

**REGULAMIN
KORZYSTANIA
Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 6
Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI
IM. JANA PAWŁA II
W ŁAZISKACH GÓRNYCH
2017/2018**

Regulamin wprowadzono w życie Zarządzeniem nr 10/2017/2018 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 6 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jana Pawła II w Łaziskach Górnych z dnia 4 września 2017 r.

SPIS TREŚCI

Rozdział I Postanowienia ogólne	3
Rozdział II Konta użytkowników	4
Rozdział III Zasady korzystania z dziennika elektronicznego oraz ochrona danych osobowych ---	6
Rozdział IV Postępowanie w przypadku awarii dziennika elektronicznego	7
Rozdział V Przekazywanie informacji za pomocą dziennika elektronicznego	7
Rozdział VI Postanowienia końcowe	9

Załączniki

Załącznik nr 1

Oświadczenie rodzica o korzystaniu z dziennika elektronicznego w okresie nauki dziecka w Szkole Podstawowej nr 6 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jana Pawła II w Łaziskach Górnych.

Załącznik nr 2

Oświadczenie rodzica o rezygnacji z możliwości korzystania z dostępu do dziennika elektronicznego w okresie nauki dziecka w Szkole Podstawowej nr 6 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jana Pawła II w Łaziskach Górnych.

Załącznik nr 3

Oświadczenie pracownika Szkoły Podstawowej nr 6 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jana Pawła II w Łaziskach Górnych o zapoznaniu się z ustalonymi w szkole zasadami oraz warunkami użytkowania dziennika elektronicznego oraz obowiązku ochrony przetwarzanych w nim danych osobowych.

Załącznik nr 4

Karta do wypełnienia w razie awarii komputera, systemu lub braku dostępu do Internetu.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Szkoła Podstawowa nr 6 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jana Pawła II w Łaziskach Górnych działając na podstawie § 22 ust. 2 rozporządzenia 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 poz. 1170 z późn. zm.) za zgodą organu prowadzącego szkołę – od roku szkolnego 2017/2018 prowadzi niżej wymienioną dokumentację przebiegu nauczania w formie elektronicznej:

1) dzienniki lekcyjne,

Wyłącznie w formie papierowej prowadzi następującą dokumentację:

2) dzienniki pedagoga, psychologa, logopedy

3) dzienniki zajęć rewalidacyjnych,

4) dzienniki indywidualnego nauczania,

5) dziennik świetlicy

6) dzienniki innych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione koniecznością dokumentowania przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej.

§ 2. Ilekroć w dalszej części Regulaminu jest mowa o:

1) *szkole* – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 6 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jana Pawła II w Łaziskach Górnych;

2) *dyrektorze szkoły lub dyrektorze* – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej nr 6 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jana Pawła II w Łaziskach Górnych;

3) *nauczycielu* – należy przez to rozumieć nauczyciela zatrudnionego w Szkole Podstawowej nr 6 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jana Pawła II w Łaziskach Górnych lub dopełniającego etat innej szkoły;

4) *wychowawcy* – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu dyrektor powierzył funkcję wychowawcy oddziału danej klasy;

5) *uczniach* – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej nr 6 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jana Pawła II w Łaziskach Górnych;

6) *rodzicach* – należy przez to rozumieć osoby wymienione w rodziców, prawnych opiekunów uczniów oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem;

7) *administratorze* – należy przez to rozumieć wyznaczoną przez dyrektora szkoły osobę administrującą częścią serwisu dedykowanego szkole, odpowiedzialną za zakładanie oraz utrzymanie kont użytkowników będących m.in. rodzicami uczniów oraz pełniącą rolę administratora systemu z ramienia szkoły; Administrator jest administratorem szkoły w rozumieniu Regulaminu serwisu LIBRUS Synergia.

8) *użytkownik* – należy przez to rozumieć nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców, wymienionych w § 4.1 korzystających z dziennika elektronicznego przy pomocy utworzonego dla nich konta.

