotrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub nadesłanie na nią odpowiedzi.

7. Nie należy usuwać nieaktywnych ogłoszeń, kasować przeczytanych wiadomości czy terminów wydarzeń. Po zakończeniu okresu klasyfikacyjnego administrator lub dyrektor zamyka rok szkolny archiwizując dane, co umożliwia poprawne odczytanie ich w przyszłości.

#### **ROZDZIAŁ IV ZADANIA ADMINISTRATORA SZKOŁY (ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO)**

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest administrator dziennika elektronicznego. Obowiązki te w Szkole Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Gorenicach pełni Ewa Karłowicz.
2. Wszystkie operacje dokonywane na koncie administratora dziennika elektronicznego powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania szkoły.

Do obowiązków administratora dziennika elektronicznego należy:

- a) zapoznać użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu;
  - b) bezpośrednio przekazać informacje o nowo utworzonych kontach ich właścicielom lub wychowawcom klas;
  - c) zachowywać zasady bezpieczeństwa w czasie logowania się na swoje konto (mieć zainstalowane i systematycznie aktualizować programy zabezpieczające komputer);
  - d) promować wśród wszystkich użytkowników wykorzystywanie możliwości danego systemu, stosowanie modułów mogących usprawnić przepływ informacji w szkole.
3. Każdy zauważony i zgłoszony administratorowi dziennika elektronicznego przypadek naruszenia bezpieczeństwa ma być przekazany firmie zarządzającej w celu podjęcia dalszych działań (zablokowanie dostępu czy pozostawienie w celu zbierania dalszych dowodów).
  4. Jeśli nastąpi zablokowanie konta nauczyciela, administrator dziennika elektronicznego ma obowiązek:
    - a) skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady;
    - b) wygenerować i przekazać nowe jednorazowe hasło dla nauczyciela.
  5. Administrator dziennika elektronicznego jest zobowiązany do nieudostępniania nikomu, poza szkolnym administratorem sieci informatycznej, żadnych danych konfiguracyjnych szkolnej sieci informatycznej, mogących przyczynić się do obniżenia poziomu bezpieczeństwa.

6. Na koniec roku szkolnego administrator dziennika elektronicznego ma obowiązek zarchiwizowania całego e-dziennika szkoły.

## **ROZDZIAŁ V KORZYSTANIE Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO PRZEZ DYREKTORA SZKOŁY**

1. Za kontrolowanie poprawności, systematyczności, rzetelności itp. dokonywanych przez nauczycieli wpisów do dziennika elektronicznego odpowiada dyrektor szkoły oraz
2. Dyrektor lub szkoły jest zobowiązany:
  - a) dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa,
  - b) dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu.
3. O sprawdzeniu dziennika elektronicznego dyrektor szkoły powiadamia nauczyciela.
4. Do obowiązków dyrektora szkoły należy również zapewnienie szkoleń dla:
  - a) nauczycieli,
  - b) nowych pracowników szkoły,
  - c) uczniów na pierwszych organizacyjnych lekcjach zajęć komputerowych lub na godzinach wychowawczych,
  - d) pozostałego personelu szkoły (pracownicy obsługi, administracja itp.) pod względem bezpieczeństwa.

## **ROZDZIAŁ VI KORZYSTANIE Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO PRZEZ WYCHOWAWCĘ KLASY**

1. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez dyrektora szkoły wychowawca klasy.
2. W przypadku zmian danych osobowych ucznia wychowawca klasy ma obowiązek zgłosić ten fakt w do administratora e-dziennika.
3. Do 20 września w dzienniku elektronicznym wychowawca klasy sprawdza poprawność danych swojej klasy.
4. W dniach poprzedzającym posiedzenie rady klasyfikacyjnej wychowawca klasy dokonuje wydruków odpowiednich statystyk.
5. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub klasy, wychowawca klasy zgłasza ten fakt administratorowi e-dziennika. Na podstawie takiej informacji administrator może przenieść go do innej klasy lub wykreślić z listy uczniów.
6. 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 wydruku świadectw.
7. Wychowawca jest zobowiązany do systematycznego wpisywania frekwencji w dzienniku elektronicznym za każdy miniony miesiąc.
8. Na potrzeby zebrań i spotkań z rodzicami wychowawcy mogą drukować z systemu

dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami.

