

**Regulamin
funkcjonowania dziennika elektronicznego
w Państwowej Szkole Muzycznej I i II stopnia
im. Witolda Lutosławskiego w Nysie**

I. Informacje ogólne

1. W szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny (e-dziennik) MobiReg. Działa on na platformie zewnętrznej pod adresem www.mobireg.pl/psm-nysa. Obsługą platformy zajmuje się firma zewnętrzna współpracująca ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez dyrektora szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy 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 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 i II stopnia im. Witolda Lutosławskiego w Nysie.
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.

4. Szczegółową odpowiedzialność stron reguluje odrębna umowa zawarta między szkołą, a firmą nadzorującą pracę dziennika elektronicznego oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
5. Administratorem danych osobowych jest Państwowa Szkoła Muzyczna I i II stopnia im. Witolda Lutosławskiego w Nysie.
6. Administratorem dziennika elektronicznego jest dyrektor szkoły przy współpracy z wicedyrektorem.
7. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego zostały opracowane na podstawie przepisów wymienionych w rozdziale I pkt. 2.
8. Oceny cząstkowe, frekwencja, tematy zajęć, oceny półroczne i roczne są wpisywane w dzienniku elektronicznym na podstawie wymienionego w rozdziale I pkt. 2 Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 21 grudnia 2017.
9. Zapisy w e-dzienniku zapewniają realizację postanowień Wewnętrzny Systemu Oceniania (WSO).
10. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w niniejszym dokumencie oraz przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.

II. Konta w dzienniku elektronicznym oraz zasady bezpiecznego użytkowania.

1. Użytkownik ma obowiązek zapoznania się z regulaminem dziennika elektronicznego oraz stosowania się do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu.
2. Każdy użytkownik otrzymuje w systemie dziennika elektronicznego dostęp do własnego konta, za które osobiście odpowiada. Hasło otrzymane od administratora powinno być zmienione na własne po pierwszym zalogowaniu do systemu.
3. Nowi użytkownicy (np. uczniowie klas pierwszych i ich rodzice/prawni opiekunowie, nauczyciele rozpoczynający pracę w szkole) otrzymują dostęp do swoich kont na początku roku szkolnego, w którym rozpoczynają naukę lub pracę w szkole.

4. Przydzielone konta są aktywne do momentu zakończenia nauki lub zatrudnienia w szkole. Administrator w wyjątkowych sytuacjach może czasowo lub na stałe zablokować konto.
5. Nauczyciele oraz upoważniony pracownik sekretariatu otrzymują loginy i hasła od administratora e-dziennika.
6. Indywidualne loginy oraz hasła pierwszego logowania rodzice i uczniowie otrzymują we wrześniu od nauczyciela instrumentu/przedmiotu głównego - osobiście lub przy wykorzystaniu poczty elektronicznej przypisanej do konkretnego uprawnionego użytkownika.
7. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów dziennika elektronicznego każdy użytkownik utrzymuje w tajemnicy.
8. Uprawnienia przypisane użytkownikom mogą zostać zmienione przez administratora dziennika elektronicznego.
9. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do bezzwłocznego poinformowania o tym fakcie administratora szkolnego e-dziennika. Rodzice/prawni opiekunowie i uczniowie mogą to uczynić za pośrednictwem nauczyciela instrumentu/przedmiotu głównego. Nowe hasło zostanie wygenerowane i przekazane przez administratora dziennika.
10. System dziennika elektronicznego wymusza okresową zmianę hasła na koncie nauczyciela co 30 dni.
11. Przystępując do logowania użytkownik powinien:
 - a. korzystać wyłącznie z zaufanego sprzętu umożliwiającego dostęp do internetu;
 - b. dbać o prawidłowe ustawienia przeglądarki internetowej. Zalecaną przez producenta przeglądarką do obsługi dziennika elektronicznego 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.

12. Procedura odbioru kodów dostępu do e-dziennika:

- a. Administrator przygotowuje indywidualne loginy i hasła dla każdego uprawnionego użytkownika e-dziennika;
- b. Każdy nauczyciel oraz upoważniony pracownik sekretariatu otrzymują od administratora login i hasło do swojego konta, natomiast nauczyciele instrumentu/przedmiotu głównego otrzymują ponadto loginy i hasła swoich uczniów i ich rodziców;
- c. Login oraz hasło dostępu do dziennika elektronicznego nauczyciele instrumentu/przedmiotu głównego przekazują uczniom i rodzicom;
- d. W razie utraty hasła dostępu odblokowanie dostępu do konta dokonuje administrator w możliwie najszybszym terminie, nie później niż na 7 dni od zgłoszenia problemu.

