



# PROCEDURY GROMADZENIA, WERYFIKACJI POPRAWNOŚCI I KOMPLETNOŚCI DANYCH W SYSTEMIE INFORMACJI OŚWIATOWEJ SIO2

przyjęta w Szkole Podstawowej im. ks. Jana Twardowskiego w Powidzku

## Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 584, 619, 1981).
2. Rozporządzenie MEN z dnia 30 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 (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082).

## §1

1. Procedura gromadzenia, weryfikacji poprawności i kompletności danych ma na celu realizowanie zadań zgodnie z przepisami prawa i największą starannością na poziomie szkoły podstawowej oraz punktu przedszkolnego.
2. Procedura wymaga sprawnej wymiany danych i współpracy pomiędzy pracownikami Szkoły Podstawowej w Powidzku oraz pomiędzy szkołą, a Referatem Oświaty w Urzędzie Miejskim w Żmigrodzie.

## §2

1. **Wewnętrzny podział zadań w Szkole Podstawowej w Powidzku może zostać zmieniony** przez dyrektora szkoły w celu dostosowania do realiów funkcjonowania placówki.
2. Osoby (administratorzy danych SIO2) odpowiedzialne za gromadzenie i przekazywanie danych do SIO2:
  - 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 Referatem Oświaty w Urzędzie Miejskim w Żmigrodzie.
  - 2) **wicedyrektor (rzy)** – gromadzenie, pozyskiwanie i poprawianie danych w SIO2, nadzór nad prawidłowym wprowadzaniem danych do SIO2 przez pozostałych administratorów;
  - 3) **Główny księgowy** – gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie modułu: Dane zbiorcze (Finanse) w terminach ustawowych, pozyskiwanie danych i przygotowywanie sprawozdań do segregatora SIO2.
  - 4) **Referent ds. kadr** – gromadzenie i przekazywanie danych w SIO2 w terminach ustawowych w zakresie modułu: Nauczyciel (Zatrudnianie, Awans zawodowy, Dane dziedzicowe), pozyskiwanie danych i przygotowywanie sprawozdań do segregatora SIO2.
  - 5) **inspektor ds. płac i księgowości** – gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie modułu: Dane zbiorcze (Zatrudnienie) oraz modułu: Nauczyciel (Wynagrodzenie) w terminach ustawowych, pozyskiwanie danych i przygotowywanie sprawozdań do segregatora SIO2.
  - 6) **Sekretarka (i)** – gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie modułu:
    - a) Uczeń (Nauka, Przypisania, Orzeczenie/Opinie, Dane dziedzicowe)
    - b) Dane zbiorcze (Inne: WDŻ, Pomoc Psychologiczno-Pedagogiczna, Świetlica)
    - c) Dane zbiorcze (Dane o działalności, Infrastruktura, Biblioteka, Komputery, Inne tj. Dożywianie i Wydawanie posiłków)
 w terminach ustawowych, pozyskiwanie danych i przygotowywanie sprawozdań do segregatora SIO2.
  - 7) **Nauczyciel biblioteki** - gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie modułu: Dane zbiorcze (Biblioteka) w terminach ustawowych, pozyskiwanie danych i przygotowywanie sprawozdań do segregatora SIO2.
3. **Obieg sprawozdań w systemie SIO2:**
  - 1) pracownicy (administratorzy danych SIO2) odpowiedzialni za przekazywanie zbioru danych do SIO2 na formularzach stanowiących załączniki do niniejszej procedury przygotowują sprawozdania w terminach ustawowych, następnie potwierdzają je podpisem i opatrują datą. W celu wyeliminowania błędów przekazują dyrektorowi/wicedyrektorom szkoły do akceptacji.
  - 2) po stwierdzeniu prawidłowości wszystkich informacji przez dyrektora/wicedyrektorów szkoły, pracownicy odpowiedzialni za wprowadzanie wszystkich danych do bazy SIO2 wprowadza je do systemu elektronicznego SIO2,
  - 3) dyrektor/wicedyrektorzy szkoły po wprowadzeniu w terminach danych do systemu SIO2 przez pracowników weryfikuje(a) je w systemie: akceptuje(a) lub obliguje(a) do ewentualnej poprawy błędnych wpisów.

4. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w okresie przekazywania danych, osób odpowiedzialnych (administratorów SIO2) za przekazywanie danych do SIO2 - dyrektor szkoły 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.gov.pl](http://www.sio.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.pomocsio.men.gov.pl](http://www.pomocsio.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](http://www.strefasio.men.gov.pl)

### §4

Wprowadza się następujące **ustawowe terminy przekazywania danych do bazy danych SIO2 w Szkole Podstawowej im. ks. Jana Twardowskiego w Powidzku**

Tabela 1. Terminy SIO2 - Przedszkole

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

<b>7 dni od opracowania przez dyrektora arkusza organizacyjnego (ewentualna korekta w ciągu 7 dni od zatwierdzenia arkusza organizacyjnego przez organ prowadzący)</b>	informacja o przystąpieniu nauczyciela do postępowania kwalifikacyjnego lub egzaminacyjnego w roku szkolnym, którego dotyczy arkusz organizacyjny
<b>do 7 czerwca wg stanu na 31 maja</b>	dane dziedzinowe dotyczące liczby nauczycieli, z którymi rozwiązano stosunek pracy albo planowane jest jego rozwiązanie albo których stosunek pracy wygasł albo wygaśnie
<b>do 10 lipca wg stanu na koniec II kwartału</b>	dane dotyczące wydatków na prowadzenie przedszkola
	dane dziedzinowe dotyczące pracowników niebędących nauczycielami
<b>do 10 października wg stanu za okres styczeń-sierpień</b>	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
<b>7 dni od rozpoczęcia stażu</b>	dane dziedzinowe o rozpoczęciu przez nauczyciela stażu na kolejny stopień awansu zawodowego nauczyciela
<b>do 10 października wg stanu na koniec III kwartału</b>	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 wygasł albo wygaśnie
<b>do 10 października wg stanu za poprzedni rok szkolny</b>	dane dziedzinowe dotyczące liczby uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną
<b>w ciągu 7 dni od zmiany w stanie faktycznym</b>	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).*

Tabela 2. Terminy SIO2 – szkoła podstawowa

Termin	Zakres przekazywanych danych
<b>do 10 stycznia wg stanu za poprzedni rok kalendarzowy</b>	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
<b>do 10 stycznia wg stanu na koniec IV kwartału roku poprzedniego</b>	dane dziedzinowe dotyczące wyposażenia szkół
	dane dziedzinowe dotyczące powierzchni gruntów oraz obiektów budowlanych
	dane dziedzinowe dotyczące pomieszczeń szkół
	dane dziedzinowe dotyczące korzystających z biblioteki szkolnej według kategorii korzystających
	dane dotyczące wydatków na prowadzenie szkół
	dane dziedzinowe dotyczące pracowników niebędących nauczycielami
<b>do 10 kwietnia wg stanu na koniec I kwartału</b>	dane dotyczące wydatków na prowadzenie szkół
	dane dziedzinowe dotyczące pracowników niebędących nauczycielami
<b>7 dni od opracowania przez dyrektora arkusza organizacyjnego (ewentualna korekta w ciągu 7 dni od zatwierdzenia arkusza organizacyjnego przez organ prowadzący)</b>	informacja o przystąpieniu nauczyciela do postępowania kwalifikacyjnego lub egzaminacyjnego w roku szkolnym, którego dotyczy arkusz organizacyjny
<b>do 7 czerwca wg stanu na 31 maja</b>	dane dziedzinowe dotyczące liczby nauczycieli, z którymi rozwiązano stosunek pracy albo planowane jest jego rozwiązanie albo których stosunek pracy wygasł albo wygaśnie
<b>do 7 czerwca wg stanu za bieżący rok szkolny</b>	dane dziedzinowe dotyczące liczby uczniów uczestniczących w zajęciach wychowania do życia w rodzinie
<b>do 10 lipca wg stanu na koniec II kwartału</b>	dane dotyczące wydatków na prowadzenie szkół
	dane dziedzinowe dotyczące pracowników niebędących nauczycielami
<b>do 10 października za</b>	dane dziedzinowe dotyczące kosztów wynagrodzeń pracowników niebędących nauczycielami, bez pochodnych pracodawcy

<b>okres styczeń-sierpień</b>	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
<b>7 dni od rozpoczęcia stażu</b>	dane dziedzinowe o rozpoczęciu przez nauczyciela stażu na kolejny stopień awansu zawodowego nauczyciela
<b>do 10 października bieżącego roku szkolnego</b>	dane uczniów przystępujących do egzaminu ósmoklasisty
<b>do 10 października wg stanu na koniec III kwartału</b>	dane dotyczące wydatków na prowadzenie szkół
	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
	dane dziedzinowe uczniów dotyczące spełniania obowiązku szkolnego w szkole obwodowej (szkoła podstawowa)
<b>do 10 października za poprzedni rok szkolny</b>	dane dziedzinowe dotyczące liczby uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną
	dane dziedzinowe dotyczące uczestniczenia ucznia w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia oraz innych formach działalności dydaktyczno-wychowawczej
	dane dziedzinowe dotyczące liczby uczniów korzystających ze świetlicy szkolnej
<b>w ciągu 7 dni od zmiany w stanie faktycznym</b>	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.