9) *statucie* – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 6 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jana Pawła II w Łaziskach Górnych;

§ 3. 1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o *dzienniku elektronicznym* – należy przez to rozumieć system informatyczny o nazwie *Librus Synergia*, zwany dalej także systemem, pozwalający na gromadzenie oraz analizowanie danych dokumentujących przebieg nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym a także wgląd do zgromadzonych danych w zakresie ustalonym dla poszczególnych grup użytkowników, dostępny pod adresem: www.synergia.librus.pl .

2. System, o którym mowa w ust. 1 posiada dodatkowe moduły i funkcje wykraczające poza zakres dziennika lekcyjnego, ułatwiające zarządzanie szkołą, w tym sprawowanie nadzoru pedagogicznego oraz umożliwiające komunikowanie się jego użytkowników. Korzystanie z nich w odniesieniu do zakresu dostępu użytkowników oraz ochrony danych osobowych odbywa się na zasadach określonych:

- 1) dla całego systemu przez właściciela w odrębnym Regulaminie serwisu LIBRUS Synergia,
- 2) w niniejszym Regulaminie,
- 3) przez dyrektora szkoły oraz administratora zgodnie z posiadanymi przez nich uprawnieniami.

§ 4.1. Użytkownikami dziennika elektronicznego są: nauczyciele, uczniowie oraz ich rodzice a także pracownicy sekretariatu szkoły.

2. Użytkownicy korzystają z dziennika elektronicznego na podstawie umowy zawieranej corocznie pomiędzy szkołą a firmą świadczącą usługę, obejmującej: licencję na system oraz hosting. Koszty związane ze świadczoną usługą ponosi szkoła.

§ 5. 1. Firma świadcząca usługę zgodnie z zawartą umową zobowiązuje się przetwarzać w dzienniku elektronicznym powierzone dane osobowe zgodnie z obowiązującymi w Polsce przepisami prawa, w szczególności: zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2135 z późn. zm.) oraz rozporządzeniem 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).

2. Zakres oraz cel przetwarzanych danych w dzienniku elektronicznym jest zgodny z przepisami rozporządzenia wymienionego w ust. 1.

§ 6.1. Niniejszy Regulamin określa zasady oraz warunki korzystania z dziennika elektronicznego przez użytkowników. Stanowi on przeniesienie na grunt szkoły najważniejszych zasad oraz warunków określonych przez firmę świadczącą usługę w Regulaminie Serwisu *Librus Synergia*.

2. Każdy użytkownik przed rozpoczęciem korzystania z dziennika elektronicznego zobowiązany jest do zapoznania się z niniejszym Regulaminem oraz przy pierwszym logowaniu do *dziennika elektronicznego* z Regulaminem Serwisu *Librus Synergia*.

Rozdział II

Konta użytkowników

§ 7. 1. Każdy użytkownik posiada własne indywidualne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada.

2. Szczegółowe zasady dla poszczególnych kont opisane są w zakładce Pomoc w dzienniku elektronicznym, dostępnej po zalogowaniu się na swoim koncie.

§ 8. Wyróżnia się następujące rodzaje kont użytkowników:

- 1) konto administratora,
- 2) konto dyrektora szkoły,
- 3) konto nauczyciela w tym wychowawcy,
- 4) konto sekretariatu,
- 6) konto ucznia,
- 7) konto rodzica.

§ 9. 1. Wymienione w § 8 rodzaje kont użytkowników różnią się w szczególności zakresem uprawnień dotyczących danych wprowadzonych do dziennika elektronicznego: dostępu do tych danych oraz możliwości ich wprowadzania, modyfikacji lub usuwania.

2. Zakres dostępnych uprawnień powinien umożliwiać każdemu użytkownikowi będącemu pracownikiem szkoły na realizację zadań i obowiązków wynikających z zajmowanego stanowiska: dyrektora, nauczyciela, wychowawcy, pedagoga, psychologa, pracownika sekretariatu szkoły.

