

**ZARZĄDZENIE Nr 24/2020**

**Dyrektora Zespołu Szkół nr 1 w Wieluniu**

**z dnia 31 sierpnia 2020 r.**

**w sprawie: szczegółowego zakresu danych dziedzinowych gromadzonych w Systemie Informacji Oświatowej (SIO) oraz terminów przekazywania niektórych danych do bazy danych Systemu Informacji Oświatowej oraz sprawdzania kompletności, poprawności i zgodności ze stanem faktycznym danych gromadzonych przez Zespół Szkół nr 1 w Wieluniu w bazie danych oświatowych.**

**Podstawa prawna:**

1. Ustawa z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej (tekst jednolity Dz.U. z 2018 r., poz. 1900 ze zm.)
2. 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 ze zm.)

**zarządza się, co następuje:**

**§ 1**

1. Osobami uprawnionymi do wprowadzania danych w Systemie Informacji Oświatowej (SIO) w Zespole Szkół nr 1 w Wieluniu są:
  - 1) Elżbieta Urbańska-Golec – dyrektor szkoły
  - 2) Maria Kruk – wicedyrektor szkoły
  - 3) Joanna Teluk – specjalista ds. administracyjnych
  - 4) Bogumiła Pietraszewska – samodzielny referent ds. kadrowych

Osobą koordynującą aktualizacje wpisów w SIO w placówce jest dyrektor Zespołu Szkół nr 1 w Wieluniu.

**§ 2**

Zobowiązuję Panią Bogumiłę Pietraszewską do dokonywania wpisów w SIO w terminach zgodnych z przepisami i obowiązującym harmonogramem:

1. danych dziedzinowych nauczycieli dotyczących rodzajów i wymiaru prowadzonych zajęć lub innych obowiązków,
2. danych dotyczących liczby nauczycieli, z którymi planowane jest rozwiązanie stosunku pracy albo których stosunek pracy wygaśnie,
3. danych dziedzinowych nauczycieli dotyczących wykształcenia,
4. danych dziedzinowych nauczycieli dotyczących formy zatrudnienia,
5. danych dziedzinowych nauczycieli dotyczących zajmowanych stanowisk i sprawowanych funkcji,
6. danych dziedzinowych nauczycieli dotyczących rodzajów i wymiaru zajęć dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych lub innych obowiązków przydzielonych nauczycielowi (na podstawie informacji uzyskanych od wicedyrektora szkoły),
7. danych dziedzinowych nauczycieli dotyczących przyczyn nieprowadzenia zajęć,

8. danych dziedzinowych nauczycieli dotyczących awansu zawodowego w terminie 7 dni od dnia rozpoczęcia stażu lub przystąpienia do postępowania kwalifikacyjnego bądź egzaminacyjnego (na podstawie informacji uzyskanych od dyrektora lub wicedyrektora szkoły),
9. danych dziedzinowych nauczycieli dotyczących form doksztalcania i doskonalenia zawodowego,

W razie nieobecności jednej z ww. osób wprowadzania danych dokonują dwie kolejne ze wskazanych osób lub osobiście dyrektor szkoły.

Ww. dane pobierane są z dokumentów kadrowych – teczki akt osobowych pracowników, od wicedyrektora Pani Marii Kruk i z Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Wieluniu, które prowadzi księgowość szkoły.

### § 3

Zobowiązuję Panią Bogumiłę Pietraszewską do dokonywania wpisów w Systemie Informacji Oświatowej w terminach zgodnych z przepisami:

1. kosztów wynagrodzeń pracowników niebędących nauczycielami,
2. wysokości wynagrodzenia osób wykonujących zadania nauczycieli na podstawie umowy cywilnoprawnej,
3. danych dziedzinowych nauczycieli dotyczących wysokości wynagrodzenia,
4. danych dotyczących wymiaru zatrudnienia pracowników niebędących nauczycielami
5. danych dotyczących wydatków na prowadzenie szkoły, zgodnie ze sprawozdaniem Rb, 10 dni po zakończeniu kwartału, według stanu na koniec kwartału lub koniec roku.

Ww. dane pobierane są z płac i dokumentów księgowych, które otrzymujemy z Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Wieluniu.

W razie nieobecności jednej z ww. osób, wprowadzania danych dokonują dwie kolejne ze wskazanych osób lub osobiście dyrektor szkoły.

