

Zarządzenie nr 17/2020/2021

Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Izbicy Kujawskiej z dnia 20 stycznia 2021 r.

w sprawie wprowadzenia *Procedury wewnętrznej - gromadzenia, przekazywania i wprowadzania danych do systemu informacji oświatowej oraz weryfikacji poprawności i kompletności danych w bazie systemu informacji oświatowej (sio)*

Na podstawie:

1. Ustawa z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej (Dz. U. z 2019 r., poz. 1942 z późn.zm);
2. Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2012 r. w sprawie szczegółowego zakresu danych w bazach danych oświatowych, zakresu danych identyfikujących podmioty prowadzące bazy danych oświatowych, terminów przekazywania danych między bazami danych oświatowych oraz wzorów wydruków zestawów zbiorczych (Dz. U. z 2012 r., poz. 957 ze zm.);
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2019 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 2019 r., poz. 1663).

Dyrektor szkoły – zarządza co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się *Procedurę wewnętrzną - gromadzenia, przekazywania i wprowadzania danych do systemu informacji oświatowej oraz weryfikacji poprawności i kompletności danych w bazie systemu informacji oświatowej (sio)* w Szkole Podstawowej Nr 1 Im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Izbicy Kujawskiej.
2. Proszę o zapoznanie się z w/w *Procedurą wewnętrzną - gromadzenia, przekazywania i wprowadzania danych do systemu informacji oświatowej oraz weryfikacji poprawności i kompletności danych w bazie systemu informacji oświatowej (sio)* w Szkole Podstawowej Nr 1 im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Izbicy Kujawskiej.
3. *Procedura wewnętrzna - gromadzenia, przekazywania i wprowadzania danych do systemu informacji oświatowej oraz weryfikacji poprawności i kompletności danych w bazie systemu informacji oświatowej (sio)* w Szkole Podstawowej Nr 1 Im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Izbicy Kujawskiej stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Elżbieta Bąk
Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 1
im. Marszałka Józefa Piłsudskiego
w Izbicy Kujawskiej

.....
data: 20 stycznia 2021 r.



PROCEDURA WEWNĘTRZNA

**GROMADZENIA, PRZEKAZYWANIA I WPROWADZANIA DANYCH
DO SYSTEMU INFORMACJI OŚWIATOWEJ
ORAZ
WERYFIKACJI POPRAWNOŚCI I KOMPLETNOŚCI DANYCH W BAZIE
SYSTEMU INFORMACJI OŚWIATOWEJ (SIO)**

**W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 1
im. Marszałka Józefa Piłsudskiego
w Izbicy Kujawskiej**

Izbica Kujawska 2021 r.

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej (Dz. U. z 2019 r., poz. 1942 z późn.zm);
2. Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2012 r. w sprawie szczegółowego zakresu danych w bazach danych oświatowych, zakresu danych identyfikujących podmioty prowadzące bazy danych oświatowych, terminów przekazywania danych między bazami danych oświatowych oraz wzorów wydruków zestawów zbiorczych (Dz. U. z 2012 r., poz. 957 ze zm.);
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2019 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 2019 r., poz. 1663).

Cel:

- procedura gromadzenia, przekazywania, wprowadzania i weryfikacji poprawności danych uwzględnia zarządzanie oświatą na poziomie szkoły;
- wewnętrzna procedura ma na celu usprawnienie procesu wprowadzania danych przekazywanych przez pracowników do bazy danych oraz wyeliminowanie przypadków błędów, skutkujących przekazywaniem niewłaściwych danych oświatowych;
- procedura gromadzenia, przekazywania, wprowadzania i weryfikacji poprawności danych w systemie informacji oświatowej określa organizację i zasady służące uzyskiwaniu danych niezbędnych do prowadzenia polityki edukacyjnej oraz do usprawniania finansowania zadań oświatowych;
- procedura wymaga sprawnej wymiany danych i współpracy pomiędzy pracownikami szkoły oraz pomiędzy szkołą, a Centrum Usług Wspólnych w Izbicy Kujawskiej.

I. Wykaz odpowiedzialności

1. Dyrektor szkoły odpowiada za:

- wprowadzenie i nadzór nad wykonywaniem czynności przekazywania, gromadzenia i wprowadzania danych do systemu informacji oświatowej;
- sprawdzenie kompletności, poprawności i zgodności ze stanem faktycznym danych gromadzonych;
- poprawność przekazywanych danych do systemu informacji oświatowej.

2. Osobą wspierającą dyrektora szkoły i upoważnioną do wprowadzania i terminowego przekazywania zbiorów danych do bazy danych Systemu Informacji Oświatowej jest sekretarz szkoły.