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 swojego dziecka.
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 lub wicedyrektor mogą przekazywać wiążące dla nauczycieli i uczniów komunikaty.
5. Informacje na temat zachowania ucznia - zarówno pozytywnych, jak i negatywnych - nauczyciele mogą odnotowywać i przekazywać rodzicom za pomocą UWAG i POCHWAŁ.

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.

IV. Zadania i obowiązki użytkowników e-dziennika

Dyrektor/Administrator

1. Dyrektor szkoły jest równocześnie administratorem szkolnego dziennika elektronicznego i opracowuje strukturę dziennika na dany rok szkolny.
2. Dyrektor oraz wicedyrektor odpowiadają za kontrolowanie poprawności uzupełniania e-dziennika.
3. W zakresie dziennika elektronicznego dyrektor lub wicedyrektor jest zobowiązany do:
 - a. systematycznego sprawdzania statystyki logowania;
 - b. kontrolowania systematyczności wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli;
 - c. systematycznego odpowiadania na wiadomości od nauczycieli, rodziców i uczniów;
 - d. wpisywania informacji o przeprowadzonych obserwacjach lekcji;
 - e. wpisywania informacji o przeprowadzaniu kontroli e-dziennika;
 - f. kontrolowania poprzez odpowiedni panel dostępny na koncie dyrektora szkoły poprawności, systematyczności oraz rzetelności dokonywanych wpisów przez nauczycieli.
 - g. zapewnienia szkolenia dla nowych użytkowników systemu.
4. Wszystkie operacje dokonywane na koncie administratora e-dziennika powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania szkoły.
5. Do obowiązków administratora e-dziennika należy:
 - a. wprowadzanie nowych użytkowników systemu oraz przeszkolenie nauczycieli;
 - b. komunikowanie się z nauczycielami lub z przedstawicielem firmy zarządzającej dziennikiem elektronicznym w sprawach związanych z

- aktywowaniem kont oraz rozpatrywaniem zgłaszanych uwag przez użytkowników dla poprawy funkcjonowania dziennika;
- c. tworzenie oraz aktualizowanie grup i klas, list nauczycieli, przydziałów zajęć, przedmiotów itp, których edycja możliwa jest tylko z konta Administratora;
 - d. dodanie nowego ucznia lub przeniesienie ucznia;
 - e. w szczególnych przypadkach administrator e-dziennika może dokonywać seryjnych zmian we 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. obowiązek archiwizowania dwa razy w roku administrator całego e-dziennika szkoły, jako dokumentacji przebiegu nauczania - zapisania go na elektronicznym nośniku danych wraz z programem umożliwiającym odczyt;
 - i. wydruk świadectw promocyjnych, końcowych i dyplomów ukończenia szkoły, a także - po zakończeniu zajęć dydaktycznych w roku szkolnym - arkuszy ocen;
 - j. pomoc innym użytkownikom systemu we właściwym korzystaniu z e-dziennika;
 - k. powiadamianie za pomocą WIADOMOŚCI odpowiednich użytkowników e-dziennika w sprawach mających kluczowe znaczenie dla działania systemu;
 - l. promowanie i przedstawianie wszystkim użytkownikom możliwości wykorzystywania danego systemu, stosowania modułów mogących usprawnić przepływ informacji w szkole;
 - m. zgłaszanie firmie zarządzającej wszelkich problemów oraz każdego przypadku naruszenia bezpieczeństwa w celu podjęcia dalszych działań (zablokowanie dostępu czy pozostawienie w celu zbierania dalszych dowodów);
 - n. odblokowanie zablokowanych kont użytkowników po wyjaśnieniu powodów takiej sytuacji.
6. W przypadku zablokowania konta nauczyciela administrator e-dziennika ma obowiązek:
- a. wyjaśnienia powodu blokady;
 - b. w razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomienia firmy nadzorującej;

- c. sprawdzenia wraz z nauczycielem aktualnej zawartości jego konta z tworzonymi kopiami bezpieczeństwa i jeśli jest taka potrzeba przywrócenia do prawidłowej zawartości;
 - d. wygenerowania i przekazania nowego jednorazowego hasła dla uprawnionego użytkownika.
7. Wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie szkoły dokonywane są przez administratora e-dziennika.

