

Informacje Ogólne

Dyrektor:

Agnieszka Łęcka

Adres:

70-896 Załom, ul. Wierzbowa 2

Kontakt:

tel.: 602 61 68 61

www.kacper.edu.pl

email: przedszkole@kacper.edu.pl

biuro czynne: od 8:00 do 14:00

NIP 9551194476; Regon: 320800856

Akt powołania:

Zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności oświatowej prowadzonej przez Gminę Goleniów z dnia 29 sierpnia 2013 roku, o numerze WE.4430.21.2013

Statut nadany przez:

organ prowadzący - Agnieszkę Łęcką

Status prawny

Przedszkole Niepubliczne KACPER działa na podstawie:

- Ustawy z dnia 7 września 1991 roku o Systemie Oświaty (Dz. U. z 1996 r. Nr 67, poz.329 z późn. zmianami).
- Statutu przedszkola [zobacz STATUT](#)

Organem prowadzącym przedszkole jest Agnieszka Łęcka.

Nadzór pedagogiczny sprawuje Zachodniopomorski Kurator Oświaty.

Założenia Edukacyjno-Wychowawcze

Przedszkole Niepubliczne KACPER jest przygotowane do przyjęcia każdego dziecka w wieku 2,5-7 lat. Kadra pedagogiczna, psycholog, neurologopeda, logopeda, terapeuti, instruktorzy oraz pracownicy administracji i obsługi wykorzystując bazę dydaktyczną i terapeutyczną pracują po to, aby urzeczywistnić główny cel naszej placówki, którym jest wielokierunkowe wsparcie rozwoju dziecka oraz ukształtowanie takiego absolwenta, który będzie:

Ciekawy świata, samodzielny, zaradny, czyli:

- zadaje pytania chcąc zaspokoić swoją ciekawość
- przejawia aktywność podejmując samodzielne poszukiwania rozwiązań
- jest zainteresowany poznawaniem świata - zjawisk, procesów, relacji
- osiągnął optymalny dla swojego potencjału poziom wiadomości, umiejętności i sprawności
- ma świadomość swojej przynależności narodowej i społecznej.

Rozważny, odpowiedzialny, empatyczny, a więc:

- szanuje zdrowie swoje i innych osób, dba o higienę
- respektuje prawa i obowiązki swoje i rówieśników
- zdaje sobie sprawę z konsekwencji zachowań własnych i innych osób
- chętnie podejmuje aktywność na rzecz środowiska naturalnego i społecznego, niesie pomoc, gdy jest taka potrzeba

Kulturalny, wrażliwy na piękno i twórczy, co oznacza, że:

- umie dostosować swoje zachowanie do sytuacji
- potrafi okazać szacunek innym
- jest ciekawy wydarzeń artystycznych, chętnie słucha muzyki
- potrafi docenić wytwory sztuki lub sam chętnie tworzy

Przygotowany do roli ucznia, co oznacza, że jest:

- aktywny i wytrwały w działaniu
- zmotywowany
- odporny emocjonalnie
- potrafi współdziałać w zespole
- ma pozytywne nastawienie do uczenia się.

Sylwetka naszego absolwenta jest nie tylko odwzorowaniem podstawowych założeń wychowania przedszkolnego, ale także oczekiwanym i pożądanym efektem stworzonego przez nas programu wychowania i nauczania.

Źródłem naszego programu są:

1. koncepcja pedagogiki włączającej, w szczególności Uniwersalne Projektowanie w Edukacji (UDL)
2. plan daltoński
3. edukacja outdoorowa
4. koncepcja Edukacji przez Ruch (System EPR)

