

Zarządzenie nr 4/2024
Dyrektora Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego
w sprawie wprowadzenia
PROCEDURY GROMADZENIA, WERYFIKACJI POPRAWNOŚCI I
KOMPLETNOŚCI DANYCH W SIO
ORAZ TERMINÓW PRZEKAZYWANIA DANYCH DO BAZY DANYCH SIO
W SOSW W DAMNICY.

Na podstawie:

1. Ustawy z dnia 15 kwietnia 2011r. o systemie informacji oświatowej (Dz. U. 2021 r. poz. 584 z późn. zm.);
2. Rozporządzenie MEN z dnia 28 dnia 30 sierpnia 2019 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. 2019 r. poz. 1663 z późn. zm.);
3. Art. 68 Ustawy z Dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2020 poz. 910 z późn. zm.).

Zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam **Procedurę gromadzenia, weryfikacji poprawności i kompletności danych w SIO oraz terminów przekazywania danych do bazy danych SIO2 w SOSW w Damnicy**, która stanowi zał. nr 1 do niniejszego zarządzenia.

Proszę o zapoznanie się z jej treścią i przyjęcie do stosowania.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Elis' Luanna
Beate Kurabe
Kateryna Iwaniuk

DYREKTOR
Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego
w Damnicy
mgr Bożena Szycko

ZAŁACZNIK nr 1
do Zarządzenia Dyrektora nr 4/2024
z dnia 21 lutego 2024r.

**PROCEDURY GROMADZENIA, WERYFIKACJI POPRAWNOŚCI I
KOMPLETNOŚCI
DANYCH W SYSTEMIE INFORMACJI OŚWIATOWEJ SIO2
przyjęta w Specjalnym Ośrodku Szkolno- Wychowawczym w Damnicy.**

Podstawa prawna

Ustawy z dnia 15 kwietnia 2011r. o systemie informacji oświatowej (Dz. U. 2021 r. poz. 584 z późn. zm.) oraz Rozporządzenie MEN z dnia 28 dnia 30 sierpnia 2019 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. 2019 r. poz. 1663 z późn. zm.) Art. 68 Ustawy z Dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2020 poz. 910).

§1

Procedura gromadzenia, weryfikacji poprawności i kompletności danych ma na celu realizowanie zadań zgodnie z przepisami prawa i największą starannością na poziomie Specjalnego Ośrodka Szkolno- Wychowawczego w Damnicy.

Procedura wymaga sprawnej wymiany danych i współpracy pomiędzy pracownikami SOSW w Damnicy oraz pomiędzy Ośrodkiem, a Centrum Usług Wspólnych Powiatu Słupskiego.

§2

1. Wewnętrzny podział zadań w SOSW w Damnicy może zostać zmieniony przez Dyrektora w celu dostosowania do realiów funkcjonowania placówki.

2. Osoby (administratorzy danych SIO2) odpowiedzialni za gromadzenie i przekazywanie danych do SIO2:

2.1 Dyrektor– gromadzenie, pozyskiwanie i poprawianie danych w SIO2, nadzór nad prawidłowym wprowadzaniem danych do SIO2 przez pozostałych administratorów, weryfikacja zgodności danych wprowadzonych do SIO2 z Inspektorem Ochrony Danych; weryfikacja zgodności danych wprowadzonych do SIO2 z Centrum Usług Wspólnych Powiatu Słupskiego.

2.2 **Wicedyrektor** – gromadzenie, pozyskiwanie i przekazywanie do sekretarza szkoły danych w SIO2 zgodnie z arkuszem organizacji, zgodnie z kolejnymi aneksami w danym roku szkolnym w terminach ustawowych (7 dni), pozyskiwanie danych i przygotowywanie sprawozdań do segregatora SIO2. Gromadzenie, pozyskiwanie i przekazywanie danych w SIO2 w zakresie modułu:

- Dane zbiorcze (Dane o działalności, Inne: Wychowanie do życia w rodzinie, Pomoc Psychologiczno-Pedagogiczna, świetlica).