Nauczyciel

1. Na podstawie oddzielnego upoważnienia, udzielonego przez dyrektora szkoły/administratora, każdy nauczyciel może obsługiwać swoje konto, a tym samym przetwarzać dane osobowe uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych na prywatnych urządzeniach elektronicznych (tablet, komputer, telefon komórkowy itp.) - z zachowaniem procedur oraz zasad bezpieczeństwa zawartych w niniejszym regulaminie i przepisach "RODO".
2. Nauczyciel 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 przed odczytaniem go przez osoby trzecie.
3. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi konsekwencje prawne.
4. Nauczyciel instrumentu/przedmiotu głównego na początku września rozdaje uczniom otrzymane od administratora loginy i hasła do ich kont oraz wyjaśnia zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole. Ponadto osobiście lub za pośrednictwem poczty elektronicznej przekazuje rodzicom loginy i hasła do ich kont, informuje o tym, jak korzystać z dziennika elektronicznego, podaje adres strony www.mobireg.pl/psm-nysa/ oraz informuje o konieczności zapoznania się z regulaminem e-dziennika dostępnym na stronie internetowej szkoły.
5. Nauczyciel przegląda na bieżąco frekwencję uczniów, dokonując stosownych zmian, np. usprawiedliwień lub poprawy błędów.
6. Zgłasza administratorowi e-dziennika wszelkie nieścisłości dotyczące swoich uczniów lub swojej klasy zauważone w trakcie użytkowania dziennika.
7. Przesyła informację o przewidywanej półrocznej lub końcowej ocenie NEGATYWNEJ z przedmiotu (patrz WSO: Rozdział I, ust. 9 i 10) rodzicowi/opiekunowi prawnemu

poprzez wiadomość w zakładce KONTAKT i uznaje za skutecznie dostarczoną niezależnie od tego, czy została odebrana;

8. Przesyła rodzicowi/opiekunowi prawnemu w formie listownej informację o przewidywanej półrocznej lub końcowej ocenie niedostatecznej lub dopuszczającej z przedmiotu, jeśli rodzic/opiekun prawny zgłosił brak możliwości korzystania z dziennika elektronicznego we wrześniu;
9. Niezwłocznie (w ciągu 5 dni roboczych) koryguje błędne zapisy wskazane przez dyrektora/administradora lub wicedyrektora;
10. Na 2 dni przed datą zakończenia półrocza i końca roku szkolnego sprawdza dokonane wpisy w dzienniku elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku świadectw.
11. Każdy nauczyciel jest zobowiązany do systematycznego wpisywania do dziennika elektronicznego:
 - a. tematu oraz frekwencji uczniów na zajęciach,
 - b. ocen ze swojego przedmiotu,
 - c. przewidywanych ocen półrocznych i rocznych według zasad określonych w WSO,
 - d. ocen półrocznych i rocznych prowadzonych przez siebie zajęć – według zasad określonych w WSO.
12. W celu sprawnego ewidencjonowania przebiegu nauczania w dzienniku elektronicznym każdy nauczyciel jest zobowiązany do:
 - a. przypisania programu nauczania realizowanego na swoim przedmiocie z danym uczniem
lub w danej klasie,
 - b. uzupełniania wszelkich zaległości do końca bieżącego tygodnia,
 - c. uczestniczenia w szkoleniach organizowanych przez administratora e-dziennika,
 - d. zweryfikowania i dokonania ewentualnych korekt wpisu ocen półrocznych lub końcoworocznych w dzień poprzedzający zebranie półrocznej lub końcoworocznej klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej. Niedopuszczalna jest zmiana ocen półrocznych lub końcoworocznych w dniu zebrania Rady Pedagogicznej,
 - e. systematycznego sprawdzania przychodzących na jego konto wiadomości oraz udzielania na nie odpowiedzi,
 - f. przygotowywania do wydruku świadectw i arkuszy ocen - w zakresie powierzonym przez dyrektora szkoły/administradora.
12. 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.

