

REGULAMIN

FUNKCJONOWANIA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO „MOBIREG”

W

Państwowej Szkole Muzyczne I stopnia
w Kamieniu Pomorskim

Spis treści:

ROZDZIAŁ I - POSTANOWIENIA OGÓLNE

03

ROZDZIAŁ II - KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM I ZASADY BEZPIECZEŃSTWA

04

ROZDZIAŁ III - PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

06

ROZDZIAŁ IV - ZADANIA I OBOWIĄZKI UŻYTKOWNIKÓW DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

07

ROZDZIAŁ V - POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII ORAZ EWAKUACJI

12

ROZDZIAŁ - VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

13

ROZDZIAŁ I - POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W szkole za pośrednictwem strony <https://mobireg.pl/psm-kam/> funkcjonuje dziennik elektroniczny (e-dziennik). Działa on na platformie zewnętrznej, której obsługą zajmuje się firma zewnętrzna, współpracująca ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora Szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy Mobireg dostarczającej i obsługującej system dziennika.
2. Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania są:
 - - **Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 21 grudnia 2017 r.** w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne szkoły i placówki artystyczne dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej działalności (Dz. U. z 2017 r. poz. 2474), art. 47 ust. 1 pkt. 7, art. 53 ust. 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz 59 i 949),
 - - **Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r.** o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz.922 z późn. zm.)
 - - **unijne rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)** o ochronie danych (tzw. „RODO”)
 - - **Statut Państwowej Szkoły Muzycznej I stopnia w Kamieniu Pomorskim**
3. 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 uczniowie i ich rodzice/opiekunowie prawni w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność stron reguluje odrębna umowa zawarta między szkołą a firmą nadzorującą pracę dziennika elektronicznego oraz przepisy prawa obowiązujące w Polsce.
4. Administratorem danych osobowych jest Państwowa Szkoła Muzyczna I stopnia w Kamieniu Pomorskim.
5. Oceny cząstkowe, frekwencja, tematy zajęć, oceny śródroczne, roczne i końcowe, prace domowe są wpisywane w dzienniku elektronicznym.
6. Zapisy w e-dzienniku zapewniają realizację postanowień Wewnętrzny Systemu Oceniania i Przedmiotowych Systemów Oceniania.
7. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie oraz przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.

ROZDZIAŁ II - KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM I ZASADY BEZPIECZEŃSTWA

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada. System automatycznie wymusi na użytkowniku zmianę hasła otrzymanego od Administratora podczas pierwszego logowania do systemu.
2. Użytkownik jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu.
3. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów dziennika elektronicznego każdy użytkownik utrzymuje w tajemnicy, również po upływie ich ważności.
4. Indywidualne loginy oraz hasła pierwszego logowania rodzice i uczniowie odbierają w Sekretariacie Szkoły za pisemnym potwierdzeniem odbioru.
5. Każdy użytkownik ma obowiązek zapoznania się z regulaminem dziennika elektronicznego.
6. Uprawnienia przypisane użytkownikom mogą zostać zmienione przez Administratora szkolnego dziennika elektronicznego.
7. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik uprawniony zobowiązany jest do bezzwłocznego poinformowania o tym fakcie Administratora szkolnego e-dziennika poprzez Sekretariat Szkoły lub poprzez wiadomość mailową przesłaną na adres szkoły.
8. System dziennika elektronicznego wymusza okresową zmianę hasła na koncie nauczyciela, co 30 dni.
9. Przystępując do logowania użytkownik powinien:
 - a) korzystać wyłącznie z zaufanego sprzętu umożliwiającego dostęp do internetu;
 - b) dbać o prawidłowe ustawienia przeglądarki internetowej (zalecaną przeglądarką do obsługi dziennika elektronicznego Mobireg jest Mozilla Firefox);
 - c) upewnić się, czy w obrębie okna przeglądarki internetowej znajduje się symbol kłódki, oznaczający, że połączenie jest szyfrowane specjalnym protokołem SSL, pozwalającym na bezpieczną komunikację;
 - d) nie zapisywać w oknie przeglądarki ani plikach komputerowych hasła dostępu do dziennika elektronicznego;
 - e) nie pozostawiać bez nadzoru aktywnego konta - każdorazowo wylogować się z systemu przed opuszczeniem stanowiska komputerowego lub zakończeniem pracy z systemem dziennika elektronicznego.

