Instrukcja wprowadzania i przekazywania danych w systemie informacji oświatowej przy użyciu programu SIO wersja 3.5 (30 września 2008 r.)

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

1. *ustawa z dnia 19 lutego 2004 r. o systemie informacji oświatowej* (Dz. U. Nr 49, poz. 463; z 2005 r. Nr 64, poz. 565 oraz z 2007 r. Nr 42, poz. 273), zwana dalej ustawą,
2. *rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 16 grudnia 2004 r. w sprawie szczegółowego zakresu danych w bazach danych oświatowych, zakresu danych identyfikujących podmioty prowadzące bazy danych oświatowych, terminów przekazywania danych między bazami danych oświatowych oraz wzorów wydruków zestawień zbiorczych* (Dz. U. Nr 277, poz. 2746, z 2005 r. Nr 53, poz. 473 oraz z 2007 r. Nr 161, poz. 1141), zwane dalej rozporządzeniem.

Ilekroć w instrukcji mówi się o:

- ustawie o systemie oświaty, należy przez to rozumieć *ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty* (tekst jednolity Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.),
- Karcie Nauczyciela (w skrócie KN) należy przez to rozumieć *ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela* (tekst jednolity Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674, ze zm.).

Zmiany w systemie informacji oświatowej

1. Ze względu na wymagania wynikające z *ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych* (t. j. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, ze zm.) program do wprowadzania danych SIO został wyposażony w hasło i login użytkownika. Szczegółowe wyjaśnienia dotyczące tej kwestii znajdują się w instrukcji technicznej poniżej **(str. 44)**.

2. W związku z art. 14a pkt 1a ustawy o systemie oświaty oraz *rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 stycznia 2008 r. w sprawie rodzajów innych form wychowania przedszkolnego, warunków tworzenia i organizowania tych form oraz sposobu ich działania* (Dz. U. Nr 7 poz. 38, ze zm.) systemem informacji oświatowej zostały objęte:

a) **zespoły wychowania przedszkolnego,**

b) **punkty przedszkolne**

Dyrektorzy tych placówek zobowiązani są do utworzenia plików SIO i przekazania ich zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o systemie informacji oświatowej.

3. W celu uniknięcia błędów w oznaczaniu **formy kształcenia** w szkołach, w aktualnej wersji programu SIO dokonano zmian w stosunku do nomenklatury stosowanej w poprzednich wersjach programu. Zgodnie z *rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 12 lutego 2002 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych* (Dz. U. Nr 15, poz. 142, ze zm.) w **szkołach dla dzieci i młodzieży** kształcenie odbywać się może tylko w **formie dziennej.** W **szkołach dla dorosłych kształcenie** może się odbywać w **formie stacjonarnej** lub **zaocznej.** Tylko w zakładach kształcenia nauczycieli i kolegiach pracowników służ społecznych kształcenie może się odbywać **w formie dziennej** lub **w formie wieczorowej.**

1. ZAKRES PODMIOTOWY I PRZEDMIOTOWY SIO

Zakres przedmiotowy ustawy, tj. zakres danych, jakie gromadzone są w systemie informacji oświatowej, określony jest w art. 3 ustawy i uszczegółowiony w rozporządzeniu. Zakres podmiotowy SIO określony jest w art. 4 ustawy. Jednocześnie art. 4 określa, jakie zbiory danych powinny być gromadzone przez poszczególne podmioty zobowiązane do prowadzenia baz danych oświatowych. Podmiotami zobowiązanymi do prowadzenia baz danych oświatowych są:

1) **Szkoły i placówki wymienione w art. 2 pkt 1-7, 9-11 ustawy o systemie oświaty**. Należy podkreślić, że kryterium decydującym o tym, czy dany podmiot powinien prowadzić bazę danych oświatowych, jest założenie go na podstawie przepisów ustawy o systemie oświaty. W akcie założycielskim (dla szkół i placówek publicznych) lub we wpisie do ewidencji (dla szkół i placówek niepublicznych) podmiot ten powinien być identyfikowany przez typ określony w w/w artykule.
   Szkoły i placówki oświatowe prowadzą bazy danych oświatowych w zakresie określonym w art. 3 ustawy, odpowiednio do statutowego zakresu ich działania. Te z nich, które prowadzone są przez osoby fizyczne i osoby prawne inne niż jednostki samorządu terytorialnego, prowadzą bazy danych oświatowych w zakresie ograniczonym przez zapis art. 3 ust. 6 ustawy (podmioty te podają tylko przeciętne wynagrodzenie nauczycieli zamiast wynagrodzeń z wyszczególnieniem ich składników i nie podają danych o pracownikach niebędących pracownikami pedagogicznymi, a szkoły niepubliczne bez uprawnień szkół publicznych nie podają ponadto kosztów ich prowadzenia).

2) **Jednostki organizacyjne, o których mowa w art. 1 ust. 1 pkt 2 i ust. 1a Karty Nauczyciela**. Chodzi tu o zakłady poprawcze, schroniska dla nieletnich, rodzinne ośrodki diagnostyczno-konsultacyjne działające na podstawie *ustawy z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich* (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 11, poz. 109, ze zm.) oraz publiczne placówki opiekuńczo-wychowawcze i publiczne ośrodki adopcyjno-opiekuńcze działające na podstawie *ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej* (Dz. U. Nr 64, poz. 593, ze zm.). Podmioty te prowadzą bazy danych oświatowych tylko w zakresie dotyczącym zatrudnionych w nich nauczycieli. Dodatkowo, w placówkach i ośrodkach działających na podstawie *ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej* (Dz. U. Nr 64, poz. 593, ze zm.) zbiór dotyczy tylko nauczycieli, zatrudnionych przed dniem wejścia w życie *ustawy z dnia 27 czerwca 2003 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz zmianie niektórych innych ustaw* (Dz. U. Nr 137, poz. 1304).

3) **Centralna Komisja Egzaminacyjna i okręgowe komisje egzaminacyjne** – prowadzą zbiory danych, o których mowa w art. 3 ust. 4, tj. dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych w nich zatrudnionych.

4) **Jednostki obsługi ekonomiczno-administracyjnej szkół i placówek oświatowych, o których mowa w art. 5 ust. 9 ustawy o systemie oświaty** – prowadzą zbiór danych o zatrudnionych w nich pracownikach. Należy zaznaczyć, że jednostki te mogą nosić różne nazwy własne – istotna jest podstawa prawna ich powołania.

5) **Gminy** – prowadzą zbiory danych o spełnianiu obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat mającą adres zameldowania na terenie gminy oraz o stypendiach szkolnych i zasiłkach szkolnych.

6) **Powiaty** – prowadzą zbiory danych o przydzielonych stypendiach, w tym miasta na prawach powiatu również dane o stypendiach szkolnych i zasiłkach szkolnych.

7) **Województwa samorządowe** – prowadzą zbiory danych o przydzielonych stypendiach.

8) **Jednostki samorządu terytorialnego (w skrócie JST)** – prowadzą zbiory danych z baz danych oświatowych:
   a) szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez te jednostki,
   b) szkół i placówek oświatowych, publicznych i niepublicznych, prowadzonych przez inne niż jednostki samorządu terytorialnego osoby prawne i osoby fizyczne, dla których są odpowiednio organem właściwym do wydania zezwolenia, o którym mowa w art. 58 ust. 3 ustawy o systemie oświaty, albo organem prowadzącym ewidencję, o której mowa w art. 82 ust. 1 ustawy o systemie oświaty,
   c) publicznych placówek opiekuńczo-wychowawczych i publicznych ośrodków adopcyjno-opiekuńczych działających na podstawie *ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej* (Dz. U. Nr 64, poz. 593, ze zm.),
   d) jednostek obsługi ekonomiczno-administracyjnej szkół i placówek oświatowych.

9) **Właściwi ministrowie** – prowadzą zbiory danych z baz danych oświatowych:
   a) szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez tych ministrów,
   b) szkół i placówek oświatowych, publicznych i niepublicznych, prowadzonych przez inne niż jednostki samorządu terytorialnego osoby prawne i osoby fizyczne, dla których są odpowiednio organem właściwym do wydania zezwolenia, o którym mowa w art. 58 ust. 3 ustawy o systemie oświaty, albo organem prowadzącym ewidencję, o której mowa w art. 82 ust. 1a ustawy o systemie oświaty,
   c) zakładów poprawczych, schronisk dla nieletnich, rodzinnych ośrodków diagnostyczno-konsultacyjnych,
   d) oraz zbiór danych dotyczący zatrudnionych na stanowiskach wymagających kwalifikacji pedagogicznych pracowników urzędu obsługującego właściwego ministra, specjalistycznej jednostki nadzoru i organów sprawujących nadzór pedagogiczny, o których mowa w art. 1 ust. 2 pkt 1 lit. c oraz e KN, a także zbiór danych o przyznanych stypendiach.

10) **Kuratorzy oświaty** – prowadzą zbiory danych obejmujące:
   a) zbiory danych z baz danych oświatowych prowadzonych przez jednostki samorządu terytorialnego na terenie województwa,
   b) zbiory danych z baz danych oświatowych niepublicznych placówek doskonalenia nauczycieli,
   c) zbiory danych, o których mowa w art. 3 ust. 4 ustawy, w stosunku do pracowników zatrudnionych w kuratorium oświaty,
   d) zbiory danych, o których mowa w art. 3 ust. 3 pkt 1 lit. a-h, k i l, dotyczące absolwentów, oraz o których mowa w art. 3 ust. 3 pkt 3, w szkołach zlikwidowanych z końcem poprzedniego roku szkolnego, dla których kurator oświaty był organem sprawującym nadzór pedagogiczny.

11) **Minister właściwy do spraw oświaty i wychowania** prowadzi zbiory danych:
   a) z baz danych oświatowych prowadzonych przez kuratorów oświaty oraz właściwych ministrów,
   b) z baz danych oświatowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych,
   c) z baz danych niepublicznych zakładów kształcenia nauczycieli.

2. WPROWADZANIE DANYCH

Jeżeli w tabeli, którą wypełnia dana szkoła lub placówka oświatowa, występują pola, które z natury rzeczy nie dotyczą tej szkoły lub placówki (np. boiska sportowe w przypadku biblioteki pedagogicznej) w pola te należy wpisać wartości zerowe.

Informacje należy wprowadzać **według stanu w dniu 30 września, o ile w instrukcji nie wskazuje się innego terminu (innej zasady) wprowadzenia danych**. Np. dane o działalności poradni psychologiczno-pedagogicznych czy placówek wychowania pozaszkolnego dotyczą poprzedniego roku szkolnego.

Nazwy niektórych zakładek i tabel niekiedy nie dość precyzyjnie określają ich zawartość. Jest to efekt trudności wynikającej z tego, że nazwa musi być krótka, a opisuje złożoną treść. Z tego powodu zawsze przed wprowadzaniem danych należy zapoznać się z opisem tabeli w instrukcji.

3. IDENTYFIKACJA

Należy wybrać typ podmiotu zobowiązanego do prowadzenia bazy danych oświatowych lub grupę podmiotów, do której należy podmiot prowadzący bazę danych oświatowych, a następnie wypełnić pozostałe pola tego ekranu. Jeżeli jest to podmiot składający się z dwóch lub więcej podmiotów zobowiązanych do prowadzenia bazy danych oświatowych (np. zespół szkół), należy wybrać i określić typy wszystkich podmiotów wchodzących w skład danej jednostki złożonej. **Prawidłowy wybór typu szkoły lub placówki jest bardzo ważny, decyduje bowiem o wygenerowaniu przez program właściwych tabel.**

Uwaga! Program nie przewiduje możliwości prowadzenia **jednej bazy danych** dla zespołów placówek oświatowych „wielokrotnie złożonych”**. Np. nie można w jednym pliku przekazać danych o zespole, w skład którego wchodzi specjalny ośrodek szkolno-wychowawczy i szkoły, które nie wchodzą w skład tego ośrodka. Podobnie w przypadku zespołu złożonego z Centrum Kształcenia Ustawicznego ze szkół, które nie wchodzą w skład tego CKU. W przypadku funkcjonowania takich tworów w rzeczywistości, należy przekazać dane w odrębnych plikach, zachowując zasadę, że ewentualne elementy wspólne takiego zespołu powinny być wykazane tylko raz.**

Bardzo ważne jest również wpisanie odpowiednich **części składowych** szkoły lub placówki, np. oddziałów przedszkolnych w szkole podstawowej. **Uwaga!** Należy pamiętać także o wykazaniu tych części składowych, które funkcjonowały w szkole w poprzednim roku szkolnym, a których nie ma w bieżącym roku szkolnym, ze względu na konieczność przekazania danych o absolwentach z poprzedniego roku szkolnego. Dotyczy to również wyboru zawodów lub profili kształcenia, w których dana szkoła prowadzi kształcenie lub prowadziła je w poprzednim roku szkolnym.

W przypadku wszystkich szkół prowadzących kształcenie zawodowe lub ogólnozawodowe oraz zakładów kształcenia nauczycieli, po zaznaczeniu typu szkoły w tablicy **„Identyfikacja szkoły/placówki”,** w drugiej tablicy o tej nazwie pojawi się przycisk o nazwie **„dodaj zawód”.** Po naciśnięciu tego przycisku, w zależności od typu szkoły (zakładu kształcenia nauczycieli), pojawią się odpowiednie listy wyboru:

1) profili kształcenia ogólnozawodowego w liceach profilowanych, zgodnie *rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 16 stycznia 2002 r. w sprawie profili kształcenia ogólnozawodowego* (Dz. U. Nr 8, poz. 65, ze zm.),

2) zawodów, określonych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego w szkołach prowadzących kształcenie zawodowe, zgodnie z *rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 czerwca 2007 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego* (Dz. U. Nr 124, poz. 860),
3) zawodów, specjalności i specjalizacji kształcenia w szkołach artystycznych, zgodnie z *rozporządzeniem Ministra Kultury z dnia 19 sierpnia 2002 r. w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa artystycznego* (Dz. U. Nr 138, poz. 1164, ze zm.),
4) specjalności kształcenia w nauczycielskich kolegiach języków obcych, zgodnie z § 6 ust. 1 lit. i rozporządzenia oraz specjalności kształcenia w kolegiach nauczycielskich zgodnie z § 6 ust. 1 lit. j rozporządzenia.

W każdej szkole (zakładzie kształcenia nauczycieli) należy wskazać wszystkie zawody (profile kształcenia, specjalności bądź specjalizacje), w których dana szkoła prowadzi kształcenie. Jeżeli jest to zespół szkół, a w szkołach występują części składowe, zawody (profile kształcenia, specjalności bądź specjalizacje) należy wskazać osobno dla każdej szkoły i dla każdej części składowej.

Uwaga! **Wadliwe zidentyfikowanie typu i struktury jednostki (np. w części: grupa jednostek, typ jednostki, kategoria uczniów, części składowe, zawody/specjalności) - powoduje niepoprawne i/lub niekompletne wygenerowanie tabel.**

W przypadku importu danych z poprzedniej edycji istnieje możliwość usunięcia lub dodania jednostek prostych (szkół) czy zawodów lub specjalności (opis w instrukcji technicznej).

Tabela I1. Identyfikacja

Wszystkie pola oznaczone pogrubionym drukiem należy obowiązkowo wypełnić, pola niepogrubione mogą pozostać niewypełnione, o ile żądane informacje nie dotyczą podmiotu prowadzącego bazę danych oświatowych.

Wiersz 1 - Nazwa – należy wpisać urzędową nazwę podmiotu prowadzącego bazę danych oświatowych, zgodnie z aktem założycielskim (szkoły i placówki publiczne) lub wpisem do ewidencji (szkoły i placówki niepubliczne). W nazwie szkoły funkcjonującej w zespole należy pominąć nazwę zespołu (ponieważ nazwa ta jest zapisana w tablicy identyfikacji zespołu) oraz patrona (ponieważ jest on wpisywany w osobnym polu). Nazwa nie może być dłuższa niż 120 znaków łącznie ze spacjami.

Wiersz 2 - Patron – należy wpisać patrona w mianowniku, np. „**Henryk Sienkiewicz”** lub w dopełniaczu, np. **„Powstańców Śląskich”.**

Wiersz 3 - Numer REGON – W programie przyjęto zasadę, że REGON wpisuje się jako numer czternastoznakowy. Oznacza to, że numery dziewięcioznakowe należy uzupełnić do czternastu znaków zerami na końcu.

Jednostki samorządu terytorialnego, pełniące jednocześnie funkcje gminy i powiatu, czyli miasta na prawach powiatu, posiadają jeden numer REGON dla urzędu obsługującego tę jednostkę. W polu dotyczącym typu jednostki należy wpisać miasto na prawach powiatu **(uwaga ta dotyczy tylko identyfikacji jednostek samorządu terytorialnego).**

W każdym numerze REGON jest liczba kontrolna, która pozwala sprawdzić, czy został on prawidłowo wpisany. Podstawę prawną nadawania numeru REGON stanowi *rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 27 lipca 1999 r. w sprawie sposobu i metodologii prowadzenia i aktualizacji rejestru podmiotów gospodarki narodowej, w tym wzorów wniosków, ankiet i zaświadczeń, oraz szczegółowych warunków i trybu współdziałania służb statystyki publicznej z innymi organami prowadzącymi urzędowe rejestry i systemy informacyjne administracji publicznej* (Dz. U. Nr 69, poz. 763, ze zm.).

Wiersz 4 - Typ – wpisuje się automatycznie zgodnie z wyborem dokonanym na pierwszym ekranie. Ważne jest sprawdzenie, czy typ szkoły/placówki został wybrany prawidłowo. Wykaz wszystkich typów szkół i placówek zobowiązanych do prowadzenia bazy danych oświatowych znajduje się w słowniku 1 (wszystkie słowniki są dostępne na stronie www.men.gov.pl w zakładce systemu informacji oświatowej i na stronach kuratoriów oświaty). Częstym błędem jest wskazywanie przez placówki niepubliczne typu właściwego wyłącznie dla placówek publicznych.

Wiersz 5 - Numer identyfikacyjny nadany dla celów przeprowadzenia egzaminów zewnętrznych – dotyczy wszystkich typów szkół, w których przeprowadza się sprawdzian (szkoła podstawowa, sześcioletnia ogólnokształcąca szkoła muzyczna I stopnia) lub egzamin zewnętrzny (gimnazjum, szkoły ponadgimnazjalne: licea ogólnokształcące, licea profilowane i wszystkie typy szkół zawodowych, szkoły artystyczne: sześcioletnia ogólnokształcąca szkoła muzyczna II stopnia, sześcioletnia ogólnokształcąca szkoła sztuk pięknych, dziewięcioletnia ogólnokształcąca szkoła baletowa). Numeru nie wpisują szkoły niepubliczne bez uprawnień szkół publicznych.

Wiersze 6 – 19 - Dane adresowe – dane dotyczące wierszy 6-10 pobierane są z urzędowego spisu miejscowości, prowadzonego przez GUS. Dane te opisują **położenie** podmiotu prowadzącego bazę danych oświatowych, **a nie jego przypisanie do organu prowadzącego**. W miastach można dodatkowo wskazać w wierszu 15 dzielnicę, delegaturę lub osiedle, na którym położona jest szkoła/placówka (w Poznaniu, Krakowie i Wrocławiu wpisanie delegatury, a w Warszawie dzielnicy, ułatwi segregowanie danych wg tych jednostek podziału administracyjnego). W przypadku miejscowości wiejskich, jeśli miejscowość będąca siedzibą szkoły/placówki nie jest samodzielną wsią w sensie statystycznym, jej nazwa może być pobrana w polu dzielnica/delegatura jako część innej wsi, która ma status wsi samodzielnej. Jeżeli nazwa ta nie występuje również w tym polu, nazwę danej miejscowości można wpisać w polu przeznaczonym na wpisanie nazwy ulicy.

Wiersze 20 – 24 – Dane dotyczące organu prowadzącego

Wiersz 20 - Typ organu prowadzącego – należy go wybrać ze słownika. Dla szkół/placówek niepublicznych lub publicznych nieprowadzonych przez jednostkę samorządu terytorialnego będzie to osoba prawna lub osoba fizyczna – należy wybrać odpowiednią kategorię. Szkoły i placówki prowadzone przez **jednostki samorządu terytorialnego** (JST) wskazują właściwy typ JST z rozwijanej listy (zasady „przypisania" poszczególnych typów szkół i placówek do odpowiednich typów jednostek samorządu terytorialnego określone są w art. 5 ustawy o systemie oświaty).

Przy wyborze typu JST należy pamiętać, że wiele miejscowości pełni dwie lub nawet więcej funkcji administracyjnych. Przykładem takiej miejscowości jest Włocławek. Szkoły i placówki powinny wskazać, czy chodzi tu o:

- **Powiat Miasto Włocławek (miasto na prawach powiatu),**
- **Powiat Włocławski (powiat ziemski),**

- **Gminę miejską Włocławek,**
- **Gminę wiejską Włocławek.**

Mylenie funkcji administracyjnej miejscowości należy do najczęściej spotykanych błędów w SIO.
Należy pamiętać, że 65 dużych miast z zasady pełni dwie role – gminy (gminy miejskiej) i powiatu (miasta na prawach powiatu). Nie należy tych ról utożsamiać (m.in. dlatego, że ważne jest to przy ustalaniu wysokości subwencji oświatowej dla danego typu JST).