Organizacja Placówki

1. Praca opiekuńczo–wychowawczo–dydaktyczna prowadzona jest w oparciu o podstawę programową, dopuszczone programy wychowania przedszkolnego oraz programy innowacyjne i autorskie opracowywane przez nauczycieli.
2. Opłatę za pobyt dziecka w placówce (czesne i wyżywienie) ustala dyrektor.
3. Godzina zajęć w przedszkolu rozumiana jest, jako 60 minut. Czas trwania zajęć dostosowany jest do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - a) z dziećmi w wieku 2,5 – 4 lat: od 15 do 20 minut,
 - b) z dziećmi w wieku 5 – 6 lat: około 30 minut.
4. Przyrowadzanie dzieci do przedszkola trwa od 7.00 do 9.00. Odbieranie dzieci z przedszkola trwa do 17.00.
5. Szczegółowy rozkład dnia w przedszkolu, w tym ramy czasowe realizacji podstawy programowej oraz zajęć dodatkowych, określa dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
6. Nieobecność dziecka w placówce nie zwalnia rodziców od obowiązku uiszczania opłaty.
7. Placówka zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia i wysokości stawki żywieniowej ustala dyrektor.
8. W przypadku nieobecności dziecka zwrotowi podlega dzienna stawka żywieniowa za każdy, zgłoszony odpowiednio wcześniej dzień nieobecności w placówce.
9. Przedszkole na życzenie rodziców może organizować naukę religii. Naukę religii włącza się do planu zajęć przedszkolnych.
10. Podstawową jednostką organizacyjną placówki jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
11. Dzieci mają możliwość korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranymi urządzeniami zabawowymi dostosowanymi do wieku dzieci.
12. Przedszkole umożliwia adaptację dziecka w postaci działań indywidualnie ustalonych między nauczycielem a rodzicami.
13. Przedszkole realizuje indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne dla dzieci z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego, dzieci z orzeczeniami o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych oraz dzieci z opiniami o wczesnym wspomaganie rozwoju.

Wychowankowie Placówki

1. Do placówki uczęszczają dzieci od 2,5 do 7 lat.
2. Dziecko, którego rodzic po badaniach w Poradni Pedagogiczno-Psychologicznej zdecydował się na odroczenie realizacji obowiązku szkolnego, może być przyjęte do placówki, jednakże nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.
3. Dzieci w placówce mają wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, w szczególności do:

- właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo -dydaktycznego i zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej,
- szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania,
- ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej, bądź psychicznej,
- poszanowania jego godności osobistej,
- poszanowania własności,
- opieki i ochrony,
- partnerskiej rozmowy na każdy temat,
- akceptacji jego osoby, takim jakim jest,
- serdecznej atmosfery pełnej miłości i ciepła,
- spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje,
- snu lub wypoczynku, jeśli jest zmęczone,
- indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa tego rozwoju,
- pomocy i ochrony przy pokonywaniu przeżyć związanych z przykrymi i dotkliwymi zdarzeniami,

4. Przy respektowaniu tych praw przyzwyczajamy dzieci do:

- aktywności, twórczości i eksperymentowania,
- samodzielności w podejmowaniu zadań i w dokonywaniu wyborów,
- zaradności wobec sytuacji problemowych,
- działania zespołowego z rówieśnikami, młodszymi i starszymi kolegami,
- poznawania swoich możliwości i ograniczeń, akceptacji siebie i innych,
- akceptacji, otwartości wobec innych,
- bycia z innymi i bycia pomocnym dla innych,
- przestrzegania zasad bezpiecznego pobytu w przedszkolu - własnego i innych,

5. Dziecku uczęszczającemu do przedszkola stawiane są granice uwzględniające:

- stosowanie się do przyjętych umów obowiązujących w grupie i w przedszkolu ustalonych wspólnie z nauczycielką, ze szczególnym uwzględnieniem reagowania na polecenia personelu przedszkola.
- poszanowanie nietykalności cielesnej innych: dzieci i dorosłych
- poszanowanie godności osobistej innych: dzieci i dorosłych,

6. Rekrutacja dzieci do przedszkola:

a) placówka przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności,

b) przyjęcia dzieci do placówki dokonuje każdorazowo dyrektor lub osoba przez niego upoważniona,

c) dziecko, którego rodzice ubiegają się o przyjęcie do przedszkola powinno mieścić się w przedziale wiekowym od 2,5 do 6 lat.

7. W ciągu roku przyjmuje się dzieci do przedszkola w miarę wolnych miejsc.

Prawa i Obowiązki rodziców

1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

- a) przestrzeganie statutu,
- b) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej,
- c) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z placówki przez siebie lub upoważnioną przez siebie osobę pełnoletnią zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
- d) terminowe uiszczanie opłat za pobyt dziecka w placówce,
- e) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w placówce,
- f) niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
- g) przyprowadzanie do przedszkola dziecka zdrowego i czystego,
- h) natychmiastowy odbiór dziecka w sytuacjach zaistnienia choroby u dziecka.