10. Procedura odbioru kodów dostępu do e-dziennika:

- a) Login oraz hasło dostępu do Dziennika elektronicznego Rodzice/Opiekunowie prawni odbierają dla siebie i uczniów w Sekretariacie Szkoły
- b) Login oraz hasło dostępu do Dziennika elektronicznego przekazuje Sekretarka Rodzicom/Opiekunom prawnym uczniów, za okazaniem przez nich dowodu tożsamości.
- c) W razie utraty hasła dostępu lub loginu, odblokowanie dostępu do konta dokonuje Administrator w terminie do 7 dni od zgłoszenia problemu. Prośbę o zresetowanie hasła lub przypomnienie loginu można składać osobiście, ustnie w Sekretariacie Szkoły lub poprzez wiadomość mailową na adres Szkoły.

ROZDZIAŁ III - PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

Przekazywanie informacji rodzicom i uczniom w dzienniku elektronicznym ma na celu usprawnienie komunikacji oraz łatwy podgląd postępów w nauce swojego dziecka jak również kontrolę realizacji obowiązku szkolnego.

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służy moduł WIADOMOŚCI, który nie zastępuje obowiązujących w szkole zasad przekazywania informacji, ale je uzupełnia.
2. Nauczyciele i uczniowie są zobowiązani do regularnego (codziennego) sprawdzania otrzymanych wiadomości.
3. Za pomocą wiadomości Dyrektor lub Administrator Dziennika mogą przekazywać wiążące dla nauczycieli komunikaty i polecenia.
4. Informacje na temat zachowania ucznia, zarówno pozytywne, jak i negatywne, nauczyciele mogą odnotowywać i przekazywać rodzicom za pomocą UWAG i POCHWAŁ.
5. Moduł NOWA WIADOMOŚĆ umożliwia wysłanie wiadomości indywidualnie lub zbiorczo Uczniom, Rodzicom/Opiekunom prawnym dzieci uczęszczających do szkoły lub Nauczycielom.
6. Moduł TABLICA OGŁOSZEŃ służy do powiadomienia użytkowników o ważnych dla szkoły lub klasy informacjach, a także pozwala na tworzenie ankiet systemowych. Adresatem wystawionego komunikatu mogą być Uczniowie, Rodzice lub Nauczyciele.

ROZDZIAŁ IV - ZADANIA I OBOWIĄZKI **UŻYTKOWNIKÓW DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO**

Dyrektor Szkoły

1. Dyrektor szkoły powołuje Szkolnego Administratora dziennika elektronicznego.
2. Dyrektor szkoły odpowiada za kontrolowanie poprawności uzupełniania e-dziennika.
3. Do dnia 20 września danego roku szkolnego Dyrektor szkoły sprawdza wypełnienie przez wyznaczone przez siebie osoby wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
4. W zakresie dziennika elektronicznego Dyrektor szkoły lub wyznaczona przez niego osoba jest zobowiązany:
 - a) systematycznie sprawdzać statystyki logowania;
 - b) kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli;
 - c) systematycznie odpowiadać na wiadomości nauczycieli, rodziców i uczniów;
 - d) wpisywać informacje o przeprowadzonych hospitacjach;
 - e) wpisywać informacje o przeprowadzaniu kontroli e-dziennika;
 - f) kontrolować poprzez odpowiedni panel dostępny na koncie Dyrektora szkoły, poprawność; systematyczność, rzetelność itp. dokonywanych wpisów przez nauczycieli;