**p.o. DYREKTOR**  
 Szkoły Podstawowej  
 im. ks. Jana Twardowskiego  
 w Powidzku  
*Elzbieta Rychlicka*  
**mgr Elżbieta Rychlicka**

.....  
 (pieczęć i podpis dyrektora szkoły)

**Sprawozdanie: korzystający ze świetlicy szkolnej w Szkole Podstawowej w Powidzku  
w roku szkolnym ...../.....**

Dane dotyczące liczby uczniów korzystających ze świetlicy szkolnej zbierane są na podstawie *art. 8 pkt 2bb ustawy z 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej*.

Dane wykazywane są wg stanu za **poprzedni rok szkolny** do 10 października każdego roku kalendarzowego (zgodnie z § 31 ust. 1 pkt 5 lit. c tiret szósty *Rozporządzenia*). Liczbę korzystających ze świetlicy podajemy według klas (oddziałów), do których uczęszczają uczniowie.

Należy wykazać liczbę uczniów korzystających z zajęć świetlicowych, które są zorganizowane dla uczniów, pozostających w szkole dłużej ze względu na czas pracy rodziców (na wnioski rodziców) lub organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole (*art. 105 ustawy z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe*).

Należy uwzględnić tylko uczniów, którzy w ciągu roku szkolnego uzyskali frekwencję na zajęciach świetlicowych równą lub większą 50%, odnosząc się do wszystkich dni, w których odbywały się zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w poprzednim roku szkolnym. Sam fakt odnotowania na liście obecności przybycia ucznia na zajęcia świetlicowe oznacza, iż w danym dniu uczeń korzystał ze świetlicy, niezależnie od liczby godzin tam spędzonych.

Data i podpis osoby przygotowującej dane do SIO2 .....

Data i podpis osoby akceptującej poprawność danych .....

**Korzystający ze świetlicy – oddział przedszkolny i szkoła podstawowa**

Klasa	Liczba uczniów korzystających ze świetlicy szkolnej	Źródło danych (dokumentacja źródłowa – szczegółowo)
5-latki		
6-latki		
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

Data i podpis osoby przygotowującej dane do SIO2 .....

Data i podpis osoby akceptującej poprawność danych .....



**Sprawozdanie: zajęcia wychowanie do życia w rodzinie  
w Szkole Podstawowej w Powidzku w roku szkolnym ...../.....**

Dane dotyczące wychowania do życia w rodzinie gromadzone są na podstawie art. 8 pkt 2ba ustawy. Przekazuje się je, zgodnie z § 31 ust. 1 pkt 3 lit. b rozporządzenia w terminie do dnia 7 czerwca każdego roku kalendarzowego według stanu za rok szkolny, w którym są przekazywane.

W liczbie uczniów należy uwzględnić uczniów biorących udział w zajęciach wychowania do życia w rodzinie, którzy w ciągu roku szkolnego uczestniczyli przynajmniej w połowie zajęć (wliczając usprawiedliwione nieobecności).

Od czerwca 2020 r. dane zbiorcze o wychowaniu do życia w rodzinie przekazywane będą w podziale na klasy i płeć.

Data i podpis osoby przygotowującej dane do SIO2 .....

Data i podpis osoby akceptującej poprawność danych .....

**Wychowanie do życia w rodzinie**

<b>Klasa</b>	<b>Liczba uczniów uczestniczących w zajęciach</b>	<b>W tym liczba dziewcząt</b>	<b>Źródło danych (dokumentacja źródłowa - szczegółowo)</b>
<b>4</b>			
<b>5</b>			
<b>6</b>			
<b>7</b>			
<b>8</b>			

Data i podpis osoby przygotowującej dane do SIO2 .....

Data i podpis osoby akceptującej poprawność danych .....



**Sprawozdanie: pomoc Psychologiczno-Pedagogiczna w Szkole Podstawowej w Powidzku w roku szkolnym ...../.....**

Dane dotyczące pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu/szkole gromadzone są na podstawie art. 8 pkt 2a) i 2b) ustawy.

Przekazuje się je, zgodnie z § 31 ust. 1 pkt 5 lit. c tiret trzeci rozporządzenia w terminie do dnia 10 października każdego roku kalendarzowego według stanu za poprzedni rok szkolny.

Formy zajęć jakie można wprowadzić to:

- zajęcia rozwijające uzdolnienia, (szkoła, przedszkole)
- zajęcia korekcyjno-kompensacyjne, (szkoła, przedszkole)
- zajęcia logopedyczne, (szkoła, przedszkole)
- zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne, (szkoła, przedszkole)
- inne zajęcia o charakterze terapeutycznym, (szkoła, przedszkole)
- porady i konsultacje, (szkoła, przedszkole)
- klasa terapeutyczna, (szkoła)
- zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się, (szkoła)
- zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, (szkoła)
- zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu, (szkoła)
- zindywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, (przedszkole)
- zindywidualizowana ścieżka kształcenia, (szkoła)
- warsztaty, (szkoła)
- warsztaty i szkolenia (w szkołach dla dorosłych).