Uwaga. W miastach na prawach powiatu szkoły i placówki powinny wskazywać gminę lub miasto na prawach powiatu jako organ prowadzący w zależności od tego, który organ jest organem właściwym do ich prowadzenia zgodnie z zapisami art. 5 ust. 5 i n. ustawy o systemie oświaty. Np. przedszkole nie powinno wskazywać jako organu prowadzącego miasta na prawach powiatu, bowiem prowadzenie przedszkoli należy do zadań własnych gmin.

Wiersz 21 - Nazwa organu prowadzącego – w przypadku jednostek samorządu terytorialnego nazwa generuje się automatycznie (gmina, miasto na prawach powiatu, powiat ziemski, samorząd województwa). W pozostałych przypadkach należy wpisać nazwę własną organu prowadzącego.

Wiersze 22 – 24 - Województwo/Powiat/Gmina – w przypadku jednostek samorządu terytorialnego należy wskazać właściwą jednostkę. W przypadku **organów prowadzących innych niż JST** należy wybrać województwo, powiat i gminę, właściwe dla miejsca położenia siedziby tych organów.

Wiersze 25- 29 – Dane dotyczące organu wydającego zezwolenie lub wpisującego do ewidencji

Organ wydający zezwolenie lub wpisujący do ewidencji – pola te wypełniają tylko szkoły i placówki oświatowe publiczne prowadzone przez osoby prawne i osoby fizyczne inne niż JST (posiadające zezwolenie, o którym mowa w art. 58 ust. 3 ustawy o systemie oświaty) oraz szkoły i placówki oświatowe niepubliczne (wpisane do ewidencji, o której mowa w art. 82 ust. 1 i 1a ustawy o systemie oświaty). Właściwość organów wydających zezwolenie lub wpisujących do ewidencji wynika z art. 5 ustawy o systemie oświaty – organami tymi są te podmioty, do których właściwości należy prowadzenie danego typu szkoły lub placówki publicznej. W większości przypadków są to gminy, powiaty i samorządy województw (wyjątkiem są niepubliczne placówki doskonalenia nauczycieli, dla których organem wpisującym do ewidencji jest kurator oświaty oraz niepubliczne szkoły artystyczne, które rejestruje minister właściwy do spraw kultury, a także niepubliczne zakłady kształcenia nauczycieli, których ewidencję prowadzi minister właściwy do spraw oświaty). W przypadku organów wydających zezwolenie lub wpisujących do ewidencji pełniących więcej niż jedną funkcję administracyjną, należy zapoznać się z uwagami dot. typów organów prowadzących.

Dla niepublicznych zakładów kształcenia nauczycieli organem tym jest minister właściwy do spraw oświaty i wychowania, wydający zezwolenie na działalność na podstawie § 4 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 1997 r. (Dz. U. Nr 104, poz. 664).

Wiersz 31 - W polu **„Szkoła/placówka jest”** należy wybrać:

a) w przypadku szkół: publiczna, niepubliczna z uprawnieniami szkoły publicznej lub niepubliczna bez uprawnień szkoły publicznej,

b) w przypadku placówek oświatowych: publiczna lub niepubliczna.

Wiersz 32 - Kategoria uczniów – należy wskazać, czy szkoła jest szkołą dla dzieci i młodzieży, czy szkołą dla dorosłych. **Uwaga.** Żadna szkoła nie może być jednocześnie szkołą dla dzieci i młodzieży i szkołą dla dorosłych. Kryterium decydującym nie jest wiek uczniów, lecz odrębna organizacja kształcenia. W tych dwóch rodzajach szkół obowiązują różne ramowe plany nauczania i różne są zasady klasyfikowania i promowania uczniów.

Wiersz 33 - Specyfika szkoły – w tym miejscu wskazujemy, czy szkoła jest szkołą specjalną, czy nie, przy czym jako szkołę specjalną wskazujemy tylko taką szkołę, w której wszystkie oddziały mają status oddziałów specjalnych. W każdej innej sytuacji zróżnicowanie oddziałów w szkole opisane będzie przy pomocy tabel U3.1 „wewnątrz" danej szkoły.

Wiersz 34 - Związanie organizacyjne – jeżeli szkoła nie jest szkołą samodzielną, należy wskazać rodzaj podmiotu, w ramach którego lub przy którym funkcjonuje, wybierając odpowiednią pozycję z załączonego słownika.

Wiersz 35 - Niepełnosprawność dominująca – jeśli szkoła jest szkołą specjalną, należy wskazać dla jakiej kategorii uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego została zorganizowana (nie dotyczy to szkół specjalnych przy zakładach opieki zdrowotnej, zakładach lecznictwa uzdrowiskowego i zakładach opiekuńczo-leczniczych).

Wiersz 36 - W polu **„szkoła obwodowa"** należy wskazać **„tak"** lub **„nie"**. Pojęcie to odnosi się wyłącznie do szkół podstawowych i gimnazjów (potocznie używa się też określenia „szkoła rejonowa"), dla których zgodnie z art. 17 ust. 4 ustawy o systemie oświaty rada gminy ustala obwód. Niezaznaczenie, że szkoła jest szkołą z ustalonym obwodem spowoduje, że nie wygeneruje się tabela OB2, dotycząca realizacji obowiązku szkolnego, a w przypadku szkół podstawowych tabela OB1, dotycząca obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego dla dzieci w wieku 6 lat. Nie wygeneruje się również tabela DOW1, dotycząca odległości od miejsca zamieszkania uczniów do szkoły oraz dowożenia uczniów.

Wiersz 37 - Klasy łączone – należy zaznaczyć **„tak"**, jeśli w szkole funkcjonują klasy łączone zgodnie z § 3 ust. 12 *rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 12 lutego 2002 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych* (Dz. U. Nr 15, poz. 142, ze zm.).

Wiersz 38 - Klasy wstępne dwujęzyczne – zgodnie z § 5 ust. 3 *rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 12 lutego 2002 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych* (Dz. U. Nr 15, poz. 142, ze zm.) klasy takie mogą być tworzone w liceach ogólnokształcących.

Wiersz 39 - Nauka j. mniejszości narodowej/etnicznej lub j. regionalnego – należy zaznaczyć **„tak"**, jeżeli w szkole (zespole międzyszkolnym zorganizowanym w szkole) prowadzona jest nauka języka mniejszości narodowej lub etnicznej albo języka regionalnego, w formach, o których mowa w § 3 *rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 3 grudnia 2002 r. w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej uczniów należących do mniejszości narodowych i grup etnicznych* (Dz. U. Nr 220, poz. 1853) oraz w wymiarze zgodnym z § 4 *rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 12 lutego 2002 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych* (Dz. U. Nr 15, poz. 142, ze zm.). Nie należy zaznaczać opcji **„tak"**, jeśli nauczanie języka mniejszości narodowej lub etnicznej albo języka regionalnego odbywa się w ramach ścieżki **Edukacja regionalna – dziedzictwo kulturowe w regionie.**

4. DANE O SZKOLE LUB PLACÓWCE OŚWIATOWEJ

Tabela BM1. Nieruchomości gruntowe

1. Należy wykazać całkowitą powierzchnię działki pozostającej w dyspozycji szkoły lub placówki oświatowej (w metrach kwadratowych, a nie w arach czy hektarach). Za pozostające w dyspozycji uznaje się takie nieruchomości gruntowe lub obiekty budowlane (do tej kategorii zaliczają się boiska i urządzenia sportowe), którymi dana szkoła lub placówka oświatowa włada jako posiadacz samoistny, użytkownik, najemca lub dzierżawca. Należy je wykazać również w sytuacji, gdy stan prawny danej nieruchomości gruntowej lub obiektu budowlanego jest nieuregulowany, ale szkoła lub placówka oświatowa faktycznie nimi włada.

2. W zespołach szkół lub w placówkach oświatowych o złożonej strukturze, nieruchomości gruntowe i obiekty budowlane powinny zostać wykazane na poziomie zespołu lub placówki. Wyjątkiem od tej zasady jest sytuacja, gdy szkoła lub placówka wchodząca w skład zespołu znajduje się w innej miejscowości lub pod innym adresem w tej samej miejscowości.

3. Szkoła lub placówka oświatowa nie wykazują danej nieruchomości gruntowej lub obiektu budowlanego, jeśli umowa najmu lub dzierżawy dotyczy tylko np. boisk umiejscowionych na nieruchomości pozostającej we władaniu innego podmiotu. W przypadku współużytkowania danej nieruchomości przez dwie lub więcej szkół, które nie są związane organizacyjnie, wykazuje je ta szkoła, która nimi włada. W przypadku współwładania (np. na mocy porozumienia) nieruchomości lub obiekty budowlane należy wykazać w odpowiednich proporcjach, zachowując zasadę, że każda nieruchomość czy obiekt powinny być wykazane tylko raz.

4. W szkołach położonych na terenie wsi w skład nieruchomości szkolnej mogą wchodzić działki gruntu przyznane nauczycielom na podstawie art. 56 ustawy Karta Nauczyciela. Należy je wykazać tylko w sytuacji, gdy znajdują się one w dyspozycji danej szkoły (nie należy wykazywać gruntów przyznanych nauczycielom do użytkowania z zasobu gminnego).

5. Za teren zielony należy uznać teren pokryty roślinnością, znajdujący się w granicach nieruchomości gruntowej użytkowanej przez szkołę/placówkę oświatową, pełniący funkcje estetyczne, rekreacyjne lub zdrowotne. Nie należy wykazywać niewielkich, izolowanych skrawków zieleni, np. przy budynkach czy ciągach komunikacyjnych.

6. W przypadku kilku boisk umieszczonych na wspólnej powierzchni, wykazujemy boisko największe z powierzchnią oraz liczbę i rodzaj pozostałych boisk, bez podawania ich powierzchni.

Tabela BM2. Urządzenia rekreacyjno-sportowe

Podobnie jak nieruchomości gruntowe urządzenia rekreacyjno-sportowe w zespołach szkół lub w placówkach oświatowych o złożonej strukturze powinny zostać wykazane tylko raz - na poziomie zespołu lub placówki.

Tabela BM3. Pomieszczenia

Należy wykazać pomieszczenia, którymi dana szkoła lub placówka oświatowa włada jako posiadacz samoistny, użytkownik, najemca lub dzierżawca. W przypadku zespołów szkół każde pomieszczenie powinno być wykazane dwa razy: przez zespół (w zakładce zespołu),

i przez poszczególne szkoły w zespole – suma pomieszczeń wykazanych przez szkoły musi się równać liczbie pomieszczeń wykazanych z zakładce zespołu. Zmianę zasady wykazywania pomieszczeń wprowadzono, ponieważ w wielu wypadkach pomieszczenia wykazywane były po kilka razy, np. w przypadku sal gimnastycznych.

W szkołach niepublicznych, korzystających z pomieszczeń wynajmowanych w innych szkołach, pomieszczenia te powinny być wykazane tylko w przypadku, jeżeli szkoła niepubliczna jest ich wyłącznym użytkownikiem.

W przypadku, gdy **pracownia komputerowa** wykorzystywana jest równocześnie jako **pracownia języków obcych** należy ją wykazać tylko raz, według przeważającej funkcji.

Sale lekcyjne - pomieszczenia szkolne przeznaczone do prowadzenia zajęć dydaktycznych z klasą lub grupą uczniów, spełniające odpowiednie wymogi funkcjonalne, wynikające z przepisów budowlanych. Kryterium decydującym jest funkcjonalność, a nie powierzchnia pomieszczenia, ponieważ w szkołach specjalnych, przy małej liczebności oddziałów, powierzchnia ta jest/może być mniejsza niż w szkołach ogólnodostępnych.

Pracownia szkolna - pomieszczenie szkolne przeznaczone do prowadzenia zajęć dydaktycznych z klasą lub grupą uczniów, wyposażone w sprzęt i pomoce dydaktyczne niezbędne do prowadzenia określonych zajęć edukacyjnych.

Uwaga: ponieważ nie istnieją przepisy prawa precyzyjnie określające ww. pomieszczenia szkolne, zarówno co do ich wymiarów jak i standardów wyposażenia, przypisania poszczególnych pomieszczeń do odpowiednich kategorii dokonuje dyrektor szkoły według podanych wyżej zasad ogólnych.

Pomieszczenia świetlicy należy wykazać tylko wówczas, gdy służą one wyłącznie świetlicy szkolnej. Nie należy ich wykazywać np. w sytuacji, gdy wychowankowie świetlicy korzystają z klas nauczania początkowego.

Pomieszczenia do prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego – należy wykazywać tylko hale sportowe, sale gimnastyczne i baseny, którymi szkoła włada lub jest ich wyłącznym użytkownikiem na zasadzie umowy dzierżawy lub umowy najmu. Nie należy wykazywać obiektów, w których uczniowie danej szkoły odbywają zajęcia wychowania fizycznego, a które są własnością np. miasta lub gminy. Zaklasyfikowanie hal, sal i basenów do określonej kategorii powinno być dokonane zgodnie z opisem w tabeli.

Tabela BM4. Biblioteka

Pomieszczenia - należy wykazać liczbę pomieszczeń i łączną powierzchnię biblioteki, uwzględniając wypożyczalnie, magazyny i czytelnie, bez korytarzy i pomieszczeń socjalnych.

Materiały biblioteczne należy wykazać zgodnie z zasadami ewidencji określonymi w *rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 5 listopada 1999 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych* (Dz. U. Nr 93, poz. 1077, ze zm.).

W zespołach szkół lub w placówkach oświatowych o złożonej strukturze pomieszczenia i materiały biblioteczne powinny zostać wykazane dwa razy – podobnie jak w przypadku tabeli BM3 - na poziomie zespołu lub placówki oraz przypisane do jednej lub kilku szkół w zespole w odpowiednich proporcjach.

Biblioteka pedagogiczna wykazuje tylko pomieszczenia; materiały biblioteczne, zgodnie z programem badań statystycznych statystyki publicznej, są wykazywane na formularzu K-04.

Tabela BM5. Pracownie do prowadzenia praktycznej nauki zawodu

Należy wykazać pracownie do prowadzenia praktycznej nauki zawodu w zawodach określonych w *rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 czerwca 2007 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego* (Dz. U. Nr 124, poz. 860).

Jeżeli szkoła/placówka prowadzi kształcenie w kilku zawodach pokrewnych i dana pracownia jest używana do kształcenia w dwóch lub więcej zawodach, pracownię tę należy wykazać tylko raz. W polu „liczba stanowisk" należy wykazać liczbę stanowisk, odpowiadającą liczbie uczniów, których jednocześnie można szkolić.

Tabela BM6. Gabinety

Należy wykazać gabinety lekarskie (w tym stomatologiczne) oraz gabinety profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej, o których mowa w art. 67 ustawy o systemie oświaty, wyposażone w odpowiedni sprzęt niezbędny do ich funkcjonowania. Należy również wykazać gabinety: psychologa, pedagoga i logopedy. Podobnie jak w przypadku tabel BM3 i BM4 gabinety powinny być wykazane na poziomie zespołu szkół, a następnie przypisane do poszczególnych szkół w zespole.

Tabela BM7. Kuchnie i stołówki

Należy wskazać, czy w danej szkole lub placówce funkcjonuje kuchnia i/lub stołówka, spełniająca wymogi żywienia zbiorowego. W zespole szkół liczba kuchni i stołówek na poziomie zespołu powinna odpowiadać sumie kuchni i stołówek w poszczególnych szkołach.

Tabela BM8. Miejsca

Przez liczbę miejsc w specjalnym ośrodku szkolno-wychowawczym, specjalnym ośrodku wychowawczym, młodzieżowym ośrodku wychowawczym, młodzieżowym ośrodku socjoterapii należy rozumieć liczbę miejsc noclegowych. Należy przyjąć, że na jednego wychowanka przypada 5 m^2 powierzchni.

Liczbę miejsc w przedszkolu i ośrodku rewalidacyjno-wychowawczym należy wykazać zgodnie ze statutem i/lub arkuszem organizacyjnym.

Liczbę miejsc w zespołach wychowania przedszkolnego i punktach przedszkolnych należy wykazać zgodnie z kryteriami wskazanymi w § 4b *rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 stycznia 2008 r. w sprawie rodzajów innych form wychowania przedszkolnego, warunków tworzenia i organizowania tych form oraz sposobu ich działania* (Dz. U. Nr 7 poz. 38, ze zm.).

Uwaga! Liczby miejsc nie należy utożsamiać z aktualną liczbą wychowanków. Liczba ta odzwierciedla możliwość przyjęcia określonej liczby wychowanków, wg wskazanych wyżej kryteriów, natomiast faktyczna liczba wychowanków w określonym dniu sprawozdawczym może być zarówno wyższa jak niższa od liczby miejsc.

Tabela BM9.1. Wyposażenie – komputery

Tabela BM9.2. Wyposażenie – inne

W tabeli BM9.1 w kolumnie 3 dotyczącej szerokopasmowego dostępu do internetu należy podać liczbę komputerów podłączonych do internetu przy zastosowaniu technologii z rodziny xDSL (ADSL, SDSL itp..), sieci telewizji kablowej (modemu kablowego), łącza satelitarnego, stałego połączenia bezprzewodowego (np. UMTS, WLL itp).

W zespołach szkół i w innych podmiotach o strukturze złożonej, prowadzących bazy danych oświatowych, wyposażenie powinno być wykazane przez tę szkołę/placówkę, w której jest odnotowane w ewidencji finansowo-księgowej.

Tabela BM10. Pomieszczenia i urządzenia dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych

Należy wykazać liczbę toalet, wind i podjazdów dostosowanych do potrzeb osób niepełnosprawnych. W zespołach szkół każdy obiekt należy wykazać tylko raz, przypisując go do konkretnej szkoły, również w sytuacji gdy służy uczniom kilku szkół.

Tabela BM11. Czas pracy placówki / pomieszczenia placówki

Tabelę wypełniają punkty przedszkolne i zespoły wychowania przedszkolnego. W kol. 3 – *liczba pomieszczeń* należy wskazać tylko pomieszczenia służące funkcjom opiekuńczo-wychowawczym.

Tabela KO1. Koszty prowadzenia szkoły

Zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt 4 ustawy o systemie informacji oświatowej w SIO gromadzone są **tylko koszty prowadzenia szkół (i przedszkoli), klasyfikowane w dziale 801 „Oświata i wychowanie”**. Nie należy wykazywać kosztów prowadzenia placówek systemu oświaty, ponieważ ustawa tego nie przewiduje. Błędne jest więc sygnalizowane w uwagach do programu włączanie do kosztów prowadzenia szkół wydatków ponoszonych w innych rozdziałach budżetowych, np. 85403 - Specjalne Ośrodki Szkolno-Wychowawcze czy 80140 - Centra Kształcenia Ustawicznego.

Należy również wskazać, że w tabeli KO1 powinny być wykazywane tylko koszty klasyfikowane w dziale 801 „Oświata i wychowanie”, a więc bez kosztów ponoszonych w dziale 854 „Edukacyjna opieka wychowawcza”. Z działu 801, oprócz kosztów klasyfikowanych w rozdziale właściwym dla danego typu szkoły, należy wykazać tylko poniesione przez szkołę koszty z rozdziału 80146 „Dokształcanie i doskonalenie nauczycieli”.

Terminu „koszty” użytego w opisie tabeli nie należy rozumieć w znaczeniu, jakie nadaje mu ustawa o rachunkowości. W istocie w tabeli KO1 należy wykazać wydatki wraz ze zobowiązaniami **od początku roku kalendarzowego do końca sierpnia.**

Wydatki ogółem - należy wykazać wszystkie wydatki (w ujęciu kasowym) wraz ze zobowiązaniami za dany okres. Uwaga: pozycja „wydatki ogółem” nie jest sumą pozostałych kolumn; ponieważ w kolumnach 2-6 nie są uwzględnione wszystkie rodzaje wydatków, pozycja „wydatki ogółem” powinna być większa niż suma kolumn 2, 3, 5 i 6.

Wydatki majątkowe - należy wykazać wydatki ujęte w paragrafach: 605 – 608, 621, 624, 632, 641 do 643, 651 do 653, 661 do 663, 665 i 680.

Wynagrodzenia z pochodnymi - należy wykazać wydatki ujęte w paragrafach: 401, 404, 411, 412, w tym wydatki z tytułu dodatkowych wynagrodzeń rocznych (par. 404) wypłacone w 2008 r. Natomiast w kolumnie „Zobowiązania" nie należy wykazać wydatków poniesionych w 2008 roku z tytułu dodatkowych wynagrodzeń rocznych za rok 2007.

Remonty – należy wykazać wydatki ujęte w paragrafie 427. W pozycji tej należy uwzględnić również wydatki ujęte w paragrafie 421, jeżeli dotyczą one zakupów materiałów użytych do remontów, wykonanych samodzielnie przez szkołę (np. przez rodziców uczniów czy brygadę złożoną z bezrobotnych, finansowaną przez urząd pracy).

