

**Zarządzenie Nr 0050.96.2017
Burmistrza Czerwieńska**

z dnia 01 września 2017 r.

w sprawie wprowadzenia procedury wewnętrznej postępowania w sprawie prowadzenia bazy danych oświatowych w Systemie Informacji Oświatowej oraz określenia planu i zakresu kontroli bazy danych oświatowych w Systemie Informacji Oświatowej w placówkach oświatowych prowadzonych przez Gminę Czerwieńsk

Na podstawie Ustawy o systemie informacji oświatowej z dnia 15 kwietnia 2011 roku (Dz.U. 2017 poz.949), Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 lipca 2016r. w sprawie szczegółowego zakresu danych dziedzinowych gromadzonych w systemie informacji oświatowej oraz terminów przekazywania niektórych danych do bazy danych systemu informacji oświatowej (Dz.U. 2016 poz.1267), zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadza się Procedurę wewnętrzną postępowania w sprawie prowadzenie bazy danych oświatowych w Systemie Informacji Oświatowej – załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Określa się Plan i zakres kontroli bazy danych oświatowych w Systemie Informacji Oświatowej w placówkach oświatowych prowadzonych przez Gminę Czerwieńsk – załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Centrum Usług Wspólnych w Czerwieńsku, ul. Rynek 18.

§ 4

Zarządzenie wchodzi z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
Piotr Julianus

PROCEDURA WEWNĘTRZNA POSTĘPOWANIA W SPRAWIE PROWADZENIE BAZY DANYCH OŚWIATOWYCH W SYSTEMIE INFORMACJI OŚWIATOWEJ

1. Podstawa prawna.

- 1) Ustawa o systemie informacji oświatowej z dnia 15 kwietnia 2011 roku (Dz.U. 2016 poz.1927 z późn.zm.),
- 2) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 lipca 2016r. w sprawie szczegółowego zakresu danych dziedzinowych gromadzonych w systemie informacji oświatowej oraz terminów przekazywania niektórych danych do bazy danych systemu informacji oświatowej (Dz.U. 2016 poz.1267 z późn.zm.).

2. Cel.

Wdrożenie procesu sprawdzania kompletności i poprawności danych przekazywanych przez szkoły i placówki oświatowe z ich baz danych oświatowych wchodzących w skład bazy danych oświatowych prowadzonej przez Gminę Czerwieńsk tak, aby proces gromadzenia i przekazywania danych do Kuratorium Oświaty w Gorzowie Wlkp. przebiegał zgodnie z przepisami i w wyznaczonych terminach.

3. Wykaz odpowiedzialności.

- 1) Dyrektor Centrum Usług Wspólnych, tj. jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za działanie jednostek oświatowych w Gminie Czerwieńsk, odpowiada za nadzór nad wykonywaniem czynności zgodnie z procedurą.
- 2) Inspektor ds. księgowości odpowiada za terminowe wykonanie czynności określonych w pkt.5 procedury wewnętrznej.
- 3) Inspektor ds. stypendiów odpowiada za terminowe przekazanie inspektorowi ds. księgowości danych dotyczących przyznanej pomocy materialnej uczniom i słuchaczom oraz danych dotyczących spełnieniu obowiązku nauki w gminie.

4. Wytyczne.

- 1) Szkoły i placówki oświatowe przekazują jednostce samorządu terytorialnego dane z prowadzonych przez siebie baz danych oświatowych, według stanu na dzień 31 marca, 10 września i 30 września każdego roku.
- 2) Dane przekazywane według stanu na dzień 30 września stanowią podstawę naliczenia przez Ministerstwo Edukacji Narodowej części oświatowej subwencji na następny rok kalendarzowy.