9. Jeżeli rodzic nie jest obecny na zebraniu, nauczyciel ani wychowawca klasy nie mają obowiązku dodatkowego zawiadamiania o ocenach śródrocznych i rocznych poza określonym w szkole procedurami.
10. Informacje o przewidywanych pozytywnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych umieszczane są w dzienniku elektronicznym w terminach zgodnych z zapisami w statucie szkoły i stanowi to jedyną formę informacji o ocenach przewidywanych. Informacje o ocenie negatywnej i ocenie zachowania *nieodpowiedniej i nagannej* przekazywane są w formie pisemnej.
11. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawcy klas I mają obowiązek osobiście rozdać rodzicom loginy i hasła do ich kont. Fakt otrzymania loginów i haseł rodzice potwierdzają podpisem. Rodzice pozostałych uczniów korzystają z haseł i loginów z roku ubiegłego. Na tym zebraniu wszyscy wychowawcy przekazują podstawowe informacje o zasadach korzystania z dziennika elektronicznego i wskazują, gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze. W przypadku utraty loginu rodzic wypełnia Zał.1.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **KORZYSTANIE Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO PRZEZ NAUCZYCIELA**

1. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i zgodnie z RODO nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim.
2. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.
3. Nauczyciel zgodnie z zasadami PSO umieszcza na bieżąco w e-dzienniku oceny cząstkowe, przewidywane oceny półroczne i roczne oraz oceny półroczne i roczne w trybie określonym w statucie szkoły.
4. W przypadku błędnie wpisanej oceny powinien jak najszybciej dokonać jej korekty.
5. Nauczyciel jest zobligowany do ochrony komputera, z którego loguje się do dziennika elektronicznego, aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do komputera.
6. W razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie administratora dziennika elektronicznego odpowiedzialnego za dziennik elektroniczny. Po zakończeniu pracy nauczyciel musi pamiętać o wylogowaniu się z konta.
7. Przed przystąpieniem do pracy nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia, czy sprzęt nie został w widoczny sposób naruszony lub uszkodzony. W przypadku zaistnienia takiego stanu rzeczy niezwłocznie powiadomić o tym administratora dziennika elektronicznego.
8. Nauczyciel powinien dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób postronnych.
9. W przypadku alarmu ewakuacyjnego nauczyciel ma obowiązek wylogowania się z systemu.

**ROZDZIAŁ VIII**  
**KORZYSTANIE Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO**  
**PRZEZ PRACOWNIKÓW SEKRETARIATU**

1. Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialna jest wyznaczona przez dyrektora szkoły osoba, która na stałe pracuje w sekretariacie szkoły.
2. Osoba pracująca w sekretariacie szkoły jest zobowiązana do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów, w szczególności do niepodawania haseł do systemu drogą nie zapewniającą weryfikacji tożsamości osoby (np. drogą telefoniczną).
3. Pracownik sekretariatu szkoły jest zobowiązana do jak najszybszego przekazania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego lub zaistniałej awarii zgłoszonej przez nauczyciela, administratorowi dziennika elektronicznego.