2. Rodzice dziecka objętego rocznym przygotowaniem przedszkolnym mają obowiązek;

- a) zapewnić dziecku regularne uczęszczanie na zajęcia w przedszkolu,
- b) wspierać nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka,
- c) usprawiedliwić i informować o nieobecności dziecka w przedszkolu,

3. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są do współpracy ze sobą w celu skutecznego oddziaływania opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.

4. Rodzice mają prawo do:

- a) zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu planami i programami pracy opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznej,
- b) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat aktualnego stanu rozwoju, postępów, sukcesów i niepowodzeń swojego dziecka (podczas indywidualnych konsultacji),
- c) uzyskiwania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, w celu jego wspomagania,
- d) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli i specjalistów w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
- e) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy placówki,
- f) przebywania w placówce oraz obserwowania zajęć po wcześniejszym zaanonsowaniu.

5. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusje na tematy wychowawcze organizowane są w placówce zgodnie z harmonogramem współpracy z rodzicami.

6. Formy współpracy placówki z rodzicami:

- zebranie grupowe
- konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielem,
- szkolenia dla rodziców,
- zajęcia otwarte,
- wspólne imprezy połączone z prezentacją umiejętności dzieci,
- spotkania integracyjne, festyny.

Dyrektor Placówki

Dyrektor - Agnieszka Łęcka, wykształcenie wyższe pedagogiczne

Zadania dyrektora przedszkola są następujące:

1. Kierowanie działalnością przedszkola i reprezentowanie go na zewnątrz.
2. Przewodniczenie Radzie Pedagogicznej.
3. Prowadzenie dokumentacji kancelaryjno - archiwalnej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
4. Zatrudnianie i zwalnianie pracowników.
5. Zapewnianie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i ppoż.
6. Ustalanie zakresów obowiązków pracownikom.
7. Udzielanie nauczycielom i innym pracownikom urlopów z KP.
8. Pełnienie nadzoru nad wykonywaniem czynności służbowych przez dyrektora ds. pedagogicznych i zastępcę dyrektora.
9. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
10. Ustalanie wysokości wnoszonych opłat przez rodziców z tytułu uczęszczania dziecka do placówki (czesne i wyżywienie).
11. Podejmowanie decyzji o skreśleniu dziecka z listy uczęszczających do przedszkola w przypadkach określonych w statucie.
12. Kontrolowanie przestrzegania przepisów prawa dotyczących działalności wychowawczej, dydaktycznej, opiekuńczej oraz innej działalności statutowej przedszkola.
13. Organizowanie i systematyczne monitorowanie osiągania jakości pracy przedszkola we wszystkich obszarach jego działania.

Rada Pedagogiczna

Skład rady:

1. Zastępca dyrektora ds. pedagogicznych
2. Nauczyciele
3. Pedagodzy specjalni
4. Pomoce nauczycieli

Kompetencje rady:

1. Jest kolegialnym organem placówki w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących opieki, wychowania i kształcenia.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy pracownicy pracujący z dziećmi w grupach przedszkolnych.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor lub z-ca dyrektora ds. pedagogicznych, jeśli tak postanowi dyrektor.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem i po zakończeniu roku szkolnego, a także w każdym semestrze, zgodnie z harmonogramem oraz w miarę bieżących potrzeb.
5. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadamianie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady.
6. Zastępca dyrektora ds. pedagogicznych przedszkola przedstawia Radzie Pedagogicznej, dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz wyniki ewaluacji wewnętrznej.
7. W posiedzeniach rady pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym specjaliści i goście zaproszeni przez przewodniczącego.
8. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby jej członków.
9. W uzasadnionych przypadkach Rada Pedagogiczna, na wniosek nauczyciela, może dokonać zmian w zestawie programów wychowania przedszkolnego.
10. Posiedzenia rady pedagogicznej są protokołowane.