3. W każdym przypadku, kiedy ograniczenia w dostępie do danych zgromadzonych w dzienniku albo brak możliwości ich wprowadzania, modyfikacji lub usuwania utrudniają lub uniemożliwiają pracownikowi szkoły posiadającemu konto wykonywanie zadań służbowych jest on zobowiązany niezwłocznie zgłosić ten fakt administratorowi. Administrator nadaje nauczycielowi odpowiednie uprawnienia usuwające nieprawidłowość.

4. W przypadku rozbieżności stanowisk między administratorem a pracownikiem szkoły w sprawach dotyczących zakresu uprawnień ostateczną decyzję podejmuje dyrektor szkoły.

5. Każdy uczeń ma wgląd do otrzymanych przez niego ocen, uwag oraz danych dotyczących frekwencji, a rodzic do ocen, frekwencji i uwag swojego dziecka. Rodzic oraz uczeń mają wgląd do modułu *Ogłoszenia*, *Plan lekcji*, mogą korzystać z modułu *Wiadomości*. Po włączeniu przez administratora odpowiedniej opcji mogą także mieć wgląd do średniej ocen i realizacji programu.

§ 10.1. Administrator to osoba wyznaczona przez dyrektora, administrująca dziennikiem elektronicznym, odpowiedzialna za zakładanie, konfigurację oraz utrzymanie kont użytkowników, której zadaniem jest także:

1) nadawanie uprawnień użytkownikom,

2) generowanie nowych haseł do kont użytkowników oraz zarządzanie zablokowanymi kontami,

3) zarządzanie w uzgodnieniu z dyrektorem dostępnymi dla szkoły modułami systemu, w tym dotyczącymi oceniania, frekwencji, wycieczek, planu zajęć zastępstw, zastępstw oraz ogłoszeń i wiadomości,

4) przygotowanie dziennika elektronicznego do archiwizacji i złożenia podpisu elektronicznego przez dyrektora szkoły,

5) promocja uczniów po przerwie technicznej w czasie wakacji,

6) opieka techniczna nad aplikacjami *Librus Synergia*.

2. Administrator ma dostęp do ogłoszeń szkoły, wydruków, eksportów, wiadomości systemowych oraz wgląd w dostępne statystyki dotyczące użytkowników.

3. Obowiązkiem administratora jest niezwłoczne reagowanie na awarie dziennika elektronicznego lub Internetu i podejmowanie działań mających na celu przywrócenie ich sprawności.

4. Dopuszcza się możliwość wyznaczenia dwóch osób realizujących zadania administratora. Podział zadań pomiędzy wyznaczonych administratorów ustala dyrektor.

§ 11. 1. Konto dyrektora umożliwia dostęp do:

1) danych wszystkich uczniów w szkole (do danych osobowych, ocen, ocen zachowania, frekwencji),

2) wszystkich funkcji i danych *Panelu dyrektorskiego*,

3) dostępnych dla szkoły modułów systemu, w tym dotyczących oceniania, frekwencji, wycieczek, planu zajęć, zastępstw oraz ogłoszeń i wiadomości.

2. Konto dyrektora ma także takie same funkcje jak konto nauczyciela.

§ 12. Konto sekretariatu szkoły umożliwia dostęp do funkcji niezbędnych do generowania nowych haseł do kont użytkowników oraz wprowadzania lub modyfikowania danych osobowych uczniów oraz ich rodziców na podstawie danych zgromadzonych w sekretariacie.

§ 13. 1. Rodzic oraz uczeń mogą zainstalować na telefonie komórkowym specjalne oprogramowanie oferowane przez właściciela dziennika elektronicznego, umożliwiające korzystanie z dostępu do konta dziennik elektronicznego poprzez telefon komórkowy.

Rozdział III

Zasady korzystania z dziennika elektronicznego oraz ochrona danych osobowych

§ 14.1. Każdy użytkownik posiada własne konto, na które loguje się przy pomocy loginu i hasła wygenerowanego i przekazanego użytkownikowi przez administratora lub pracownika sekretariatu. W przypadku konta rodzica lub ucznia loginy i hasła wygenerowane przez administratora lub pracownika sekretariatu może przekazać w zamkniętej kopercie użytkownikowi także wychowawca.