### § 4

Zobowiązuję Panią Joannę Teluk do dokonywania wpisów w SIO w terminach zgodnych z przepisami:

1. danych dotyczących powierzchni gruntów pozostających w dyspozycji szkoły,
2. danych dotyczących powierzchni użytkowej obiektów budowlanych pozostających w dyspozycji szkoły,
3. danych dotyczących rodzaju i liczby obiektów sportowych i rekreacyjnych,
4. danych o wyposażeniu placówki (rodzaj i liczba urządzeń sportowych, rodzaj i liczba pomocy dydaktycznych, w tym komputerów, dostęp do internetu, rodzaje i liczba zbiorów bibliotecznych)  
Punkty od 1 – 4 na podstawie pisemnej informacji uzyskanej od specjalisty ds. administracyjno-gospodarczych – Pana Mirosława Szymali.
5. danych dotyczących warunków prowadzenia dożywiania uczniów z uwzględnieniem obiadów pełnopłatnych, dofinansowanych i refundowanych w wyznaczonym terminie (na podstawie informacji uzyskanych od Dyrektora Bursy Międzyszkolnej),
6. danych obejmujących liczbę uczestników zajęć stałych, okresowych i okazjonalnych (na podstawie informacji uzyskanych od pedagogów szkolnych i psychologa szkolnego),
7. danych identyfikacyjnych ucznia do bazy SIO obejmujących imię, nazwisko i numer PESEL, a w przypadku ucznia nieposiadającego numeru PESEL - imię (imiona),

- nazwisko, płeć, datę urodzenia oraz - jeżeli uczeń nie jest obywatelem polskim - kraj pochodzenia i dane dotyczące statusu ucznia; wszelkie zmiany dotyczące danych identyfikacyjnych ucznia przekazuje się do bazy SIO w terminie 7 dni,
8. danych dziedzinowych uczniów związanych z uczęszczaniem do placówki, z przyjęciem nowego ucznia z innej placówki, skreśleniem ucznia z listy uczniów lub przeniesieniem (przejęciem) ucznia do innej placówki; wszelkie zmiany dotyczące tych danych identyfikacyjnych ucznia przekazuje się do bazy SIO w terminie 7 dni,
  9. danych dziedzinowych uczniów obejmujących uczestniczenie w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
  10. informacji dotyczących podręczników, jakie będą obowiązywać w poszczególnych oddziałach w następnym roku szkolnym (w oparciu o dane pobrane od wicedyrektorów szkoły – Pani Marii Kruk i Pani Doroty Musiałek-Jeżewskiej),
  11. danych dziedzinowych dotyczących liczby uczniów objętych pomocą psychologiczno – pedagogiczną (na bieżąco, najpóźniej do 7 dni w oparciu o dane pobrane od pedagogów szkolnych),
  12. danych dziedzinowych dotyczących uczestniczenia ucznia w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia oraz innych formach działalności dydaktyczno – wychowawczej,
  13. danych uczniów przystępujących do egzaminu maturalnego w ostatnim roku nauki oraz zmian związanych z uczniami przystępującymi do egzaminu (przyjęcie nowego ucznia, zwolnienie ucznia z egzaminu, przeniesienie się ucznia do innej placówki, uwzględnienie problemów zdrowotnych ucznia),
  14. danych dziedzinowych ucznia dotyczących opinii lub orzeczenia, uwzględniających numer i datę wydania opinii (orzeczenia) oraz REGON poradni, która wydała opinię lub orzeczenie w dniu przedłożenia opinii przez rodziców ucznia.

W razie nieobecności jednej z ww. osób wprowadzania danych dokonują dwie kolejne ze wskazanych osób lub osobiście dyrektor szkoły.

Ww. dane pobierane są od ww. pracowników szkoły, w szczególności od wicedyrektorów - Pani Marii Kruk i Pani Doroty Musiałek-Jeżewskiej, starszego referenta administracyjnego – Pani Zofii Korcz, specjalisty ds. administracyjno-gospodarczych – Pana Mirosława Szymali, pedagogów szkolnych, psychologa szkolnego oraz nauczycieli wychowawców klas w Zespole Szkół nr 1 w Wieluniu oraz z Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Wieluniu.

## § 5

1. Wszystkie dane muszą być wprowadzane do SIO systematycznie i zgodnie z założonym w systemie harmonogramem ich wprowadzania.
2. Wszyscy nauczyciele i pracownicy szkoły zobowiązani są do pomocy osobom wprowadzającym dane do systemu i udzielania informacji w ramach posiadanej przez nich wiedzy.
3. Sprawdzanie kompletności, poprawności i zgodności ze stanem faktycznym danych gromadzonych i wprowadzonych do bazy danych w zakresie SIO jest dokonywane przez zespół w składzie:
  - 1) Elżbieta Urbańska-Golec – dyrektor szkoły – przewodniczący zespołu,
  - 2) Maria Kruk – wicedyrektor szkoły
  - 3) Joanna Teluk – specjalista ds. administracyjnych
  - 4) Bogumiła Pietraszewska – samodzielny referent ds. kadrowych
  - 5) Zofia Korcz – starszy referent administracyjny
4. Osoby nierealizujące niniejszego zarządzenia mogą zostać pociągnięte do odpowiedzialności dyscyplinarnej.

## § 6

Wprowadza się procedurę zbierania i przekazywania danych do bazy danych Systemu Informacji Oświatowej w Zespole Szkół nr 1 w Wieluniu stanowiącą Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

## § 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR**  
  
*mgr Elżbieta Urbańska-Golec*