

Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego w Państwowej Szkole Muzycznej I st. im. Karola Szymanowskiego w Prudniku

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W szkole za pośrednictwem strony www.mobireg.pl/psm-prudnik/ funkcjonuje dziennik elektroniczny. 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), oraz Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz.922 z późn. zm.), a także unijne rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) o ochronie danych (tzw. „RODO”), oraz Statut Państwowej Szkoły Muzycznej I st. im. Karola Szymanowskiego w Prudniku.

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. Szczegółową odpowiedzialność stron reguluje odrębna umowa zawarta między szkołą a firmą nadzorującą pracę dziennika elektronicznego oraz przepisy obowiązujące w Polsce prawa.

4. Administratorem danych osobowych jest Państwowa Szkoła Muzyczna I st. im. Karola Szymanowskiego w Prudniku.

5. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego zostały opracowane na podstawie Rozporządzenia 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), oraz Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz.922 z późn. zm.), a także unijne

rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) o ochronie danych (tzw. „RODO”), oraz Statut Państwowej Szkoły Muzycznej I stopnia im. Karola Szymanowskiego w Prudniku.

6. Na podstawie powyższego rozporządzenia, w dzienniku elektronicznym są wpisywane oceny cząstkowe, frekwencja, tematy zajęć, oceny śródroczne i roczne.

7. Zapisy w dzienniku elektronicznym zapewniają realizację postanowień Wewnętrzny Systemu Oceniania (WSO).

8. 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. Hasło otrzymane do dziennika elektronicznego powinno być zmienione na własne po pierwszym zalogowaniu 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 otrzymują od Administratora dziennika elektronicznego nauczyciele instrumentu głównego i uprawnieni pracownicy administracji.

5. Każdy użytkownik ma obowiązek zapoznania się z “Regulaminem funkcjonowania dziennika elektronicznego w Państwowej Szkole Muzycznej I st. im. Karola Szymanowskiego w Prudniku”.

6. Uprawnienia przypisane użytkownikom mogą zostać zmienione przez Administratora 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 dziennika elektronicznego.

8. System dziennika elektronicznego wymusza okresową zmianę hasła na koncie nauczyciela, co 30 dni.

9. Przystępując do logowania użytkownik powinien:

1) korzystać wyłącznie z zaufanego sprzętu umożliwiającego dostęp do Internetu;

- 2) dbać o prawidłowe ustawienia przeglądarki internetowej (zalecaną przeglądarką do obsługi dziennika elektronicznego jest Mozilla Firefox);
- 3) upewnić się, czy w obrębie okna przeglądarki internetowej znajduje się symbol kłódki, oznaczający, że połączenie jest szyfrowane specjalnym protokołem SSL, pozwalającym na bezpieczną komunikację;
- 4) nie zapisywać w oknie przeglądarki ani plikach komputerowych hasła dostępu do dziennika elektronicznego;
- 5) nie pozostawiać bez nadzoru aktywnego konta - każdorazowo wylogować się z systemu przed opuszczeniem stanowiska komputerowego lub po zakończeniu pracy z systemem dziennika elektronicznego.

10. Procedura odbioru kodów dostępu do dziennika elektronicznego:

1) We wrześniu, na zebraniu z rodzicami, za okazaniem dowodu tożsamości, nauczyciel instrumentu głównego przekazuje rodzicom loginy i hasła do ich kont, wyjaśnia również jak korzystać z dziennika elektronicznego, podaje adres strony dziennika elektronicznego www.mobireg.pl/psm-prudnik/ oraz informuje o konieczności zapoznania się z Regulaminem funkcjonowania dziennika elektronicznego. Odbiór kodów oraz fakt zapoznania się z Regulaminem funkcjonowania dziennika elektronicznego rodzice potwierdzają podpisami na listach zbiorczych.

2) W razie utraty hasła dostępu, odblokowanie dostępu do konta dokonuje Administrator w terminie do 7 dni od zgłoszenia problemu.

ROZDZIAŁ III PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

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

2. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służy moduł **WIADOMOŚCI**, który nie zastępuje obowiązujących w szkole zasad przekazywania informacji, ale je uzupełnia.