**UWAGA!** W przypadku braku zarejestrowanych oddziałów podstawowych w roku szkolnym, za który wypełniane są dane nie ma możliwości wykazania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole. Pole klasa będzie nieaktywne.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być organizowana dla wszystkich uczniów zgodnie z ich potrzebami, na podstawie rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. poz. 1591, z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013 r., poz. 532).

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu, szkole i placówce jest udzielana z inicjatywy: ucznia, rodziców ucznia, dyrektora przedszkola, szkoły lub placówki, nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem, pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej, poradni psychologiczno-pedagogicznej, asystenta edukacji romskiej, pomocy nauczyciela, pracownika socjalnego, asystenta rodziny, kuratora sądowego, organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

Od danych za rok szkolny 2018/2019 przekazywanych do 10 października 2019 r. wyszczególnia się liczbę uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

Data i podpis osoby przygotowującej dane do SIO2 .....

Data i podpis osoby akceptującej poprawność danych .....

**Pomoc psychologiczno-pedagogiczna – punkt przedszkolny, oddział przedszkolny**

Oddział  Forma zajęć psychologiczno-pedagogicznych	3 i 4 -latki		5-latki		6-latki		Źródło danych (dokumentacja źródłowa – szczegółowo)
	Liczba uczniów ogółem	w tym, liczba uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego	Liczba uczniów ogółem	w tym, liczba uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego	Liczba uczniów ogółem	w tym, liczba uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego	
zajęcia rozwijające uzdolnienia							
zajęcia korekcyjno-kompensacyjne							
zajęcia logopedyczne							
zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne,							
inne zajęcia o charakterze terapeutycznym							
porady i konsultacje,							
zindywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,							

Data i podpis osoby przygotowującej dane do SIO2 .....

Data i podpis osoby akceptującej poprawność danych .....

**Pomoc psychologiczno-pedagogiczna – szkoła podstawowa**

<b>Forma zajęć psychologiczno-pedagogicznych</b>	Klasa		1		2		3		4		5		6		7		8		<b>Źródło danych (dokumentacja źródłowa – szczegółowo)</b>
	Liczba uczniów ogółem	w tym, liczba uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego	Liczba uczniów ogółem	w tym, liczba uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego	Liczba uczniów ogółem	w tym, liczba uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego	Liczba uczniów ogółem	w tym, liczba uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego	Liczba uczniów ogółem	w tym, liczba uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego	Liczba uczniów ogółem	w tym, liczba uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego	Liczba uczniów ogółem	w tym, liczba uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego	Liczba uczniów ogółem	w tym, liczba uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego	Liczba uczniów ogółem	w tym, liczba uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego	
zajęcia rozwijające uzdolnienia																			
zajęcia korekcyjno-kompensacyjne																			
zajęcia logopedyczne																			
zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne																			
inne zajęcia o charakterze terapeutycznym																			
porady i konsultacje																			
klasa terapeutyczna																			
zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się																			
zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze																			
zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu																			
zindywidualizowana ścieżka kształcenia																			
warsztaty																			

Data i podpis osoby przygotowującej dane do SIO2 .....

Data i podpis osoby akceptującej poprawność danych .....

**Sprawozdanie: dożywianie uczniów w Szkole Podstawowej w Powidzku  
w roku szkolnym ...../.....**

Dane o dożywianiu uczniów gromadzone są na podstawie art. 8 pkt 1 ustawy oraz § 3 pkt 11 lit. a rozporządzenia. Dane te dotyczą średniej dziennej liczby uczniów korzystających w październiku z posiłków organizowanych przez szkołę lub placówkę oświatową. Dane te powinny być przekazane do dnia 7 listopada każdego roku.

Należy najpierw wybrać rok szkolny, którego dotyczą dane, a następnie rodzaj posiłku i liczbę uczniów, którzy z niego korzystają. Należy wykazać liczbę uczniów korzystających z:

- śniadań,
- drugich śniadań/podwieczorków,
- obiadów,
- niepełnych obiadów,
- kolacji,
- z co najmniej jednego z wymienionych posiłków.

W pozycji „niepełny obiad” należy wykazać uczniów korzystających z pierwszego lub drugiego dania. W pozycji „co najmniej jeden z wymienionych posiłków” należy wykazać liczbę uczniów, którzy korzystają z któregośkolwiek z wymienionych posiłków, inaczej mówiąc, chodzi o unikatową liczbę uczniów, którzy jedzą przynajmniej jeden posiłek.

Następnie dla każdego rodzaju posiłku należy wskazać, ilu uczniów korzysta z posiłku:

- pełnopłatnego,
- dofinansowanego lub
- refundowanego.

Za posiłek pełnopłatny należy uznać posiłek, za który uczeń płaci pełną stawkę ustaloną w danej szkole, dofinansowany to taki, za który uczeń płaci część ustalonej stawki, a posiłek refundowany to taki, za który uczeń nie ponosi opłaty.

