Liceum Ogólnokształcące Nr III im. Juliusza Słowackiego w Otwocku

PROCEDURY GROMADZENIA, WERYFIKACJI POPRAWNOŚCI I KOMPLETNOŚCI DANYCH W SIO ORAZ TERMINÓW PRZEKAZYWANIA DANYCH DO BAZY DANYCH SIO W LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM NR III IM. JULIUSZA SŁOWACKIEGO W OTWOCKU

Procedury gromadzenia, weryfikacji poprawności i kompletności danych w SIO oraz terminów przekazywania danych do bazy danych SIO

§1

Procedura gromadzenia, weryfikacji poprawności i kompletności danych ma na celu realizowanie zadań zgodnie z przepisami prawa i największą starannością na poziomie Liceum Ogólnokształcącego Nr III im. Juliusza Słowackiego w Otwocku.

Procedura wymaga sprawnej wymiany danych i współpracy pomiędzy pracownikami Liceum Ogólnokształcącego Nr III im. Juliusza Słowackiego w Otwocku oraz pomiędzy Liceum, a Oświatą Powiatową w Otwocku.

§2

Wewnętrzny podział zadań w Liceum Ogólnokształcącym Nr III im. Juliusza Słowackiego w Otwocku może zostać zmieniony przez Dyrektora zespołu w celu dostosowania do realiów funkcjonowania placówki.

1. Osoby odpowiedzialne za gromadzenie i przekazywanie danych do SIO:

1) **Dyrektor szkoły** - nadzór nad prawidłowym wprowadzaniem danych do SIO przez pozostałych administratorów, weryfikacja zgodności danych wprowadzonych do SIO, weryfikacja zgodności danych wprowadzonych do SIO z Oświatą Powiatową w Otwocku;
2) **Administrator I**: gromadzenie i wprowadzanie danych do SIO: nauczyciele (dane pozyskane na podstawie arkusza organizacyjnego szkoły oraz informacji przekazanych przez Oświatę Powiatową w Otwocku), nieruchomości, pomieszczenia, powierzchnia gruntów, wyposażenie(dane pozyskane od Kierownika administracyjno-gospodarczego), komputery (dane pozyskane od Informatyka), biblioteka (dane pozyskane od pracownika biblioteki), wydatki, wynagrodzenia pracowników niepedagogicznych (dane pozyskane z działu finansowo-księgowego Oświaty Powiatowej w Otwocku), zatrudnienie, inne;
3) **Administrator II:** gromadzenie i wprowadzanie danych do SIO: uczniowie, wypadki, pomoc materialna, pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole, wychowanie do życia w rodzinie;
4) **Pracownicy sekretariatu**:
    a. gromadzenie i przekazywanie danych dot. uczniów poprzez e-dziennik (Librus): przyjęcie, wypisanie ucznia, zmiana klasy, zmiana grupy językowej, decyzje dyrektora dot. zwolnienia z zajęć edukacyjnych, w tym m. in. wf, języków obcych, nauczania indywidualnego, zindywidualizowanej ścieżki kształcenia, zajęć rewalidacyjnych, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, zajęć wychowania do życia w rodzinie; innych edukacyjnych; stypendia Prezesa Rady Ministrów - do Administratora II w terminie 3 dni o zaistniałych zmian;
    b. przygotowanie i przekazanie zbiorczych list uczniów z podziałem na klasy – stan na 10.09.2023r., stan na 30.09.2023r. w terminie odpowiednio 10.09., 30.09;
5) **Nauczyciele** – przekazywanie danych dotyczących prowadzenia zajęć, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 Ustawy Karta Nauczyciela: zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zgodnie – pisemnie do Administratora II w terminie przez niego podanym;
6) **Psycholog/Pedagog szkolny/specjalny** – gromadzenie i przekazywanie danych uczniów w zakresie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole - do Administratora II w terminie do zakończenia bieżącego roku szkolnego zgodnie z *Tabelą 9*;

7) **Społeczny inspektor pracy**, **Pielęgniarka szkolna** – gromadzenie i przekazywanie danych dotyczących wypadków uczniów - do Administratora II w terminie 3 dni od zaistniałych zmian zgodnie z *Tabelą 10*;
8) **Nauczyciel bibliotekarz** – gromadzenie i przekazywanie danych dotyczących prenumerowanych tytułów dzienników i czasopism (liczba), zbiorów bibliotecznych, księgozbiorów, zbiorów multimedialnych, liczby czytelników – uczniów oraz czytelników nie będących uczniami – nauczyciele, pracownicy - do Administratora I – do 5 stycznia zgodnie z *Tabelą 5*;
9) **Kierownik gospodarczy** – gromadzenie i przekazywanie danych dotyczących nieruchomości, powierzchni gruntów, powierzchni terenów sportowych, pomieszczeń, wyposażenia, komputerów - do Administratora I – do 5 stycznia zgodnie z *Tabelami 1, 2, 3, 4;*
10) **Informatyk** – gromadzenie i przekazywanie danych dotyczących ilości i wieku komputerów, technologii łączy internetowych, informacji o bezprzewodowym dostępie do Internetu - do Administratora I – do 5 stycznia zgodnie z *Tabelami 6, 7, 8;*
11) **Oświata Powiatowa** – gromadzenie i przekazywanie danych do SIO dot. informacji z systemów finansowo-księgowych i kadrowo-płacowych (koszty wynagrodzeń pracowników niebędących nauczycielami wraz z pochodnymi, wynagrodzenia nauczycieli, wydatki na prowadzenie szkół) – do Administratora I;