2. Zabrania się przekazywania hasła i loginu przez osoby trzecie.

3. Każdy użytkownik konta zmienia obowiązkowo hasło po pierwszym logowaniu, a następnie co 30 dni zgodnie z komunikatami wyświetlanymi przez system. Musi się ono składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter (dużych i małych) i cyfr. Początkowe hasło do swojego konta służy tylko do pierwszego zalogowania.

4. Zabrania się udostępniania swojego loginu i hasła innym osobom, w tym udostępniania przez rodzica loginu i hasła dziecku.

5. Użytkownik konta, który utracił hasło lub podejrzewa, że zostało ono odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, zobowiązany jest do osobistego niezwłocznego zgłoszenia się do administratora lub pracownika sekretariatu z prośbą o wygenerowanie nowego.

6. Zaleca się, aby na sprzęcie komputerowym, telefonie komórkowym, z których użytkownik loguje się w dzienniku elektronicznym zainstalowane było aktualne oprogramowanie antywirusowe oraz antyspyware.

7. Pracownicy szkoły będący użytkownikami mogą korzystać wyłącznie z komputerów posiadających oprogramowanie wymienione w ust. 6.

8. Każdorazowo po zakończeniu korzystania z dziennika elektronicznego oraz w czasie przerwy w korzystaniu bezwzględnie należy się wylogować.

§ 15. Rodzic, który nie posiada komputera lub dostępu do Internetu, a zadeklaruje chęć posiadania konta użytkownika dziennika elektronicznego może w godzinach pracy szkoły skorzystać ze sprzętu komputerowego w bibliotece szkolnej.

§ 16.1. Rodzic może zrezygnować z prawa do posiadania konta oraz dostępu do dziennika elektronicznego. W takim przypadku informację o postępach dziecka w nauce oraz jego zachowaniu otrzymuje w czasie spotkań z wychowawcą klasy, nauczycielami poszczególnych zajęć edukacyjnych, pedagogiem lub psychologiem szkolnym.

2. Rodzic rezygnujący z prawa do posiadania konta podpisuje oświadczenie, którego wzór określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 17.1. Nowych użytkowników – uczniów z podstawowymi zasadami użytkowania konta zapoznaje wychowawca w czasie zajęć w pierwszym tygodniu nauki, w pierwszym roku nauki ucznia w szkole.

2. Nowych użytkowników – rodziców z podstawowymi zasadami użytkowania konta zapoznaje wychowawca w czasie pierwszego zebrania rodziców w pierwszym roku nauki dziecka w szkole lub indywidualnie na prośbę rodzica w czasie ustalonym z rodzicem.

3. Nowych użytkowników – nauczycieli z zasadami użytkowania konta oraz prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania w dzienniku elektronicznym zapoznaje administrator. Administrator z zasadami użytkowania konta zapoznaje także pracowników sekretariatu.

4. Uczeń, rodzic lub pracownik szkoły, którzy korzystali z dziennika elektronicznego *Librus Synergia* w poprzedniej szkole lub miejscu pracy nie muszą uczestniczyć w szkoleniu.

§ 18.1. Przed rozpoczęciem korzystania z dziennika elektronicznego lub w trakcie poznawania zasad jego użytkowania nowy użytkownik konta podpisuje stosowne oświadczenie:

1) rodzic – określone w załącznikach nr 1 lub nr 2 do Regulaminu.

3) nauczyciel – określone w załączniku nr 3 do Regulaminu.

§ 19.1. Nauczyciele korzystający z konta są zobowiązani do systematycznego, rzetelnego oraz terminowego wprowadzania danych do dziennika:

1) na początku roku szkolnego w celu przygotowania dziennika elektronicznego do użytkowania, w czasie trwania roku szkolnego w związku z klasyfikacją oraz po zakończeniu roku szkolnego w celu przygotowania zgromadzonych w nim danych do archiwizacji - w terminach ustalonych przez dyrektora szkoły,

2) w pozostałym okresie w roku szkolnym na bieżąco, bez zbędnej zwłoki, w szczególności w odniesieniu do dokumentowania procesu oceniania uczniów oraz realizacji programu nauczania.