**UWAGA! Dane te wypełniają także szkoły i placówki nieposiadające stołówki, które np. korzystają z cateringu.**

Data i podpis osoby przygotowującej dane do SIO2 .....

Data i podpis osoby akceptującej poprawność danych .....

**Dożywianie uczniów**

Rodzaj posiłku	Średnia dzienna liczba korzystających w październiku	Średnia dzienna liczba korzystających w październiku w ramach dofinansowania			Źródło danych (dokumentacja źródłowa – szczegółowo)
		pełnopłatne	dofinansowane	refundowane	
śniadanie					
drugie śniadanie					
obiad					
niepełny obiad					
kolacja					
co najmniej jeden z wymienionych wyżej posiłków					

Data i podpis osoby przygotowującej dane do SIO2 .....

Data i podpis osoby akceptującej poprawność danych .....

**Sprawozdanie: wydawanie posiłków w Szkole Podstawowej w Powidzku  
w roku szkolnym ...../.....**

Średnia dzienna liczba posiłków wydanych przez stołówkę szkoły i placówki oświatowej w październiku, według rodzajów tych posiłków – **w przypadku szkół i placówek oświatowych posiadających stołówki**. Dane o wydawanych posiłkach gromadzone są na podstawie art. 8 pkt 1 ustawy oraz § 3 pkt 11 lit. b rozporządzenia. Dane o wydawanych posiłkach powinny być przekazane do 7 listopada i ilustrować średnią dzienną liczbę posiłków wydanych w październiku. Dane należy wypełnić raz dla danej szkoły/placówki lub jednostki złożonej i powinny one dotyczyć wszystkich posiłków wydawanych przez stołówkę, niezależnie od kategorii korzystających (uczniowie, nauczyciele, personel niepedagogiczny).

**Należy wykazywać tylko posiłki wydawane przez stołówkę szkoły (placówki), prosimy nie wykazywać w zakładce „Wydawanie posiłków” cateringu z zewnątrz szkoły.**

Data i podpis osoby przygotowującej dane do SIO2 .....

Data i podpis osoby akceptującej poprawność danych .....

**Wydawanie posiłków**

Rodzaj posiłku	Średnia dzienna liczba wydawanych posiłków w październiku	Źródło danych (dokumentacja źródłowa – szczegółowo)
śniadanie		
drugie śniadanie		
obiad		
niepełny obiad		
kolacja		
co najmniej jeden z wymienionych wyżej posiłków		

Data i podpis osoby przygotowującej dane do SIO2 .....

Data i podpis osoby akceptującej poprawność danych .....



## Sprawozdanie z działalności biblioteki w Szkole Podstawowej w Powidzku na dzień 31 grudnia ..... r.

Podstawy prawne funkcjonowania systemu informacji oświatowej (w skrócie SIO) stanowią:

1. Ustawa z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej (Dz.U. z 2018 r. poz. 1900, z późn. zm.), zwana dalej ustawą,
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), zwane dalej rozporządzeniem.

Dane o wyposażeniu szkoły lub placówki oświatowej gromadzone są na podstawie art. 8 pkt 1 lit. c ustawy, według kategorii uszczegółowionych w § 3 pkt 4 lit. d rozporządzenia. Zgodnie z § 31 ust. 1 pkt 1 lit. b) tiret czwarty rozporządzenia dane te przekazuje się do dnia 10 stycznia każdego roku kalendarzowego według stanu na dzień 31 grudnia roku poprzedniego.

W tej sekcji należy wykazać liczbę poszczególnych rodzajów materiałów bibliotecznych („Zbiory biblioteczne”) oraz liczbę czytelników, według kategorii wiekowych („Kategorie wiekowe czytelników”).

W zakresie zbiorów bibliotecznych wyodrębnione zostały następujące kategorie danych:

- **książki o objętości poniżej 49 stron** – wydawnictwa zwarte o objętości poniżej 49 stron nie wliczając okładek (dane uzupełniane począwszy od 31.12.2020 r.)
- **książki o objętości co najmniej 49 stron** – wydawnictwa zwarte o objętości co najmniej 49 stron nie wliczając okładek,
- **książki i inne materiały na nośnikach elektronicznych w formatach tekstowych**– publikacje tekstowe, w tym treści dydaktyczne (wraz z zestawami ćwiczeń przygotowanych na potrzeby nauczania przez nauczycieli) w formie plików w postaci alfanumerycznej zapisane na informatycznych nośnikach danych,
- **książki i inne materiały dydaktyczne na nośnikach elektronicznych w formatach dźwiękowych**– nagrania dźwiękowe zawierające odczytany przez lektora tekst publikacji książkowej lub treści dydaktycznych wraz z zestawami ćwiczeń przygotowanymi na potrzeby nauczania zapisane na informatycznych nośnikach danych; mogą to być również inne materiały dźwiękowe służące celom dydaktycznym, w tym: sluchowiska, audycje, nagrania muzyczne itp.,
- **książki i inne materiały dydaktyczne na nośnikach elektronicznych w formatach audiowizualnych**– wszystkie materiały audiowizualne (obraz i dźwięk w dowolnym formacie informatycznym) służące celom dydaktycznym, wraz z zestawami ćwiczeń, testami sprawdzającymi wiedzę lub opatrzone merytorycznym komentarzem, zapisane na informatycznych nośnikach danych[1],
- **dokumenty elektroniczne o dostępie lokalnym**– dokumenty elektroniczne[2] dostępne w sieci lokalnej (LAN),
- **sieciowe zasoby elektroniczne**– dokumenty elektroniczne udostępnione w sieci globalnej (WAN) (np. materiały biblioteczne, w tym materiały dydaktyczne, udostępnione na stronie internetowej szkoły lub biblioteki szkolnej),
- **materiały zdigitalizowane przez bibliotekę** – tradycyjne materiały biblioteczne, drukowane lub rękopiśmienne (analogowe), przetworzone na formę cyfrową metodą skanowania lub fotografowania do postaci umożliwiającej wprowadzenie do komputera i publikację w sieci,
- **zestawy podręczników**– kompletne zestawy podręczników do poszczególnych klas, o których mowa w art. 22ab ust. 4 pkt 1 ustawy o systemie oświaty.

W przypadku braku możliwości przyporządkowania książek do kategorii poniżej 49 stron i co najmniej 49 stron, proszę wykazać wszystkie książki w kategorii: **książki o objętości co najmniej 49 stron**.

Do korzystających z biblioteki szkolnej należy zaliczyć użytkowników zarejestrowanych w bibliotece, którzy w roku sprawozdawczym co najmniej raz skorzystali ze zbiorów i usług biblioteczno-informacyjnych biblioteki, tzn. wypożyczali materiały biblioteczne na zewnątrz, korzystali z czytelni, pracowni komputerowych, multimedialnych, usług informacyjnych, baz danych i katalogów itp.; korzystali z tych usług na terenie biblioteki lub poza nią (posiadają prawo dostępu do zdalnych usług biblioteki). Nie należy w tej kategorii wykazywać użytkowników, którzy mają automatycznie utworzone konto biblioteczne, jednak w okresie sprawozdawczym faktycznie nie korzystali z biblioteki w żaden z wymienionych wyżej sposobów; nie należy również zaliczać osób, które korzystały wyłącznie z innych niż biblioteczno-informacyjne usług biblioteki, np. spotkań autorskich, wystaw, lekcji bibliotecznych itp.

**Kategorie wiekowe korzystających z biblioteki szkolnej:**

- do 6 lat,



- od 7 do 9 lat,
- od 10 do 14 lat,
- od 15 do 19 lat,
- powyżej 19 lat – **zarówno uczniowie jak i nauczyciele oraz inne osoby.**

[1] **Informatycznym nośnikiem danych**, zgodnie z art. 3 pkt 1 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2017 r. poz. 570), jest materiał lub urządzenie służące do zapisywania, przechowywania i odczytywania danych w postaci cyfrowej.

[2] **Dokumentem elektronicznym**, zgodnie z art. 3 pkt 2 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2017 r. poz. 570), jest stanowiący odrębną całość znaczeniową zbiór danych uporządkowanych w określonej strukturze wewnętrznej i zapisany na informatycznym nośniku danych.

Data i podpis osoby przygotowującej dane do SIO2 .....

Data i podpis osoby akceptującej poprawność danych .....

**Zbiory biblioteczne – stan na 31 grudnia ..... r.**

Rodzaje zbiorów bibliotecznych	Liczba woluminów	Źródło danych (dokumentacja źródłowa – szczegółowo)
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		
Liczba prenumerowanych czasopism		

**Kategorie wiekowe czytelników – stan na 31 grudnia 2021**

Kategorie czytelników	Liczba czytelników	Źródło danych (dokumentacja źródłowa – szczegółowo)
<b>do 6 lat</b>		
<b>od 7 do 9 lat</b>		
<b>od 10 do 14 lat</b>		
<b>od 15 do 19 lat</b>		

<b>powyżej 19 lat</b>		
-----------------------	--	--

**Komputery w bibliotece**

ogółem	dla uczniów	przenośne	z dostępem do internetu

**Wiek komputerów**

Wiek komputerów	Liczba komputerów
Komputery mające powyżej 10 lat	
Komputery mające do 5 lat	
Komputery mające powyżej 5 i do 10 lat	

Data i podpis osoby przygotowującej dane do SIO2 .....

Data i podpis osoby akceptującej poprawność danych .....

### Sprawozdanie: koszty wynagrodzeń pracowników

Dane dotyczące kosztów wynagrodzeń pracowników niebędących nauczycielami oraz osób, które wykonują zadania nauczyciela na podstawie umowy cywilnoprawnej gromadzone są na podstawie art. 8 pkt 1 lit. g oraz lit. j ustawy.