Kompetencje z-cy dyrektora ds. pedagogicznych:

- a) przygotowanie planu pracy placówki oraz planu nadzoru pedagogicznego,
- b) odpowiedzialność za dydaktyczny i wychowawczy poziom przedszkola,
- c) realizacja zadań edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych przyjętych do wykonania w przedszkolu,
- d) sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stwarzanie warunków do harmonijnego ich rozwoju,

- e) reprezentowanie placówki na zewnątrz zgodnie z poleceniem dyrektora przedszkola,
- f) współdziałanie z rodzicami w zakresie działań pedagogicznych,
- g) współdziałanie z organizacjami i instytucjami działającymi w otoczeniu placówki w zakresie zadań pedagogicznych,
- h) prowadzenie nadzoru pedagogicznego,
- i) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy wychowawczej, edukacyjnej i opiekuńczej w przedszkolu oraz awansu zawodowego nauczycieli.

Kadra pedagogiczna i instruktorska

1. Grupa MIEDZIANA - dzieci 3,5-4,5 latnie

nauczyciel prowadzący – Ewa Bednarz

nauczyciel współorganizujący – Wiktoria Boczek

2. Grupa SREBRNA – dzieci 4,5-5,5 latnie

nauczyciel prowadzący – Agnieszka Węgrzyńska

nauczyciel współorganizujący – Paulina Stolarska

nauczyciel współorganizujący – Katarzyna Kozakiewicz

3. Nauka pływania

Paulina Przybylska – instruktor

Marcin Lamczak – instruktor

7. Inne zajęcia programowe:

Anna Mospinek i Aneta Buze – nauczycielki zajęć umuzykalniających i rytmiki

Urszula Raczek – nauczyciel j. angielskiego

Agnieszka Grabowska – nauczyciel j. niemieckiego

Rafał Wieliński – zajęcia z piłką, Przedszkoliada

6. Zajęcia dodatkowo płatne:

Andrzej Ulitko – zajęcia taneczne

Bartosz Pułka – zajęcia szachowe

Budżet Placówki

Działalność przedszkola finansowana jest przez:

- gminę Goleniów,
- Rodziców - w formie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu,

- darowizny.

Placówka prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

Dostęp do pozostałych informacji publicznych

Podstawowy akt wykonawczy regulujący funkcjonowanie BIP: ROZPORZĄDZENIE MINISTRA SPRAW WEWNĘTRZNYCH I ADMINISTRACJI z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej. Na podstawie art. 9 ust. 5 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. Rozporządzenie określa:

- 1) szczegółowe wymagania dotyczące układu ujednoliconego systemu stron Biuletynu Informacji Publicznej, w szczególności:
 - a) strukturę strony głównej Biuletynu Informacji Publicznej,
 - b) standardy struktury stron podmiotowych Biuletynu Informacji Publicznej;
- 2) zakres i tryb przekazywania ministrowi właściwemu do spraw informatyzacji informacji do zamieszczenia na stronie głównej Biuletynu Informacji Publicznej;
- 3) wymagania dotyczące zabezpieczania treści informacji publicznych udostępnianych w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 2. Użyte w rozporządzeniu określenia i skróty oznaczają:

- 1) ustawa - ustawę z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
- 2) BIP - Biuletyn Informacji Publicznej, o którym mowa w art. 8 ust. 1 ustawy;
- 3) URL - adres wskazujący lokalizację zasobu w Internecie, w szczególności adres strony WWW;
- 4) baza danych – bazę danych w rozumieniu ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. o ochronie baz danych (Dz. U. Nr 128, poz. 1402 oraz z 2004 r. Nr 96, poz. 959);
- 5) mechanizmy baz danych - elementy oprogramowania pozwalające na gromadzenie, porządkowanie, aktualizowanie i udostępnianie informacji;
- 6) spis podmiotów – zamieszczony na stronie głównej BIP wykaz podmiotów określonych w art. 4 ust. 1 i 2 ustawy, które zgłosiły fakt prowadzenia strony podmiotowej;
- 7) menu przedmiotowe – podział tematyczny lub wykaz grup tematycznych, w które są zestawione informacje publiczne udostępniane w BIP;
- 8) moduł wyszukiwający - element oprogramowania umożliwiający znalezienie informacji dostępnych na stronach BIP zawierających poszukiwane wyrażenie;
- 9) moduł administracyjny - element oprogramowania zawierający mechanizm identyfikacji i autoryzacji umożliwiający dostęp do stron BIP, w szczególności w celu dokonania niezbędnych zmian w treści udostępnianych informacji publicznych.