Zobowiązania - należy wykazać kwotę niezrealizowanych wydatków, w tym pochodne od wynagrodzeń za dany okres.

Jeżeli w zespołach szkół, w których funkcjonuje kilka szkół zawodowych, koszty klasyfikowane są wspólnie dla tych szkół, należy je wykazać przy szkole, która ma najwięcej uczniów, w pozostałych szkołach wykazując koszty zerowe.

Szkoły niepubliczne oraz szkoły publiczne prowadzone przez osoby prawne i fizyczne inne niż jednostki samorządu terytorialnego, które nie są zobowiązane do stosowania się do klasyfikacji budżetowej, wypełniają tabelę KO1 klasyfikując koszty w układzie porównywalnym. W szkołach tych należy oprócz kosztów ujętych w paragrafach wymienionych w instrukcji wykazać również koszty ponoszone z tytułu zatrudniania pracowników na umowę zlecenie lub umowę o dzieło, klasyfikowane w paragrafie 417 – wynagrodzenia bezosobowe.

5. DANE O UCZNIACH, SŁUCHACZACH, WYCHOWANKACH I ABSOLWENTACH

Uwagi ogólne

Szkoły przy zakładach opieki zdrowotnej, zakładach lecznictwa uzdrowiskowego oraz zakładach opiekuńczo-leczniczych nie wypełniają tabel dotyczących uczniów – szkoły te wypełniają tylko wiersze 1 i 2 **w tabeli DO1**, zgodnie z zasadą podaną przy opisie tej tabeli. Od reguły tej istnieje tylko jeden wyjątek – jeżeli są w tych szkołach uczniowie, którzy przebywają w nich przez cały rok szkolny i nie są jednocześnie uczniami innej szkoły (nie są wykazani w księdze ewidencji uczniów innej szkoły w danym roku szkolnym). Takich uczniów/wychowanków należy wykazać w tabelach U1 – U7 i **nie powinni oni być wykazani w wierszu 2 tabeli DO1.**

W tabelach U1 – U7 oraz w tabelach NP1 – NP4 nie należy wykazywać **dzieci i młodzieży w wieku 3 – 25 lat z upośledzeniem umysłowym w stopniu głębokim, uczestniczących w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych.** Osoby te nie są uczniami (nie są klasyfikowane ani promowane, nie otrzymują świadectwa ukończenia szkoły). Powinny być wykazane wyłącznie w **tabeli NP5** oraz w tabelach OB1, OB2 (w swoich szkołach obwodowych) lub w tabeli OB3 w gminie, jako realizujące w formie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych odpowiednio: obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego dla dzieci w wieku 6 lat, obowiązek szkolny lub obowiązek nauki. **Należy jednak podkreślić, że przy naliczaniu części oświatowej subwencji ogólnej osoby te traktowane są tak jak uczniowie, tj. są doliczane do liczby uczniów ogółem.**

Tabela U1. Zbiorcze informacje o liczbie uczniów w bieżącym roku szkolnym w podziale na klasy

Uwaga! Należy posłużyć się paskiem przewijania, aby zobaczyć wszystkie kolumny tej tabeli.

Kolumna 1 – w szkołach, w których obowiązuje promowanie po każdym semestrze należy wykazać uczniów/słuchaczy, którzy powtarzają dany semestr.

Kolumna 3 – należy wykazać uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego, którzy na podstawie § 3 ust. 7 *rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 12 lutego 2002 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych* (Dz. U. Nr 15, poz. 142, ze zm.) mogą mieć przedłużony, co najmniej o jeden rok, okres nauki na każdym etapie edukacyjnym. Takich uczniów nie należy wykazywać jako powtarzających klasę.

Kolumna 5 – należy wykazać uczniów nauczanych indywidualnie na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie indywidualnego nauczania.

Kolumna 7 i kol. 9 – należy wykazać uczniów realizujących indywidualny tok lub indywidualny program nauki w oparciu o *rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 grudnia 2001 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki* (Dz. U. z 2002 r., Nr 3, poz. 28).

Tabela U2. Zbiorcze informacje o liczbie uczniów na koniec poprzedniego roku szkolnego w podziale na klasy

Przez koniec poprzedniego roku szkolnego należy rozumieć dzień 31 sierpnia 2008 r. (w zakładach kształcenia nauczycieli 30 września 2008 r.). Zgodnie z art. 63 ustawy o systemie oświaty rok szkolny zaczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy się z dniem 31 sierpnia następnego roku.

Kolumna 1 – należy wykazać również absolwentów, którzy zakończyli naukę po I semestrze roku szkolnego 2007/2008.

Kolumna 5 – zob. wyjaśnienie do kol. 3 w tabeli U1.

Tabela U3.1. Uczniowie według klas, profili kształcenia, zawodów lub specjalności

Jest to tabela podstawowa dla opisu kształcenia w szkole w danym roku szkolnym – z tej tabeli generowana jest liczba uczniów w podziale na klasy w raporcie zbiorczym. Tabelę wypełniają wszystkie szkoły, niezależnie od poziomu i charakteru kształcenia (z zastrzeżeniem na początku tego działu, dotyczącym szkół przy zakładach opieki zdrowotnej**,** zakładach lecznictwa uzdrowiskowego oraz zakładach opiekuńczo-leczniczych).

Tabela U3.1 **jest tabelą wielokrotną (podobnie tabele U3.2 i U3.3),** tzn., że w przypadku występowania w jednej szkole/przedszkolu oddziałów różnego rodzaju lub różnych form nauki dla każdej grupy oddziałów trzeba wypełnić tabele U3 osobno. Osobne tabele wypełnia się również dla różnych zawodów w szkołach prowadzących kształcenie zawodowe. Dodatkowe tabele generuje się stając na polu z nazwą tabeli w drzewku po lewej stronie ekranu i klikając prawym klawiszem myszy.

Nad właściwą tabelą znajdują się pola, pozwalające opisać klasy, oddziały i uczniów pod względem różnych cech.

Pole „związanie organizacyjne" - służy do opisania oddziałów, funkcjonujących np. przy domu pomocy społecznej czy zakładzie opieki zdrowotnej, które nie stanowią samodzielnej szkoły, są natomiast częścią składową innej szkoły.

Pola „specyfika podstawowa" i **„specyfika uzupełniająca".** W jednej szkole mogą być oddziały różnego rodzaju. W polu **„specyfika podstawowa"** wybieramy odpowiedni rodzaj, natomiast w polu **„specyfika uzupełniająca"** wskazujemy ten rodzaj przez zaznaczenie odpowiedniej pozycji lub niezaznaczenie żadnej z nich, jeżeli w szkole nie występuje żaden z rodzajów oddziałów tam opisanych (aby zobaczyć wszystkie pozycje w tym polu należy posłużyć się paskiem przewijania po prawej stronie pola).

Pole „zawód, specjalność, specjalizacja". W szkołach ogólnokształcących pole to jest nieaktywne. Dane w tym polu wpisują się automatycznie zgodnie z tym, jak zostały wprowadzone w tablicy „Identyfikacja szkoły/placówki". Jeśli osoba wprowadzająca dane zapomniała wpisać jakiś zawód, profil kształcenia, specjalność lub specjalizację (pojęcia *specjalność* i *specjalizacja* odnoszą się tylko do szkół artystycznych)**,** można **dodać** zawód stając w drzewku po lewej stronie na polu **zawód** i klikając prawym klawiszem myszy. Następnie należy wybrać opcję „dodaj zawód".

W przypadku wybrania zawodu ***inny*** pojawia się w tabeli U3.1 puste pole, w które należy wpisać nazwę zawodu.

W zasadniczych szkołach zawodowych oraz w szkołach policealnych **należy zaznaczyć długość cyklu kształcenia.**

W przypadku funkcjonowania w szkole **klas łączonych** (należy to zaznaczyć w tablicy identyfikacji) istnieje możliwość wpisywania ułamkowych wartości oddziałów w kolumnie 1, w postaci ułamka dziesiętnego z dwoma miejscami po przecinku. W kolumnie 2 liczbę uczniów/wychowanków wpisuje się według faktycznego przyporządkowania do oddziałów (klas). Ułamkowe wartości oddziałów będą też występować w przypadku oddziałów wielozawodowych w szkołach prowadzących kształcenie zawodowe oraz w oddziałach specjalnych dla uczniów upośledzonych umysłowo w stopniu umiarkowanym lub znacznym.

W **szkołach podstawowych specjalnych** pojawia się wiersz, opisany jako klasa wstępna, w którym można wykazać uczniów zerowego etapu edukacyjnego, o którym mowa w § 3 ust.6 *rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 12 lutego 2002 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych* (Dz. U. Nr 15, poz. 142, ze zm.).

Tabela U3.2. Uczniowie na koniec poprzedniego roku szkolnego według klas, profili kształcenia, zawodów lub specjalności

Przy wypełnianiu tej tabeli należy kierować się tymi samymi wskazaniami, które odnoszą się do tabeli U3.1.

Tabela U3.3. Dzieci w przedszkolach według oddziałów

(tabela dotyczy także oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych oraz punktów przedszkolnych i zespołów wychowania przedszkolnego)

Przy wypełnianiu tej tabeli należy kierować się tymi samymi wskazaniami, które odnoszą się do tabeli U3.1. W wierszu 1 należy wykazać dzieci młodsze (2,5 - 5 lat), w wierszu 2 dzieci realizujące program rocznego przygotowania przedszkolnego dla dzieci sześcioletnich. W tabeli U3.3 mogą wystąpić ułamkowe wartości oddziałów, w sytuacji gdy w jednej grupie są dzieci sześcioletnie i dzieci młodsze.

Tabela U4. Uczniowie według roku urodzenia i płci

W tabeli tej nie należy wykazywać dzieci, wykazanych w tabeli U6 oraz w tabeli NP5. Liczba uczniów/słuchaczy/wychowanków z tej tabeli powinna być równa sumie liczby uczniów z tabel U3.1 i z tabeli U7.

Tabela U5. Dzieci wg roku urodzenia, płci i czasu pobytu w przedszkolu

W tabeli tej nie należy wykazywać dzieci, wykazanych w tabeli U6 (chyba, że są jednocześnie wychowankami przedszkola) oraz w tabeli NP5. Liczba wychowanków z tej tabeli powinna być równa liczbie wychowanków w tabeli (tabelach) U3.3 i w tabeli U7.

Tabela U6. Dzieci objęte wczesnym wspomaganiem rozwoju na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej

Należy wykazać dzieci w wieku od zera do siódmego roku życia (w wyjątkowych wypadkach do dziesiątego roku życia), objęte wczesnym wspomaganiem rozwoju na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej. Podstawa prawna: *rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 4 kwietnia 2005 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci* (Dz. U. Nr 68, poz. 587). Dzieci tych nie należy doliczać do liczby wychowanków (w przedszkolu) ani do liczby uczniów (w szkole). **Uwaga** – niektóre dzieci objęte wczesnym wspomaganiem rozwoju mogą być jednocześnie wychowankami przedszkola. W takim wypadku powinny one być wykazane zarówno w tabeli U6 jak i w innych tabelach dotyczących wychowanków przedszkoli.

Tabela U7. Uczniowie według miejsca zamieszkania

Uczniów, którzy w związku z pobieraniem nauki w szkole przebywają w internacie, bursie lub na stancji należy wykazać według miejsca stałego zamieszkania.
Miejscem zamieszkania osoby fizycznej jest miejscowość, w której ta osoba przebywa z zamiarem stałego pobytu. Miejscem zamieszkania dziecka pozostającego pod władzą rodzicielską jest miejsce zamieszkania rodziców – zob. art. 25-26 *ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny* (Dz. U. Nr 16 poz. 93, ze zm.).

Tabela OB1. Obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego dla dzieci w wieku 6 lat

Tabelę wypełniają tylko szkoły podstawowe z ustalonym obwodem (zob. wyjaśnienie do tab. I1. Identyfikacja). **Uwaga. Szkoła obwodowa wypełnia tabelę dla wszystkich dzieci zamieszkałych w obwodzie tej szkoły, niezależnie od tego, czy dzieci sześcioletnie spełniają obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego na terenie danej gminy, czy w szkołach i placówkach wychowania przedszkolnego poza terenem gminy.**

Wiersz 1- należy wykazać liczbę dzieci podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego zamieszkałe w obwodzie szkoły, na podstawie wykazu z ewidencji ludności w gminie.

Wiersz 2 - należy wykazać wszystkie dzieci sześcioletnie uczęszczające do jakiegokolwiek przedszkola lub oddziału przedszkolnego przy szkole podstawowej.

Wiersz 3 – należy wykazać dzieci spełniające obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego dla dzieci w wieku 6 lat **poza przedszkolem lub oddziałem przedszkolnym** za zgodą dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka (art. 16 ust. 7a ustawy o systemie oświaty). Nie należy w tym wierszu wykazywać dzieci, którym poradnia psychologiczno-pedagogiczna wydała orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania.

Wiersz 4 - należy wykazać dzieci spełniające obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego dla dzieci w wieku 6 lat w formie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych – zob. objaśnienie do tabeli NP5,

Wiersz 5 - należy wykazać dzieci spełniające obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego dla dzieci w wieku 6 lat przez realizację indywidualnego programu w ośrodku rewalidacyjno-wychowawczym, o którym mowa w art. 2 ust. 5 ustawy o systemie oświaty – zob. objaśnienie do tabeli NP6.

Tabela OB2. Obowiązek szkolny

Tabelę wypełniają tylko szkoły podstawowe i gimnazja z ustalonym obwodem (zob. wyjaśnienie do tab. I1. Identyfikacja).

W wierszu dotyczącym dzieci spełniających obowiązek szkolny **poza szkołą** należy wykazać dzieci, które uzyskały zezwolenie na taki tryb spełniania tego obowiązku na podstawie art. 16 ust. 8 ustawy o systemie oświaty. **Uwaga!** W wierszu tym **nie należy wykazywać dzieci, którym przyznano nauczanie indywidualne**, bowiem są one uczniami szkoły macierzystej, również wtedy, gdy nauczanie odbywa się w ich domu rodzinnym lub w innym miejscu poza szkołą.

Realizacja obowiązku szkolnego w formie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dotyczy dzieci z upośledzeniem umysłowym w stopniu głębokim (zob. objaśnienie do tabeli NP5). W wierszu tym należy uwzględniać również te dzieci, dla których zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze organizuje inny podmiot niż szkoła macierzysta.

Spełnianie obowiązku szkolnego odbywać się może również przez realizację indywidualnego programu w ośrodku rewalidacyjno-wychowawczym, o którym mowa w art. 2 ust. 5 ustawy o systemie oświaty – zob. objaśnienie do tabeli NP6.

Uwaga. W tabeli należy wykazać tylko dzieci zamieszkałe w danym obwodzie szkolnym. Nie należy wykazywać dzieci uczęszczających do szkoły, ale zamieszkałych poza obwodem danej szkoły, ponieważ zostaną one wykazane przez szkołę, w której obwodzie mieszkają.

Uczniowie/wychowankowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi

Kategorie uczniów, dla których organizuje się kształcenie specjalne, wymienione w tabelach NP1, NP2, NP2a, NP3 i NP4, są zgodnie z kategoriami określonymi w § 2 *rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 18 stycznia 2005 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach* (Dz. U. Nr 19, poz. 166).

W rozporządzeniu rozróżnia się dwie kategorie uczniów/dzieci wymagających stosowania w procesie kształcenia specjalnej organizacji nauki i metod pracy dydaktycznej, objętych kształceniem specjalnym:

- **niepełnosprawnych,**

- **niedostosowanych społecznie.**

Kształcenie specjalne organizuje się dla uczniów niepełnosprawnych, wymienionych w § 2 ust. 1 pkt 1-8 przywołanego rozporządzenia:

1) niesłyszących
2) słabo słyszących,
3) niewidomych,
4) słabo widzących,
5) z niepełnosprawnością ruchową,
6) z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim,
7) z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym,
8) z autyzmem,

posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną.

W przypadku, gdy w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego poradnia wskaże występowanie u ucznia co najmniej dwóch z wyżej wymienionych niepełnosprawności, mówimy o występowaniu u niego **niepełnosprawności sprzężonej**, wymienionej w § 2 ust. 1 pkt 9 ww. rozporządzenia, np. u dzieci głucho-niewidomych czy niewidomych z upośledzeniem umysłowym.

Ponadto w tabelach NP2 i NP3 wykazuje się uczniów/dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego z **powodu choroby przewlekłej lub z powodu zaburzeń psychicznych**. Wystawianie takich orzeczeń było zasadne przed dniem 15 lutego 2005 r., tzn. przed dniem wyjścia w życie przytoczonego wyżej rozporządzenia, dlatego w tabelach NP2 i NP3 należy wykazywać tylko orzeczenia wystawione przed tą datą. Obecnie dzieciom z chorobami przewlekłymi i z zaburzeniami psychicznymi, którym stan zdrowia utrudnia lub uniemożliwia uczęszczanie do szkoły, system oświaty zapewnia możliwość realizowania obowiązku szkolnego w szkołach specjalnych zorganizowanych w zakładach opieki zdrowotnej. **W szkołach tych nie jest wymagane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego**. Dzieci przewlekle chore lub z zaburzeniami psychicznymi mogą także korzystać z indywidualnego nauczania. W *rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 5 września 2007 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie szczegółowego zakresu danych w bazach danych oświatowych, zakresu danych identyfikujących podmioty prowadzące bazy danych oświatowych, terminów przekazywania danych między bazami danych oświatowych oraz wzorów wydruków zestawień zbiorczych* (Dz. U. Nr 161, poz. 1141) w § 6 pkt 1 lit. k uchylono te dwa rodzaje orzeczeń. Orzeczenia wystawione przed dniem 15 lutego 2005 r. powinny być wykazywane do zakończenia okresu, na jaki zostały wydane.

Do kategorii **dzieci i młodzieży niedostosowanych społecznie,** dla których organizuje się kształcenie specjalne zalicza się uczniów, którym publiczna poradnia psychologiczno-pedagogiczna wydała orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego z powodu:

1) niedostosowania społecznego,
2) zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
3) zagrożenia uzależnieniem,
4) zaburzeń zachowania.

Kategorie te wymienione są w § 2 ust. 1 pkt 12 – 15 ww. rozporządzenia. Uczniów tych należy wykazać w tabeli NP2a.

W tabelach NP1 – NP4 wartość w kolumnie 1 musi być sumą wartości z kolumn 3, 4 i 5. Uczniowie indywidualnie nauczani (kol. 6) powinni być zawsze przypisani do oddziałów, niezależnie od tego, czy nauczanie indywidualne realizowane jest w szkole, czy w domu rodzinnym dziecka.

Tabela NP1. Uczniowie z więcej niż jedną niepełnosprawnością posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wymagający stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy

Należy wykazać uczniów/wychowanków, w stosunku do których w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, wydanym przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, stwierdzono więcej niż jeden rodzaj niepełnosprawności. W wierszu pierwszym należy wykazać liczbę uczniów ogółem, w kolejnych wierszach liczbę uczniów, u których występuje niepełnosprawność określonego rodzaju. Oznacza to, że w wierszach 2-9 każdy uczeń musi być wykazany co najmniej dwa razy.

W kolumnie 8 należy wykazać uczniów, wpisanych do księgi uczniów danej szkoły, ale realizujących obowiązek szkolny lub obowiązek nauki w formie indywidualnego programu edukacyjnego uwzględniającego podstawę programową kształcenia ogólnego w ośrodku rewalidacyjno-wychowawczym. **W kolumnie tej nie należy wykazywać dzieci indywidualnie nauczanych.**

Tabela NP2. Uczniowie z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego o orzeczonej jednej niepełnosprawności, wymagający stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy

Należy wykazać uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, z powodu występowania u ucznia niepełnosprawności jednego rodzaju.

Tabela NP2a. Uczniowie z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego z powodu niedostosowania społecznego

Należy wykazać uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, z powodu występowania u ucznia niedostosowania społecznego. Uwaga. Jeśli w orzeczeniu wskazano występowanie u ucznia jednocześnie niepełnosprawności oraz niedostosowania społecznego, należy wykazać go zarówno w tabeli NP2 jak i w tabeli NP2a. Przypadek taki nie oznacza jednak niepełnosprawności sprzężonej.

Tabela NP3. Dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego o orzeczonej jednej niepełnosprawności, wymagające stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy. Przedszkola i inne formy wychowania przedszkolnego

Należy wykazać dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, z powodu występowania u wychowanka niepełnosprawności jednego rodzaju.

Tabela NP4. Dzieci z więcej niż jedną niepełnosprawnością posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wymagające stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy. Przedszkola i inne formy wychowania przedszkolnego

Należy wykazać wychowanków, w stosunku do których w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, wydanym przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną stwierdzono więcej niż jeden rodzaj niepełnosprawności. W wierszu pierwszym należy wykazać liczbę wychowanków ogółem, w kolejnych wierszach liczbę wychowanków, u których występuje niepełnosprawność określonego rodzaju. Oznacza to, że w wierszach 2-8 każdy wychowanek musi być wykazany co najmniej dwa razy.

