

PROCEDURA PROWADZENIA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO I ELEKTRONICZNEJ EWIDENCJI CZASU POBYTU DZIECKA W SYSTEMIE PAN LICZNIK V2

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Procedura określa zasady prowadzenia dziennika zajęć przedszkola oraz elektronicznej ewidencji czasu pobytu dzieci w Przedszkolu Samorządowym Nr 78 w Białymstoku z wykorzystaniem systemu Pan Licznik V2.
2. Procedura ma na celu zapewnienie:
 - prawidłowego i zgodnego z przepisami prowadzenia dokumentacji;
 - rzetelnego dokumentowania przebiegu pracy wychowawczo-dydaktycznej;
 - prawidłowej ewidencji obecności oraz czasu pobytu dzieci;
 - bezpieczeństwa danych;
 - właściwego dostępu do dokumentacji;
 - ciągłości prowadzenia dokumentacji w przypadku awarii systemu.
3. Ilekroć w Procedurze jest mowa o:
 - Systemie – należy przez to rozumieć system Pan Licznik V2 wykorzystywany przez Przedszkole;
 - Dzienniku – należy przez to rozumieć dziennik zajęć przedszkola prowadzony w postaci elektronicznej;
 - Ewidencji – należy przez to rozumieć elektroniczną ewidencję obecności oraz godzin przyścia i odbioru dziecka;
 - Użytkownika – należy przez to rozumieć osobę posiadającą uprawnienia do korzystania z Systemu;
 - Administratorze – należy przez to rozumieć osobę Dyrektora administrującą Systemem w zakresie organizacyjnym.

§ 2.

Zasady prowadzenia dziennika elektronicznego

1. Dziennik elektroniczny jest prowadzony dla każdego oddziału przedszkolnego.
2. Do Dziennika wprowadza się dane wymagane przepisami prawa, w szczególności:
 - dane identyfikacyjne dzieci;
 - dane rodziców lub prawnych opiekunów w zakresie wymaganym przepisami;
 - informacje dotyczące obecności dzieci;
 - godziny przyprowadzania i odbierania dzieci;
 - tematy i przebieg zajęć;
 - inne informacje wymagane przepisami dotyczącymi dokumentacji przebiegu nauczania.
3. Nauczyciel dokonuje wpisów dotyczących prowadzonych przez siebie zajęć bezpośrednio po ich przeprowadzeniu lub w terminie określonym przez Dyrektora.
4. Wpisy muszą odpowiadać rzeczywistemu przebiegowi pracy z dziećmi.
5. W przypadku prowadzenia dziennika wyłącznie w postaci elektronicznej wpisanie przez nauczyciela tematu zajęć w systemie jest jednocześnie potwierdzeniem przeprowadzenia tych zajęć, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 8.

Kopie bezpieczeństwa

1. Przedszkole zapewnia zabezpieczenie danych stanowiących Dziennik przed zniszczeniem, uszkodzeniem i utratą.
2. Administrator monitoruje, w zakresie wynikającym z umowy z dostawcą Systemu, prawidłowość wykonywania kopii bezpieczeństwa.
3. W przypadku gdy kopie bezpieczeństwa są wykonywane przez dostawcę Systemu, Przedszkole powinno posiadać informacje dotyczące:
 - częstotliwości wykonywania kopii;
 - zakresu danych objętych kopią;
 - okresu przechowywania kopii;
 - sposobu odtworzenia danych;
 - procedury postępowania w przypadku utraty danych.
4. Przedszkole wykonuje lub zleca wykonanie eksportu danych w sposób zapewniający możliwość ich odtworzenia i odczytu.
5. Po zakończeniu roku szkolnego dane stanowiące Dziennik podlegają archiwizacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Archiwum elektroniczne powinno być zabezpieczone przed nieuprawnionym dostępem oraz przechowywane w sposób umożliwiający jego odczyt w okresie wymaganym przepisami.

§ 9.

Archiwizacja dokumentacji

1. Za prawidłową organizację archiwizacji odpowiada Dyrektor Przedszkola.
2. Osoba wyznaczona przez Dyrektora przygotowuje archiwum danych po zakończeniu roku szkolnego.
3. Archiwizacja powinna obejmować dane pozwalające na odtworzenie dokumentacji według stanu na dzień zakończenia roku szkolnego.
4. Dane archiwalne przechowuje się w sposób zapewniający:
 - integralność;
 - dostępność dla osób uprawnionych;
 - możliwość odczytu;
 - ochronę przed utratą;
 - możliwość ustalenia pochodzenia dokumentacji.
5. Archiwalne dane nie mogą być modyfikowane bez odpowiedniej podstawy i udokumentowania takiej czynności.