Rodzic/Opiekun prawny

1. Każdy rodzic/opiekun prawny, który wcześniej nie otrzymał dostępu do konta w dzienniku elektronicznym (np. klasy pierwsze), na początku roku szkolnego otrzymuje login i hasło do konta, za które jest osobiście odpowiedzialny. Zapoznawany jest z zasadami działania e-dziennika funkcjonującego w szkole oraz zasadami bezpieczeństwa.
2. Hasło i login są wydawane dla każdego rodzica/opiekuna indywidualnie, za pośrednictwem nauczyciela instrumentu/przedmiotu głównego – osobiście lub poprzez pocztę elektroniczną.
3. W przypadku braku możliwości korzystania z dziennika elektronicznego rodzic/opiekun prawny jest zobowiązany zgłosić ten fakt nauczycielowi instrumentu/przedmiotu głównego na początku roku szkolnego.
4. W przypadku utraty hasła lub zablokowania dostępu do konta rodzic/opiekun prawny powinien skontaktować się z administratorem dziennika elektronicznego celem wygenerowania nowego hasła. Zgłoszenie może również dokonać za pośrednictwem nauczyciela instrumentu/przedmiotu głównego.
5. Moduł WIADOMOŚCI stanowi jedną z podstawowych form komunikacji szkoły z rodzicami/opiekunami prawnymi, ale nie zastępuje aktywnego udziału w spotkaniach szkolnych.
6. Informacje zawarte w wiadomościach dla rodziców, a dotyczące ocen przewidywanych oraz NEGATYWNYCH z przedmiotu (patrz WSO: Rozdział I, ust. 9 i 10) 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 na początku roku szkolnego).
7. Jeżeli rodzic zauważy błędy we wpisach dziennika elektronicznego powinien o tym fakcie powiadomić za pomocą WIADOMOŚCI nauczyciela lub administratora e-dziennika celem wyjaśnienia przyczyn i ewentualnej korekty.

Uczeń

1. Każdy uczeń na zajęciach instrumentu/przedmiotu głównego 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 administratorem dziennika elektronicznego lub nauczycielem, od którego hasło otrzymał.

V. Postępowanie w przypadku awarii lub ewakuacji.

1. Dyrektor szkoły/administrator - zabezpiecza środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu oraz dopilnowuje jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu.
2. System dziennika elektronicznego na bieżąco robi kopie zapasowe dokumentu na wypadek awarii.
3. Dyrektor/administrator e-dziennika niezwłocznie podejmuje działania w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu w szczególności wyjaśnia przyczynę awarii i powiadamia Nauczycieli o przewidywanym czasie naprawy.
4. 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, dyrektor/administrator e-dziennika umieszcza informacje o tym na stronie internetowej szkoły w KOMUNIKATACH.
5. Postępowanie Nauczyciela w czasie awarii:
 - a. 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.
 - b. Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia dyrektorowi/administratorowi e-dziennika.

6. W przypadku przerw w dostępie do systemu dziennika elektronicznego nauczyciel uzupełnia zaległe wpisy niezwłocznie (nie później, niż w ciągu 2 dni po ustaniu ograniczeń) na podstawie prowadzonej przez siebie dokumentacji.
7. W przypadku zdarzeń powodujących ogłoszenie ewakuacji każdy zalogowany w systemie informatycznym użytkownik mający dostęp do danych osobowych dokonuje natychmiastowego wylogowania i w razie możliwości zamyka system operacyjny i odłącza komputer od napięcia.

VI. Postanowienia ogólne

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. Szkoły mogą 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 w oparciu o nakaz sądowy.
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 czas kontroli Administrator 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. Zatwierdzenia i wprowadzenia do stosowania Regulaminu Dziennika Elektronicznego dokonuje dyrektor szkoły w formie zarządzenia, po wyrażeniu opinii Rady Pedagogicznej.

11. Regulamin Dziennika Elektronicznego w Państwowej Szkole Muzycznej I i II stopnia im. Witolda Lutosławskiego w Nysie, po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej wydanej w dniu 31 sierpnia 2020, wchodzi w życie z dniem 1 września 2020.

DYREKTOR
PSM I i II stopnia w Nysie

mgr Janusz Dąbrowski