- 3) Jednostka samorządu terytorialnego przekazuje dane z prowadzonej przez siebie bazy danych oświatowych kuratorowi oświaty, według stanu na dzień 30 marzec, 10 wrzesień i 30 wrzesień każdego roku.
- 4) Jednostka samorządu terytorialnego prowadząca bazę danych oświatowych, składającą się z danych pochodzących z baz danych oświatowych szkół i placówek oświatowych, zobowiązana jest do sprawdzenia kompletności i poprawności przekazanych danych.
- 5) W przypadku niepoprawności danych przekazanych z innych baz danych oświatowych lub powzięcia wątpliwości co do ich zgodności ze stanem faktycznym, jednostka samorządu terytorialnego niezwłocznie powiadamia osobę odpowiedzialną za wprowadzanie danych do systemu SIO w placówkach oświatowych o stwierdzonych nieprawidłowościach i wzywa do ich usunięcia i ponownego przekazania pełnych zbiorów danych.
- 6) Podczas sprawdzania poprawności danych przekazanych z innych baz danych oświatowych, jednostka samorządu terytorialnego na bieżąco dokonuje korekt danych przekazywanych do Kuratorium Oświaty w Gorzowie Wlkp.

5. Opis postępowania.

- 1) Inspektor ds. księgowości pisemnie lub drogą elektroniczną informuje szkoły i placówki oświatowe o terminach przekazywania danych do SIO.
- 2) Przekazanie przez jednostkę danych z prowadzonej przez nią bazy danych oświatowych w formie papierowego wydruku zestawienia zbiorczego oraz drogą elektroniczną lub na nośnikach danych (płyta CD, pendrive).
- 3) Przyjęcie dokumentu i jego potwierdzenie na stanowisku inspektora ds. księgowości.
- 4) **Dokonanie przeglądu wstępnego**, polegającego na sprawdzeniu, czy zestawienie zbiorcze jest umieszczone na właściwym druku, zawiera podpis dyrektora jednostki i niezbędne pieczętki. Dane z bazy danych oświatowych jednostki powinny być umieszczone na nośnikach danych (płyta CD, pendrive) lub zostać poprawnie przesłane w pliku w formacie .exp pocztą elektroniczną.
- 5) W przypadku stwierdzenia niepoprawności danych przekazywanych przez jednostkę, inspektor ds. księgowości wzywa do poprawienia i ponownego dostarczenia, określając termin ponownego dostarczenia danych.
- 6) Inspektor ds. księgowości scala dane przekazane przez wszystkie jednostki i sprawdza ich kompletność oraz czy dane zostały wprowadzone w aktualnym programie SIO.
- 7) W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości danych, inspektor ds. księgowości wzywa jednostki do pilnego dostarczenia poprawionych danych w terminie 2 dni od dnia stwierdzenia nieprawidłowości.
- 8) Po scaleniu danych w systemie SIO ze wszystkich jednostek, inspektor ds. księgowości dokonuje eksportu danych do jednostki prowadzącej – Kuratorium Oświaty w Gorzowie Wlkp. i zapisuje je na dysku twardym komputera.
- 9) Inspektor ds. księgowości drukuje zestawienie zbiorcze, a następnie przesyła je pocztą polską do Kuratorium Oświaty w Gorzowie Wlkp. Ponadto scalone dane jednostek oświatowych przesyłane są drogą elektroniczną.
- 10) Dane przesłane przez wszystkie jednostki oświatowe oraz plik w formacie .exp przesłany do Kuratorium Oświaty, archiwizowane są na przenośnym nośnikach danych.
- 11) W przypadku gromadzenia danych SIO wg stanu na dzień 30 września, konieczne jest wydrukowanie raportu subwencyjnego.
- 12) Sprawdzenie poprawności danych przekazywanych z baz danych prowadzonych przez jednostki wg stanu na dzień 30 września z danymi uzyskanymi w ramach sprawowanego nadzoru dokonuje się w terminie do dnia 30 listopada. Poprawione i dostarczone przez

jednostki dane scala się, ponownie generuje zestawienie zbiorcze i w ramach korekt przekazuje się Kuratorium Oświaty.

