Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 20 z dnia 26.07.2016 r. Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Niechorzu

Procedura wewnętrzna

Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Niechorzu

WPROWADZANIA I PRZEKAZYWANIA DANYCH W SYSTEMIE INFORMACJI OŚWIATOWEJ ORAZ WERYFIKACJI POPRAWNOŚCI I KOMPLETNOŚCI DANYCH W BAZIE SYSTEMU INFORMACJI OŚWIATOWEJ (SIO)

Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej *(Dz. U. z 2015 r., poz. 45)*;

2. Rozporządzenie MENiS z dnia 20 grudnia 2012 r. w sprawie szczegółowego zakresu danych dziedzinowych gromadzonych w systemie informacji oświatowej oraz terminów przekazywania niektórych danych do bazy danych systemu informacji oświatowej *(Dz. U. z 2012 r., poz. 1547).*

Cel

Procedury wprowadzania i przekazywania danych w systemie informacji oświatowej określają organizację i zasady działania systemu informacji oświatowej służącemu uzyskiwaniu danych niezbędnych do prowadzenia polityki edukacyjnej, podnoszenia jakości i upowszechniania edukacji oraz do usprawniania finansowania zadań oświatowych.

Wewnętrzna procedura ma na celu usprawnienie procesu wprowadzania danych przekazywanych przez pracowników do bazy danych, przekazywanych następnie do organu prowadzącego oraz wyeliminowanie przypadków błędów, skutkujących przekazywaniem niewłaściwych danych oświatowych.

Wykaz odpowiedzialności

1. Dyrektor szkoły odpowiada za nadzór nad wykonywaniem czynności zgodnie z procedurą, za sprawdzenie kompletności, poprawności i zgodności ze stanem faktycznym danych gromadzonych przez nie w bazach danych oświatowych, zgodnie z art. 111, pkt. 6, ust. 1 ustawy o systemie informacji oświatowej oraz za poprawność przekazywanych danych do organu prowadzącego.
2. Do wprowadzania i terminowego przekazywania zbiorów danych do bazy danych Systemu Informacji Oświatowej Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Niechorzu upoważniona jest pani Violetta Michowska.
3. Osoba ta jest odpowiedzialna za prawidłowe wprowadzanie zbiorów danych w formie elektronicznej oraz za terminowe przekazanie tych danych do organu prowadzącego.
4. Osoby odpowiedzialne za przekazywanie prawidłowych danych osobie upoważnionej do wprowadzania danych do bazy danych SIO oraz zakres tych informacji:

   a. <u>Sekretarz szkoły:</u>
      - identyfikacja
      - uczniowie wg klas – tabele
      - uczniowie wg wieku i płci
      - uczniowie wg miejsca zamieszkania
      - nauczanie języków obcych
      - kształcenie
      - absolwenci z poprzedniego roku
      - wychowanie do życia w rodzinie
      - dowożenie,
      - wypoczynek uczniów
      - obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci w wieku 6 lat
      - obowiązek szkolny
      - dożywianie
      - posiłki
      - uczniowie uczestniczący w zajęciach pozalekcyjnych

   b. <u>Księgowa/kadrowa:</u>
      - nieruchomości
      - wyposażenie
      - koszty
      - odprawy, nagrody i dodatki motywacyjne pracowników pedagogicznych
      - wynagrodzenia pracowników niepedagogicznych
      - kadra pedagogiczna *(tylko część dotycząca finansów)*
      - kadra pedagogiczna (inf. dotyczące kwalifikacji do zajmowania stanowiska nauczyciela, nieobecności)
      - inne kwalifikacje do zajmowania stanowiska nauczyciela
      - dodatkowe uprawnienia zawodowe w dziedzinie kultury fizycznej i sportu
      - ukończone formy kształcenia zawodowego w poprzednim roku szkolnym
      - ukończone formy doskonalenia zawodowego w poprzednim roku szkolnym
      - rozwiązywanie stosunków pracy

   c. <u>pracownik d/s bhp:</u>

- wypadki uczniów

d. <u>nauczyciel bibliotekarz:</u>
   - nieruchomości

e. <u>pedagog szkolny:</u>
   - specjalne potrzeby edukacyjne
   - zająca specjalistyczne (*we współpracy z Sekretarzem szkoły)*
   - pomoc materialna (*we współpracy z Sekretarzem szkoły)*

5. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w okresie przekazywania danych, osób odpowiedzialnych za przekazywanie danych Dyrektor szkoły wyznacza osobę zastępującą.

Formularze

Osoby wymienione w pkt. III ust. 5 przekazują osobie odpowiedzialnej za wprowadzanie tych danych do bazy danych, informacje poszczególnych w tabelach umieszczonych w załącznikach.

Zapisy

Zbiory danych wprowadza się, za pomocą oprogramowania, którego zgodność z wymogami określa minister do spraw oświaty i wychowania.
Pracownik upoważniony wprowadza dane do bazy danych zgodnie z aktualną instrukcją ukazującą się na stronie MEN.
Informacje przekazywane pracownikowi odpowiedzialnemu za wprowadzanie tych danych w formie elektronicznej, przekazują osoby wymienione w III ust. 5 w formie papierowej w wypełnionych tabelach wykazanych w pkt. IV.

Wytyczne

Terminy przekazania informacji zbiorów danych przez osoby odpowiedzialne, pracownikowi upoważnionemu do wprowadzania tych danych do bazy elektronicznej:

- dane wg stanu na dzień 10 września – do 10 września
- dane wg stanu na dzień 30 września – do 30 września
- dane wg stanu na dzień 31 marca – do 31 marca

Opis postępowania

Pracownicy odpowiedzialni ze przekazywanie zbioru danych, wypełnione formularze potwierdzają podpisem, a następnie w celu wyeliminowania błędów przekazują Dyrektorowi szkoły do akceptacji.
Po stwierdzeniu prawidłowości wszystkich informacji przez Dyrektora szkoły, pracownik odpowiedzialny za wprowadzanie wszystkich danych do bazy elektronicznej wprowadza je.
Dyrektor szkoły po sprawdzeniu wprowadzonych zbiorów danych weryfikuje je i akceptuje do zapisania i wysłania do organu prowadzącego.

Procedura wchodzi w życie z dniem podpisania.