Tabela NP5. Dzieci i młodzież w wieku 3 – 25 lat z upośledzeniem umysłowym w stopniu głębokim, uczestniczący w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych

W tabeli należy wykazać dzieci lub młodzież w wieku 3 - 25 lat z upośledzeniem umysłowym w stopniu głębokim, dla których w danej szkole lub placówce na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej prowadzi się zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze. Zajęcia te organizuje się na zasadach określonych w *rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 stycznia 1997 r. w sprawie organizowania zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla dzieci i młodzieży upośledzonych umysłowo w stopniu głębokim* (Dz. U. Nr 14, poz. 76). **Osób tych nie należy wykazywać w tabelach dotyczących liczby uczniów szkoły, w której prowadzone są te zajęcia**. Osoby te nie są uczniami. Powinny natomiast zostać wykazane w tabelach OB1 lub OB2, dotyczących odpowiednio realizacji obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego dla dzieci w wieku 6 lat lub obowiązku szkolnego, w swoich szkołach obwodowych, lub tabeli OB3, dotyczącej obowiązku nauki, wypełnianej przez gminy.

Tabela NP6. Wychowankowie upośledzeni umysłowo ze sprzężonymi niepełno-sprawnościami, realizujący indywidualny program edukacyjny uwzględniający podstawę programową kształcenia ogólnego

W tabeli należy wykazać osoby w wieku 6 - 24 lat, **upośledzone umysłowo ze sprzężonymi niepełnosprawnościami,** realizujące odpowiednio obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego dla dzieci w wieku 6 lat, obowiązek szkolny lub obowiązek nauki, w formie indywidualnego programu edukacyjnego, uwzględniającego podstawę programową kształcenia ogólnego. Program taki może być realizowany w ośrodkach rewalidacyjno-wychowawczych działających na podstawie *rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 marca 2005 r. w sprawie rodzajów i szczegółowych zasad działania placówek publicznych, warunków pobytu dzieci i młodzieży w tych placówkach oraz wysokości i zasad odpłatności wnoszonej przez rodziców za pobyt ich dzieci w tych placówkach* (Dz. U. Nr 52, poz. 467, ze zm.).

DOW1. Uczniowie/wychowankowie według odległości od miejsca zamieszkania od szkoły oraz dowożeni

W kolumnie 1 należy wykazać wszystkich uczniów/wychowanków uprawnionych do dowożenia, zamieszkałych w obwodzie szkoły, spełniających kryteria, o których mowa w art. 17 ustawy o systemie oświaty (zgodnie z opisem w tabeli). Nie należy wykazywać uczniów zamieszkałych poza obwodem szkoły. W przypadku dzieci sześcioletnich uczęszczających do oddziałów przedszkolnych jako uprawnione do dowożenia należy wykazać dzieci, spełniające kryteria, o których mowa w art. 14a ustawy o systemie oświaty (zgodnie z opisem w tabeli).

W kolumnie 2 należy wykazać uczniów faktycznie dowożonych na koszt gminy.

Tabela ZD1. Uczniowie korzystający z zajęć specjalistycznych i innych

W wierszu 1 należy wykazać uczniów korzystających z zajęć rewalidacyjnych, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 4 oraz § 3 ust. 2 *rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 12 lutego 2002 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych* (Dz. U. Nr 15, poz. 142, ze zm.) – zajęcia te organizowane są dla uczniów z orzeczeniem

o potrzebie kształcenia specjalnego. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze (wiersz 2) i zajęcia specjalistyczne (wiersze 3-6) mogą być organizowane dla wszystkich uczniów zgodnie z ich potrzebami, na podstawie *rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 stycznia 2003 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach* (Dz. U. Nr 11, poz. 114).

Tabela ZD2. Uczniowie uczestniczący w zajęciach pozalekcyjnych

Należy wykazać liczbę uczniów uczestniczących w poszczególnych rodzajach zajęć organizowanych przez szkołę zgodnie z aktualnym stanem oraz liczbę funkcjonujących kół zainteresowań.

Tabela ZD3. Uczniowie odbywający praktyczną naukę zawodu

Należy wykazać liczbę uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu według wskazanych form i miejsc jej odbywania, zgodnie z organizacją przewidzianą na dany rok szkolny. W wierszu *u pracodawcy* należy wykazywać zarówno praktyczną naukę zawodu u rzemieślnika, jak i w przedsiębiorstwie.

Tabela ZD4. Liczba uczestników różnych form zajęć pozaszkolnych

Należy wykazać liczbę form zajęć stałych i liczbę form zajęć okresowych oraz liczbę uczestników tych zajęć, zorganizowanych w roku szkolnym 2007/2008.

Przez zajęcia „przedmiotowe” należy rozumieć zajęcia odpowiadające zajęciom edukacyjnym (dawniej „przedmiotom”) prowadzonym w szkole lub dziedzinom nauki.

Tabela ZD5. Uczniowie uczestniczący w zajęciach wychowania do życia w rodzinie

Należy wykazać liczbę uczniów, którzy w danym roku szkolnym uczestniczą (lub będą uczestniczyli, wg złożonych deklaracji) w zajęciach wychowania do życia w rodzinie, realizowanych zgodnie z *rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 1999 r. w sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego* (Dz. U. Nr 67, poz. 756, ze zm.).

Tabela JO1. Nauczanie języka obcego jako obowiązkowego lub dodatkowego

W kolumnie 1 należy wykazać liczbę uczniów uczących się danego języka obcego zgodnie z **ramowym planem nauczania** przewidzianym dla danego typu szkoły.

W kolumnie 2 należy wykazać uczniów uczących się języka obcego jako dodatkowego zajęcia edukacyjnego (w ramach godzin do dyspozycji dyrektora szkoły lub godzin dodanych przez organ prowadzący szkolę).

Uwaga! Od roku szkolnego 2008/2009, na podstawie § 3 *rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 sierpnia 2007 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych*

typach szkół (Dz. U. Nr 157, poz. 1100) w klasach I-III szkół podstawowych nauczanie języka obcego jest obowiązkowe.

Nie należy wykazywać uczniów uczących się języka obcego prowadzonego w czasie pozalekcyjnym z inicjatywy grupy rodziców lub przez firmę zewnętrzną na terenie szkoły.

Tabela JO1 jest tabelą wielokrotną. Należy ją wypełnić osobno dla poszczególnych języków, których nauka jest prowadzona w danej szkole, **oprócz języków mniejszości narodowych i etnicznych lub języka regionalnego, które są wykazywane w tabeli JMN1.** Dodatkowe tabele generuje się stając na polu *Nauczanie języków obcych* w drzewku po lewej stronie ekranu i klikając prawym klawiszem myszy. Tabelę JO1 można również usunąć stając na polu z nazwą tabeli i klikając prawym klawiszem myszy.

Tabela JO2. Liczba uczących się języka obcego

Należy wykazać uczniów według liczby języków, których się uczą.

Tabela JMN1. Nauczanie języka mniejszości narodowej lub etnicznej albo języka regionalnego

Należy wykazać uczniów uczących się języka mniejszości narodowej lub etnicznej albo języka regionalnego zgodnie z *rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 3 grudnia 2002 r. w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej uczniów i religijnej należących do mniejszości narodowych i grup etnicznych* (Dz. U. 220, poz. 1853). Nauka ta może być prowadzona:

1. w oddziałach z językiem nauczania mniejszości narodowej lub etnicznej albo języka regionalnego,
2. w oddziałach dwujęzycznych,
3. w oddziałach z dodatkową nauką języka mniejszości narodowej lub etnicznej albo języka regionalnego,
4. w międzyszkolnych zespołach nauczania języka mniejszości narodowej lub etnicznej albo języka regionalnego.

Należy podkreślić, że nauka mniejszości narodowej lub etnicznej albo języka regionalnego odbywa się **na pisemny wniosek rodziców, prawnych opiekunów lub samych zainteresowanych uczniów**. W tabeli nie należy wykazywać nauki języka mniejszości narodowej lub etnicznej albo języka regionalnego, prowadzonej w ramach ścieżki edukacyjnej **„Edukacja regionalna”.**

Liczba uczniów uczących się języka mniejszości narodowej lub etnicznej albo języka regionalnego wykazana w tabeli JMN1 powinna być zgodna z liczbą uczniów w tabeli U3.1 w oddziałach oznaczonych jako oddziały ze specyfiką nauczania języka mniejszości narodowej lub etnicznej albo języka regionalnego. **Wyjątkiem od tej reguły jest sytuacja, kiedy nauka języka mniejszości albo języka regionalnego odbywa się w formie dodatkowych zajęć w grupach złożonych z dzieci uczęszczających do różnych oddziałów**. W takiej sytuacji należy wypełnić tylko tabelę JMN1.

Uwaga! Zaznaczenie w tabeli I1. Identyfikacja, że w szkole odbywa się nauka języka mniejszości narodowej, etnicznej lub języka regionalnego, zobowiązuje szkołę do wypełnienia tabeli JMN1. W przypadku, gdy nauka języka mniejszości albo języka regionalnego odbywa się w oddziałach klasowych, dla tych oddziałów należy utworzyć **odrębne tabele U3.1.** Zdarzało się w latach poprzednich, że wszystkie oddziały w szkole oznaczone były jako oddziały, w których prowadzone jest nauczanie języka mniejszości, mimo, że tylko w niektórych odbywała się nauka języka mniejszości lub języka regionalnego, co wynikało z liczby uczniów wykazanych w tabeli JMN1.

Tabela DZ1. Uczestnicy pozaszkolnych form doskonalenia i dokształcania prowadzonych przez placówkę

Należy wykazać liczbę uczestników kursów zorganizowanych od początku poprzedniego roku szkolnego i zakończonych do 31 sierpnia. W kolumnach 1 – 4 należy wykazać tych uczestników, którzy zapisali się na kurs i uczestniczyli w co najmniej jednych zajęciach, w kolumnach 5 – 8 należy wykazać uczestników, którzy ukończyli daną formę doskonalenia lub dokształcania.

Tabela DZ2. Pozaszkolne formy doskonalenia i dokształcania prowadzone przez placówkę

Należy wykazać liczbę kursów zorganizowanych w poprzednim roku szkolnym i zakończonych do dnia 31 sierpnia.

Tabela DZ3.a, b, c ODiDZ – formy dokształcania zawodowego młodocianych pracowników

Należy wykazać liczbę turnusów i liczbę uczniów dla poszczególnych form dokształcania zawodowego młodocianych pracowników, zorganizowanych w poprzednim roku szkolnym i zakończonych do dnia 31 sierpnia, według zawodów.

Tabela DZ4. Działalność placówek doskonalenia nauczycieli

Należy wykazać liczbę kursów i liczbę uczestników poszczególnych form dokształcania i doskonalenia, zorganizowanych w poprzednim roku szkolnym i zakończonych do dnia 31 sierpnia.

W przypadku współorganizowania jednej formy przez dwie placówki doskonalenia nauczycieli, dane o liczbie uczestników dokształcania lub doskonalenia powinna przekazać ta placówka, która wystawia zaświadczenia o uczestnictwie w danej formie dokształcania lub doskonalenia.

Absolwenci z poprzedniego roku szkolnego

Należy wykazać absolwentów **z poprzedniego roku szkolnego**, w tym tych, którzy zostali absolwentami po pierwszym semestrze poprzedniego roku szkolnego.

Tabela A1. Absolwenci według roku urodzenia i płci

Tabela A2. Absolwenci według miejsca zamieszkania

Tabela A3. Absolwenci z poprzedniego roku szkolnego

Tabela A3. Absolwenci z poprzedniego roku szkolnego

Należy wykazać absolwentów z poprzedniego roku szkolnego według poszczególnych rodzajów egzaminów w szkołach ponadpodstawowych (egzamin dojrzałości, egzamin z nauki zawodu i egzamin z przygotowania zawodowego), w szkołach ponadgimnazjalnych (egzamin maturalny i egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe) oraz w zakładach kształcenia nauczycieli i w szkołach artystycznych (egzamin dyplomowy).

W kolumnie 5 należy wykazać tych absolwentów, którzy ukończyli szkołę w trybie eksternistycznym.

Tabela A4. Absolwenci według profili kształcenia, zawodów i specjalności

Należy wykazać absolwentów z poprzedniego roku szkolnego według poszczególnych profili kształcenia, zawodów i specjalności, w zależności od typu szkoły.

Tabela A5. Absolwenci ogółem

Wychowankowie ośrodka

Tabela SO1. Wychowankowie z więcej niż jedną niepełnosprawnością posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego

Tabela SO2. Wychowankowie z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego ze stwierdzoną jedną niepełnosprawnością

W specjalnym ośrodku szkolno-wychowawczym, młodzieżowym ośrodku wychowawczym i młodzieżowym ośrodku wychowawczym ze szkołą/szkołami, należy wykazać tylko tych wychowanków, którzy mieszkają w ośrodku, pomijając uczniów szkół wchodzących w skład tych placówek, którzy nie korzystają z zakwaterowania w ośrodku. W młodzieżowym ośrodku wychowawczym bez szkół należy wykazać wszystkich wychowanków, niezależnie od tego czy korzystają z zakwaterowania czy nie. Placówki te nie wypełniają tabeli **INT1. Internat/Bursa**.

Tabele te wypełniają również specjalne ośrodki wychowawcze oraz ośrodki rewalidacyjno wychowawcze.

Tabela SO2a. Wychowankowie niedostosowani społecznie z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego

W tabeli tej należy wykazać wychowanków z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego wydanym z powodu niedostosowania społecznego. Jeśli orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydano z powodu występowania u danego wychowanka jednocześnie niedostosowania społecznego i niepełnosprawności, należy go wykazać zarówno w tabeli SO2a i SO1 lub SO2.

Tabela SO3. Wychowankowie niedostosowani społecznie, zagrożeni niedostosowaniem społecznym, zagrożeni uzależnieniami i z zaburzeniami zachowania

Tabelę tę wypełniają tylko młodzieżowe ośrodki wychowawcze i młodzieżowe ośrodki socjoterapii. Należy wykazać wszystkich wychowanków ze względu na rodzaj skierowania lub zgłoszenia do ośrodka. W młodzieżowym ośrodku wychowawczym bez szkół wprowadzono kol. 2, w której należy wykazać wychowanków korzystających z zakwaterowania

Tabela SO4. Wychowankowie wg roku urodzenia i płci

Tabela powinna odzwierciedlać rzeczywistą liczbę wychowanków ośrodka. W młodzieżowych ośrodkach wychowawczych i młodzieżowych ośrodkach socjoterapii liczba wychowanków w tab. SO4 powinna być identyczna z liczbą wychowanków w tabeli SO3. W specjalnych ośrodkach szkolno-wychowawczych liczba wychowanków w tabeli SO4 powinna być zgodna w sumą wychowanków wykazanych w tab. SO1 i SO2, jeśli nie ma żadnego wychowanka wykazanego w tab. SO2a. Jeśli tacy wychowankowie są, to liczba wychowanków w tabeli SO4 powinna być większa od sumy SO1 i SO2 o liczbę wykazanych w SO2a, o ile są oni wykazani tylko w tej tabeli (nie są jednocześnie wykazani w SO1 lub SO2).

Ośrodki rewalidacyjno-wychowawcze

W ośrodkach rewalidacyjno-wychowawczych ze względu na specyfikę ich działania wychowanków wykazujemy następująco:

1. W tabelach SO1 i SO2 wykazujemy wychowanków zgodnie z kategoriami orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego wyszczególnionymi w tych tabelach.

2. W tabeli NP5 wykazujemy wychowanków z orzeczeniem o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, tj. wychowanków z upośledzeniem w stopniu głębokim. **Żaden wychowanek wykazany w tabeli SO1 lub SO2 nie może być wykazany jednocześnie w tabeli NP5, nawet jeśli w orzeczeniu poradni psychologiczno-pedagogicznej oprócz stwierdzenia upośledzenia w stopniu głębokim wskazany jest inny rodzaj niepełnosprawności, np. niepełnosprawność ruchowa.**

3. W tabeli NP6 wykazujemy wychowanków wg formy realizowanych zajęć. Są to ci sami wychowankowie, którzy są wykazani w tabelach SO1 i SO2.

4. W tabeli U6 wykazujemy dzieci objęte wczesnym wspomaganiem rozwoju. Dzieci te, w zależności od stanu faktycznego, mogą być również wykazane w tabelach SO1 lub SO2, o ile oprócz realizacji zajęć wczesnego wspomagania rozwoju są wychowankami ośrodka.

Tabela INT1. Internat/Bursa

Dla każdego internatu i każdej bursy należy wskazać liczbę osób korzystających, z podziałem na kategorie korzystających, a w przypadku uczniów - z podziałem na typy szkół, do których uczęszczają. Liczbę miejsc należy wykazać zgodnie z zasadą, że na jednego korzystającego przypada 5 m^2 powierzchni w sypialniach internatu lub bursy.

W kol. 1 należy wykazać liczbę korzystających w dniu 30 września 2008 r., w kol. 3 średnioroczną liczbę korzystających w poprzednim roku szkolnym, tj. od września 2007 r. do czerwca 2008 r., obliczoną wg zasady: suma średnich stanów miesięcznych podzielona przez 10.
Uwaga! Jeżeli w zespole szkół funkcjonuje internat to nie należy tego internatu wykazywać jako części składowej zespołu. Internat musi być przypisany do jednej ze szkół wchodzącej w skład tego zespołu.

Tabela DWD1. Dom wczasów dziecięcych

Należy wykazać liczbę turnusów i liczbę korzystających w poprzednim roku szkolnym. Liczbę miejsc należy wykazać zgodnie z zasadą, że na jednego korzystającego przypada 5 m^2 powierzchni sypialnej.

Tabela SCH1. Schronisko młodzieżowe

Szkolne schroniska młodzieżowe podają liczbę miejsc zgodnie ze statutem lub arkuszem organizacyjnym oraz wskazują miesiące, w których prowadzą działalność. Dane o liczbie korzystających zgodnie z programem badań statystycznych statystyki publicznej wykazywane są na formularzu KT-1.

Tabele WYP1 – WYP5. Wypadki

Należy wykazać wypadki, które miały miejsce w poprzednim roku szkolnym.

W tabelach należy wykazać tylko wypadki uczniów/wychowanków, **które miały miejsce w czasie, gdy osoby te znajdowały się pod opieką szkoły/placówki oświatowej**. Nie należy wykazywać wypadków, którym uległy dzieci i młodzież bez związku z pobieraniem nauki czy przebywaniem pod opieką placówki oświatowej.

W podmiotach prowadzących bazy danych oświatowych, w których strukturze znajdują się szkoły, tabele dotyczące wypadków wypełnia się według zasady, że wypadek wykazywany jest przez szkołę, jeżeli zdarzył się w czasie, kiedy uczeń znajdował się pod opieką szkoły. Jeśli natomiast wypadek miał miejsce w czasie, kiedy uczeń znajdował się pod opieką wychowawców (np. w specjalnym ośrodku szkolno-wychowawczym, w młodzieżowym ośrodku wychowawczym, w młodzieżowym ośrodku socjoterapii), powinien być wykazany przez tę placówkę. Zasada ta nie ma zastosowania w sytuacji, gdy internat jest przy szkole lub zespole szkół, ponieważ internat nie jest odrębną placówką oświatową, tylko częścią składową szkoły – w takiej sytuacji wypadek powinien być wykazany przez szkołę.

Tabela DO1. Dane ogólne o uczniach szkoły/wychowankach przedszkola

Wiersz 1 - Należy wykazać średnią miesięczną liczbę wychowanków pozalekcyjnych zespołów zajęć wychowawczych zorganizowanych w szkołach/przedszkolach przy zakładach opieki zdrowotnej, zakładach lecznictwa uzdrowiskowego, sanatoriach i zakładach opiekuńczo-leczniczych według zasady: suma średnich stanów miesięcznych od września 2007 r. do sierpnia 2008 r. podzielona przez 12.

Wiersz 2 – Należy wykazać średnią miesięczną liczbę uczniów w szkołach/wychowanków w przedszkolach przy zakładach opieki zdrowotnej, zakładach lecznictwa uzdrowiskowego, sanatoriach i zakładach opiekuńczo-leczniczych według zasady: suma średnich stanów miesięcznych w dniach nauki szkolnej od września 2007 r. do czerwca 2008 r., podzielona przez 10.

Uwaga: w przypadku, gdy w oddziale specjalnym w szkołach zorganizowanych przy zakładach opieki zdrowotnej, zakładach lecznictwa uzdrowiskowego, sanatoriach i zakładach opiekuńczo-leczniczych są uczniowie, którzy przebywają w tych placówkach przez cały rok szkolny, należy ich wykazać w tabeli U3.1 i pozostałych tabelach dotyczących uczniów. **Tacy uczniowie nie powinni być wykazywani w wierszu 2 tabeli DO1.**

Wiersze 4 – 13 – Należy wykazać liczby poszczególnych kategorii uczniów/wychowanków, którzy nie są obywatelami polskimi. Są to osoby, które na podstawie art. 94a ustawy o systemie oświaty mogą korzystać z nauki i opieki na warunkach dotyczących obywateli polskich. Poszczególne kategorie osób wymienionych w wierszach 5 i 8-13 zdefiniowane są w *ustawie z dnia 13 czerwca 2003 r. o cudzoziemcach* (t.j. Dz. U. z 2006 r. Nr 234, poz. 1694, z późn. zm.)