3. Nauczyciele i uczniowie są zobowiązani do regularnego (codziennego) sprawdzania otrzymanych wiadomości.

4. Za pomocą wiadomości Dyrektor szkoły może przekazywać wiążące dla nauczycieli komunikaty i polecenia.

5. Informacje na temat zachowania ucznia, zarówno pozytywnego, jak i negatywnego, nauczyciele mogą odnotowywać i przekazywać rodzicom za pomocą modułu **UWAGI i POCHWAŁY**.

6. Moduł **NOWA WIADOMOŚĆ** umożliwia wysłanie wiadomości indywidualnie lub zbiorczo uczniom, rodzicom/opiekunom prawnym dzieci uczęszczających do szkoły lub nauczycielom.

7. 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

1. **DYREKTOR SZKOŁY** powołuje Administratora dziennika elektronicznego.

2. Dyrektor szkoły odpowiada za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego.

3. Od dnia 20 września danego roku szkolnego Dyrektor szkoły sprawdza wypełnienie przez nauczycieli wszystkich danych potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.

4. W zakresie dziennika elektronicznego Dyrektor szkoły jest zobowiązany:

- 1) systematycznie sprawdzać statystyki logowania;
- 2) kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli;
- 3) wpisywać informacje o przeprowadzonych hospitacjach;
- 4) wpisywać informacje o przeprowadzaniu kontroli dziennika elektronicznego;
- 5) kontrolować poprzez odpowiedni panel dostępny na koncie Dyrektora szkoły, terminowość, poprawność, systematyczność, rzetelność itp. dokonywanych wpisów przez nauczycieli;
- 6) zapewniać szkolenia dla nowych użytkowników systemu.

4. **ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO** to wyznaczona przez Dyrektora szkoły osoba zatrudniona w szkole.

5. Wszystkie operacje dokonywane na koncie Administratora dziennika elektronicznego powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania szkoły.

6. Do obowiązków Administratora dziennika elektronicznego należy:

- 1) wprowadzanie nowych użytkowników systemu oraz przeszkolenie nauczycieli ;

- 2) komunikowanie się z nauczycielami i z przedstawicielem firmy zarządzającej dziennikiem elektronicznym w sprawach związanych z aktywowaniem kont oraz rozpatrywaniem zgłaszanych uwag przez użytkowników dla poprawy funkcjonowania dziennika;
- 3) tworzenie jednostek i klas, list nauczycieli, przydziałów zajęć, przedmiotów itp, których edycja możliwa jest tylko z konta Administratora;
- 4) dodanie nowego ucznia lub przeniesienie ucznia po uzgodnieniu z sekretariatem szkoły;
- 5) w szczególnych przypadkach Administrator dziennika elektronicznego może dokonywać seryjnych zmian w frekwencji lub innych wpisów, po uzgodnieniu z użytkownikiem, który dokonał błędnego wpisu;
- 6) powiadomienie wszystkich użytkowników systemu, że ich działania będą monitorowane, a wyniki ich pracy będą zabezpieczane i archiwizowane;
- 7) zapoznanie użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu;
- 8) dwa razy w roku obowiązkowe archiwizowanie całego dziennika szkoły jako dokumentacji przebiegu nauczania - zapisanie go na elektronicznym nośniku danych wraz z programem umożliwiającym odczyt;
- 9) pomoc innym użytkownikom systemu we właściwym korzystaniu z dziennika elektronicznego;
- 10) promowanie i przedstawianie wszystkim użytkownikom, możliwości wykorzystywania danego systemu, stosowania modułów mogących usprawnić przepływ informacji w szkole;
- 11) zgłaszanie firmie zarządzającej każdego przypadku naruszenia bezpieczeństwa w celu podjęcia dalszych działań (zablokowanie dostępu czy pozostawienie w celu zbierania dalszych dowodów);
- 12) odblokowanie zablokowanych kont użytkowników po wyjaśnieniu powodów takiej sytuacji.

7. W przypadku zablokowania konta nauczyciela, Administrator dziennika elektronicznego ma obowiązek:

- 1) wyjaśnić powód blokady;
- 2) w razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić firmę nadzorującą;
- 3) sprawdzić wraz z nauczycielem aktualną zawartość jego konta z tworzonymi kopiami bezpieczeństwa i jeśli jest taka potrzeba przywrócić do prawidłowej zawartości;
- 4) wygenerować i przekazać nowe jednorazowe hasło dla nauczyciela.

8. Wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie szkoły dokonywane są przez Administratora dziennika elektronicznego za zgodą Dyrektora szkoły.