3. Osoba ta jest odpowiedzialna za prawidłowe wprowadzanie zbiorów danych w formie elektronicznej do bazy danych Systemu Informacji Oświatowej.

4. Osoby odpowiedzialne za przekazywanie prawidłowych danych osobie upoważnionej do wprowadzania danych do bazy danych Systemu Informacji Oświatowej oraz zakres tych informacji:

a) wicedyrektor szkoły:

- uczniowie uczestniczący w zajęciach dodatkowych (we współpracy z pedagogiem szkolnym);
- uczniowie uczestniczący w zajęciach pozalekcyjnych (we współpracy z pedagogiem szkolnym);
- wychowanie do życia w rodzinie (we współpracy z n-lem przedmiotu).

b) sekretarza szkoły:

- kadra pedagogiczna - kwalifikacje do zajmowania stanowiska nauczyciela inne kwalifikacje do zajmowania stanowiska nauczyciela, dodatkowe uprawnienia zawodowe, ukończone formy kształcenia zawodowego w poprzednim roku szkolnym, ukończone formy doskonalenia zawodowego w poprzednim roku szkolnym;
- nawiązywanie i rozwiązywanie stosunków pracy;
- uczniowie wg klas – tabele;
- uczniowie wg wieku i płci;
- uczniowie wg miejsca zamieszkania;
- nauczanie języków obcych;
- absolwenci z poprzedniego roku;
- wychowanie do życia w rodzinie;

- wypoczynek uczniów;
- obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci w wieku 6 lat;
- obowiązek szkolny;
- nieruchomości;
- wypadki uczniów (we współpracy z pracownikiem d/s bhp).

c) kierownik świetlicy

- dowożenie;
- dożywianie;
- opieka świetlicowa.

d) pedagog szkolny:

- specjalne potrzeby edukacyjne;
- zajęcia specjalistyczne;
- pomoc materialna;
- uczniowie uczestniczący w zajęciach pozalekcyjnych i dodatkowych (we współpracy z wicedyrektorem szkoły).

e) księgowa/kadrowa:

- nieruchomości;
- wyposażenie;
- koszty;
- odprawy, nagrody i dodatki motywacyjne pracowników pedagogicznych;
- wynagrodzenia pracowników niepedagogicznych;
- kadra pedagogiczna (tylko część dotycząca finansów);
- kadra pedagogiczna (inf. dotyczące nieobecności).

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

II. Formularze

1. Na polecenie dyrektora szkoły i w określonym przez niego terminie, osoby wymienione powyżej (lub inne według potrzeb), przekazują do sekretariatu szkoły informacje/wykazy danych zgodnie z zapisami w systemie informacji oświatowej.
2. Informacje/wykazy danych, których przekazanie do sekretariatu szkoły jest konieczne, ma formę pisemną.

III. Zapisy

1. Zbiory danych wprowadza się, za pomocą oprogramowania umożliwiającego wprowadzanie danych w formie elektronicznej.
2. Dane przed wprowadzeniem do systemu informacji oświatowej podlegają weryfikacji.
3. Dyrektor szkoły wraz z sekretarzem szkoły/pracownik upoważniony - wprowadza dane do bazy danych zgodnie z aktualnym terminarzem i instrukcją do wprowadzania danych.

IV. Wytyczne

1. Terminy przekazania danych do bazy danych SIO:
 - a) osoby odpowiedzialne za wprowadzanie danych do bazy elektronicznej SIO obowiązują terminarz opublikowany w *zakładce dla zalogowanych*;
 - b) sekretariat prowadzi rejestr wprowadzania danych do SIO;
 - c) dyrektor szkoły prowadzi rejestr czynności wykonywanych przez dyrektora szkoły w związku z wprowadzaniem, kontrolą i weryfikacją danych do SIO.

V. Opis postępowania

1. Pracownicy odpowiedzialni za przekazywanie danych, przygotowują zestawienia na piśmie.
2. Dane przekazywane są do sekretariatu szkoły lub bezpośrednio dyrektorowi szkoły.
3. Następnie w celu wyeliminowania błędów są weryfikowane zgodnie ze stanem faktycznym.
4. Po stwierdzeniu przez dyrektora szkoły, prawidłowości wszystkich danych i informacji, następuje wprowadzenie danych do systemu SIO.
5. Dyrektor szkoły po sprawdzeniu kompletności wprowadzonych zbiorów danych weryfikuje je i akceptuje do zapisania i wysłania.

Procedura wchodzi w życie z dniem podpisania.