2. Obieg sprawozdań w systemie SIO
   1) Pracownicy (administratorzy danych SIO odpowiedzialni za przekazywanie danych do SIO na przygotowanych 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 Szkoły, pracownicy (administratorzy) odpowiedzialni za wprowadzanie wszystkich danych do bazy SIO wprowadzają je do systemu elektronicznego SIO.
   3) Dyrektor Szkoły po wprowadzeniu w terminach ustawowych danych do systemu SIO przez pracowników weryfikuje je w systemie: akceptuje lub obliguje do ewentualnej poprawy błędnych wpisów.
3. W przypadku nieobecności pracowników odpowiedzialnych za przygotowanie ww. danych dla Administratorów lub Administratorów w okresie przekazywania danych do SIO, Dyrektor Zespołu wyznacza osoby je zastępujące.

§3

1. Zbiory danych wprowadza się do centralnej bazy SIO udostępnionej przez Centrum Informatyczne Edukacji (www.sio.gov.pl) w ustawowych terminach.
2. Pracownik upoważniony (administrator SIO) wprowadza dane do bazy danych SIO zgodnie z aktualną instrukcją merytoryczna i instrukcją techniczną udostępnianą na stronie MEN tj.: www.pomocsio.men.gov.pl.
3. Dyrektor oraz pracownicy upoważnieni (administratorzy SIO) 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. Tabele pomocnicze.

Tabela 1. Powierzchnia gruntów oraz obiektów budowlanych (całkowita powierzchnia nieruchomości gruntowej: 32551,00 m^2):

Rodzaj gruntu	Powierzchnia (m^2)

Tereny zielone	
Pozostałe tereny	
Tereny pod obiektami budowlanymi	
Tereny sportowe	
Data i podpis osoby przygotowującej dane do SIO:	
Data i podpis osoby weryfikującej poprawność danych:	

Tabela 2. Powierzchnia terenów sportowych (Łączna powierzchnia: 2500 m^2):

Obiekt sportowy	Długość pola gry (m^2)	Szerokość pola gry (m^2)	Powierzchnia (m^2)	Homologacja (tak/nie)
Boiska do siatkówki				
Boiska do koszykówki				
Boiska do piłki ręcznej				
Bieżnie proste				
Rzutnie				
Skocznie				
Data i podpis osoby przygotowującej dane do SIO:				
Data i podpis osoby weryfikującej poprawność danych:				

Tabela 3. Pomieszczenia – sale lekcyjne/pracownie szkolne/pozostałe pomieszczenia:

Sale lekcyjne/ Pracownie szkolne		
Funkcje	liczba	Łączna powierzchnia (m^2)
Biblioteka		
Sale lekcyjne		
Pracownie komputerowe		
Sala gimnastyczna o wym. mniejszych niż 36mx18m do 24mx12m lub o powierzchni mniejszej niż 648m^2 i równej lub większej niż 288m^2		
Sala do prowadzenia zajęć wychowania fizycznego o pow. mniejszej niż 162m^2		
Siłownia		
Gabinet pedagoga, gabinet doradcy zawodowego		
Gabinet psychologa, gabinet pedagoga		
Szkolny gabinet lekarski, gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej		
Urządzenia rekreacyjno-sportowe (m.in. ścianka wspinaczkowa)		
Pozostałe pomieszczenia		
Data i podpis osoby przygotowującej dane do SIO:		
Data i podpis osoby weryfikującej poprawność danych:		

Tabela 4. Rodzaje pomocy dydaktycznej

Rodzaj pomocy dydaktycznej	liczba
Prenumerowane tytuły dzienników i czasopism	
Kamery wideo	

Magnetofony przenośne do nauki języków obcych z możliwością podłączenia kilku par słuchawek	
Odtwarzacze DVD	
Telewizory z przekątną ekranu co najmniej 28”	
Projektory multimedialne	
Tablice interaktywne, w tym tablice multimedialne	
Drukarki wielofunkcyjne	
Data i podpis osoby przygotowującej dane do SIO:	
Data i podpis osoby weryfikującej poprawność danych:	

Tabela 5. Biblioteka

Rodzaje zbiorów bibliotecznych	**Liczba woluminów**
Dokumenty elektroniczne o dostępie lokalnym	
Książki i inne materiały dydaktyczne na nośnikach elektronicznych w formatach audiowizualnych	
Książki i inne materiały dydaktyczne na nośnikach elektronicznych w formatach dźwiękowych	
Książki i inne materiały na nośnikach elektronicznych w formatach tekstowych	
Książki o objętości co najmniej 49 stron	
Książki o objętości mniej niż 49 stron	
Materiały zdigitalizowane przez bibliotekę	
Sieciowe zasoby elektroniczne	
Zestawy podręczników	
Kategorie wiekowe czytelników	**Liczba czytelników**
od 10 do 14 lat	
od 15 do 19 lat	
powyżej 19 lat	
Prenumerowane tytuły dzienników i czasopism	**Ilość**
Data i podpis osoby przygotowującej dane do SIO:	
Data i podpis osoby weryfikującej poprawność danych:	