§ 20.1. Ocenianie uczniów dokumentowane w dzienniku elektronicznym dokonywane jest zgodnie z zasadami ustalonymi w statucie, przepisami Ustawy z dnia 3 sierpnia 2017 roku o systemie oświaty oraz aktami wykonawczymi do ww. ustawy dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania wydanymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 21. 1. Dane stanowiące dziennik elektroniczny podlegają archiwizacji: zapisuje się je, co najmniej na dwóch informatycznych nośnikach danych, według stanu odpowiednio na dzień zakończenia roku szkolnego i po złożeniu podpisu elektronicznego przez dyrektora szkoły, w terminie określonym w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej wymienionym w § 1.

2. Przygotowanie danych stanowiących dziennik elektroniczny do archiwizacji jest zadaniem administratora oraz dyrektora szkoły.

3. Nośniki danych, o których mowa w ust. 1 i 2 zabezpiecza się i przechowuje zgodnie z zasadami ustalonymi przez dyrektora szkoły.

Rozdział IV

Postępowanie w przypadku awarii dziennika elektronicznego

§ 22. 1. W przypadku wystąpienia awarii systemu lub sieci internetowej uniemożliwiających korzystanie z dziennika elektronicznego administrator oraz dyrektor Szkoły, stosownie do posiadanych możliwości podejmują działania mające na celu przywrócenie możliwości korzystania z dziennika elektronicznego lub pozyskanie informacji o przyczynach awarii oraz możliwym czasie jej usunięcia.

2. W przypadku awarii uniemożliwiającej korzystanie z dziennika nauczyciele dokumentują przebieg nauczania na kartach pobranych z sekretariatu szkoły.

3. Po zakończonych zajęciach w każdym dniu awarii karty przekazywane są administratorowi i zabezpieczone przed dostępem osób nieuprawnionych. Karty gromadzi się z podziałem na poszczególne dni.

4. Po usunięciu awarii zaległe dane niezwłocznie wprowadza się do dziennika elektronicznego w sposób ustalony przez administratora lub dyrektora szkoły.

Rozdział V

Przekazywanie informacji za pomocą dziennika elektronicznego

§ 23. 1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania informacji służą moduły: *Wiadomości*, *Ogłoszenia*, *Terminarz*.

2. Korzystając z modułów należy uwzględnić ich cel oraz ograniczenia. Przed rozpoczęciem korzystania z ww. modułów należy zapoznać się z informacjami dotyczącymi ich specyfiki i funkcjonowania zamieszczonymi na stronie dziennika elektronicznego w zakładce *Pomoc* a następnie *Menu główne*.

3. Korzystając z ww. modułów należy przestrzegać zasady, że przekazywane informacje mogą dotyczyć wyłącznie spraw szkolnych.

§ 24. 1. Moduł *Wiadomości* służy do wysyłania i odbierania wiadomości od innych użytkowników. Należy go wykorzystywać w szczególności, jeśli potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu

wiadomości lub oczekujemy odpowiedzi na zadane pytanie oraz gdy chcemy przekazać wiadomość tylko określonej grupie osób, np. uczniom jednej klasy.

2. Informacje przesyłane przez Moduł *Wiadomości* nie mogą zastąpić dokumentów, które zgodnie z odrębnymi przepisami lub ustaleniami wewnątrzszkolnymi muszą być złożone osobiście w sekretariacie z podpisem składającego.

3. System dokumentuje nadawcę oraz odbiorcę wiadomości oraz godzinę wysłania wiadomości i jej odczytanie.

4. W wewnętrznym przepływie informacji pomiędzy członkami społeczności szkolnej otwarcie wiadomości uznaje się za jej skuteczne doręczenie i zapoznanie się z jej treścią przez odbierającego.

5. Pracownik szkoły nie ma obowiązku odczytania wiadomości w dniu jej nadania, jeżeli została ona wysłana po godzinie 15:30.

6. Pracownik szkoły posiadający konto użytkownika jest zobowiązany w dniu roboczym co najmniej raz dziennie odczytać przesłane mu wiadomości.