Wiersz 16 – należy wykazać liczbę uczniów pochodzenia romskiego, na rzecz których szkoła podejmuje dodatkowe zadania edukacyjne. Nie należy wykazywać tych uczniów, którzy zostali wykazani w tabeli JMN1 jako uczący się języka romskiego jako języka mniejszości etnicznej.

Wiersz 17 – **dotyczy tylko szkół dla dorosłych**. Należy wykazać uczniów, będących osobami niepełnosprawnymi w rozumieniu *ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych* (Dz. U. Nr 123, poz. 776, ze zm.), tj. posiadających orzeczenie o stopniu niepełnosprawności wydane na podstawie ww. ustawy przez powiatowy zespół do spraw orzekania o stopniu niepełnosprawności.

Wiersze 20 i 21 – Należy wykazać uczniów, którym szkoła wydała kartę rowerową lub motorowerową. Ustawa z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (t.j. Dz. U. z 2005 r. Nr 108, poz. 908, ze zm.) stanowi w art. 97, że kartę rowerową wydaje dyrektor szkoły podstawowej, gimnazjum, szkoły ponadgimnazjalnej i szkoły ponadpodstawowej, natomiast kartę motorowerową wydaje dyrektor gimnazjum, szkoły ponadgimnazjalnej i szkoły ponadpodstawowej.

Pomoc materialna dla uczniów

Sprawy pomocy materialnej dla uczniów reguluje rozdział 8a ustawy o systemie oświaty. Pomoc ta przydzielana jest również w ramach programów rządowych. Dysponentami niektórych rodzajów tej pomocy są obecnie obok szkół jednostki samorządu terytorialnego i ministrowie prowadzący szkoły. W związku z tym znowelizowana ustawa o systemie informacji oświatowej nałożyła na te podmioty obowiązek przekazywania danych o tych formach pomocy materialnej, których dany organ udziela.

Zlikwidowana została tabela DO3a, dotycząca zasiłków szkolnych i wyprawki szkolnej oraz tabela DO2, dotycząca stypendiów. Utworzono natomiast nową tabelę DO7, która ma różny kształt dla gminy, powiatu, miasta na prawach powiatu lub ministra, w zależności od tego, jakiej pomocy materialnej dany organ udziela. Bez zmian pozostała **Tabela DO3b.**

Tabela DO3b. Pomoc w postaci pokrywania kosztów zakwaterowania uczniów

Należy wykazać liczbę uczniów korzystających z pomocy w formie zakwaterowania według stanu w dniu 30 września 2008 r., z wyszczególnieniem wychowanków korzystających z tych placówek na własny koszt, dofinansowanych lub zwolnionych z opłat (pobyt refundowany). Zasady ustalania opłat w bursach ustalone są w § 66 *rozporządzenia Ministra Edukacji narodowej i Sportu z dnia 7 marca 2005 r. w sprawie rodzajów i szczegółowych zasad działania placówek publicznych, warunków pobytu dzieci i młodzieży w tych placówkach oraz wysokości i zasad odpłatności wnoszonej przez rodziców za pobyt ich dzieci w tych placówkach* (Dz. U. Nr 52, poz. 467, za zm.).

Tabela DO7. Formy pomocy materialnej dla uczniów i słuchaczy (szkoła)

W wierszach 1- 4 należy wykazać stypendia według ich rodzajów, określonych w art. 90g – 90j ustawy o systemie oświaty.

Wiersz 1 – stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe. Stypendium może być przyznane uczniom wszystkich typów szkół, z wyłączeniem uczniów klas I-III szkoły podstawowej.

Wiersz 2 – stypendium Prezesa Rady Ministrów – może być przyznane uczniowi szkoły dla młodzieży, której ukończenie umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości.

Wiersz 3- stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania – może być przyznane uczniowi szkoły dla młodzieży, uzyskującemu wybitne osiągnięcia edukacyjne.

Wiersz 4 – stypendium ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego – może być poznane uczniowi szkoły artystycznej prowadzącej kształcenie w zawodzie artystycznym.

Wiersz 5 - należy wykazać stypendia, o których mowa w art. 90l ustawy o systemie oświaty, fundowane przez osoby fizyczne i osoby prawne inne niż jednostki samorządu terytorialnego.

Wiersz 6 – dofinansowanie zakupu podręczników szkolnych. W kol. 1 należy wykazać liczbę uczniów, którzy otrzymali pomoc materialną na podstawie *rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 lipca 2007 r. w sprawie szczegółowych warunków udzielania pomocy finansowej dzieciom i uczniom na zakup podręczników i zakup jednolitego stroju* (Dz. U. Nr 120, poz. 819) w poprzednim roku szkolnym. W kol. 2 należy wykazać liczbę uczniów, którzy otrzymali pomoc materialną w ramach Rządowego programu pomocy uczniom w 2008 r.

„Dofinansowanie zakupu podręczników dla dzieci rozpoczynających obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, naukę w klasach I-III szkoły podstawowej lub w klasach I-III ogólnokształcącej szkoły muzycznej I stopnia – wyprawka szkolna”.

W tabeli dla szkoły nie należy wykazywać stypendiów szkolnych (o charakterze socjalnym), które zostaną wykazane przez gminę.

Tabela DO7. Formy pomocy materialnej dla uczniów i słuchaczy (gmina)

W wierszach dotyczących stypendium szkolnego, o którym mowa w art. 90c ust. 2 pkt 1 ustawy o systemie oświaty, należy wykazać wszystkich uczniów i słuchaczy, którzy je otrzymali, niezależnie od formy, w jakiej jest ono realizowane.

Należy wykazywać tylko te stypendia, które zostały faktycznie wypłacone.

W wierszu 12 należy wykazać liczbę uczniów, którzy byli beneficjentami pomocy w ramach programu „Aktywizacja i wspieranie jednostek samorządu terytorialnego i organizacji pozarządowych w zakresie udzielania uczniom pomocy materialnej o charakterze edukacyjnym”. Należy uwzględnić tylko te formy pomocy, których realizatorem była gmina.

Tabela DO7. Formy pomocy materialnej dla uczniów i słuchaczy (powiat)

W wierszu 1 należy wykazać liczbę uczniów, którzy otrzymali stypendium w ramach wyrównywania szans edukacyjnych poprzez programy stypendialne w oparciu o *rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 25 sierpnia 2004 r. w sprawie przyjęcia Uzupełnienia Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego* (Dz. U. Nr 200, poz. 2051, ze zm. z załącznikiem), tj. uczniów otrzymujących stypendium ze środków ZPORR Działanie 2.2.

W wierszu 2 należy wykazać liczbę uczniów o trzymujących pomoc na podstawie rządowego programu dla uczniów pochodzących z rodzin byłych pracowników PGR. Należy wykazywać tylko te stypendia, które zostały faktycznie wypłacone.

Tabela DO7. Formy pomocy materialnej dla uczniów i słuchaczy (miasto na prawach powiatu)

Tabela zawiera wiersze opisane przy tabelach dla gminy i powiatu.

Tabela DO7. Formy pomocy materialnej dla uczniów i słuchaczy (minister)

Tabela zawiera wiersz opisany w tabeli dla powiatu.

Tabela DO4. Uczniowie korzystający z posiłków organizowanych przez szkołę/placówkę

W wierszach 1-5 należy wykazać średnią dzienną liczbę **uczniów danej szkoły** korzystających z poszczególnych posiłków w dniach nauki szkolnej we wrześniu.

W wierszu 6 należy wykazać średnią liczbę uczniów, korzystających z conajmniej jednego posiłku. Ucznia, który korzysta z dwóch lub więcej posiłków dziennie, należy policzyć jeden raz.

Należy wykazać wszystkich uczniów korzystających z posiłków organizowanych przez szkołę, niezależnie od tego czy są one wydawane przez stołówkę szkolną, czy przez inny podmiot.

Za pełny koszt posiłku uznaje się koszt produktów użytych do jego wytworzenia, ale bez kosztów przygotowania, marż i narzutów na koszty administracyjne. Jeśli uczeń ponosi cały tak zdefiniowany koszt posiłku, należy taki posiłek uznać za pełnopłatny. Jeśli nie wnosi żadnej opłaty, jest to posiłek refundowany.

Tabela DO5. Średnia dzienna liczba posiłków

Należy wykazać średnią dzienną liczbę posiłków wydawanych w dniach nauki szkolnej (zarówno dla uczniów jak i innych osób) w miesiącu właściwym dla terminu aktualizacji danych. W wierszu 2, jeśli wydawane są zarówno drugie śniadania jak i podwieczorki, należy wykazać łączną liczbę korzystających z tych posiłków.

W odróżnieniu od tabeli DO4 **należy wykazywać tylko posiłki wydawane przez stołówkę szkoły (placówki).** W podmiotach prowadzących jedną bazę danych oświatowych (zespół szkół, specjalny ośrodek szkolno-wychowawczy i inne podmioty o złożonej strukturze) tabelę DO5 wypełnia się tylko raz dla wszystkich korzystających z danej stołówki.

Tabela DO6. Uczniowie korzystający z wypoczynku w okresie ferii letnich

Należy wykazać wszystkich uczniów korzystających z wypoczynku według form wymienionych w tabeli, niezależnie od tego, kto był organizatorem wypoczynku i jakie są źródła jego finansowania. Chodzi nie tylko o kolonie, obozy, turnusy zdrowotne i rehabilitacyjne, wycieczki, ale również o indywidualne wyjazdy z rodzicami, rodziną lub samodzielne, w tym również np. do rodziny w innej miejscowości. Wypoczynek zorganizowany w miejscu zamieszkania to tzw. półkolonie, zajęcia organizowane przez dziecińce wiejskie, świetlice szkolne czy środowiskowe, domy kultury, ośrodki sportowe, lokalne stowarzyszenia itp.

Zbieranie danych na ten temat od uczniów powinno być realizowane w formie anonimowej ankiety, aby nie naruszać prywatności uczniów.

Informacje o działalności poradni psychologiczno-pedagogicznych

W tabelach PPP1 – PPP6 należy wykazać dane za poprzedni rok szkolny.

Tabela PPP1. Działalność diagnostyczna

Należy wykazać liczbę przeprowadzonych diagnoz, przy czym przez diagnozę:

- psychologiczną należy rozumieć pełne badanie psychologiczne, polegające na zastosowaniu testów psychologicznych lub innych metod badania, dobranych stosownie

do zgłoszonego problemu, zakończone podsumowaniem, określeniem programu pomocy i (lub) opinią,
- pedagogiczną należy rozumieć pełne badania pedagogiczne przy zastosowaniu sprawdzianów wiadomości i umiejętności szkolnych i innych badań pedagogicznych, zakończonych podsumowaniem, diagnozą pedagogiczną oraz programem (zaleceniami) do pracy z dzieckiem.

Tabela PPP4. Wydane orzeczenia

Należy podać liczbę wydanych orzeczeń według ich rodzajów, dla poszczególnych kategorii dzieci i młodzieży, zgodnie z przepisami rozporządzeń:
- *Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 lutego 2001 r. w sprawie orzekania o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży oraz wydawania opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, a także szczegółowych zasad kierowania do kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania* (Dz. U. Nr 13, poz. 114, ze zm.),
- *Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 18 stycznia 2005 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych* (Dz. U. Nr 19, poz. 167),
- *Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 18 stycznia 2005 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz ośrodkach* (Dz. U. Nr 19, poz. 166).

Tabela PPP6. Liczba dzieci przyjętych przez poradnię

Przez *liczbę dzieci przyjętych* należy rozumieć liczbę dzieci i młodzieży, dla których założono teczki indywidualne lub wpisano imiennie do rejestru (nie zakładając teczki indywidualnej).

6. DANE O NAUCZYCIELACH, WYCHOWAWCACH, INNYCH PRACOWNIKACH PEDAGOGICZNYCH ORAZ O PRACOWNIKACH NIEBĘDĄCYCH PRACOWNIKAMI PEDAGOGICZNYMI

Dane o nauczycielach wprowadzamy w zakładce **„Kadra pedagogiczna”.** Jej uaktywnienie następuje przez kliknięcie prawym klawiszem myszy na nazwie tej zakładki w drzewku po lewej stronie ekranu. Pojawi się polecenie **„Dodaj nauczyciela”** a następnie pole **„PESEL”** nauczyciela. Po wprowadzeniu numeru PESEL i kliknięciu **OK** otwierają się tablice, w których wprowadza się informacje o danym nauczycielu. Następnie dla każdego nauczyciela całą procedurę się powtarza.

Należy wykazywać tylko nauczycieli aktualnie zatrudnionych. W placówkach prowadzących działalność kursową i angażujących nauczycieli na czas przeprowadzenia określonego kursu, należy wykazywać tylko tych nauczycieli, którzy są zatrudnieni w dniu 30 września. W przypadku nauczycieli świadczących pracę w oparciu o umowę cywilnoprawną należy wykazać tylko tych nauczycieli, którzy w danym momencie mają aktualną umowę.

Tabela N1

PESEL – generuje się automatycznie po wpisaniu go przy uaktywnianiu tablicy N1.

Stopień awansu zawodowego – należy wskazać stopień awansu zawodowego. Powinien być zgodny z formą zatrudnienia, wykazaną w polu „**Podstawa prawna świadczenia pracy”.** Nauczycieli zatrudnionych na podstawie art. 10 ust. 9 ustawy Karta Nauczyciela należy wykazać jako nauczycieli bez stopnia awansu zawodowego, podobnie osoby zatrudnione na podstawie art. 7 ust. 1a ustawy o systemie oświaty. Należy tak postąpić również w sytuacji, gdy osoby te posiadają stopień awansu zawodowego, ale w opisywanym stosunku pracy nie może on być uwzględniony z powodu braku kwalifikacji pedagogicznych do prowadzenia zajęć, których dotyczy umowa o pracę.

Deklaracje o złożeniu wniosku o podjęcie postępowania kwalifikacyjnego lub egzaminacyjnego na stopień awansu zawodowego dotyczą nauczycieli, którzy w danym roku kalendarzowym kończą staż na kolejny stopień awansu zawodowego.

Wykształcenie – należy określić poziom wykształcenia zgodnie z dokumentacją w aktach osobowych danego nauczyciela.

Planowane złożenie wniosku o podjęcie postępowania kwalifikacyjnego lub egzaminacyjnego na stopień awansu zawodowego – rubryka dotyczy nauczycieli, którzy ukończą staż na kolejny stopień awansu zawodowego w następnym roku kalendarzowym, tj. w roku 2009.

Tabela N2. Podstawa prawna świadczenia pracy

Podstawa prawna świadczenia pracy. Podstawę tę wybiera się ze słownika, zawierającego wykaz form zatrudnienia właściwych dla szkół i placówek publicznych jak i występujących w szkołach i placówkach niepublicznych (umowy cywilnoprawne). Każdego nauczyciela należy wykazać zgodnie ze stanem faktycznym, wynikającym z dokumentu, na podstawie którego jest zatrudniony lub świadczy pracę.

Nauczyciel uzupełniający etat wykazywany jest dwa razy:

1. w szkole macierzystej ze wskazaniem rodzaju umowy na podstawie której jest zatrudniony i tygodniowego wymiaru zajęć wynikającego z tej umowy,
2. w szkole w której uzupełnia etat ze wskazaniem uzupełniania tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć jako podstawy prawnej świadczenia pracy i wymiaru godzin realizowanego w tej szkole.

Wynagrodzenie tego nauczyciela wykazuje w całości szkoła macierzysta.

Miejsce nawiązania stosunku pracy. W polu tym należy wskazać to miejsce zgodnie z aktem mianowania lub umową o pracę.

Uwaga. Jeśli nauczyciel ma dwa stosunki pracy w jednej szkole/placówce tabelę N2 należy wypełnić odrębnie dla każdego stosunku pracy. W celu wygenerowania dodatkowej tabeli N2 należy po wypełnieniu pierwszej tabeli kliknąć prawym klawiszem myszy w drzewku po lewej stronie ekranu na numer PESEL nauczyciela i wybrać opcję **dodaj N2**. Należy zwrócić uwagę, że ogólny staż pracy nauczyciela przy drugim stosunku pracy jest liczony odrębnie i może być mniejszy od stażu pedagogicznego, który dla obu stosunków pracy wykazujemy w tej samej wysokości.

Tygodniowy wymiar zajęć. Należy wskazać wymiar zajęć wynikający z umowy o pracę lub aktu mianowania, np. 18/18, 22/22, 26/26. W przypadku nauczycieli zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy licznik może być wartością ułamkową, np. 9,5/18.

Pojęcie **tygodniowy wymiar zajęć** odnosi się zasadniczo do zatrudnienia zgodnie z KN w szkołach i placówkach publicznych. Trzeba w tym kontekście podkreślić, że tygodniowy obowiązkowy wymiar zajęć, o którym mowa w art. 42 ust. 3 KN, dotyczy zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych, realizowanych przez nauczyciela bezpośrednio z uczniami (wychowankami). Nie powinien on obejmować innych obowiązków nauczyciela.

W szkołach i placówkach niepublicznych, w przypadku świadczenia pracy w oparciu o inne podstawy prawne (np. umowa zlecenia lub umowa o dzieło), w polu **tygodniowy wymiar zajęć** w liczniku wpisujemy taką wartość, jaka faktycznie wynika z rozliczenia czasu trwania umowy na tygodnie, a w mianowniku **zawsze 18 godzin**. Jeśli jest to umowa o pracę, w mianowniku można wpisać wartość ustaloną w umowie, pamiętając jednak o zasadzie, że chodzi tu tylko o godziny realizowane bezpośrednio z uczniami.

Dla nauczycieli, którym nie ustala się tzw. pensum, np. zatrudnionych na stanowiskach wymagających kwalifikacji pedagogicznych w urzędach administracji publicznej, podaje się wymiar zatrudnienia jako np.: 1/1, 40/40, a w przypadku osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy jako np.: ½, 1/4, lub 30/40.

Godziny ponadwymiarowe – w przypadku nauczycieli, którzy mają różny wymiar godzin w różnych okresach roku szkolnego (np. z powodu zakończenia zajęć w klasach maturalnych lub odbywania przez uczniów praktyk zawodowych) należy wykazać wartość średnioroczną.

Zwiększony wymiar zajęć na podstawie art. 42 ust. 2a KN – należy wykazać liczbę godzin zwiększonego wymiaru ponad tzw. pensum danego nauczyciela.

Uwaga: *Suma godzin* ***tygodniowego wymiar zajęć*** *i* ***godzin ponadwymiarowych*** *lub* ***godzin zwiększonego wymiaru*** *powinna się równać sumie godzin w tabeli* ***Obowiązki.***

Staż pracy ogólny. 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).

Stanowiska/funkcje. Należy wybrać grupę stanowisk/funkcji, a następnie konkretne stanowisko/funkcję. Nauczyciel zatrudniony w szkole lub placówce oświatowej znajduje się grupie ***Pozostałe stanowiska nauczycieli.*** Jeżeli nie jest nauczycielem żadnej z kategorii wymienionych w tej grupie, należy wybrać stanowisko **nauczyciel.** Bliższe określenie charakteru jego obowiązków nastąpi w **tabeli *Obowiązki.***

Wynagrodzenie nauczyciela:

- **kolumna 1 – „w miesiącu sprawozdawczym"** należy wykazać składniki wynagrodzenia wypłacone lub przewidziane do wypłacenia (dodatkowe wynagrodzenie za pracę nocną) za dany miesiąc (wrzesień),
- **kolumna 2 – „wypłacone od początku roku szkolnego –** składniki wynagrodzenia z wierszy 14,16 i 17 wykazujemy w wysokości wypłaconej we wrześniu,
- **kolumna 3 – „wypłacone od początku roku kalendarzowego"** wykazujemy wartość wszystkich składników wynagrodzenia od stycznia do sierpnia włącznie,
- **kolumna 4 – „prognozowane do końca roku kalendarzowego"** <u>według stanu na 31 marca</u> wykazujemy składniki wynagrodzenia z wierszy 14 i 16 prognozowane do wypłacenia od października do grudnia włącznie.

Uwaga! W przypadku nauczycieli przebywających na krótkotrwałych zwolnieniach lekarskich wykazujemy wynagrodzenie w takiej wysokości, jakie otrzymywaliby, gdyby pracowali. Nie wykazujemy wynagrodzeń nauczycieli, dla których zamiast tabeli ***Obowiązki*** wypełniono tabelę ***Nieobecność – przyczyna nieprowadzenia zajęć***.

Wszystkie kwoty dotyczące wynagrodzeń pracownika należy wykazać w ujęciu „brutto".

Obowiązki

Obowiązki nauczyciela należy wykazać zgodnie z aktualnym tygodniowym rozkładem zajęć (z zastrzeżeniem wynikającym z następnego akapitu), określającym organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych dla danej szkoły lub placówki, ustalonym na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego. Należy wykazać wszystkie obowiązki nauczyciela, ich rodzaj według załączonego wykazu wraz ze wskazaniem szkoły, w której są one wykonywane, etapu edukacyjnego (w przypadku szkół podstawowych), rodzaju oddziału i liczby godzin.

