

**PROCEDURY WEWNĘTRZNE  
SPECJALNEGO OŚRODKA SZKOLNO-WYCHOWAWCZEGO  
im. Marynarza Polskiego  
w DAMNICY  
wprowadzania i przekazywania danych w systemie informacji oświatowej**

**Podstawa prawna:**

Ustawa z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej (Dz. U. Nr 139, poz. 814 i Nr 205, poz. 1206, z 2012 r. poz. 941 oraz z 2013 r. poz. 827 i 829), Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2012 r. w sprawie szczegółowego zakresu danych gromadzonych w bazach danych oświatowych, zakresu danych identyfikujących podmioty prowadzące bazy danych oświatowych, terminów przekazywania danych między bazami danych oświatowych oraz wzorów wydruków zestawień zbiorczych (Dz. U. poz. 957).

Wewnętrzne procedury mają na celu usprawnienie procesu wprowadzania danych przekazywanych przez pracowników SOSW do bazy danych, przekazywanych następnie do Powiatu Słupskiego oraz wyeliminowanie przypadków błędów, skutkujących przekazywaniem niewłaściwych danych oświatowych.

1. Dyrektor Ośrodka 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 oraz za poprawność przekazywanych danych do Powiatu.
2. Do wprowadzania i terminowego przekazywania zbiorów danych do bazy danych Systemu Informacji Oświatowej upoważniony jest specjalista ds. sekretariatu i kadr SOSW.
3. Osoba ta odpowiedzialna jest za prawidłowe wprowadzanie zbiorów danych w formie elektronicznej oraz za terminowe przekazanie tych danych do organu prowadzącego.
4. Za dostarczenie danych dla osoby upoważnionej do wprowadzania danych do bazy SIO odpowiedzialni są:  
wicedyrektor Ośrodka w zakresie :
  - uczniowie wg klas w bieżącym roku szkolnym (tab. U1,U2,U3-1,U3-2) w poszczególnych szkołach oraz informacje uzupełniające (zał. 1,2,3,4,
  - uczniowie z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego o orzeczonej jednej niepełnosprawności oraz uczniowie posiadający orzeczenie do kształcenia specjalnego z orzeczoną więcej niż jedną niepełnosprawnością (tab. NP1,NP2 – 5,6),
  - uczniowie uczestniczący w zajęciach pozalekcyjnych i specjalistycznych( tab. ZD1,ZD2 – zał. 7,8)
  - nauczane języka obcego (tab. JO1, JO2 – zał 9, 10),
  - dzieci i młodzież w wieku 3-25 lat z niepełnosprawnością w stopniu głębokim uczestniczący w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych (tab. NP5 – zał.11),
  - dzieci objęte wczesnym wspomaganie rozwoju dziecka (tab. U6 – zał. 12),
  - współpraca ze specjalistą ds. sekretariatu i kadr w zakresie uczniów-absolwentów oraz przydziału obowiązków nauczycieli (zał.

pedagog w zakresie:

- dowożenie (tab. DOW1),
- wyżywienie, posiłki (tab. DO4, DO5),
- pomoc materialna (tab. DO7, DO3b);

główna księgowa w zakresie:

- koszty – tabela K01,

specjalista d/s księgowych i gospodarczych w zakresie:

- kadra pedagogiczna w części dotyczącej finansów)
- odprawy, nagrody i dodatki motywacyjne pracowników pedagogicznych,
- wynagrodzenia pracowników niepedagogicznych;

specjalista d/s sekretariatu i kadr w zakresie:

- kadra pedagogiczna – (inf. dotyczące umowy o pracę, kwalifikacji do zajmowania stanowiska nauczyciela, nieobecności),
- kwalifikacje do zajmowania stanowiska nauczyciela,
- przydział obowiązków,
- rozwiązywanie stosunków pracy,
- wypadki uczniów,
- współpraca z wicedyrektorem w zakresie danych osobowych uczniów, absolwentów z poprzedniego roku szkolnego;

lider grup wychowawczych

- wychowankowie Ośrodka (tab. ....
- wychowankowie z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego o orzeczonej jednej niepełnosprawności oraz wychowankowie posiadający orzeczenie do kształcenia specjalnego z orzeczoną więcej niż jedną niepełnosprawnością (tab. ....),

5. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w okresie przekazywania danych, osób odpowiedzialnych za dostarczenie danych Dyrektor Ośrodka wyznacza osobę zastępującą.
6. Pracownicy wymienieni w pkt. 4 przekazują osobie odpowiedzialnej za wprowadzanie i terminowe przekazanie zbiorów danych do bazy SIO, informacje wg tabel w wersji papierowej, zgodnie z załącznikami do niniejszej procedury. Wypełnione formularze potwierdzają podpisem,
6. Po stwierdzeniu prawidłowości wszystkich informacji przez Dyrektora Ośrodka, do bazy elektronicznej wprowadza je pracownik odpowiedzialny za wprowadzanie wszystkich danych do bazy elektronicznej.
7. Osoby posiadające upoważnienie Powiatu Słupskiego do dostępu do bazy danych SIO dla SOSW w Damnicy, mogą osobiście wprowadzać dane w wyznaczonym zakresie w wersji elektronicznej.
8. Dyrektor Ośrodka po sprawdzeniu wprowadzonych zbiorów danych weryfikuje je i akceptuje do zapisania i wysłania do organu prowadzącego.

Procedury wchodzi w życie z dniem podpisania

Damnica, dnia 21 marca 2017 r.

.....  
Dyrektor Ośrodka