2.3 **Pomoc administracyjna ds.technicznych** - gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie modułu:

- Dane zbiorcze uzyskane od kadr i płac CUW Powiatu Słupskiego (Finanse tj. Koszty wynagrodzeń pracowników niepedagogicznych, Wydatki),
- Dane zbiorcze (Infrastruktura, Biblioteka, Komputery, Inne: Dożywianie i Wydawanie posiłków).

2.4 **Sekretarz**- gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie modułu:

- Uczeń (Nauka, Przypisania, Orzeczenie/Opinie, Dane dziedzinowe), Dane uzyskane od wicedyrektora,
- Nauczyciel (Zatrudnianie, Awans zawodowy, Dane dziedzinowe). Dane uzyskane od kadr i płac CUW Powiatu Słupskiego,
- w terminach ustawowych, pozyskiwanie danych i przygotowywanie sprawozdań do segregatora SIO2.

1) **Wicedyrektor wraz z Sekretarzem** mają obowiązek wspólnie uzdatniać dane sprawozdawcze gromadzone w bazie SIO2 tj. Dane zbiorcze (Infrastruktura, Komputery) na przygotowanych przez siebie indywidualnych formularzach w terminach ustawowych następnie gromadzić je w segregatorze SIO2.

3. **Obieg sprawozdań w systemie SIO2**

- 1) Pracownicy (administratorzy danych SIO2) odpowiedzialni za przekazywanie zbioru danych do SIO2 na przygotowanych przez siebie formularzach przygotowują sprawozdania w terminach ustawowych, następnie potwierdzają je podpisem i opatrują datą. W celu wyeliminowania błędów przekazują Dyrektorowi do akceptacji.
- 2) Po stwierdzeniu prawidłowości wszystkich informacji przez Dyrektora, pracownicy odpowiedzialni za wprowadzanie wszystkich danych do bazy SIO2 wprowadzają je do systemu elektronicznego SIO2.
- 3) Dyrektor po wprowadzeniu w terminach danych do systemu SIO2 przez pracowników weryfikuje je w systemie: akceptuje lub obliuguje do ewentualnej poprawy błędnych wpisów.

W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w okresie przekazywania danych, osób odpowiedzialnych (administratorów SIO2) za przekazywanie danych do SIO2 - Dyrektor wyznacza osobę(y) zastępującą(e) innego administratora SIO2.

§3

1. Zbiory danych wprowadza się do centralnej bazy SIO2 udostępnionej przez Centrum Informatyczne Edukacji (www.sio.men.gov.pl).
2. Pracownik upoważniony (administrator SIO2) wprowadza dane do bazy danych SIO2 zgodnie z aktualną instrukcją merytoryczną i instrukcją techniczną udostępnianą na stronie MEN tj.: www.siopomoc.men.gov.pl.

3. Dyrektor oraz pracownicy upoważnieni (administratorzy SIO2) w celu weryfikacji poprawności wpisów systematycznie analizują wprowadzane dane w module: Raporty oraz na bieżąco śledzą informacje i wytyczne z MEN w module: Aktualności w strefie zalogowanych: www.strefasio.men.gov.pl

§4

Wprowadza się następujące **ustawowe terminy przekazywania danych do bazy danych SIO2 w SOSW w Damnicy**