Szkolny Administrator e-Dziennika

1. Szkolnym Administratorem Dziennika Elektronicznego (e-dziennika) jest wyznaczona przez Dyrektora szkoły osoba zatrudniona w szkole.
2. Wszystkie operacje dokonywane na koncie Szkolnego Administratora e-dziennika powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania szkoły.
3. Do obowiązków Szkolnego Administratora e-dziennika należy:
 - a) wprowadzanie nowych użytkowników systemu oraz przeszkolenie Nauczycieli pracujących w Szkole
 - b) komunikowanie się z Nauczycielami i przedstawicielem firmy zarządzającej dziennikiem elektronicznym w sprawach związanych z aktywowaniem kont oraz rozpatrywaniem zgłaszanych uwag przez użytkowników dla poprawy funkcjonowania dziennika;
 - c) tworzenie jednostek i klas, list nauczycieli, przydziałów zajęć, przedmiotów itp, których edycja możliwa jest tylko z konta Administratora;
 - d) dodanie nowego ucznia lub przeniesienie ucznia po uzgodnieniu z Sekretariatem szkoły;

- e) w szczególnych przypadkach Szkolny Administrator e-dziennika może dokonywać seryjnych zmian w frekwencji lub innych wpisów, po uzgodnieniu z użytkownikiem, który dokonał błędnego wpisu;
 - f) powiadomienie wszystkich użytkowników systemu, że ich działania będą monitorowane, a wyniki ich pracy będą zabezpieczane i archiwizowane
 - g) zapoznanie użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu;
 - h) dwa razy w roku administrator ma obowiązek archiwizowania całego e-dziennika szkoły jako dokumentacji przebiegu nauczania - zapisania go na elektronicznym nośniku danych wraz z programem umożliwiającym odczyt;
 - i) pomoc innym użytkownikom systemu we właściwym korzystaniu z e-dziennika;
 - j) powiadamianie za pomocą WIADOMOŚCI, odpowiednich użytkowników e-dziennika w sprawach mających kluczowe znaczenie dla działania systemu;
 - k) promowanie i przedstawianie wszystkim użytkownikom, możliwości wykorzystywania danego systemu, stosowania modułów mogących usprawnić przepływ informacji w szkole;
 - l) zgłaszanie firmie zarządzającej każdego przypadku naruszenia bezpieczeństwa w celu podjęcia dalszych działań (zablokowanie dostępu czy pozostawienie w celu zbierania dalszych dowodów);
 - m) odblokowanie zablokowanych kont użytkowników po wyjaśnieniu powodów takiej sytuacji,
 - n) zapewniać szkolenia dla nowych użytkowników systemu
 - o) do dnia 20 września danego roku szkolnego wypełnić moduł DANE UCZNIÓW I RODZICÓW
4. W przypadku zablokowania konta Nauczyciela, administrator e-dziennika ma obowiązek:
- a) wyjaśnić powód blokady;
 - b) w razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić firmę nadzorującą;
 - c) sprawdzić wraz z nauczycielem aktualną zawartość jego konta z tworzonymi kopiami bezpieczeństwa i jeśli jest taka potrzeba przywrócić do prawidłowej zawartości;
 - d) wygenerować i przekazać nowe jednorazowe hasło dla nauczyciela
5. Wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie szkoły dokonywane są przez Administratora po konsultacjach i za zgodą Dyrektora Szkoły.

Pracownik sekretariatu szkoły

- a) przesyła informację o przewidywanej semestralnej lub końcowej ocenie niedostatecznej z przedmiotu rodzicowi/opiekunowi prawnemu nieobecnemu na zebraniu poprzez wiadomość w zakładce KONTAKT i uznaje za skutecznie dostarczoną niezależnie od tego, czy została odebrana;