Przekazuje się je, zgodnie z § 31 ust. 1 pkt 1 lit. a tiret trzeci i czwarty oraz pkt 5 lit. a tiret trzeci i czwarty rozporządzenia:

- do dnia 10 stycznia każdego roku kalendarzowego za poprzedni rok kalendarzowy,
- do dnia 10 października każdego roku kalendarzowego za okres styczeń-sierpień danego roku.

#### Uwaga!

Dane o kosztach wynagrodzeń brutto pracowników **niebędących nauczycielami**, bez pochodnych pracodawcy, przekazują wszystkie szkoły i placówki oświatowe. Nie należy wykazywać kosztów wynagrodzeń dla pracowników niebędących nauczycielami wykonujących pracę na podstawie umów cywilnoprawnych (umowy zlecenia i umowy o dzieło).

Wynagrodzenie brutto zawiera podatek oraz składki ZUS w części obciążającej pracownika.

Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastkę”) należy wykazać w roku sprawozdawczym, w którym zostało ono wypłacone, np. w sprawozdaniu za cały rok 2019 r. i za okres styczeń-sierpień 2019 r. należy ująć dodatkowe wynagrodzenie roczne wypłacone w 2019 r., które jest należne za 2018 r.

Dane o wysokości wynagrodzenia osób, które wykonują zadania **nauczyciela na podstawie umowy cywilnoprawnej** przekazują tylko **publiczne szkoły i placówki oświatowe prowadzone przez jednostki samorządu terytorialnego i ministrów**.

Data i podpis osoby przygotowującej dane do SIO2 .....

Data i podpis osoby akceptującej poprawność danych .....

#### Koszty wynagrodzeń pracowników

Rok kalendarzowy	
Okres sprawozdawczy	
Koszty wynagrodzeń brutto pracowników niebędących nauczycielami, bez pochodnych pracodawcy	
Koszty wynagrodzeń osób wykonujących zadania nauczyciela na podstawie umów cywilnoprawnych	

Data i podpis osoby przygotowującej dane do SIO2 .....

Data i podpis osoby akceptującej poprawność danych .....

## Sprawozdanie: zatrudnienie nauczyciela

### Umowy

#### Podstawa prawna świadczenia pracy

Nauczyciela należy wykazać zgodnie ze stanem faktycznym, wynikającym z dokumentów, na podstawie których jest zatrudniony lub świadczy pracę. Zwykle w jednym zakładzie pracy (szkole, zespole, ośrodku itp.) nauczyciel ma jeden stosunek pracy (tj. jedną umowę o pracę). Może się zdarzyć, że nauczyciel w jednym zakładzie pracy ma więcej niż jeden stosunek pracy. Przykładem posiadania dwóch umów jest sytuacja, gdy część obowiązków nauczyciela to obowiązki, do których nie ma on przygotowania pedagogicznego. W takiej sytuacji należy zarejestrować dwie podstawy prawne świadczenia pracy (dwie umowy). Każda z umów musi mieć inną podstawę prawną. Oznacza to, że nie można mieć dwóch umów o pracę w jednej szkole np. na podstawie mianowania.

Taka sytuacja jest dopuszczalna jedynie w przypadku umów cywilnoprawnych – program dopuszcza wykazanie więcej niż jednej takiej umowy w jednym zakładzie pracy.

Możliwa jest też sytuacja, gdy nauczyciel wykonuje swoje obowiązki na podstawie dwóch (i więcej) umów, ale jedna z nich dotyczy wykonywania obowiązków na podstawie stosunku pracy, a pozostałe na podstawie umów cywilnoprawnych. Przykładowo na podstawie umowy cywilnoprawnej realizowane są zajęcia okresowe.

Podstawę prawną świadczenia pracy wybiera się z listy, zawierającej wykaz form zatrudnienia właściwych dla szkół i placówek publicznych, jak i występujących w szkołach i placówkach niepublicznych.

W przypadku przekształcenia jednego typu umowy w inny typ umowy (np. uzyskanie mianowania) należy zamknąć dotychczasową umowę i wprowadzić nową umowę. Jako datę zakończenia umowy dotychczasowej wpisujemy ostatni dzień jej obowiązywania, zaś jako datę nawiązania stosunku pracy dla nowej umowy wprowadzamy dzień przekształcenia poprzedniego stosunku pracy w nowy.

#### Miejsce nawiązania stosunku pracy

To pole wypełniane jest automatycznie – jest nim szkoła/placówka, w której zarejestrowany jest nauczyciel. Należy zwrócić uwagę, że dla nauczycieli zatrudnionych w zespołach szkół i/lub placówek, w skład których wchodzi szkoły, miejscem nawiązania stosunku pracy jest odpowiednio zespół lub placówka.