Tabela 1. Terminy SIO2 - SOSW

Termin	Zakres przekazywanych danych
do 10 stycznia wg stanu za poprzedni rok kalendarzowy	dane dziedzinowe dotyczące kosztów wynagrodzeń pracowników niebędących nauczycielami, bez pochodnych pracodawcy
	dane dziedzinowe o wysokości wynagrodzenia, z wyszczególnieniem jego składników i ich wysokości, w tym składników nieperiodycznych, oraz dodatków i ich wysokości w odniesieniu do: nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych; nauczycieli, o których mowa w art. 16 ust. 1 ustawy - Prawo oświatowe; osób niebędących nauczycielami, o których mowa w art. 15 ust. 2-6 ustawy - Prawo oświatowe; dyrektorów szkół i placówek oświatowych, niebędących nauczycielami, o których mowa w art. 62 ust. 2 ustawy - Prawo oświatowe
	dane dziedzinowe o wysokości wynagrodzenia osób wykonujących zadania nauczyciela na podstawie umowy cywilnoprawnej
do 10 stycznia wg stanu na koniec IV kwartału roku poprzedniego	dane dziedzinowe dotyczące wyposażenia przedszkola
	dane dziedzinowe dotyczące powierzchni gruntów oraz obiektów budowlanych
	dane dziedzinowe dotyczące pomieszczeń przedszkola
	dane dotyczące wydatków na prowadzenie przedszkola
	dane dziedzinowe dotyczące pracowników niebędących nauczycielami
do 10 kwietnia wg stanu na koniec I kwartału	dane dotyczące wydatków na prowadzenie przedszkola
	dane dziedzinowe dotyczące pracowników niebędących nauczycielami
7 dni od opracowania przez dyrektora arkusza organizacyjnego (ewentualna korekta w ciągu 7 dni od zatwierdzenia arkusza	informacja o przystąpieniu nauczyciela do postępowania kwalifikacyjnego lub egzaminacyjnego w roku szkolnym, którego dotyczy arkusz organizacyjny

organizacyjnego przez organ prowadzący)	
do 7 czerwca wg stanu na 31 maja	dane dziedzinowe dotyczące liczby nauczycieli, z którymi rozwiązano stosunek pracy albo planowane jest jego rozwiązanie albo których stosunek pracy wygaśł albo wygaśnie
do 10 lipca wg stanu na koniec II kwartału	dane dotyczące wydatków na prowadzenie przedszkola
	dane dziedzinowe dotyczące pracowników niebędących nauczycielami
do 10 października wg stanu za okres styczeń-sierpień	dane dziedzinowe dotyczące kosztów wynagrodzeń pracowników niebędących nauczycielami, bez pochodnych pracodawcy
	dane dziedzinowe o wysokości wynagrodzenia, z wyszczególnieniem jego składników i ich wysokości, w tym składników nieperiodycznych, oraz dodatków i ich wysokości w odniesieniu do: nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych; nauczycieli, o których mowa w art. 16 ust. 1 ustawy - Prawo oświatowe; osób niebędących nauczycielami, o których mowa w art. 15 ust. 2-6 ustawy - Prawo oświatowe; dyrektorów szkół i placówek oświatowych, niebędących nauczycielami, o których mowa w art. 62 ust. 2 ustawy - Prawo oświatowe
	dane dziedzinowe o wysokości wynagrodzenia osób wykonujących zadania nauczyciela na podstawie umowy cywilnoprawnej
7 dni od rozpoczęcia stażu	dane dziedzinowe o rozpoczęciu przez nauczyciela stażu na kolejny stopień awansu zawodowego nauczyciela
do 10 października wg stanu na koniec III kwartału	dane dotyczące wydatków na prowadzenie przedszkola
	dane dziedzinowe dotyczące pracowników niebędących nauczycielami
	dane dziedzinowe dotyczące liczby nauczycieli, z którymi rozwiązano stosunek pracy albo planowane jest jego rozwiązanie albo których stosunek pracy wygaśł albo wygaśnie
do 10 października wg stanu za poprzedni rok szkolny	dane dziedzinowe dotyczące liczby uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną
w ciągu 7 dni od zmiany w stanie faktycznym	dane dziedzinowe dotyczące uczniów i nauczycieli

Powyższe terminy zostały określone w ustawie o systemie informacji oświatowej (art. 30) i rozporządzeniu w sprawie szczegółowego zakresu danych gromadzonych w systemie informacji oświatowej oraz terminów przekazywania niektórych danych do bazy danych systemu informacji oświatowej (§31 i 32).

§ 5

Procedura wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego
w Dąbnie
mgr Bożena Szylko