Nauczyciel

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy.
2. Nauczyciel jest obowiązany:
 - przeglądać na bieżąco frekwencję uczniów, dokonując stosownych zmian, np. usprawiedliwień lub poprawy błędów. Nie może jednak usprawiedliwiać nieobecności ucznia z wyprzedzeniem, chyba, że jest to podyktowane szczególnymi okolicznościami.
 - w przypadku planowanych nieobecności uczniów na zajęciach (organizowana przez nauczyciela wycieczka, kilkugodzinne wyjście lub impreza szkolna) wprowadza tę informację do PLANU ZAJĘĆ za pomocą opcji DODAJ WYDARZENIE i wypełnia listę obecności uczniów;
 - uzupełnia moduł WYWIADÓWKI i systematycznie odnotowuje obecność rodzica lub opiekuna na zebraniu;
 - zgłasza Szkolnemu Administratorowi e-dziennika wszelkie nieścisłości zauważone w trakcie użytkowania dziennika;
 - w przypadku przejścia ucznia do innej klasy lub szkoły, zgłasza ten fakt Administratorowi dziennika elektronicznego poprzez wysłanie WIADOMOŚCI. Na podstawie takiej informacji Administrator dziennika elektronicznego może ucznia przenieść do innej klasy lub skreślić z listy uczniów.
 - jeżeli Rodzic/Opiekun prawny nie był obecny na zebraniu, Nauczyciel nie ma obowiązku dodatkowego zawiadamiania o ocenach, poza określonym w szkole systemem dziennika elektronicznego. (Dotyczy to także przewidywanych ocen niedostatecznych, zarówno śródrocznych, rocznych i końcoworocznych, z tym, że informacja o przewidywanych ocenach powinna być umieszczona w dzienniku elektronicznym w terminach zgodnych ze Statutem Szkoły.
 - przesyła Rodzicowi/Opiekunowi prawnemu w formie listownej informację o przewidywanej ocenie śródrocznej, rocznej i końcowej, ocenie niedostatecznej z przedmiotu, jeśli rodzic/opiekun prawny zgłosił brak możliwości korzystania z dziennika elektronicznego nauczycielowi we wrześniu;
 - niezwłocznie koryguje błędne zapisy wskazane przez Dyrektora lub Administratora;
 - na tydzień przed Radą klasyfikacyjną sprawdza dokonane wpisy w dzienniku elektronicznym ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku świadectw.
 - jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i nie ma prawa umożliwiać korzystania z niego osobom trzecim. Nauczyciel jest zobowiązany do podjęcia wszelkich kroków w celu jego ochrony konta przed odczytaniem go przez osoby trzecie.
 - Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi konsekwencje prawne.
 - Na początku roku ustala z Administratorem sposoby oceniania oraz kryteria charakterystyczne dla swojego przedmiotu.

3. Każdy nauczyciel jest zobowiązany do systematycznego wpisywania do dziennika elektronicznego:
- - tematu oraz frekwencji uczniów na zajęciach,
 - - zapowiedzi sprawdzianów, dyktand, testów itp. po lekcji powtórzeniowej na tydzień przed sprawdzianem oraz informacji o zakresie materiału dla uczniów i rodziców
 - - odznaczania lub zaznaczania właściwej opcji o wliczaniu tematu do realizacji podstawy programowej,
 - - ocen cząstkowych ze swojego przedmiotu w klasach, w których prowadzi zajęcia
 - - terminów sprawdzianów, egzaminów i przesłuchań w kalendarzu klasy
 - - pochwał i uwag dla uczniów – stosownie do zaistniałych sytuacji,
 - - przewidywanych ocen semestralnych i rocznych i końcowych w klasach, w których prowadzi zajęcia,
 - W celu sprawnego ewidencjonowania przebiegu nauczania w dzienniku elektronicznym każdy nauczyciel jest obowiązany:
 - - przypisać program nauczania realizowany na swoim przedmiocie w danej klasie,
 - - uczestniczyć w szkoleniach organizowanych przez Szkolnego Administratora e-dziennika,
 - - w przypadku zwalniania ucznia z zajęć np. udział w konkursach, koncertach nauczyciel powinien z wyprzedzeniem poinformować o tym fakcie innych uczących go nauczycieli za pomocą modułu WIADOMOŚCI;
 - - nauczyciel instrumentu głównego jest zobowiązany przygotować na zebrania klasyfikacyjne rady pedagogicznej wydruk ocen swoich uczniów ze wszystkich przedmiotów
6. Nauczyciel ma obowiązek systematycznie sprawdzić przychodzące na jego konto wiadomości oraz udzielać na nie odpowiedzi.
7. Po każdym zalogowaniu się do dziennika nauczyciel powinien sprawdzić wiarygodność informacji o ostatnim udanym i nieudanym logowaniu na konto. W razie zauważenia nieprawidłowości, nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie administratora dziennika elektronicznego. Po zakończeniu pracy nauczyciel powinien pamiętać o wylogowaniu się z konta.
8. W przypadku pełnienia opieki nad klasą/grupą uczniów np. podczas koncertów zewnętrznych **nauczyciel pełniący opiekę** zobowiązany jest wprowadzać tę informację do PLANU ZAJĘĆ za pomocą opcji DODAJ WYDARZENIE i wypełniać listę obecności uczniów.