§ 3. Dostęp do informacji publicznych zawartych w BIP jest możliwy poprzez stronę główną BIP posiadającą URL - <http://www.bip.gov.pl> , według spisu podmiotów lub menu przedmiotowego albo poprzez strony podmiotowe BIP.

§ 4. Informacje publiczne zawarte w BIP organizuje się w postaci baz danych, a ich udostępnianie odbywa się w oparciu o mechanizmy baz danych.

§ 5. Informacje publiczne zawarte w BIP udostępnia się odwiedzającym BIP przez całą dobę bez przerwy, z zastrzeżeniem § 21.

§ 6. Informacje publiczne udostępniane w BIP nie mogą zawierać niewyjaśnionych skrótów, z wyjątkiem skrótów powszechnie przyjętych i zrozumiałych.

§ 7. 1. Strony BIP:

- 1) spełniają minimalne wymagania dla systemów teleinformatycznych określone w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 11 października 2005 r. w sprawie minimalnych wymagań dla systemów

teleinformatycznych (Dz. U. nr 212, poz. 1766);

2) projektuje się w sposób umożliwiający ich modyfikację, uwzględniając technologiczny rozwój systemu teleinformatycznego, w którym działa BIP.

2. Treści zgromadzone na stronach BIP:

1) są udostępniane w jakości nie pozostawiającej wątpliwości co do ich zawartości;

2) nie są zabezpieczone przed drukowaniem i kopiowaniem.

Rozdział 2

Struktura strony głównej Biuletynu Informacji Publicznej

§ 8. Strona główna BIP zawiera w szczególności:

1) logo (znak graficzny) BIP, umieszczone w górnej części strony;

2) adres redakcji strony głównej BIP;

3) imię i nazwisko, numer telefonu, numer telefaksu i adres poczty elektronicznej co najmniej jednej z osób redagujących stronę główną BIP;

4) instrukcję korzystania z BIP;

5) spis podmiotów;

6) menu przedmiotowe;

7) informacje o podmiotach (w szczególności URL strony podmiotowej BIP) prowadzących strony podmiotowe BIP;

8) moduł wyszukiwający.

Rozdział 3

Standardy struktury stron podmiotowych Biuletynu Informacji Publicznej

§ 9. 1. Strony podmiotowe BIP prowadzone są w formie odrębnych stron WWW.

2. W przypadku gdy podmiot, o którym mowa w art. 4 ust. 1 i 2 ustawy, posiada własną stronę WWW, stronę podmiotową BIP utworzoną przez ten podmiot wydziela się z tej strony, poprzez umieszczenie na stronie głównej WWW linku zawierającego logo BIP, umożliwiającego bezpośredni dostęp do podmiotowej strony BIP.

3. Strona WWW podmiotu może być jednocześnie stroną podmiotową BIP, o ile spełnia wszystkie wymogi ustawy i rozporządzenia. W takich przypadkach ust. 2 nie stosuje się.

§ 10. Na stronach podmiotowych BIP umieszcza się czytelny link do strony głównej BIP oraz do strony głównej istniejącego internetowego serwisu informacyjnego podmiotu, o którym mowa w art. 4 ust. 1 i 2 ustawy.

§ 11. 1. Strona podmiotowa BIP zawiera w szczególności:

1) logo (znak graficzny) BIP, umieszczone w górnej części strony;

2) adres redakcji strony podmiotowej BIP;

3) imię i nazwisko, numer telefonu, numer telefaksu i adres poczty elektronicznej co najmniej jednej z osób redagujących stronę podmiotową BIP;

4) instrukcję korzystania z strony podmiotowej BIP;

5) menu przedmiotowe umożliwiające odnalezienie:

a) informacji publicznych, o którym mowa w art. 8 ust. 3 zdanie pierwsze ustawy,

b) innych informacji publicznych, o którym mowa w art. 8 ust. 3 zdanie drugie ustawy, a w szczególności takich, których publikacja leży w interesie publicznym, zaspokaja potrzeby obywateli i ich wspólnot, wspiera rozwój społeczeństwa obywatelskiego lub przyczynia się do polepszenia działalności podmiotu udostępniającego informacje,

c) informacji publicznych przeznaczonych do publikacji w BIP na podstawie przepisów odrębnych;

6) moduł wyszukiwający.