W przypadku nauczycieli zatrudnionych w różnym wymiarze godzin w różnych okresach roku szkolnego (np. z powodu zakończenia zajęć przez klasy maturalne lub odbywania przez uczniów praktyk zawodowych) należy wykazać <u>średnioroczny wymiar</u> wykonywanych obowiązków.
Liczba godzin powinna być wykazana jako ułamek, którego mianownik stanowi tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin ustalony dla danego nauczyciela, a licznik tygodniowa liczba realizowanych godzin. Licznik może być wyrażony liczbą z dwoma miejscami po przecinku

(w celu umożliwienia wykazania ułamkowych wartości wynikających z uśredniania wymiaru zatrudnienia).

W szkołach i placówkach niepublicznych, w przypadku świadczenia pracy w oparciu o inne podstawy prawne (np. umowa zlecenia lub umowa o dzieło), identycznie jak w tabeli N2 w liczniku wpisujemy taką wartość, jaka faktycznie wynika z rozliczenia czasu trwania umowy na tygodnie, a w mianowniku **zawsze 18 godzin** (z wyjątkiem zakładów kształcenia nauczycieli).

Nauczyciel w ramach jednego stosunku pracy powinien mieć przypisany jeden tygodniowy obowiązkowy wymiar zajęć, wynikający z art. 42 ust. 3 KN lub określony przez organ prowadzący zgodnie z art. 42 ust. 7 pkt 3 KN.

Obowiązki nauczyciela pełniącego funkcję kierowniczą w szkole lub placówce oświatowej powinny być wykazane jako faktycznie wykonywane obowiązki dydaktyczne, opiekuńcze lub wychowawcze, np. język polski 4/18 oraz jako zniżka godzin z tytułu pełnienia funkcji kierowniczej 14/18 (wybrane z grupy obowiązków **inne tytuły, na podstawie których nauczyciel ma prawo do wynagrodzenia**). **W przypadku całkowitego zwolnienia z pełnienia obowiązków dydaktycznych, opiekuńczych lub wychowawczych zniżka godzin odpowiada wymiarowi pensum tego nauczyciela.**

Nauczyciel uzupełniający etat w innej szkole/placówce opisywany jest dwa razy:

1/ przez dyrektora szkoły, w której jest zatrudniony – w zakresie obowiązków wykonywanych w tej szkole i w odrębnej pozycji jako uzupełnianie etatu w innej szkole,

2/ przez dyrektora szkoły, w której uzupełnia etat – tylko w zakresie obowiązków, które wykonuje w tej szkole.

Dla nauczycieli zatrudnionych w centralnej i okręgowych komisjach egzaminacyjnych oraz w organach administracji rządowej **tabeli *Obowiązki*** nie wypełnia się.

Nieobecności

W przypadku nauczycieli zatrudnionych w danej szkole lub placówce oświatowej, ale nieprowadzących żadnych zajęć, należy wskazać przyczynę nieprowadzenia zajęć.

Tabela N7. Kwalifikacje do zajmowania stanowiska nauczyciela

W kolumnie 1 należy wskazać przedmiot lub rodzaj zajęć, do których prowadzenia nauczyciel ma przygotowanie, w kolumnie 2 należy wskazać grupę typów szkół lub placówek oświatowych, w których może prowadzić te zajęcia zgodnie z § 2, 3 i 4 *rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 10 września 2002 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli oraz określenia szkół i wypadków, w których można zatrudnić nauczycieli niemających wyższego wykształcenia lub ukończonego zakładu kształcenia nauczycieli* (Dz. U. Nr 155, poz. 1288, ze zm.).

Dla każdego nauczyciela należy wskazać **jedną** grupę typów szkół lub placówek oświatowych, określającą najwyższy poziom kształcenia, na którym może on uczyć (prowadzić zajęcia). Jeśli jednak nauczyciel ma przygotowanie do prowadzenia kilku przedmiotów (rodzajów zajęć), **dla każdego przedmiotu (zajęcia), do którego prowadzenia nauczyciel ma przygotowanie, należy odrębnie wskazać grupę typów szkół lub placówek**.

Tabela N8. Inne kwalifikacje do zajmowania stanowiska nauczyciela

Należy wykazać inne wymienione w słowniku do tabeli kwalifikacje nauczyciela do prowadzenia zajęć w szkołach i placówkach, które nauczyciel ten posiada zgodnie z § 5 do § 15 rozporządzenia, o którym mowa w opisie tabeli N7, *rozporządzeniem Ministra Kultury z dnia 6 lutego 2002 r. w sprawie kwalifikacji wymaganych od nauczycieli szkół artystycznych i placówek kształcenia artystycznego* (Dz. U. Nr 14, poz. 135) lub *rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 lutego 2005 r. w sprawie placówek opiekuńczo-wychowawczych* (Dz. U. Nr 37, poz. 331).

Uwaga. Dla każdego nauczyciela powinna być wypełniona tabela N7 albo tabela N8 (lub obie, jeżeli nauczyciel posiada odpowiednie kwalifikacje). W przypadku nauczycieli, którzy nie posiadają kwalifikacji do nauczania jakiegokolwiek przedmiotu lub prowadzenia zajęć należy w tabeli N7 wskazać przedmiot (lub zajęcia), które prowadzi i wskazać opcję „brak kwalifikacji".

Tabela N9. Dodatkowe uprawnienia zawodowe w dziedzinie kultury fizycznej i sportu

Należy wykazać uprawnienia uzyskane na podstawie *rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 27 czerwca 2001 r. w sprawie kwalifikacji, stopni i tytułów zawodowych w dziedzinie kultury fizycznej i sportu oraz szczegółowych zasad i trybu ich uzyskiwania* (Dz. U. Nr 71, poz. 738, ze zm.).

Tabela N10. Ukończone formy kształcenia zawodowego w poprzednim roku szkolnym

Formą kształcenia jest forma, w wyniku ukończenia której nauczyciel uzyskuje nowe kwalifikacje i/lub podwyższa swój poziom wykształcenia.

Tabela N11. Ukończone formy doskonalenia zawodowego w poprzednim roku szkolnym

Formą doskonalenia jest forma, w wyniku ukończenia której nauczyciel nie uzyskuje nowych kwalifikacji, a jedynie aktualizuje wiedzę i/lub doskonali posiadane umiejętności.

Tabela N12. Dodatek wiejski i mieszkaniowy

Należy wykazać wysokość dodatku wiejskiego (art. 54 ust. 5 KN) i mieszkaniowego (art. 54 ust. 3 KN) przysługującego nauczycielowi w miesiącu aktualizowania danych.

Tabela N13. Liczba dni wolnych od pracy, za które nauczycielowi przysługuje inny dzień wolny od pracy lub wynagrodzenie za pracę w dniu wolnym od pracy, w danym roku kalendarzowym.

Należy wykazać dni wolne od pracy, przypadające w danym roku kalendarzowym, za które zgodnie z art. 42c ust. 3 i 4 KN, nauczycielowi przysługuje inny dzień wolny od pracy lub wynagrodzenie za pracę w dniu wolnym od pracy. Liczba ta jest liczbą prognozowaną,

zależną od organizacji pracy w danej szkole lub placówce w dni ustawowo wolne od pracy (zob. też § 10 *rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2005 r. w sprawie minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagradzania za pracę w dniu wolnym od pracy* (Dz. U. Nr 22, poz. 181, ze zm.).

Tabela W1. Odprawy, nagrody i dodatki motywacyjne pracowników pedagogicznych

W kol. 1 należy wykazać kwoty (w ujęciu brutto) wypłacone od początku roku kalendarzowego do końca września. W kol. 2 należy wykazać kwoty planowane do wypłacenia w okresie od października do końca roku kalendarzowego.

Tabela W2. Wynagrodzenia pracowników niepedagogicznych

W odróżnieniu od opisu świadczenia pracy i wynagrodzeń nauczycieli nie należy w tabeli W2. uwzględniać osób wykonujących pracę na podstawie umów cywilnoprawnych (umowy zlecenia i umowy o dzieło). Trzeba jednak pamiętać, że środki na wynagrodzenia takich osób powinny być ujęte w tabeli dotyczącej kosztów (KO1. Koszty). Nie należy również wykazywać osób na urlopach wychowawczych, długotrwałych zwolnieniach lekarskich (powyżej 33 dni/) i urlopach bezpłatnych.

Należy wykazać przeciętną miesięczną liczbę zatrudnionych i średnią miesięczną wysokość wynagrodzeń od początku roku kalendarzowego do końca sierpnia.

W kolumnach tabeli W2. należy wykazać następujące liczby:

- kol. 1: przeciętną miesięczną liczbę zatrudnionych ogółem w osobach w okresie styczeń–sierpień,
- kol. 2: przeciętną miesięczną liczbę pełnozatrudnionych w osobach,
- kol. 3: przeciętną miesięczna liczbę zatrudnionych ogółem w etatach,
- kol. 4: przeciętną miesięczna liczbę pełnozatrudnionych w etatach,
- kol. 5: średniomiesięczną wysokość wynagrodzeń tj. ogólną kwotę wynagrodzeń wszystkich pracowników w danym okresie podzieloną przez liczbę miesięcy w tym okresie. Nieperiodyczne składniki wynagrodzenia (np. dodatkowe wynagrodzenia roczne, nagrody jubileuszowe, odprawy) należy podawać w uśrednione w stosunku rocznym (w wysokości 1/12 wypłaconej kwoty).

Wymiar czasu pracy w kol. 3 i 4 w przeliczeniu na etaty należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

W wierszach 4 – 6 należy wykazać tylko personel medyczny zatrudniony przez szkołę lub placówkę oświatową. Nie należy wykazywać personelu medycznego, pracującego na rzecz uczniów/wychowanków, zatrudnionego przez zakład opieki zdrowotnej i oddelegowanego do pracy w danej szkole lub placówce oświatowej.

Tabela W3. Wynagrodzenia pracowników pedagogicznych w szkołach i placówkach niepublicznych i publicznych prowadzonych przez osoby fizyczne i osoby prawne inne niż jednostki samorządu terytorialnego

W przypadku osób świadczących pracę w oparciu o umowy cywilnoprawne liczbę etatów w kolumnie 1 należy ustalić przyjmując, że jeden etat odpowiada osiemnastu godzinom pracy dydaktycznej (zob. wyjaśnienia do pola **„Tygodniowy wymiar zajęć”** w opisie tabeli N2). Za zatrudnione w pełnym wymiarze należy więc uznać osoby wykonujące pracę w wymiarze 18 godzin tygodniowo lub więcej. Osoby wykonujące pracę w wymiarze niższym niż 18 godzin należy potraktować jak osoby niepełnozatrudnione i przeliczyć na etaty.

Przeciętne miesięczne wynagrodzenie należy ustalić biorąc pod uwagę wynagrodzenia wypłacone lub planowane do wypłacenia w marcu, z uwzględnieniem nieperiodycznych składników wynagrodzenia w ujęciu średniorocznym. Należy wykazać również koszty poniesione z tytułu zatrudniania pracowników na umowę zlecenie lub umowę o dzieło w wymiarze odpowiadającym wynagrodzeniu jednomiesięcznemu.

7. DANE O SPEŁNIANIU OBOWIĄZKU NAUKI PRZEZ MŁODZIEŻ W WIEKU 16 –18 LAT ZAMELDOWANĄ NA TERENIE GMINY

Tabela OB3. Obowiązek nauki

Ustawa o systemie oświaty w art. 19 ust. 1 zadanie kontrolowania realizacji obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16 – 18 lat nakłada na gminy. **Rodzice młodzieży w wieku 16-18 lat,** zgodnie z art. 18 ust. 5 ww. ustawy mają obowiązek powiadamiania **organów gminy o spełnianiu przez ich dzieci obowiązku nauki.**

Zgodnie z art. 8 pkt 2 ustawy o systemie informacji oświatowej dane o realizacji obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat **zameldowaną na pobyt stały** na terenie gminy przekazywane są **tylko w terminie sprawozdawczym 31 marca**.

Biorąc pod uwagę czas potrzebny na uzyskanie informacji o spełnianiu obowiązku nauki, działania w tym zakresie należy podjąć już we wrześniu. Weryfikacja liczby osób realizujących obowiązek nauki w formach wymienionych w tabeli dokonana w okresie wrzesień - grudzień 2008 r. pozwoli uchwycić pełne roczniki **osób urodzonych w latach 1991-1993.** N**ależy zrelacjonować stan ustalony dla terminu 31 grudnia 2008 r., dla wszystkich trzech roczników**. Dzięki temu możliwe będzie porównanie stanu zrelacjonowanego przez gminy z liczbą osób zameldowanych na pobyt stały, wykazywaną przez GUS. Pozwoli to zobiektywizować dane na temat realizacji obowiązku nauki.

Punktem wyjścia do gromadzenia danych powinna być **imienna lista osób urodzonych w latach 1991-1993, zameldowanych na pobyt stały w danej gminie we wrześniu 2008 r.** W punkcie dojścia raport w postaci tabeli OB3 (w bazie danych oświatowych wg stanu w dniu 31 marca 2009 r.) powinien odnosić się **do stanu ewidencji ludności w dniu 31 grudnia 2008 r**. (wiersz 16 w tabeli OB3). Osoby, które zameldowały się na stałe na terenie gminy w stosunku do stanu z września 2008 r. powinny być wykazane w tabeli OB3, natomiast te, które się wymeldowały do 31 grudnia 2008 r. nie powinny być wykazane (powinna je wykazać gmina, w której się zameldowały).

Wiersz 1 tabeli OB3 dotyczy liczby młodzieży w wieku 16 – 18 lat spełniającej jeszcze **obowiązek szkolny**, tzn. uczęszczającej do szkoły podstawowej lub gimnazjum. Dla rocznika 1993 będzie to większość uczniów. Informacje na temat tej grupy młodzieży można pozyskać od dyrektorów szkół podstawowych i gimnazjów.

W wierszach 2 – 12 należy wykazać liczby dotyczące młodzieży w wieku 16 – 18 lat spełniającej obowiązek nauki:

Wiersz 2 – w publicznej lub niepublicznej szkole pomnadgimnazjalnej.

Wiersz 3 – w formach pozaszkolnych, o których mowa w art. 16 ust. 5a pkt 2 ustawy o systemie oświaty. Chodzi tu o publiczne i niepubliczne placówki kształcenia ustawicznego, placówki kształcenia praktycznego, ośrodki dokształcania i doskonalenia zawodowego, posiadające akredytację, o której mowa w art. 68b ustawy o systemie oświaty.

Wiersz 4 – w formach pozaszkolnych, o których mowa w art. 16 ust. 5a pkt 3 ustawy o systemie oświaty. Chodzi tu o zajęcia realizowane w ramach działalności oświatowej, prowadzonej przez osoby prawne lub fizyczne na podstawie art. 83a ust. 2 ustawy o systemie oświaty, dla której osoby te uzyskały akredytację, o której mowa w art. 68b ustawy o systemie oświaty.

(Aktualne wykazy placówek, o których mowa w art. 16 ust. 5a pkt 2 i pkt 3 ustawy o systemie oświaty, posiadających akredytację, prowadzą kuratorzy oświaty (podstawa prawna: *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 20 grudnia 2003 r. w sprawie*

akredytacji placówek i ośrodków prowadzących kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych (Dz. U. Nr 227, poz. 2247, ze zm.).

Wiersz 5 - przez realizowanie przygotowania zawodowego w formie nauki zawodu lub przyuczenia do wykonywania określonej pracy u pracodawcy (będącego lub niebędącego rzemieślnikiem), zgodnie z odrębnymi przepisami (zob. *rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie przygotowania zawodowego młodocianych i ich wynagradzania* (Dz. U. Nr 60, poz. 278, ze zm.). Przyuczenie do wykonywania określonej pracy może się odbywać również w Ochotniczych Hufcach Pracy. Nie należy w tym wierszu wykazywać osób, które uczą się zawodu u pracodawcy, ale jednocześnie jako tzw. młodociani pracownicy są uczniami zasadniczej szkoły zawodowej.

Wiersz 6 - przez realizację indywidualnego programu w ośrodku rewalidacyjno-wychowawczym, o którym mowa w art. 2 pkt 5 ustawy o systemie oświaty. Chodzi tu o zajęcia dla młodzieży upośledzonej umysłowo ze sprzężonymi niepełnosprawnościami, realizowane w ośrodkach rewalidacyjno-wychowawczych działających na podstawie *rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 marca 2005 r. w sprawie rodzajów i szczegółowych zasad działania placówek publicznych, warunków pobytu dzieci i młodzieży w tych placówkach oraz wysokości i zasad odpłatności wnoszonej przez rodziców za pobyt ich dzieci w tych placówkach* (Dz. U. Nr 52, poz. 467). W bazach SIO osoby te powinny być odnotowywane w tabeli NP6.

Wiersz 7 - w formie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla osób upośledzonych umysłowo w stopniu głębokim (w bazach SIO w szkołach i placówkach oświatowych osoby te odnotowywane są w tabeli NP5).

Wiersz 8 - przez uczęszczanie do szkoły przy polskim przedstawicielstwie za granicą (zob. *rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 2 września 2004 r. w sprawie organizacji kształcenia dzieci obywateli polskich czasowo przebywających za granicą* (Dz. U. Nr 194, poz. 1986).

Wiersz 9 - przez uczęszczanie do szkoły za granicą**,** na podstawie dwustronnych umów zawieranych przez właściwe jednostki samorządu terytorialnego.

Wiersz 10 - przez uczęszczanie do szkoły przy przedstawicielstwie innego kraju w Polsce na podstawie odrębnych przepisów.

Wiersz 11 - przez uczęszczanie do szkoły w innym kraju (zob. *rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 2 września 2004 r. w sprawie organizacji kształcenia dzieci obywateli polskich czasowo przebywających za granicą* (Dz. U. Nr 194, poz. 1986).

Wiersz 12 - Przez uczęszczanie do szkoły europejskiej działającej na podstawie Konwencji o Statucie Szkół Europejskich (zob. *rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 2 września 2004 r. w sprawie organizacji kształcenia dzieci obywateli polskich czasowo przebywających za granicą* (Dz. U. Nr 194, poz. 1986).

Wiersz 13 tabeli OB3 umożliwia przekazanie informacji o takich osobach, które są zameldowane na pobyt stały, ale np. wyjechały z całą rodziną i miejsce ich pobytu jest nieznane.

W wierszu 14 należy wykazać informacje o liczbie młodzieży w wieku 16 – 18 lat nierealizującej obowiązku nauki.

Wiersz 15 - ogółem jest sumą wierszy 1 – 14. Suma ta powinna być równa liczbie młodzieży w wieku 16 – 18 lat zameldowanej na terenie gminy, wykazanej w **wierszu 16** – dane w tym wierszu powinny pochodzić z ewidencji ludności w gminie.

8. PRZEKAZYWANIE ZBIORÓW DANYCH Z BAZ DANYCH OŚWIATOWYCH

Zbiory danych z baz danych oświatowych, określonych w art. 4 ustawy, przekazywane są zgodnie z zasadami określonymi art. 6 ustawy.

Do jednostek samorządu terytorialnego przekazywane są zbiory danych z baz danych oświatowych:

1. szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez te jednostki,
2. szkół i placówek oświatowych, publicznych i niepublicznych, prowadzonych przez inne niż jednostki samorządu terytorialnego osoby prawne i osoby fizyczne, dla których są odpowiednio organem właściwym do wydania zezwolenia, o którym mowa w art. 58 ust. 3 ustawy o systemie oświaty, albo organem prowadzącym ewidencję, o której mowa w art. 82 ust. 1 ustawy o systemie oświaty,
3. jednostek organizacyjnych, o których mowa w art. 1 ust. 1a Karty Nauczyciela, dla których są organem prowadzącym,
4. jednostek obsługi ekonomiczno-administracyjnej szkół i placówek oświatowych, o których mowa w art. 5 ust. 9 ustawy o systemie oświaty, utworzonych przez daną jednostkę samorządu terytorialnego.

Do właściwych ministrów przekazywane są zbiory danych z baz danych oświatowych:

1. szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez tych ministrów,
2. szkół i placówek oświatowych, publicznych i niepublicznych, prowadzonych przez inne niż jednostki samorządu terytorialnego osoby prawne i osoby fizyczne, dla których minister jest odpowiednio organem właściwym do wydania zezwolenia, o którym mowa art. 58 ust. 3 ustawy o systemie oświaty, albo organem prowadzącym ewidencję, o której mowa w art. 82 ust. 1a ustawy o systemie oświaty, lub organem wydającym zgodę na utworzenie – w przypadku zakładów kształcenia nauczycieli i kolegiów pracowników służb społecznych,
3. jednostek organizacyjnych, o których mowa w art. 1 ust. 1 pkt 2 Karty Nauczyciela.

Do kuratorów oświaty przekazywane będą zbiory danych z baz danych oświatowych:

1. prowadzonych przez jednostki samorządu terytorialnego na terenie województwa,
2. niepublicznych placówek doskonalenia nauczycieli.