Rodzik/Opiekun prawny

1. Każdy Rodzic/Opiekun prawny we wrześniu, na początku roku szkolnego, otrzymuje w Sekretariacie Szkoły login i hasło do konta, za które jest osobiście odpowiedzialny oraz jest zapoznawany z zasadami działania dziennika elektronicznego funkcjonującego w Szkole oraz zasadami bezpieczeństwa.
2. W przypadku nieobecności na zebraniu lub rozpoczęcia przez ucznia nauki w późniejszym terminie, Rodzic zgłasza się osobiście po odbiór hasła do szkolnego Administratora dziennika elektronicznego za pośrednictwem Sekretariatu lub wiadomości mailowej wysłanej na adres Szkoły.
3. Hasło i login są wydawane dla każdego Rodzica/Opiekuna indywidualnie.
4. W przypadku braku możliwości korzystania z dziennika elektronicznego Rodzic/Opiekun prawny jest zobowiązany zgłosić ten fakt nauczycielowi instrumentu głównego we wrześniu.
5. W przypadku utraty hasła lub zablokowania dostępu do konta Rodzic/Opiekun prawny powinien skontaktować się ze szkolnym Administratorem dziennika elektronicznego poprzez Sekretariat celem wygenerowania nowego hasła.
6. Moduł WIADOMOŚCI stanowi jedną z podstawowych form komunikacji szkoły z Rodzicami/Opiekunami prawnymi i nie zastępuje aktywnego udziału w wywiadówkach szkolnych.
7. Informacje zawarte w wiadomościach dla rodziców, a dotyczące ocen śródrocznych, rocznych i końcowych oraz ustalonych ocen rocznych i końcowych mają moc prawną i uważa się je za dostarczone nawet w przypadku braku potwierdzenia otwarcia dokumentu (z zastrzeżeniem sytuacji, gdy Rodzic/Opiekun prawny zgłosił brak możliwości korzystania z dziennika elektronicznego na pierwszym zebraniu z rodzicami we wrześniu).
8. Jeżeli rodzic zauważy błędy we wpisach dziennika elektronicznego powinien o tym fakcie powiadomić za pomocą WIADOMOŚCI Wychowawcę Klasy (Nauczyciela Instrumentu głównego) lub Szkolnego Administratora e-dziennika celem wyjaśnienia przyczyn i ewentualnej korekty.
9. Rodzic jest zobowiązany regularnie kontrolować informacje dotyczące odwołanych zajęć na planie e-dziennika.

Uczeń

1. Każdy uczeń osobiście lub za pośrednictwem rodzica w Sekretariacie na początku roku szkolnego otrzymuje login i hasło do swojego konta, za które jest osobiście odpowiedzialny.

