

Zarządzenie Nr 2/2017
Dyrektora Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego
im. Marynarza Polskiego w Damnicy
z dnia 24 marca 2017 r.

Na podstawie Ustawy 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), oraz Rozporządzenia 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).

wprowadzam

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

stanowiące załącznik nr 1 do zarządzenia.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Specjalnego Ośrodka
Szkolno-Wychowawczego w Damnicy
Małgorzata Hajko
Małgorzata Hajko

Z powyższym zarządzeniem zapoznali się pracownicy zatrudnieni na stanowiskach (podpis czytelnymi):

1. wicedyrektor	<i>Barbara Gajda</i>
2. pedagog	<i>Anna Lewak</i>
3. główny księgowy	<i>Anna Lewak</i>
4. specjalista ds. plac i gospodarczych	<i>Anna Lewak</i>
5. specjalista ds. kadr i sekretariatu	<i>Anna Lewak</i>
6. lider grup wychowawczych	<i>Kowalczyk Barbara</i>

**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 Słupskiego..
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, w poszczególnych szkołach oraz informacje uzupełniające,
 - uczniowie z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego o orzeczonej jednej niepełnosprawności oraz uczniowie posiadający orzeczenie do kształcenia specjalnego z orzeczoną więcej niż jedną niepełnosprawnością,
 - uczniowie uczestniczący w zajęciach pozalekcyjnych i specjalistycznych,
 - nauczanie języka obcego,
 - dzieci i młodzież w wieku 3-25 lat z niepełnosprawnością w stopniu głębokim uczestniczący w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych,
 - dzieci objęte wczesnym wspomaganie rozwoju dziecka,
 - współpraca ze specjalistą ds. sekretariatu i kadr w zakresie uczniów-absolwentów oraz przydziału obowiązków nauczycieli;

pedagog w zakresie:

- dowożenie,
- wyżywienie, posiłki,
- pomoc materialna;

główny księgowy w zakresie:

- koszty;

specjalista d/s płac 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,
- wychowankowie z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego o orzeczonej jednej niepełnosprawności oraz wychowankowie posiadający orzeczenie do kształcenia specjalnego z orzeczoną więcej niż jedną niepełnosprawnością.

5. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności osób odpowiedzialnych za dostarczenie danych, w okresie przekazywania 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. 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 wchodzą w życie z dniem podpisania

Damnica, dnia 24 marca 2017 r.

DYREKTOR
Specjalnego Ośrodka
Szkolno-Wychowawczego w Damnicy
Małgorzata Haj...