7. Zaleca się, aby uczniowie i rodzice, co najmniej raz dziennie zapoznali się z nowymi informacjami widocznymi na ich koncie.

§ 25. 1. Jeżeli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia, np. ucieczka z lekcji, niestosowne zachowanie itp. wymaga szczególnego odnotowania, powinien wysłać odpowiednią treść do rodzica za pomocą modułu *Wiadomości*, wybierając rodzaj informacji jako *Uwagę*.

2. *Wiadomości* odznaczone jako *Uwagi* są automatycznie dodawane do *Kartoteki* danego ucznia z podaniem:

- 1) daty wysłania,
- 2) imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę,
- 3) adresata,
- 4) temat i treści uwagi,
- 5) daty odczytana przez rodzica.

3. Usunięcie przez rodzica przeczytanej *Uwagi* ze swojej zakładki *Wiadomości* w dzienniku elektronicznym nie powoduje jej usunięcia z Systemu.

4. Usunięcie przez nauczyciela wpisanej *Uwagi* danemu uczniowi ze swojego konta w zakładce *Wiadomości* w dzienniku elektronicznym powoduje usunięcie jej z systemu, przez co jest niewidoczna w *Kartotece Ucznia*.

§ 26. 1. Za pomocą modułu *Ogłoszenia* można informować wszystkich użytkowników dziennika elektronicznego w szkole o bieżących szkolnych wydarzeniach. Moduł ten należy wykorzystywać, gdy zamieszczający ogłoszenie nie oczekuje informacji zwrotnej.

2. Informacje zamieszczone w Ogłoszeniach mogą być kierowane do wszystkich grup społeczności szkolnej korzystających z dziennika elektronicznego lub selektywnie do wybranych.

3. Wszystkie ogłoszenia zamieszczane w dzienniku elektronicznym, których celem jest zbiórka pieniędzy, przeprowadzanie spotkań czy zapisów na zajęcia, w których mogą wziąć udział osoby spoza szkoły, muszą mieć akceptację dyrektora szkoły. Dotyczy to również imprez o zasięgu ogólnoszkolnym organizowanych na terenie szkoły oraz innych o podobnej formie.

§ 27. 1. Moduł *Terminarz* służy do wyświetlania informacji o dniach wolnych od zajęć, nieobecnościach nauczycieli, zastępstwach oraz innych ważnych dla szkoły zdarzeniach.

2. Zgonie z zasadami ustalonymi w statucie w *Terminarzu* nauczyciele wpisują także informację o sprawdzianach oraz pracach klasowych.

§ 28. Nie należy usuwać nieaktywnych ogłoszeń, kasować przeczytanych wiadomości znajdujących się w koszu czy terminów wydarzeń z *Terminarza* aż do rozpoczęcia nowego roku szkolnego.

§ 29. Za pomocą modułu *Wiadomości* dyrektor oraz wicedyrektor przesyłają nauczycielom, rodzicom oraz uczniom komunikaty i informacje o wydanych zarządzeniach.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 31. W razie odbywania w szkole praktyki przez studenta/studentkę administrator na polecenie dyrektora szkoły może udostępnić specjalne konto w dzienniku elektronicznym, dostosowując zakres uprawnień do programu praktyki, zwracając szczególną uwagę na ochronę danych osobowych.

§ 32. 1. W przypadku kontroli zewnętrznej prowadzonej przez organy uprawnione do dostępu do danych zgromadzonych w dzienniku elektronicznym, na polecenie dyrektora szkoły, na czas kontroli administrator udostępnia kontrolującemu specjalne konto dające możliwość przeprowadzenia kontroli w ustalonym zakresie, bez możliwości dokonywania jakichkolwiek zmian w dzienniku elektronicznym.

2. Fakt wglądu do dziennika elektronicznego na terenie szkoły przez uprawnione osoby nie będące użytkownikami kont jest odnotowywany w odpowiednim dokumencie zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 33. Zasady przechowywania dokumentacji przebiegu nauczania określają odrębne przepisy.