9. NAUCZYCIEL jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy i osobiście odpowiedzialny za swoje konto, którego nie ma prawa udostępniać osobom trzecim.

10. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi konsekwencje prawne.

11. Na początku roku nauczyciel ustala z Administratorem dziennika elektronicznego wagi ocen zgodnie z WSO oraz kryteria charakterystyczne dla swojego przedmiotu.

12. Każdy nauczyciel jest zobowiązany do systematycznego prowadzenia dziennika elektronicznego i aktualizowania go na bieżąco, w tym do dnia 20 września danego roku szkolnego:

- 1) wypełnić moduł **DANE UCZNIÓW I RODZICÓW**,
- 2) przypisać program nauczania realizowany na swoim przedmiocie w danej klasie,
- 3) przypisać realizowany materiał nauczania w odniesieniu do każdego ucznia, zgodnie z podstawą programową,
- 4) zaplanować repertuar do realizacji dla każdego ucznia indywidualnie.

13. W celu sprawnego ewidencjonowania przebiegu nauczania w dzienniku elektronicznym każdy nauczyciel wpisuje:

- 1) tematy przeprowadzonych zajęć, które w swojej treści mają nawiązywać do zapisów zawartych w obowiązującej podstawie programowej,
- 2) oceny bieżące, śródroczne, roczne, klasyfikacyjne uzyskane przez uczniów z poszczególnych zajęć edukacyjnych. W przypadku lekcji gry na instrumencie wystawia co najmniej jedną ocenę w miesiącu,
- 3) odnotowuje frekwencję uczniów na zajęciach,
- 4) pochwały i uwagi dla uczniów – stosownie do zaistniałych sytuacji,
- 5) terminy sprawdzianów, przesłuchań, egzaminów, konkursów, koncertów, popisów, imprez i innych uroczystości lub wydarzeń szkolnych,
- 6) uzupełnia moduł **WYWIADÓWKI** i systematycznie odnotowuje obecność rodzica/opiekuna prawnego na zebraniu,
- 7) przesyła informację o przewidywanej śródrocznej 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;
- 8) jeżeli rodzic/opiekun prawny nie był obecny na zebraniu, nauczyciel nie ma obowiązku dodatkowego zawiadamiania o ocenach poza określonym w szkole systemem dziennika elektronicznego,
- 9) jeżeli rodzic/opiekun prawny zgłosił we wrześniu brak możliwości korzystania z dziennika elektronicznego, wówczas nauczyciel przesyła rodzicowi/opiekunowi prawnemu informację o przewidywanej śródrocznej lub końcowej ocenie niedostatecznej z przedmiotu w formie listownej poprzez sekretariat,
- 10) w przypadku pełnienia opieki nad klasą/grupą uczniów (wyjście klasy na koncert, popis, uroczystość szkolną itp.) nauczyciel zobowiązany jest wprowadzać tę informację do **PLANU ZAJĘĆ** za pomocą opcji **DODAJ WYDARZENIE** i wypełniać listę obecności uczniów,

11) w przypadku przejścia ucznia do innej klasy lub rezygnacji, nauczyciel zgłasza ten fakt Administratorowi dziennika elektronicznego poprzez wysłanie **WIADOMOŚCI**. Na podstawie takiej informacji Administrator może ucznia przenieść do innej klasy lub skreślić z listy uczniów,

12) wszelkie zaległości nauczyciel uzupełnia do końca bieżącego tygodnia,

13) niezwłocznie (w ciągu 5 dni roboczych) koryguje błędne zapisy wskazane przez Dyrektora szkoły lub Administratora,

14) nauczyciel uczestniczy w szkoleniach organizowanych przez Administratora dziennika elektronicznego.

14. Dwa dni przed posiedzeniem śródrocznej lub końcoworocznej klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej wszyscy nauczyciele są zobowiązani do zweryfikowania i dokonania ewentualnych korekt wpisu ocen śródrocznych lub końcoworocznych. Niedopuszczalna jest zmiana ocen śródrocznych lub końcoworocznych w dniu klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej.

15. Pięć dni przed datą zakończenia roku szkolnego, nauczyciel sprawdza dokonane wpisy w dzienniku elektronicznym ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku świadectw.

16. Nauczyciel ma obowiązek systematycznie sprawdzać przychodzące na jego konto wiadomości oraz udzielać na nie odpowiedzi.