§ 10.

Bezpieczeństwo i ochrona danych

1. Każdy użytkownik jest zobowiązany do zachowania poufności danych, do których uzyskał dostęp w związku z wykonywaniem swoich obowiązków.
2. Dane dzieci, rodziców i pracowników mogą być wykorzystywane wyłącznie w zakresie związanym z realizacją zadań Przedszkola i na podstawie właściwych przepisów prawa.
3. Zabrania się:
 - przesyłania danych dzieci na prywatne adresy poczty elektronicznej bez odpowiedniej podstawy;
 - wykonywania nieuzasadnionych kopii danych;
 - udostępniania danych osobom nieuprawnionym;

- wykorzystywania danych do celów prywatnych;
 - pozostawiania wydruków zawierających dane dzieci w miejscach dostępnych dla osób nieuprawnionych.
4. W przypadku stwierdzenia naruszenia bezpieczeństwa danych użytkownik niezwłocznie zgłasza zdarzenie Dyrektorowi lub osobie odpowiedzialnej za ochronę danych osobowych.

§ 11.

Obowiązki nauczycieli

1. Nauczyciel zobowiązany jest do:
- codziennego korzystania z Dziennika zgodnie z organizacją pracy;
 - terminowego wprowadzania wymaganych danych;
 - rzetelnego odnotowywania obecności dzieci;
 - wpisywania tematów zajęć;
 - sprawdzania poprawności dokonanych wpisów;
 - niezwłocznego zgłaszania awarii;
 - ochrony danych dostępowych;
 - zachowania poufności danych znajdujących się w Systemie.
2. Nauczyciel nie może dokonywać wpisów w imieniu innego nauczyciela, z wyjątkiem sytuacji wyraźnie dopuszczonych przez Dyrektora i zgodnych z funkcjonalnością Systemu.

§ 12.

Obowiązki Administratora

1. Do obowiązków Administratora należy w szczególności:
- organizowanie dostępu użytkowników do Systemu;
 - nadawanie, zmiana i odbieranie uprawnień zgodnie z decyzjami Dyrektora;
 - współpraca z dostawcą Systemu;
 - przyjmowanie zgłoszeń dotyczących problemów technicznych;
 - monitorowanie prawidłowości działania Systemu;
 - wspieranie procesu archiwizacji;
2. Administrator nie może wykorzystywać danych znajdujących się w Systemie poza zakresem niezbędnym do wykonywania powierzonych mu obowiązków.

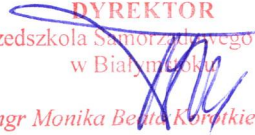
§ 13.

Kontrola prawidłowości prowadzenia dokumentacji

1. Dyrektor Przedszkola lub osoba przez niego upoważniona może dokonywać okresowej kontroli:
- kompletności wpisów;
 - terminowości ich dokonywania;
 - prawidłowości rejestrowania obecności;
 - prawidłowości ewidencji czasu pobytu dzieci;
 - przestrzegania zasad bezpieczeństwa;
 - prawidłowości nadanych uprawnień.
2. Stwierdzone nieprawidłowości usuwa się niezwłocznie.
3. W przypadku powtarzających się nieprawidłowości Dyrektor może przeprowadzić dodatkowe szkolenie użytkowników lub podjąć inne działania organizacyjne.

§ 14.
Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Procedurą stosuje się przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy prawa oświatowego oraz przepisy dotyczące ochrony danych osobowych.
2. Procedura podlega okresowej weryfikacji, w szczególności w przypadku:
 - zmiany przepisów prawa;
 - zmiany funkcjonalności Systemu;
 - zmiany sposobu organizacji pracy Przedszkola;
 - wystąpienia incydentu bezpieczeństwa;
 - wystąpienia awarii wskazującej na konieczność zmiany procedury.
3. Zmiany Procedury wprowadza Dyrektor Przedszkola w formie zarządzenia.

DYREKTOR
Przedszkola Samorządowego Nr 78
w Białymoku

mgr Monika Beata Korotkiewicz