- 13) Sprawdzenie poprawności danych, o których mowa w pkt 12, odbywa się w konsultacji z:
 - a) Pracownikami obsługi administracyjnej szkół i przedszkoli – dane o liczbie uczniów i wychowanków placówek publicznych,
 - b) Inspektorem ds. płac – dane o nauczycielach i innych pracownikach w publicznych jednostkach prowadzonych przez gminę, oraz o wynagrodzeniu pracowników,
 - c) Głównym księgowym – dane o kosztach prowadzenia jednostek,
 - d) Kierownikami niepublicznych placówek w gminie – dane o liczbie uczniów, wychowanków, nauczycielach.
- 14) Śledzenie na bieżąco aplikacji internetowej SIO – strefy dla zalogowanych, na której zamieszczane są raporty opracowane przez MEN dotyczące naliczenia części oświatowej subwencji ogólnej dla Gminy Czerwieńsk.
- 15) Po otrzymaniu opracowanych przez MEN, na podstawie SIO z dnia 30 września, raportów subwencyjnych, inspektor ds. księgowości **dokonuje przeglądu końcowego.**
- 16) Po dokonaniu ostatecznej weryfikacji i naniesieniu ewentualnych korekt, odesłanie do MEN wykazów i zestawień, z podaniem danych pracownika, który dokonał weryfikacji.
- 17) Bieżące monitorowanie SIO wg stanu na dzień 30 września, po odesłaniu do MEN raportów subwencyjnych.

**PLAN I ZAKRES KONTROLI
W PLACÓWKACH OŚWIATOWYCH PROWADZONYCH
PRZEZ GMINĘ CZERWIĘŃSK**

L.p.	Temat kontroli	Zakres kontroli	Jednostka kontrolowana	Termin kontroli
1	Bieżąca weryfikacja arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkoli, przedstawionych do zatwierdzenia Burmistrzowi Gminy	Zgodność wydruków arkuszy organizacyjnych i aneksów przedstawionych do zatwierdzenia Burmistrzowi Gminy z wersją elektroniczną arkusza/aneksu.	Wszystkie placówki	Marzec, maj, wrzesień, grudzień
2	Weryfikacja danych SIO na podstawie raportów z systemu informatycznego, danych z arkuszy organizacyjnych, wykazów uczniów sporządzonych przez dyrektora placówki. Opracowanie wykazu ilości dzieci wg wag załączonego do planu kontroli.	a) Liczba uczniów w placówkach oświatowych w oddziałach ogólnodostępnych, b) Liczba uczniów w placówkach oświatowych w oddziałach integracyjnych, c) Liczba uczniów w placówkach oświatowych z nauką języka mniejszości narodowej, d) Liczba uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego, e) Liczba uczestników zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla upośledzonych w stopniu głębokim, f) Liczba dzieci z opinią Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej o potrzebie wczesnego wspomaganie	Wszystkie placówki	Październik - listopad

3	<p>Weryfikacja danych SIO na podstawie dokumentów szkolnych, w tym orzeczeń poradni specjalistycznych, deklaracji rodziców, dokumentów związanych z rekrutacją do klas.</p> <p>Opracowanie wykazu ilości dzieci wg wag załączonego do planu kontroli.</p>	<p>Poprawność zakwalifikowania ucznia/wychowanka do odpowiedniej wagi generującej zwiększenie subwencji oświatowej, na podstawie orzeczenia/opinii poradni specjalistycznych (data wydania orzeczenia/opinii, na jaki etap edukacyjny, przez kogo, data obowiązywania).</p> <p>Deklaracje rodziców/opiekunów prawnych dotyczące nauczania języka mniejszości narodowej.</p>	Placówki wykazujące w SIO dane generujące zwiększenie subwencji oświatowej	Marzec, wrzesień-październik, grudzień
4	Weryfikacja danych SIO na podstawie zestawień zbiorczych jednostek, danych z arkuszy organizacyjnych.	Poprawność wprowadzenia danych o nauczycielach, a przede wszystkim ich wynagrodzeń, stopień awansu zawodowego, wymiar zajęć, nieobecności.	Wszystkie placówki	Marzec, wrzesień-październik, grudzień
5	Koszty prowadzenia publicznych jednostek oświatowych, odprawy, nagrody pracowników, wynagrodzenia pracowników niepedagogicznych.	Zgodność wprowadzonych danych ze sprawozdaniami budżetowymi, listami płac.	Publiczne placówki oświatowe	Marzec, wrzesień.