2. Strona podmiotowa BIP nie może zawierać reklam.

Rozdział 4

Zakres i tryb przekazywania informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie głównej Biuletynu Informacji Publicznej

§ 12. 1. Podmioty, o których mowa w art. 4 ust. 1 i 2 ustawy, przekazują ministrowi właściwemu do spraw informatyzacji informacje niezbędne do prowadzenia strony głównej BIP, w tym o URL utworzonej przez siebie strony podmiotowej BIP.

2. Podmioty, o których mowa w art. 4 ust. 1 i 2 ustawy, powiadamiają niezwłocznie ministra właściwego do

spraw informatyzacji o zmianach w treści informacji, które przekazały w celu zamieszczania na stronie głównej BIP.

§ 13. Przekazywanie informacji, o których mowa w § 12 ust. 1, oraz powiadamianie ministra właściwego do spraw informatyzacji o zmianach w treści tych informacji następuje w terminie zapewniającym zachowanie zgodności treści strony głównej i stron podmiotowych BIP, niezwłocznie po wprowadzeniu na stronie podmiotowej BIP tych zmian.

§ 14. 1. Przekazywanie informacji, o których mowa w § 13, odbywa się poprzez moduł administracyjny strony głównej BIP.

2. Administrator strony głównej BIP jest obowiązany niezwłocznie potwierdzić odbiór i zamieścić na stronie głównej BIP informacje, o których mowa w ust. 1.

Rozdział 5

Wymagania dotyczące zabezpieczania treści informacji publicznych udostępnianych w Biuletynie Informacji Publicznej

§ 15. 1. Podmioty, o których mowa w art. 4 ust. 1 i 2 ustawy, wyznaczają osoby odpowiedzialne za:

- 1) przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw informatyzacji informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie głównej BIP oraz powiadamianie tego ministra o zmianach w treści tych informacji;
- 2) dokonywanie zmian treści informacji publicznych udostępnianych na stronach podmiotowych BIP.

2. Osoby, o których mowa w ust. 1 pkt 2, mają dostęp do modułu administracyjnego strony podmiotowej BIP w oparciu o mechanizmy identyfikacji i autoryzacji nadzorowane przez administratora strony podmiotowej BIP.

§ 16. 1. Strony BIP są wyposażone w mechanizm dziennika, w którym odnotowywane są zmiany w treści informacji publicznych udostępnianych w BIP oraz próby dokonywania takich zmian przez osoby nieuprawnione.

2. Dzienniki dla tych stron prowadzone są w sposób automatyczny.

3. Administratorzy stron BIP dokonują kontroli dzienników, o których mowa w ust. 1, w odniesieniu do podlegających im stron, w każdy dzień powszedni.

§ 17. Strony BIP ochrania się przez moduł bezpieczeństwa - programowe lub sprzętowo-programowe rozwiązanie techniczne uniemożliwiające zniszczenie lub modyfikację informacji publicznych zawartych w BIP przez osoby nieuprawnione.

§ 18. Informacje zgromadzone w bazie danych stron BIP kopiuje się na odrębne informatyczne nośniki informacji nie później niż dobowo po zaistnieniu zmiany treści tych informacji. Jeżeli zmiany treści zachodzą częściej niż raz na dobę, informacje kopiuje się na odrębne informatyczne nośniki informacji raz na dobę.

§ 19. Strony BIP zawierają rozwiązania chroniące przed celowym spowolnieniem lub uniemożliwieniem dostępu do zasobów tych stron.

§ 20. 1. Minister właściwy do spraw informatyzacji jest odpowiedzialny za zapewnienie ciągłości dostępu do informacji zgromadzonych na stronie głównej BIP.

2. Podmioty, o których mowa w art. 4 ust. 1 i 2 ustawy, są zobowiązane do zapewnienia ciągłości dostępu do informacji zgromadzonych na ich stronach podmiotowych BIP.

§ 21. 1. W przypadku awarii brak dostępności strony głównej BIP dla odwiedzającego stronę nie powinien być dłuższy niż 8 godzin.

2. W przypadku awarii brak dostępności strony podmiotowej BIP dla odwiedzającego stronę nie powinien być dłuższy niż 24 godziny.

Rozdział 6

Przepis końcowy

§ 22. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.