**Sprawozdanie z działalności biblioteki w Szkole Podstawowej w Powidzku**

**na dzień 31 grudnia …………………… r.**

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

1. Ustawa z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej (Dz.U. z 2018 r. poz. 1900, z późn. zm.) , zwana dalej ustawą,
2. *rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2019 r. w sprawie szczegółowego zakresu danych dziedzinowych gromadzonych w systemie informacji oświatowej oraz terminów przekazywania niektórych danych do bazy danych systemu informacji oświatowej*(Dz.U. z 2019 r. poz. 1663), zwane dalej rozporządzeniem.

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

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

W zakresie zbiorów bibliotecznych wyodrębnione zostały następujące kategorie danych:

* **książki o objętości poniżej 49 stron –** wydawnictwa zwarte o objętości poniżej 49 stron nie wliczając okładki (dane uzupełniane począwszy od 31.12.2020 r.)
* **książki o objętości co najmniej 49 stron**– wydawnictwa zwarte o objętości co najmniej 49 stron nie wliczając okładki,
* **książki i inne materiały na nośnikach elektronicznych w formatach tekstowych**– publikacje tekstowe, w tym treści dydaktyczne (wraz z zestawami ćwiczeń przygotowanych na potrzeby nauczania przez nauczycieli) w formie plików w postaci alfanumerycznej zapisane na informatycznych nośnikach danych,
* **książki i inne materiały dydaktyczne na nośnikach elektronicznych w formatach dźwiękowych**– nagrania dźwiękowe zawierające odczytany przez lektora tekst publikacji książkowej lub treści dydaktycznych wraz z zestawami ćwiczeń przygotowanymi na potrzeby nauczania zapisane na informatycznych nośnikach danych; mogą to być również inne materiały dźwiękowe służące celom dydaktycznym, w tym: słuchowiska, audycje, nagrania muzyczne itp.,
* **książki i inne materiały dydaktyczne na nośnikach elektronicznych w formatach audiowizualnych**– wszystkie materiały audiowizualne (obraz i dźwięk w dowolnym formacie informatycznym) służące celom dydaktycznym, wraz z zestawami ćwiczeń, testami sprawdzającymi wiedzę lub opatrzone merytorycznym komentarzem, zapisane na informatycznych nośnikach danych[[1]](https://pomocsio.men.gov.pl/biblioteka/" \l "_ftn1),
* **dokumenty elektroniczne o dostępie lokalnym**– dokumenty elektroniczne[[2]](https://pomocsio.men.gov.pl/biblioteka/" \l "_ftn2) dostępne w sieci lokalnej (LAN),
* **sieciowe zasoby elektroniczne**– dokumenty elektroniczne udostępnione w sieci globalnej (WAN) (np. materiały biblioteczne, w tym materiały dydaktyczne, udostępnione na stronie internetowej szkoły lub biblioteki szkolnej),
* **materiały zdigitalizowane przez bibliotekę** – tradycyjne materiały biblioteczne, drukowane lub rękopiśmienne (analogowe), przetworzone na formę cyfrową metodą skanowania lub fotografowania do postaci umożliwiającej wprowadzenie do komputera i publikację w sieci,
* **zestawy podręczników**– kompletne zestawy podręczników do poszczególnych klas, o których mowa w art. 22ab ust. 4 pkt 1 ustawy o systemie oświaty.

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

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

**Kategorie wiekowe korzystających** **z biblioteki szkolnej**:

* do 6 lat,
* od 7 do 9 lat,
* od 10 do 14 lat,
* od 15 do 19 lat,
* powyżej 19 lat – **zarówno uczniowie jak i nauczyciele oraz inne osoby**.

[[1]](https://pomocsio.men.gov.pl/biblioteka/" \l "_ftnref1) **Informatycznym nośnikiem danych**, zgodnie z art. 3 pkt 1 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2017 r. poz. 570), jest materiał lub urządzenie służące do zapisywania, przechowywania i odczytywania danych w postaci cyfrowej.

[[2]](https://pomocsio.men.gov.pl/biblioteka/" \l "_ftnref2) **Dokumentem elektronicznym**, zgodnie z art. 3 pkt 2 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2017 r. poz. 570), jest stanowiący odrębną całość znaczeniową zbiór danych uporządkowanych w określonej strukturze wewnętrznej i zapisany na informatycznym nośniku danych.

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

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Rodzaje zbiorów bibliotecznych** | **Liczba woluminów** | **Źródło danych**  **(dokumentacja źródłowa – szczegółowo)** |
| Dokumenty elektroniczne o dostępie lokalnym |  |  |
| Książki i inne materiały dydaktyczne na nośnikach elektronicznych w formatach audiowizualnych |  |  |
| Książki i inne materiały dydaktyczne na nośnikach elektronicznych w formatach dźwiękowych |  |  |
| Książki i inne materiały na nośnikach elektronicznych w formatach tekstowych |  |  |
| Książki o objętości co najmniej 49 stron |  |  |
| Książki o objętości mniej niż 49 stron |  |  |
| Materiały zdigitalizowane przez bibliotekę |  |  |
| Sieciowe zasoby elektroniczne |  |  |
| Zestawy podręczników |  |  |
| Liczba prenumerowanych czasopism |  |  |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kategorie czytelników** | **Liczba czytelników** | **Źródło danych (dokumentacja źródłowa – szczegółowo)** |
| **do 6 lat** |  |  |
| **od 7 do 9 lat** |  |  |
| **od 10 do 14 lat** |  |  |
| **od 15 do 19 lat** |  |  |
| **powyżej 19 lat** |  |  |

**Komputery w bibliotece**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ogółem | dla uczniów | przenośne | z dostępem do internetu |
|  |  |  |  |

**Wiek komputerów**

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

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

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

**Sprawozdanie: koszty wynagrodzeń pracowników**

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

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

– do dnia 10 stycznia każdego roku kalendarzowego za poprzedni rok kalendarzowy,

– do dnia 10 października każdego roku kalendarzowego za okres styczeń-sierpień danego roku.

**Uwaga!**

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

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

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

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

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

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

**Koszty wynagrodzeń pracowników**

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

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

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

**Sprawozdanie: zatrudnienie nauczyciela**

#### ****Umowy****

##### ****Podstawa prawna świadczenia pracy****

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

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

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

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

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

##### ****Miejsce nawiązania stosunku pracy****

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

##### ****Początek obowiązywania umowy****

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

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

##### ****Data przeniesienia umowy****

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

W innych przypadkach data przeniesienia nie jest wymagana.

##### ****Ogólny staż pracy****

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

#### ****Staż pracy pedagogicznej****

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

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

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

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