17. 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.

18. Każdy **RODZIC/OPIEKUN PRAWNY** na początku roku szkolnego, na pierwszym zebraniu z nauczycielem przedmiotu głównego w klasie pierwszej otrzymuje login i hasło do konta, za które jest osobiście odpowiedzialny oraz jest zapoznawany z zasadami działania dziennika elektronicznego funkcjonującego w szkole oraz zasadami bezpieczeństwa.

19. W przypadku nieobecności na zebraniu lub rozpoczęcia przez ucznia nauki w późniejszym terminie, rodzic zgłasza się osobiście po odbiór hasła do nauczyciela instrumentu głównego.

20. Hasło i login są wydawane indywidualnie dla każdego rodzica/opiekuna prawnego.

21. W przypadku braku możliwości korzystania z dziennika elektronicznego rodzic/opiekun prawny jest zobowiązany zgłosić ten fakt nauczycielowi instrumentu głównego we wrześniu.

22. W przypadku utraty hasła lub zablokowania dostępu do konta rodzic/opiekun prawny powinien skontaktować się z Administratorem dziennika elektronicznego lub nauczycielem instrumentu głównego ucznia celem wygenerowania nowego hasła.

23. Moduł **WIADOMOŚCI** stanowi jedną z podstawowych form komunikacji szkoły z rodzicami/opiekunami prawnymi, lecz nie zastępuje aktywnego udziału w wywiadówkach szkolnych.

24. Informacje zawarte w wiadomościach dla rodziców, a dotyczące ocen przewidywanych, ocen niedostatecznych i dopuszczających 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 nauczycielowi we wrześniu).

25. W przypadku utraty hasła lub zablokowania dostępu do konta, uczeń powinien skontaktować się z Administratorem dziennika elektronicznego lub nauczycielem instrument głównego.

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 dziennika elektronicznego 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 Administrator nie ma możliwości dokonania naprawy niezwłocznie powiadamia o tym fakcie Dyrektora szkoły.

5. Jeżeli następują takie okoliczności jak usterka, brak prądu, brak dostępu do sieci internetowej lub inne powody, dla których korzystanie z dziennika elektronicznego jest niemożliwe przez okres dłuższy niż jeden dzień, Administrator wywiesza na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację, oraz przygotowuje właściwy komunikat z informacją także do rodziców i uczniów.

6. Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia Administratorowi i pracownikowi sekretariatu szkoły.

7. W razie awarii systemu dziennika elektronicznego, komputera lub sieci informatycznej nauczyciel ma obowiązek dokumentować przeprowadzenie zajęć w dowolnie wybrany przez siebie sposób i niezwłocznie po usunięciu awarii niezbędne informacje wprowadzić do systemu.

8. W przypadku zdarzeń powodujących ogłoszenie ewakuacji szkoły 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. Jeżeli nie jest możliwa jednoznaczna identyfikacja osoby proszącej o udostępnienie danych (np. rozmowa telefoniczna) pracownikom szkoły nie wolno przekazywać żadnych informacji dotyczących haseł oraz danych poufnych.

3. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.

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 urządům 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 razie kontroli z zewnątrz odpowiedniego organu uprawnionego do kontrolowania dokumentacji szkolnej, na polecenie Dyrektora szkoły, na czas kontroli Administrator dziennika elektronicznego, udostępnia wyznaczonej do tego celu osobie specjalne konto w dzienniku elektronicznym dające możliwość sprawdzenia prawidłowego jego funkcjonowania bez możliwości dokonywania jakichkolwiek zmian.

8. Zasady prowadzenia elektronicznej dokumentacji przebiegu nauczania są na bieżąco modyfikowane w zależności od wprowadzanych zmian do systemu dziennika elektronicznego.

9. Zatwierdzenia i wprowadzenia do stosowania „Regulaminu funkcjonowania dziennika elektronicznego w Państwowej Szkole Muzycznej I st. im. Karola Szymanowskiego w Prudniku” dokonuje Dyrektor szkoły w formie Zarządzenia, po wyrażeniu opinii Rady Pedagogicznej.

10. „Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego w Państwowej Szkole Muzycznej I st. im. Karola Szymanowskiego w Prudniku” wchodzi w życie z dniem 1 września 2020 r., po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej wydanej w dniu 31 sierpnia 2020 r.