Do ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania przekazywane są zbiory danych z baz danych oświatowych:

1. prowadzonych przez kuratorów oświaty oraz właściwych ministrów,
2. Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych,
3. niepublicznych zakładów kształcenia nauczycieli.

Przekazywanie danych następuje w formie dokumentu elektronicznego oraz w formie wydruku **zestawienia zbiorczego potwierdzonego podpisem osoby, o której mowa w art. 7 ust. 6 ustawy.** Wydruki zestawień zbiorczych z jednostek scalanych pozostają w siedzibie organu prowadzącego bazę danych oświatowych. Na kolejny szczebel systemu przekazywany jest tylko wydruk zestawienia zbiorczego jednostki samorządu terytorialnego, kuratorium oświaty lub ministra, otrzymany po scaleniu danych.

Wskazane jest również przekazywanie na kolejny szczebel scalania zestawienia jednostek scalonych, co ułatwia sprawdzanie kompletności przekazanego zbioru danych.

Nie ma prawnego obowiązku przekazywania do baz danych wyższych szczebli wydruków poszczególnych tabel.

Terminy przekazywania baz danych oświatowych w systemie informacji oświatowej według stanu na 30 września 2008 r.

Podmioty przekazujące bazy danych oświatowych	Podmioty, do których są przekazywane bazy danych oświatowych	Termin przekazania baz danych oświatowych
szkoły i placówki oświatowe, jednostki obsługi ekonomiczno-administracyjnej szkół, placówki spoza systemu oświaty zatrudniające nauczycieli	jednostka samorządu terytorialnego, która jest dla danej szkoły lub placówki organem prowadzacym albo wpisującym do ewidencji	3 października 2008 r.
	minister, który jest dla danej szkoły lub placówki organem prowadzacym lub wpisującym do ewidencji	
Centralna Komisja Egzaminacyjna, okręgowe komisje egzaminacyjne, centralne placówki doskonalenia nauczycieli	minister właściwy do spraw oświaty i wychowania	
niepubliczne placówki doskonalenia nauczycieli	właściwy terytorialnie kurator oświaty	
zakłady kształcenia nauczycieli, kolegia pracowników służb społecznych	odpowiednie jednostki samorządu terytorialnego	15 października 2008 r.
	minister właściwy do spraw oświaty i wychowania, minister właściwy do spraw zabezpieczneia społecznego	
jednostki samorządu terytorialnego	właściwy terytorialnie kurator oświaty	17 października 2008 r.
ministrowie prowadzący, wpisujący do ewidencji lub wydający zezwolenie na działalność szkołom i placówkom oświatowym	minister właściwy do spraw oświaty i wychowania	
kuratorzy oświaty	minister właściwy do spraw oświaty i wychowania	28 października 2008 r.

Terminarz zgodny z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 16 grudnia 2004 r. w sprawie szczegółowego zakresu danych w bazach danych oświatowych, zakresu danych identyfikujących podmioty prowadzące bazy danych oświatowych, terminów przekazywania danych między bazami danych oświatowych oraz wzorów wydruków zestawień zbiorczych (Dz. U. Nr 277, poz. 2746, zm. Dz. U. z 2005 r., Nr 53, poz. 473, z 2007 r. Nr 161, poz. 1141)

Opr. Andrzej Urmański,
główny specjalista w DS MEN

Opis działania programu Systemu Informacji Oświatowej SIO wersja 3.5

UWAGA! Spis wrześniowy musi być wykonany przy wykorzystaniu programu SIO v. 3.5. Pliki danych generowane w wersji niższej (SIO v. 3.4), nie zostaną scalone w organach prowadzących lub rejestrujących.

Zadaniem programu jest zebranie danych ze szkół i placówek, funkcjonujących w systemie oświaty oraz scalenie danych na poziomie jednostek samorządu terytorialnego, a następnie w kuratoriach oświaty lub właściwych ministerstwach. Do obsługi programu wystarczą podstawowe umiejętności obsługi komputera.

Wymagania sprzętowe

Oprogramowanie jest stworzone w technologii JAVA (J2SE 1.5) z wykorzystaniem formatu XML do przechowywania danych.

Minimalne parametry platformy sprzętowej:

- 256 MB RAM,
- 1.5 GHz,
- 150 MB wolnego miejsca na dysku,
- stacja dyskietek (FDD).

Instalacja programu

Przed przystąpieniem do instalacji zalecane jest zamknięcie innych aplikacji.

Program wraz z instrukcjami należy pobrać ze strony internetowej Ministerstwa Edukacji Narodowej www.men.gov.pl. Na stronie głównej po lewej stronie znajduje się menu, w którym mamy klawisz z napisem **System Informacji Oświatowej,** należy go aktywować. Otworzy się podstrona **SIO**. Z menu z lewej strony ekranu wybrać opcję **Programy do pobrania.**

Kolejność wykonywania czynności instalacyjnych: wybrać odpowiednią wersję programu (w zależności od używanego systemu operacyjnego) i uruchomić. Program instalacyjny SIO***.exe zostanie automatycznie przepisany na pulpit komputera. Program ten należy uruchomić. Po uruchomieniu zgłasza się instalator, który sam kieruje pracą i podpowiada kolejne kroki. Po zakończeniu instalacji na pulpicie pojawi się ikona programu SIO.

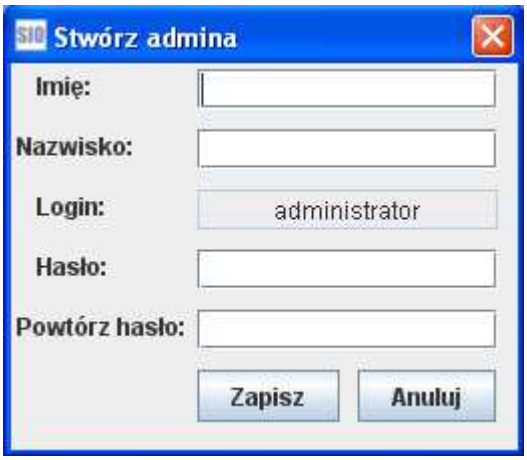
UWAGA! Nie zalecamy zmiany ścieżek zapisu proponowanych przez program. Wyjątkiem jest system operacyjny VISTA. W systemie tym znacznie poprawiono kontrolę dostępu do katalogów i plików (oznacza to, że nie każdy użytkownik i nie w każdym miejscu może zainstalować program SIO). Jeśli w trakcie instalacji pojawią się komunikaty informujące, że nie mogły być stworzone pliki lub katalogi należy zmienić miejsce instalacji na takie, które na to pozwala.

Logowanie do SIO:

Poniżej opisano kolejne etapy logowania użytkowników do systemu SIO. Jest to wymóg GIODO i zostało wprowadzone do programu od wersji 3_5.

1) Przy pierwszym uruchomieniu programu na komputerze, użytkownik zostanie poproszony w wprowadzenie pierwszego hasła. W tym miejscu prosimy wpisać: **SIO**

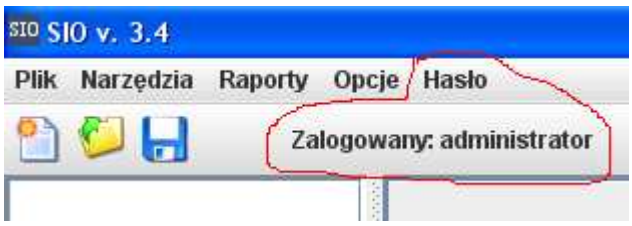
2) Po poprawnym wprowadzeniu hasła i naciśnięciu na przycisk '**Zaloguj**', przechodzimy do kolejnego okienka.



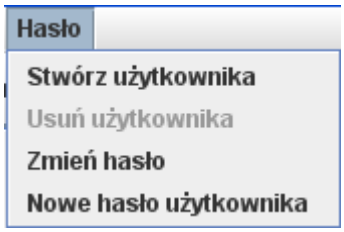
Pierwszym użytkownikiem, który zarejestruje się w programie musi być tzw. administrator, czyli osoba, która podczas użytkowania programu będzie miała prawa do tworzenia nowych kont dla innych użytkowników. Posiadanie takiego konta od wersji 3_5 jest niezbędne do korzystania z programu SIO.

3) Wypełnienie wszystkich pól jest obowiązkowe. Jeśli któregoś z nich nie wypełnimy zostanie wyrzucony komunikat o błędzie. Treść komunikatu będzie adekwatna do czynności, którą źle wykonaliśmy (niewypełnienie wszystkich pól, długość hasła jest krótsza niż 6 znaków, wartość w polu 'Hasło' i 'Powtórz hasło' nie jest taka sama).

4) Po poprawnym wypełnieniu okienka wciskamy przycisk 'Zapisz' i przechodzimy do głównego programu. Tu w odróżnieniu od poprzednich wersji widzimy po pierwsze, kto jest obecnie zalogowany, po drugie w górnym prawym panelu pojawia się opcja 'Hasło'.



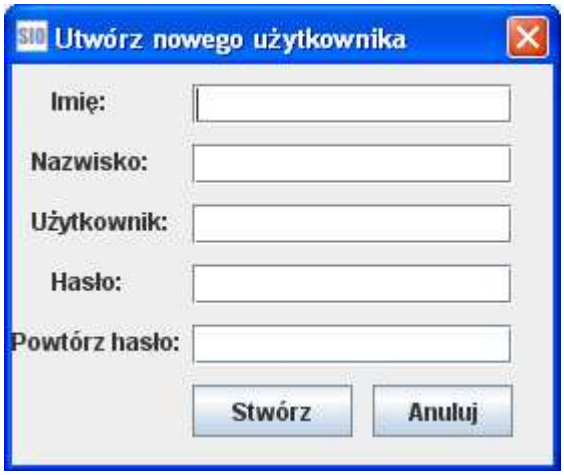
5) Jeśli klikniemy na ‘Hasło’ to zobaczymy 4 podmenu:



- opcja ‘Stwórz użytkownika’ służy do tworzenia nowych użytkowników,
- opcja ‘Usuń użytkownika’ wyświetla w tabelce wszystkich użytkowników i umożliwia ich usuwanie. Na początku jest ona wyszarzona, ponieważ nie istnieją jeszcze żadne konta użytkowników. Po stworzeniu nowego użytkownika opcja ta stanie się dostępna,
- opcja ‘Zmień hasło’ umożliwia zmianę obecnego hasła do logowania na inne,
- opcja ‘Nowe hasło użytkownika’ daje prawo administratorowi do przypisania użytkownikowi nowego hasła, jeśli ten zapomniał starego.

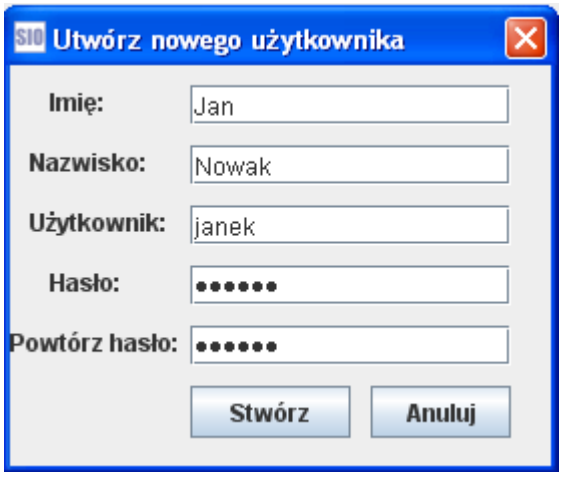
Opiszemy teraz dokładniej każde z tych podmenu:

a) Klikając na ‘Stwórz użytkownika’ przejdziemy do nowego okienka:

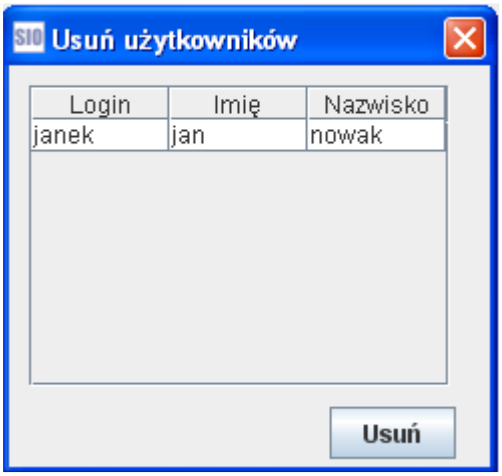


Tu podobnie jak wcześniej również wypełnienie wszystkich pól jest obowiązkowe. W polu ‘Użytkownik’ podajemy nazwę, która będzie naszym loginem niezbędnym przy logowaniu się na nasze konto. Z racji tego, że login musi być unikalny możemy zostać poinformowani, że wybrany przez nas login już istnieje. W takiej sytuacji należy po prostu wpisać tu jakąś inną nazwę. Hasło musi składać się, z co najmniej 6 znaków i musi być identyczne jak wartość w polu ‘Powtórz hasło’. Następnie klikamy na ‘Stwórz’ i mamy utworzone nowe konto dla użytkownika.

Przykład poprawnie wypełnionego formularza:



b) Gdy już utworzyliśmy nowego użytkownika (o loginie ‘janek’ i haśle ‘piątek’), możemy zauważyć, że opcja ‘Usuń użytkownika’ jest już dostępna i możemy jej używać:

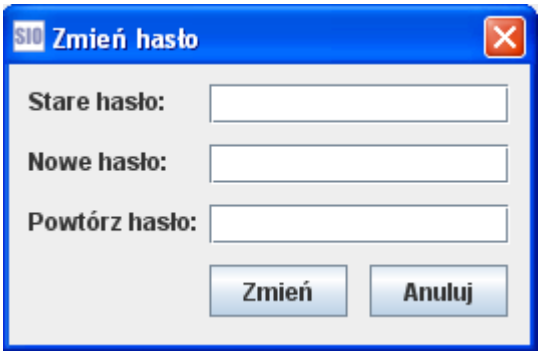


Teraz, jeśli chcemy usunąć użytkownika o loginie „janek” wystarczy kliknąć na niego i nacisnąć ‘Usuń’.

UWAGA:

Nawet po usunięciu tego użytkownika nie będziemy mogli stworzyć nowego o loginie ‘janek’. Jak wcześniej zostało napisane login jest unikalny.

c) Kliknięcie na ‘Zmień hasło’ umożliwia zmianę istniejącego hasła na inne:



Wszystkie pola trzeba wypełnić. Należy pamiętać, że nowe hasło również musi posiadać, co najmniej 6 znaków i nie może być takie samo jak stare. Wartości w polach ‘Nowe hasło’ i ‘Powtórz hasło’ muszą być identyczne.

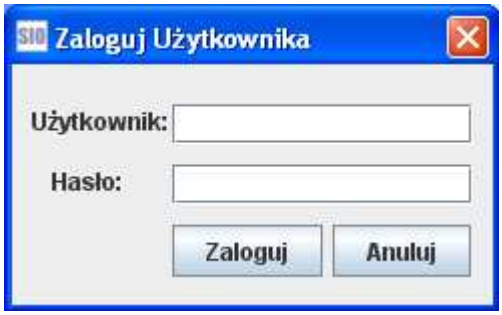
Hasło należy zmieniać, przynajmniej, co 30 dni. Jeśli nie będziemy o tym pamiętali to program wymusi na nas zmianę po upływie tych 30 dni. Zostanie to dokładniej opisane w dalszej części dokumentacji.

d) Kliknięcie na ‘Nowe hasło użytkownika’ daje administratorowi prawo nadania nowego hasła użytkownikowi w momencie, gdy ten zapomniał swojego hasła i w związku z tym nie może się zalogować na swoje konto. Nie należy tej opcji jednak nadużywać.

UWAGA:

Okienko ‘Nowe hasło użytkownika’ daje możliwość zmiany przez administratora haseł użytkowników.
Nie można zmienić hasła administratora!
W przypadku zapomnienia własnego hasła przez administratora, nie będzie on mógł zalogować się na swoje konto i konieczna będzie ponowna instalacja programu, co wiąże się z utratą wcześniej wprowadzonych danych.

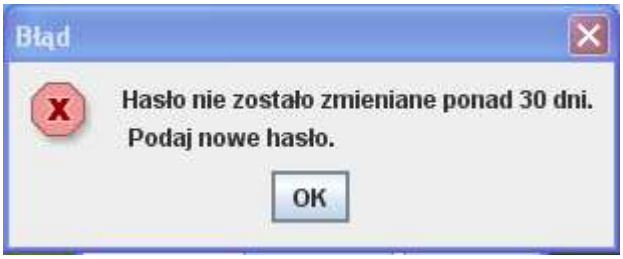
6) Przy kolejnym uruchomieniu programu, zostaniemy poproszeni o podanie naszego loginu i hasła dostępu. Są to nazwy, które podaliśmy przy tworzeniu naszych kont, czyli w naszym przykładzie login=‘janek’, hasło=’piątek’:



7) Klikamy na ‘Zaloguj’ i przechodzimy do programu. Tu również mamy informację, kto obecnie jest zalogowany i menu ‘Hasło’, ale po kliknięciu na nie rozwija nam się tylko jedno podmenu ‘Zmień hasło’.

Pamiętajmy, że obecnie jesteśmy zalogowani jako zwykły użytkownik i nie mamy tych praw, jakie ma administrator (czyli np. tworzenie nowych kont). Kliknięcie na ‘Zmień hasło’ zostało opisane we wcześniejszej części dokumentacji.

8) Jak wcześniej napisano program wymaga, aby hasło zostało zmieniane przynajmniej raz na 30 dni. Dotyczy to zarówno zwykłych użytkowników jak i administratora. Jeśli użytkownicy nie będą o tym pamiętali to program „wymusi” tę zmianę. Załóżmy, że użytkownikowi zostało utworzone konto dnia 01/06/2008 i próbuje on załogować się na swoje konto dnia 02/07/2008. Próba takiego zalogowania zakończy się pokazaniem okienka z informacją, że hasło nie zostało zmienione w ciągu ostatnich 30 dni:



Po kliknięciu na ‘Ok’ zostanie wyświetlony okienko umożliwiające zmianę hasła na nowe.

Informacje ogólne

Po uruchomieniu programu SIO zgłasza się podstawowy ekran, podzielony na dwie kolumny lewą - białą i prawą - szarą. W lewej kolumnie wyświetlane będą nazwy grup tabel i nazwy skrócone tabel. Po prawej stronie kolejne tabele do wypełnienia. U góry pojawia się pasek wyboru.

Po ekranie należy poruszać się przy użyciu myszy, ustawiając się w odpowiednim miejscu ekranu. W wypełnianiu wielu pól pomagają słowniki. Pola wypełniane przy pomocy słowników są szare, obramowane czarna linią, z prawej strony jest czarna strzałka. Klikając na takie pole myszką, rozwijamy słownik, z którego należy wybrać odpowiednią informację. W pola białe należy wpisać tekst lub liczby.

Przy wprowadzaniu danych liczbowych do przemieszczania się między polami można oprócz myszy używać tabulatora lub klawisza ENTER.

Wszystkie pola w tabelach powinny być wypełnione. Aby to ułatwić, wprowadzono funkcję **dopełnienia tabel zerami**. Funkcja ta występuje na każdym poziomie (od nazwy szkoły/placówki po poszczególne tabele). W tym celu należy na drzewku w lewej kolumnie ekranu stanąć na nazwie szkoły/placówki (dopełnienie zerami wszystkich tabel) lub odszukać konkretną nazwę tabeli. Po ustawieniu się na nazwie i kliknięciu prawym klawiszem myszy otwiera się dodatkowe okno z funkcjami. Po wybraniu funkcji '**Dopełnij zerami**' tabela automatycznie dopełni się zerami w miejscach, gdzie nie wprowadzono danych. Po wypełnieniu tabeli zalecane jest wykonanie funkcji '**Sprawdź'.** Funkcja uruchamiana jest prawym klawiszem myszy po ustawieniu się na nazwie szkoły/placówki lub na nazwie konkretnej tabeli na drzewku w lewej kolumnie ekranu.

Ze względu na dużą ilość informacji tabele są pogrupowane tematycznie. Grupy tabel wyświetlane są u góry ekranu. Do poruszania się między grupami tabel służą strzałki na końcach linii.

Niektóre grupy tabel zawierają tabele, <u>które nie mieszczą się na ekranie</u>. Do ich przewijania należy użyć pasków przewijania umieszczonych po prawej stronie okna i na dole okna do wprowadzania danych.

Na dole ekranu znajduje się pole komunikatów, które podzielono na **Błędy, Ostrzeżenia i Informacje**.

UWAGA! Możliwa jest praca grupowa przy wprowadzaniu danych do systemu SIO. W tym celu należy odpowiednio podzielić zadania.

1. Jedna osoba musi być osobą prowadzącą plik podstawowy. Osoba ta generuje nowy plik i udostępnia (kopiuje) go zainteresowanym (na dyskietce, płycie lub w sieci);

2. Inne osoby udostępniony plik wgrywają do swoich komputerów (na których mają zainstalowaną nową wersję program SIO_3.5), wykonują polecenie **'Zapisz jako'** i zmieniają nazwę pliku podstawowego, np.: kadra pedagogiczna.sio, nieruchomości.sio **(postępujemy tak, aby pliki o takiej samej nazwie się nie nadpisywały, po wgraniu do jednego komputera!!)** Po skończeniu wprowadzania danych należy plik skopiować na dyskietkę i przekazać do osoby prowadzącej;

3. Osoba prowadząca za pomocą funkcji **'Import Danych'** importuje z poszczególnych plików potrzebne informacje do pliku podstawowego. Nie ma potrzeby wgrywania plików pomocniczych na komputer podstawowy. Do importu można otworzyć plik z dyskietki, płyty lub odpowiedni plik wskazać w sieci.