2. W przypadku utraty hasła lub zablokowania dostępu do konta uczeń powinien skontaktować się ze szkolnym administratorem dziennika elektronicznego osobiście za pośrednictwem Sekretariatu Szkoły lub mailowo
3. Dla ucznia, któremu ustalono indywidualny tok nauczania, tworzy się osobną klasę, przydzielając nauczycieli według takich samych zasad jak dla każdej klasy.
4. Uczeń jest zobowiązany regularnie kontrolować informacje dotyczące odwołanych zajęć na planie e-dziennika.

ROZDZIAŁ V - POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII ORAZ EWAKUACJI

1. Dyrektor szkoły w ramach swoich kompetencji zabezpiecza środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu oraz w porozumieniu z Administratorem dopilnowuje jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu.
2. Dziennik elektroniczny na bieżąco robi kopie zapasowe dokumentu na wypadek awarii.
3. Szkolny Administrator e-dziennika niezwłocznie podejmuje działania w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu w szczególności wyjaśnia przyczynę awarii i powiadamia Dyrektora szkoły oraz Nauczycieli o przewidywanym czasie naprawy.
4. Jeśli z powodów technicznych Szkolny Administrator e-dziennika nie ma możliwości dokonania naprawy niezwłocznie powiadamia o tym fakcie Dyrektora szkoły.
5. Jeśli następują takie okoliczności jak usterka, brak prądu, brak dostępu do sieci internetowej lub inne powody, dla których korzystanie z e-dziennika jest niemożliwe przez okres dłuższy niż jeden dzień, Szkolny Administrator e-dziennika wywiesza na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację oraz przygotowuje właściwy komunikat z informacją także do rodziców i uczniów.
6. Postępowanie Nauczyciela w czasie awarii:
 - a) W razie awarii systemu dziennika elektronicznego, komputera lub sieci informatycznej nauczyciel ma obowiązek dokumentować przeprowadzenie zajęć na kartach zajęć, których wzór stanowi załącznik nr 1 i 2.
 - b) Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia Szkolnemu Administratorowi e-dziennika lub pracownikowi sekretariatu szkoły.
7. W przypadku zdarzeń powodujących ogłoszenie ewakuacji każdy zalogowany w systemie informatycznym użytkownik mający dostęp do danych osobowych dokonuje natychmiast wylogowania i w razie możliwości zamyka system operacyjny i odłącza komputer od napięcia.

ROZDZIAŁ - VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji powstałe na podstawie danych z dziennika elektronicznego mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież według zasad określonych w dokumentacji dotyczącej ochrony danych obowiązującej w szkole.
2. Pracownikom szkoły nie wolno przekazywać żadnych informacji dotyczących haseł oraz danych poufnych.
3. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
4. 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 opatruje się go kwalifikowanym podpisem elektronicznym dyrektora szkoły. Następnie dzienniki są drukowane w wersji papierowej.
4. Szkoła może udostępniać dane ucznia bez zgody rodziców/prawnych opiekunów odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w szkole np. innym szkołom w razie przeniesienia, uprawnionym urzędem kontroli lub nakazu sądowego.
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. Niezbędna dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, powinna być przechowywana w szkolnym archiwum.
7. W czasie odbywania się w szkole praktyki studenckiej wszystkich wpisów w dzienniku elektronicznym dokonuje nauczyciel - opiekun praktykanta.
8. W razie kontroli z zewnątrz odpowiedniego organu uprawnionego do kontrolowania dokumentacji szkolnej, na polecenie Dyrektora Szkoły, na czas kontroli Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego (e-dziennika), udostępnia wyznaczonej do tego celu osobie specjalne konto w dzienniku elektronicznym dające możliwość sprawdzenia prawidłowego jego funkcjonowania bez możliwości dokonywania jakichkolwiek zmian.
9. Zasady prowadzenia elektronicznej dokumentacji przebiegu nauczania są na bieżąco modyfikowane w zależności od wprowadzanych zmian do systemu dziennika elektronicznego.

10. Zmiany w regulaminie funkcjonowania dziennika elektronicznego wprowadza Dyrektor szkoły w formie zarządzenia w porozumieniu z administratorem.