Tabela 6. Przeznaczenie komputerów

Przeznaczenie komputerów	ogółem	przenośne	Z dostępem do Internetu
Komputery wykorzystywane do celów dydaktycznych			
1. komputery w bibliotece szkolnej			
2. dostępne dla uczniów			
Pozostałe komputery w szkole			
Data i podpis osoby przygotowującej dane do SIO:			
Data i podpis osoby weryfikującej poprawność danych:			

Tabela 7. Technologia łączy internetowych

Rodzaj łącza	przepustowość	Liczba łączy
Data i podpis osoby przygotowującej dane do SIO:		
Data i podpis osoby weryfikującej poprawność danych:		

Tabela 8. Wiek komputerów

Wiek komputerów	Liczba komputerów
Komputery mające do 5 lat	
Komputery mające powyżej 5 i do 10 lat	
Komputery mające powyżej 10 lat	
Informacja o bezprzewodowym dostępie do Internetu	
Możliwość korzystania z bezprzewodowego dostępu do Internetu poprzez wewnątrzszkolną sieć komputerową (tak/nie)	
Data i podpis osoby przygotowującej dane do SIO:	
Data i podpis osoby weryfikującej poprawność danych:	

Tabela 9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole

Lp.	Rodzaj zajęć	Liczba uczniów							
		Kl. 1	Kl. 1 z orzeczeniem	Kl. 2	Kl. 2 z orzeczeniem	Kl. 3	Kl. 3 z orzeczeniem	Kl. 4	Kl. 4 z orzeczeniem
1	zajęcia rozwijające uzdolnienia								
2	zajęcia korekcyjno - kompensacyjne								
3	zajęcia logopedyczne								
4	zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno - społeczne								
5	inne o charakterze terapeutycznym								
6	porady i konsultacje								
7	klasa terapeutyczna								
8	zajęcia rozwijające umiejętnosci uczenia się								
9	zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze								
10	zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu								
Data i podpis osoby przygotowującej dane do SIO:									
Data i podpis osoby weryfikującej poprawność danych:									

Procedury gromadzenia, weryfikacji poprawności i kompletności danych w SIO oraz terminów przekazywania danych do bazy danych SIO

Tabela 10. Wypadki

1. Data wypadku:	
2. Imię i nazwisko ucznia:	
3. Rodzaj wypadku *(wybrać właściwe z poniższej listy)*: a) ciężki; b) śmiertelny; c) inny	
4. Przyczyna wypadku *(wybrać właściwe z poniższej listy)* : a) zły stan techniczny maszyn i urządzeń; b) zły stan techniczny wyposażenia, sprzętów; c) niewłaściwe zabezpieczenie maszyn i urządzeń; d) niewłaściwe zabezpieczenie substancji i preparatów chemicznych; e) niewłaściwe zabezpieczenie klatek schodowych i korytarzy; f) niedostosowanie stanowiska pracy do niepełnosprawności ucznia; g) brak lub zły stan środków ochrony indywidualnej oraz odzieży roboczej; h) brak lub niedostateczny nadzór nad uczniem; i) prowadzenie zajęć niezgodne z programem; j) niewłaściwe posługiwanie się maszynami i urządzeniami; k) nieznajomość lub nieprzestrzeganie przepisów BHP; l) działania umyślne ucznia; m) działania nieumyślne ucznia; n) nieuwaga ucznia; o) działania umyślne innej osoby; p) pobicie, umyślne uderzenie; q) działania nieumyślne innej osoby; r) uderzenie nieumyślne; s) inna przyczyna.	
5. Miejsce wypadku *(wybrać właściwe z poniższej listy)* : a) sala lekcyjna, pracownia szkolna; b) ciągi komunikacyjne; c) sala gimnastyczna; d) boisko; e) plac zabaw; f) warsztaty szkolne, pracownia zajęć praktycznych; g) stołówka; h) obiekty sportowe; i) instytucje publiczne; j) miejsca zgromadzeń publicznych; k) szlaki turystyczne; l) ulica, droga; m) inne.	
6. Rodzaj zajęć *(wybrać właściwe z poniższej listy):* a. wychowanie fizyczne b. zajęcia techniczne c. zajęcia artystyczne d. praktyczna nauka zawodu e. inne zajęcia edukacyjne f. przerwy międzylekcyjne g. realizacja projektu edukacyjnego h. wycieczki edukacyjne i. zawody sportowe j. inne zajęcia	
Data i podpis osoby przygotowującej dane do SIO:	
Data i podpis osoby weryfikującej poprawność danych:	

Procedura wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Liceum Ogólnokształcącego Nr III
im. J. Słowackiego w Otwocku
mgr Barbara Laskus