W pasku wyboru mamy cztery podstawowe funkcje programu:

I. PLIK

Nowy – generowanie struktury nowej jednostki,

Otwórz - otwarcie już istniejącego pliku danych,

Zapisz - zapisanie danych do pliku już istniejącego,

Zapisz jako - zapisanie danych do nowego pliku,

Zapisz jako rozkodowany - zapisywanie plików w postaci, w jakiej dane są zapisane w formacie zgodnym z opublikowanym schematem SIO.

> **UWAGA!** Pliki zapisane jako rozkodowane są przeznaczone tylko do odczytu. Z takich plików można importować dane i tworzyć nową strukturę.

Sprawdź - sprawdzenie poprawności danych w otwartym pliku,

Eksportuj do jednostki prowadzącej - tworzenie (pakowanie) pliku do przesłania jednostce nadrzędnej - tu następuje proces pakowania i kodowania danych,

Zamknij dokument - zamknięcie bieżącego dokumentu,

Zakończ program - koniec działania programu.

II. NARZĘDZIA

Nowa struktura z otwartego pliku - generowanie tabel szkoły/placówki na podstawie otwartego pliku utworzonego w poprzednim przetwarzaniu marzec_2008. Kolejność wykonywania działań:

- otworzyć plik z przetwarzania marzec_2008,
- po otwarciu wskazanego pliku w menu **'Narzędzia'** wybieramy opcję '**Nowa struktura z otwartego pliku'**.

W tym momencie program nakaże **zamknąć stary plik** (bez zapisywania zmian). Zamykamy stary plik i ukazuje się okno: '**Rodzaj spisu'** – należy wskazać '**30 września 2008'** i potwierdzić **OK.** Pokazuje się okno z identyfikacją nowej wygenerowanej jednostki, w którym możemy nanieść poprawki. Następnie klawiszem '**Zakończ'** zamykamy okno. Po zamknięciu okna z identyfikacją generują się tabele do wypełnienia w spisie wrześniowym.

Nowa struktura z zewnętrznego pliku - generowanie placówki bez otwierania pliku z poprzedniego przetwarzania. Kolejność wykonywania działań:

- po wybraniu nowej struktury z zewnętrznego pliku ukazuje się okno: **'Rodzaj spisu'** – należy wskazać **30 września 2008** i potwierdzić **OK,**
- następnie ukazuje się okno: **'Otwórz Pliki/jednostki'** i katalogi z danymi z poprzednich przetwarzań. W katalogu marzec_2008 trzeba wskazać plik na podstawie, którego będą generowane tabele do przetwarzania wrześniowego,
- pokaże się okno z identyfikacją nowej wygenerowanej jednostki, w którym możemy nanieść poprawki. Następnie klawiszem **Zakończ** zamykamy okno. Po zamknięciu okna z identyfikacją generują się tabele do wypełnienia w spisie wrześniowym.

Import danych - program umożliwia import wszystkich danych z pliku utworzonego w poprzednim przetwarzaniu do pliku nowego.

- na ekranie widoczny jest plik wygenerowany w nowej strukturze aktualnego spisu. Należy przed importem danych zapisać ten plik. Po uruchomieniu funkcji **'Import'** - pojawia się okno: **'Otwórz plik jednostki'**. Z katalogu marzec_2008 należy wybrać odpowiedni plik (plik roboczy.xml),
- na ekranie widoczne jest okno – **'Import danych'** - podzielone na dwie części: z lewej aktualny plik (docelowy), a z prawej plik z którego dane importujemy (plik źródłowy),
- z jednej i z drugiej strony zaznaczamy ten sam element, np. wyposażenie, nieruchomości, kadra pedagogiczna, ilość miejsc, zakwaterowanie itd. - na dole tego okna uaktywnia się polecenie **Importuj**, po zakończeniu operacji program informuje: „Import danych zakończony pomyślnie" - akceptujemy **OK**,
- zamykamy **Import danych** krzyżykiem w górnym prawym rogu otwartego okna.

UWAGA! Jeżeli z jakiś powodów nie ma pliku roboczego rozszerzeniem xml, to można wykorzystać plik po eksporcie (plik wyeksportowany do jednostki prowadzącej z rozszerzeniem exp). Należy jednak przed importem dokonać '**Transformacji plików SIO'**.

Transformacja plików SIO – funkcja transformacji działa na plikach z rozszerzeniem **exp, jst, krt i min.** Umożliwia zapisanie takich plików jako rozkodowane w strukturze katalogowej, albo jako spakowane pliki zip. Pliki takie są przeznaczone tylko do odczytu, można z nich importować dane i tworzyć nową strukturę. Pliki takie można oglądać przy użyciu programu SIO np. gmina może obejrzeć plik swojej podległej szkoły oraz wykorzystać do różnego rodzaju zestawień lub w innych programach.

III. RAPORTY

Zestawienie zbiorcze - wyświetlenie informacji zbiorczych dotyczących nauczycieli i uczniów/wychowanków,

Szczegółowy raport html - otwiera się okno dialogowe:

- **Podstawowy raport aktualnej jednostki -** zestawienie wszystkich tabel jednostkowych wygenerowanych przez program dla danej placówki z możliwością

wydruku (wyświetlają się i drukują tabele niezerowe, tabele zerowe mają tylko nazwę),

- **Raport jednostek scalonych -** dotyczy placówek scalających,
- **Raport na podstawie zewnętrznego pliku -** zestawienie wszystkich tabel jednostkowych pliku innego niż bieżący (np. w celach porównawczych).

IV. OPCJE

Uwagi - możliwość wpisania uwag dotyczących programu lub jego funkcji, w tym uwag dotyczących ewentualnego niedostosowania części założeń SIO do specyfiki danej szkoły lub placówki.

O programie - informacje dotyczące aktualnej wersji programu.

TWORZENIE (generowanie) NOWEJ JEDNOSTKI SPRAWOZDAWCZEJ

Nową jednostkę sprawozdawczą tworzymy wybierając z paska wyboru kolejno: **Plik – Nowy – Rodzaj spisu** - 30 września.

Pojawi się okno: **Identyfikacja szkoły/placówki** - kolejne informacje podajemy wybierając ze słowników odpowiednie dane.

Program nie pozwala wprowadzić danych spoza słowników, sam kieruje kolejnością wprowadzania danych. Po wprowadzeniu grupy i typu jednostki podświetla się pole, w którym wpisujemy nazwę jednostki. Nazwę jednostki należy wprowadzić starannie, będzie ona wykorzystywana w dalszej pracy.

Po wybraniu kategorii uczniów należy dla jednostek złożonych wybrać ich części składowe, takie jak internat, wyodrębnione oddziały szkół innego typu.

Program podświetlając odpowiednie klawisze podpowiada dostępne w danym momencie działanie.

Jeżeli przerwiemy pracę w tym momencie, program wyświetli komunikat, który zabezpiecza przed nieprawidłowym przerwaniem pracy. Jeżeli wprowadzany jednostkę złożoną, to w tym momencie musimy podać całą strukturę takiej jednostki.

Klawisz **Dodaj** umożliwia dodanie kolejnych szkół i placówek wchodzących w skład zespołu. Po wciśnięciu klawisza **Dodaj** pojawia się ekran z grupą placówek. Najpierw wybieramy grupę placówek, a następnie wybieramy szkołę lub placówkę. Możemy dopisać kilka szkół tego samego typu. Należy pamiętać, aby różniły się nazwami, co ułatwi późniejszą ich identyfikację przy wprowadzaniu danych o uczniach.

Dla każdej jednostki złożonej takiej jak zespół szkół, SOSW, CKU należy określić, jakie szkoły i placówki wchodzą w skład zespołu zaznaczając odpowiedni wiersz i podając dokładną nazwę placówki i kategorię uczniów. Jeżeli popełniliśmy jakiś błąd możemy się cofnąć i rozpocząć pracę od nowa. Trzeba pamiętać, aby każdej szkole nadać inną nazwę, co ułatwi później pracę. Jeżeli się pomyliliśmy możemy usunąć szkołę/placówkę. Ustawiając się na wierszu, który chcemy usunąć należy kliknąć prawym klawiszem myszy. W tym momencie uruchomi się funkcja **Usuń**. Wybierając ją usuniemy zbędną jednostkę.

Następnie określamy części składowe poszczególnych szkół. Jeżeli wszystko się zgadza przechodzimy **Dalej**.

Dla szkół zawodowych bardzo ważne jest podanie wszystkich zawodów, w jakich kształci szkoła, dla jakich zawodów posiada pracownie. Wybór następuje z listy proponowanej przez program. Lista zawodów jest ograniczona w zależności od typu szkoły.

Po podaniu wszystkich informacji przechodzimy dalej, do części identyfikacyjnej.

IDENTYFIKACJA

Wypełnianie poszczególnych informacji ułatwiają słowniki. Niektóre informacje są proponowane automatycznie z możliwością modyfikacji.

Numer telefonu piszemy jednym ciągiem, np.: 0223474220 (prosimy pamiętać o numerze kierunkowym, poprzedzonym „0" na początku).

Po wypełnieniu wszystkich danych identyfikacyjnych należy nacisnąć klawisz **Zakończ**. Nie można już w tym momencie zmienić kluczowych danych dotyczących charakteru jednostki. Jeżeli nastąpiła pomyłka w danych identyfikacyjnych należy jeszcze raz wygenerować daną szkołę/placówkę. W tablicy identyfikacyjnej można poprawiać następujące elementy bez potrzeby ponownego generowania: nazwa placówki, numer REGON, dane adresowe, typ organu prowadzącego (JST), związanie organizacyjne.

Po poprawnym wygenerowaniu tabel należy koniecznie zapisać wygenerowany plik. W tym celu należy z funkcji '**Plik'** wybrać funkcję '**Zapisz jako'**. Program sam zaproponuje katalog, w którym będzie przechowywany plik z danymi jednostki sprawozdawczej, oraz nazwę pliku. Przy kolejnym wprowadzaniu danych wystarczy wybrać funkcję '**Zapisz'**.

Po lewej stronie ekranu znajduje się drzewko, które obrazuje podstawową strukturę wygenerowanej jednostki. Poruszając się w dół po drzewku dochodzimy do pojedynczych tabel, które występują w danej grupie. Drzewku odpowiada pasek zakładek, które są widoczne u góry ekranu. Do przewijania paska zakładek służą strzałki po prawej stronie. Po programie można się poruszać wykorzystując zarówno drzewko, jak i zakładki.

Kolejność wypełniania tabel jest dowolna. Wszystkie tabele powinny być wypełnione. Aby sprawdzić poprawność wprowadzonych danych i ich kompletność należy na drzewku wybrać nazwę szkoły lub konkretną tabelę i prawym klawiszem myszy uruchomić dodatkowe menu - **sprawdź**, które pozwala na sprawdzenie poprawności całego pliku lub konkretnych tabeli.

Dodatkowe możliwości programowe aktualizacji pliku:

- Dodawanie jednostki prostej w zespole szkół/placówek - z lewej strony ekranu, na drzewku należy wybrać „**szkoły i placówki"** nacisnąć prawy klawisz myszy „**dodaj jednostkę prostą".** Otwiera się okno **Identyfikacja szkoły/placówki** z rodzajem spisu. Dalej postępujemy tak jak przy generowaniu pliku.

- Możliwość dodawania i usuwania zawodu, profilu, specjalności, specjalizacji, części składowych (filii, oddziałów szkół, internatu). Funkcje dostępne na drzewku z lewej strony ekranu (prawy klawisz myszy).

- Usuwanie jednostki prostej w zespole szkół/placówek - z lewej strony ekranu, na drzewku wybrać - nazwa szkoły/placówki, którą chcemy usunąć - następnie nacisnąć prawy klawisz myszy - **usuń.** Otwiera się okienko z pytaniem**: Czy na pewno usunąć wybrany element -** potwierdzamy lub nie **Yes/No.**

EKSPORT DANYCH DO JEDNOSTKI PROWADZĄCEJ

Po zakończeniu pracy, sprawdzeniu wszystkich danych i poprawieniu błędów można wygenerować raport dla jednostki sprawozdawczej.

W tym celu należy uruchomić z menu **Plik** funkcję **Eksportuj do jednostki prowadzącej,** która bardzo dokładnie informuje o kolejnych czynnościach. Program szyfruje i pakuje dane tworząc plik.**exp**, który należy skopiować (nagrać) na dyskietkę lub CD i dostarczyć do jednostki prowadzącej lub rejestrującej. Nazwą pliku jest jego identyfikator. Ten sam identyfikator występuje na wydruku raportu. Po wygenerowaniu pliku dla jednostki nadrzędnej drukarka domyślna automatycznie drukuje raport.

UWAGA! Proszę nie dokonywać pakowania pliku poza programem SIO, ponieważ jednostka dokonująca scalania taki plik zwróci jako błędny. Jeżeli w Zespole szkół jest gimnazjum, dla którego organem prowadzącym jest gmina i liceum prowadzone przez powiat, to cały zespół szkół musi być przekazany do organu, który został wskazany jako prowadzący w Zespole.

WPROWADZANIE I SCALANIE DANYCH PRZEZ JEDNOSTKĘ SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO

Po wybraniu jednostki sprawozdawczej „**Jednostka Samorządu Terytorialnego**" wyświetla się część identyfikacyjna, w której podaje się określenie JST i dokładne dane adresowe. W „określeniu JST" podaje się nazwę i typ JST, a w „danych adresowych" podajemy dane adresowe właściwe dla siedziby danej JST.

UWAGA! Jeżeli gmina wiejska swoją siedzibę ma na terenie gminy miejskiej, to w „Określeniu JST" podajemy, ze jest to gmina wiejska a w danych adresowych wpisujemy gminę miejską.

Po zakończeniu wprowadzania danych generuje się nowy pasek wyboru w Menu głównym – **Scalanie Szkół-Placówek**, który zawiera następujące funkcje:

1. **Scalaj -** służy do scalania jednostek.

2. **Usuń -** można usunąć placówkę. Po naciśnięciu funkcji pokazuje się okienko dialogowe, w którym trzeba wpisać identyfikator jednostki, a następnie potwierdzić wykonanie operacji.

3. **Wyświetl raport scalania**

Przed przystąpieniem do scalania danych można (zalecamy) otrzymane ze szkół/placówek pliki przegrać do jednego katalogu. Usprawni to scalanie danych, można wtedy zaznaczyć kilka plików jednocześnie i wszystkie zostaną scalone.

UWAGA! Nie należy wskazywać swojej jednostki (JST) do scalania. Jednostka scalająca zakoduje się i dopisze do zbioru w momencie eksportu swojego pliku. Scalamy tylko **pliki z rozszerzeniem exp** (ze szkół/placówek podległych JST).

Po wybraniu funkcji **Scalanie** na ekranie pojawi się polecenie wybrania plików do scalenia. W tym miejscu należy odszukać katalog z plikami do scalenia, zaznaczyć wybrany plik lewym klawiszem myszki, kiedy się podświetli, wybrać klawisz **Scalaj**. Plik zostanie dopisany do pliku scalonego.

Pliki można scalać pojedynczo, zaznaczając kolejne pliki lewym klawiszem myszy, lub zaznaczyć kilka plików przy użyciu klawisza Shift i lewego klawisza myszy. Po zaznaczeniu kilku plików naciskamy klawisz Scalaj**.**

Pliki można dopisywać bezpośrednio z dyskietek lub płyt otrzymywanych ze szkół lub placówek. W tym celu należy wybrać dyskietkę lub dysk jako miejsce położenia pliku do scalenia. Po pojawieniu się nazwy pliku należy go zaznaczyć lewym klawiszem myszy i uruchomić funkcję **Scalaj**.

Jeżeli wybrany plik do scalenia został już wcześniej scalony, program wyświetli komunikat, że **plik został już dopisany**. Taki plik można ponownie scalić, nowe dane zostaną dopisane, a stare usunięte ze zbioru scalonego.

Jeżeli plik zaznaczony do scalenia jest niepoprawny, na ekranie wyświetla się komunikat, że **Plik jest błędny**. Należy skontaktować się z jednostką podległą i poprosić o ponowne wygenerowanie danych do scalenia.

Po scaleniu plików można wyświetlić i wydrukować raport, który zawiera podstawowe informacje ze szkół i placówek scalonych, takie jak identyfikator jednostki, nazwę, adres, liczbę uczniów/wychowanków i liczbę zatrudnionych nauczycieli.

W przypadku **JST** funkcja **Raporty** wyświetla raport zbiorczy i umożliwia jego wydrukowanie.

UWAGA! Miasta na prawach powiatu scalają dane w jednym miejscu zarówno z części powiatowej jak i gminnej, tzn., że generują się tylko jako miasto na prawach powiatu.

Po scaleniu wszystkich plików otrzymanych ze szkół i placówek należy wyeksportować dane dla kuratorium. Po uruchomieniu funkcji **Plik - Eksportuj** zostanie przygotowany zbiór do przekazania. Zostanie on zapamiętany w katalogu wybranym przez Państwa, nazwa pliku jest automatycznie generowana jako **identyfikator** jednostki. Taki sam identyfikator występuje na zestawieniu zbiorczym.

WPROWADZANIE I SCALANIE DANYCH PRZEZ KURATORIUM OŚWIATY

Po wybraniu typu jednostki sprawozdawczej „Kuratorium Oświaty” wyświetla się pytanie o liczbę delegatur, a następnie przechodzimy do części identyfikacyjnej, w której podaje się dokładne dane adresowe kuratorium i delegatur, jeżeli istnieją. Po zakończeniu wprowadzania danych generuje się nowy pasek wyboru, wzbogacony o funkcję scalania. Kuratorium wprowadza dane o sobie i podległych delegaturach. Wprowadza również dane o pracownikach pedagogicznych zatrudnionych w kuratorium i delegaturach.

Przed przystąpieniem do scalania danych można otrzymane z Jednostek Samorządu Terytorialnego pliki przegrać do jednego katalogu. Usprawni to scalanie danych, można wtedy zaznaczyć kilka plików jednocześnie i wszystkie zostaną scalone. Można też dla każdego JST stworzyć odrębny katalog, co w przypadku wielu JST może być bardziej czytelne.

Po wybraniu funkcji **Scalanie** na ekranie pojawi się polecenie wybrania plików do scalenia. W tym miejscu należy odszukać katalog z plikami do scalenia, zaznaczyć wybrany plik lewym klawiszem myszki, kiedy się podświetli, wybrać klawisz **Scalaj.** Plik zostanie dopisany do pliku scalonego.

Pliki można scalać pojedynczo, zaznaczając kolejne pliki lewym klawiszem myszy, lub zaznaczyć klika plików przy użyciu klawisza Shift i lewego klawisza myszy. Po zaznaczeniu kilku plików naciskamy klawisz **Scalaj**.

Jeżeli wybrany plik do scalenia został już wcześnie scalony, program wyświetli komunikat, że **plik został już dopisany**. Taki plik można ponownie scalić, nowe dane zostaną dopisane, a stare usunięte ze zbioru scalonego.

Jeżeli plik zaznaczony do scalenia jest niepoprawny, na ekranie wyświetla się komunikat, że **plik jest błędny**. Należy skontaktować się z jednostką podległą i poprosić o ponowne wygenerowanie danych do scalenia.

Po scaleniu plików można wyświetlić i wydrukować raport, który zawiera podstawowe informacje ze scalonych JST, takie jak identyfikator JST, nazwę, adres, liczbę szkół/placówek w danym JST, liczbę uczniów/wychowanków i liczbę zatrudnionych nauczycieli.

W przypadku Kuratorium Oświaty funkcja Raporty wyświetla raport zbiorczy i umożliwia jego wydrukowanie.

PRZEKAZYWANIE ZBIORÓW DANYCH Z BAZ DANYCH OŚWIATOWYCH

Po scaleniu wszystkich plików otrzymanych JST należy wyeksportować dane dla ministerstwa. Po uruchomieniu funkcji **Plik – Eksportuj do jednostki prowadzącej** zostanie przygotowany zbór do przekazania. Zostanie on zapamiętany w katalogu wybranym przez Państwa, nazwa pliku jest automatycznie generowana jako identyfikator jednostki. Taki sam identyfikator występuje na zestawieniu zbiorczym.

Życzymy przyjemnej pracy.

Telefony informacyjne w MEN

Pomoc merytoryczna:

Andrzej Urmański
(022) 52-24-398

Pomoc techniczna w Centrum Informatycznym Edukacji:

Małgorzata Stanik
(022) 34-74-201
(022) 34-74-165
mstanik@men.gov.pl

Wioletta Stawska
(022) 621-54-06
(022) 34-74-375
viola@men.gov.pl

Ponadto na stronach internetowych MEN i kuratoriów oświaty umieszczone są telefony do osób udzielających pomocy we wprowadzaniu danych w kuratoriach oświaty.