**ROZDZIAŁ IX**  
**KORZYSTANIE Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO PRZEZ RODZICÓW**

1. Rodzice mają swoje konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych dziecka oraz dające możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.
2. Na początku roku szkolnego rodzice otrzymują login i hasło do swojego i dziecka konta. Fakt otrzymania tych uprawnień rodzice podpisują osobiście w obecności wychowawcy na odpowiednim dokumencie (w następnych latach dotyczy to rodziców uczniów klasy I). W przypadku ich nieobecności na zebraniu, istnieje możliwość odebrania loginu i hasła u wychowawcy klasy.
3. W przypadku utraty konta informują o tym wychowawcę i po wypełnieniu Zał.1. otrzymują nowy login i hasło.
4. Obowiązkiem rodzica jest zapoznanie się z zasadami korzystania z dziennika elektronicznego w szkole.
5. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym. Zobligowany jest do nieudostępniania otrzymanego loginu i hasła osobom nieupoważnionym.
6. Rodzic ma możliwość systematycznego zapoznawania się z ocenami bieżącymi, przewidywanymi, za I okres i rocznymi swojego dziecka
7. Jeżeli rodzic nie jest obecny na zebraniu, nauczyciel ani wychowawca klasy nie mają obowiązku dodatkowego zawiadamiania o ocenach śródrocznych i rocznych poza określonym w szkole systemem dziennika elektronicznego.
8. Informacje o przewidywanych pozytywnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych umieszczane są w dzienniku elektronicznym w terminach zgodnych z zapisami w statucie szkoły i stanowi to jedyną formę informacji o ocenach przewidywanych. Informacje o ocenie negatywnej i ocenie zachowania *nieodpowiedniej i nagannej* przekazywane są w formie pisemnej.
9. Rodzic zobligowany jest do systematycznego odczytywania wiadomości.

10. Jeśli występują błędy we wpisach dziennika elektronicznego, rodzic ma prawo wniesienia zastrzeżeń bezpośrednio do nauczyciela lub wychowawcy.
11. Odczytanie informacji przez rodzica zawartej w module KORESPONDENCJA jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatów, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości czy statusie logowania. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do rodzica ucznia.
12. Przekazywanie i wymiana informacji w dzienniku elektronicznym jest wyszczególniona w ROZDZIALE III niniejszego regulaminu.

## **ROZDZIAŁ X POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII**

### 1 Postępowanie dyrektora/administratora szkoły w czasie awarii:

- a) Dyrektor szkoły ma obowiązek sprawdzić, czy wszystkie procedury odnośnie zaistnienia awarii są przestrzegane przez administratora dziennika elektronicznego, administratora sieci informatycznej i nauczycieli.
- b) Dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu.
- c) Zabezpieczyć środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.
- d) O fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy administrator/dyrektor dziennika elektronicznego powinien powiadomić nauczycieli.
- e) Jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień, administrator/dyrektor dziennika elektronicznego powinien wywiesić na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację.

### 2 Postępowanie nauczyciela w czasie awarii:

- a) Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia:
  - dyrektorowi szkoły/administratorowi dziennika elektronicznego,
  - w sekretariacie szkoły, który jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania dyrektora szkoły/administratora dziennika elektronicznego o zgłoszonej awarii.
- b) W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego nie wyznaczonych

## **ROZDZIAŁ XI**

### **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, zgodnie z rozporządzeniem MEN 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 2019r.poz.1664)
2. Nie wolno przekazywać rodzicom i uczniom żadnych informacji odnośnie np.: haseł, ocen, frekwencji itp. drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.
3. Możliwość edycji danych ucznia mają: administrator dziennika elektronicznego, dyrektor szkoły, oraz upoważniony przez dyrektora szkoły pracownik sekretariatu.
4. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
5. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
6. 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.
7. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny spełniać następujące wymogi:
  - a) muszą posiadać legalne oprogramowanie oraz spełniać minimalne wymagania określone przez producenta dziennika elektronicznego,
  - b) muszą być zabezpieczone przez odpowiednie filtry, chroniące przed skokami napięcia;
  - c) muszą być zabezpieczone odpowiednimi i aktualnymi programami antywirusowymi.
8. Oprogramowanie, numery seryjne komputerów, informacje kontaktowe do serwisantów muszą być odpowiednio zabezpieczone.
9. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego są dostępne w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej szkoły.

Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Gorenicach przedstawiono Radzie Pedagogicznej 29 sierpnia 2019 roku.

Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Gorenicach wchodzi w życie z dniem 1 września 2019 roku.