#### Początek obowiązywania umowy

Należy podać datę dzienną rozpoczęcia obowiązywania danej umowy. W przypadku przeniesienia nauczyciela do innej szkoły za datę początku obowiązywania umowy należy uznać datę rozpoczęcia pracy w szkole, z której nauczyciel został przeniesiony. Natomiast w przypadku przekształcenia umowy o pracę zawartej na podstawie ustawy Karta Nauczyciela (dalej: KN) w umowę zawartą przez mianowanie, za datę początku obowiązywania umowy należy uznać datę, od której obowiązuje umowa na podstawie mianowania.

**W przypadku przekształceń szkół lub placówek oświatowych, gdy zmienia się miejsce zatrudnienia nauczyciela w dacie rozpoczęcia obowiązywania umowy należy podać datę rozpoczęcia umowy w przekształconej szkole lub placówce (np. gdy zespół szkół przekształcił się w samodzielne liceum ogólnokształcące należy podać datę rozpoczęcia umowy w liceum ogólnokształcącym).**

#### Data przeniesienia umowy

W przypadku przeniesienia nauczyciela na inne stanowisko lub do innej szkoły na podstawie art. 18 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela należy wprowadzić datę przeniesienia umowy. Dotyczy to tylko nauczycieli zatrudnionych na podstawie mianowania. **Data przeniesienia nie może być wcześniejsza od daty rozpoczęcia umowy oraz od daty rozpoczęcia działalności szkoły/placówki.** Jeśli data rozpoczęcia umowy jest wcześniejsza niż data rozpoczęcia działalności szkoły/placówki oraz podstawą prawną zatrudnienia nauczyciela jest mianowanie system będzie wymagać wprowadzenia daty przeniesienia.

W innych przypadkach data przeniesienia nie jest wymagana.

#### Ogólny staż pracy

Należy podać staż pracy obliczony jak do ustalenia dodatku za wysługę lat (jeśli jednak wynosi on więcej niż 20 lat należy podać jego faktyczną wartość). W przypadku, gdy nauczyciel ma w danej szkole więcej niż jeden stosunek pracy, dla każdego stosunku pracy staż ogólny powinien być podany odrębnie. Stażu pracy

nie wypełniamy dla umów cywilnoprawnych. Zmiany stażu pracy należy wprowadzać zgodnie z faktyczną zmianą.

### Staż pracy pedagogicznej

Należy podać staż pracy w charakterze nauczyciela i na stanowiskach, na których wymagane są kwalifikacje pedagogiczne. O ile ogólny staż pracy jest różny dla dwóch różnych stosunków pracy, o tyle staż pracy pedagogicznej zawsze powinien być taki sam. Staż pracy pedagogiczny to lata pracy danej osoby w charakterze nauczyciela. Należy wprowadzać zmiany stażu pracy pedagogicznej zgodnie z faktyczną zmianą.

<b>Imię i nazwisko nauczyciela</b>	
<b>Podstawa prawna świadczenia pracy</b>	umowa o pracę na czas określony - zatrudnienie na podstawie art. 10, ust. 9 KN
	mianowanie
	uzupełnianie tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć
	umowa zlecenie
	umowa o dzieło
	umowa o pracę na czas określony - zawarta na podstawie ustawy Karta Nauczyciela
	umowa o pracę na czas nieokreślony - zawarta na podstawie ustawy Karta Nauczyciela
	umowa o pracę na czas określony - zawarta na podstawie ustawy Kodeks Pracy
	umowa o pracę na czas nieokreślony - zawarta na podstawie ustawy Kodeks Pracy
	umowa o pracę na czas określony - zawarta w związku z art. 16 ustawy Prawo oświatowe
	umowa o pracę na czas nieokreślony - zawarta w związku z art. 16 ustawy Prawo oświatowe
	umowa o pracę na czas określony - zawarta w związku z art. 62 ust. 2 ustawy - Prawo oświatowe
	umowa o pracę na czas nieokreślony - zawarta w związku z art. 62 ust. 2 ustawy - Prawo oświatowe
	inna podstawa prawna świadczenia pracy
	umowy o pracę na czas określony - zatrudnienie na podstawie art.15 ust.1-5 ustawy Prawo oświatowe
	umowy o pracę na czas określony - zatrudnienie na podstawie art.15 ust.6 ustawy Prawo oświatowe
umowy o pracę na czas nieokreślony - zatrudnienie na podstawie art.15 ust.1-5 ustawy Prawo oświatowe	
umowy o pracę na czas nieokreślony - zatrudnienie na podstawie art.15 ust.6 ustawy Prawo oświatowe	
<b>Data rozpoczęcia</b>	
<b>Ogólny staż pracy</b>	
<b>Staż pracy pedagogicznej</b>	

Data i podpis osoby przygotowującej dane do SIO2 .....

Data i podpis osoby akceptującej poprawność danych .....