Załącznik nr 1

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Zamówienie p.n. **„Zintegrowany system zarządzania oświatą w Powiecie Tomaszowskim”** obejmie swym zasięgiem 2 wydziały Starostwa Powiatowego w Tomaszowie Mazowieckim - Wydział Oświaty oraz Wydział Finansowo – Księgowy i Budżetu, jak również 7 szkół ponadpodstawowych i 2 placówki oświatowe:

1. I Liceum Ogólnokształcące im. Jarosława Dąbrowskiego w Tomaszowie Mazowieckim.
2. II Liceum Ogólnokształcące im. Stefana Żeromskiego w Tomaszowie Mazowieckim.
3. Zespół Szkół Ponadpodstawowych nr 1 im. Tadeusza Kościuszki w Tomaszowie Mazowieckim:
   - Technikum nr 1.
4. Zespół Szkół Ponadpodstawowych nr 2 im. Stanisława Staszica w Tomaszowie Mazowieckim:
   - Technikum nr 2,
   - Branżowa Szkoła I stopnia nr 2,
   - Branżowa Szkoła II stopnia nr 2.
5. Zespół Szkół Ponadpodstawowych nr 3 im. Jana Pawła II w Tomaszowie Mazowieckim:
   - Technikum nr 3,
   - Branżowa Szkoła I stopnia nr 3,
   - Branżowa Szkoła II stopnia nr 3.
   - Bursa.
6. Zespół Szkół Ponadpodstawowych nr 6 w Tomaszowie Mazowieckim:
   - Technikum nr 5,
   - Liceum Sztuk Plastycznych im. Stanisława Wyspiańskiego
7. Zespół Szkół Ponadpodstawowych nr 8 w Tomaszowie Mazowieckim:
   - III Liceum Ogólnokształcące im. Stanisława Hojnowskiego.
   - Technikum nr 6
8. Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy im. Marii Grzegorzewskiej w Tomaszowie Mazowieckim:
   - Szkoła Podstawowa Specjalna,
   - Branżowa Szkoła Specjalna I stopnia,
   - Szkoła Specjalna Przysposabiająca do Pracy.
9. Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna w Tomaszowie Mazowieckim

Okres obowiązywania umowy od dnia 1 stycznia 2027 roku do dnia 31 grudnia 2029 roku.

W ramach realizacji zamówienia Zamawiający wymaga od Wykonawcy podjęcia czynności, polegających na zapewnieniu bezprzerwowej ciągłości działania systemu, poprzez zaplanowanie i wykonanie migracji danych z systemów wykorzystywanych przez jednostki Zamawiającego. Systemy powinny spełniać niżej wymienione wymagania:

1) możliwość dostępu do aplikacji z dowolnego miejsca z dostępem do internetu (przez przeglądarkę internetową),
2) dostępność bazy danych w „chmurze”, to znaczy dostępność do programów w wersji hostowej, na każdym komputerze, o każdej porze za pośrednictwem przeglądarki; programy są aktualizowane przez dostawcę; dostawca gwarantuje bezpieczeństwo ochrony danych osobowych;

3) wykonawca powinien czuwać nad aktualizacją programów w przypadku zmian w prawie,
4) otwartość na integrację i wymianę danych z otoczeniem – możliwość transportowania danych do większości aplikacji funkcjonujących w oświacie, w tym m.in. Besti@, Hermes,
5) wgląd w plany finansowe wszystkich szkół i placówek dla organu prowadzącego,
6) wgląd w arkusze organizacyjne wszystkich szkół i placówek dla organu prowadzącego,
7) wgląd w system kadrowo - płacowy wszystkich szkół i placówek dla organu prowadzącego.

Ogólna specyfikacja funkcjonalna systemu:
Wymaga się aby system:

1. Był zgodny z aktualnymi przepisami prawa.
2. Posiadał budowę modułową zapewniającą integrację jego elementów oraz prowadzenie modułów przez pracowników urzędu i szkół, w ramach ich codziennych obowiązków.
3. Zapewniał bezpieczeństwo, szybkość przepływu i aktualność zgromadzonych w nim informacji.
4. Posiadał narzędzia administrowania systemu zapewniające zarządzanie modułami systemu i danymi, zgodnie z kompetencjami JST i jednostek.
5. Umożliwiał prowadzenie i aktualizowanie danych przez poszczególnych użytkowników modułów systemu, zajmujących się określonymi tematami.
6. Posiadał zainicjowane słowniki:
   - administracyjne, np. Banki, Urzędy Skarbowe, Oddziały NFZ,
   - adresowe w zakresie integracji z TERYT.

1. PLATFORMA

Platforma ma być miejscem integrującym aplikacje wykorzystywane przez poszczególne grupy pracowników za pomocą rejestru jednostek i rejestru użytkowników.
Wymaga się aby system:

1. Posiadał rejestr jednostek pozwalający na zaprezentowanie podstawowych informacji o jednostkach znajdujących się na terenie podległym samorządowi, w podziale na jednostki oświatowe prowadzone przez JST.
2. Umożliwiał łatwe wyszukiwanie jednostek według typu, nazwy, miejscowości, ulicy i regonu.
3. Umożliwiał administratorowi systemu drukowanie listy jednostek.
4. Posiadał rejestr użytkowników umożliwiający definiowanie użytkowników i ich ról wynikających z zajmowanego stanowiska bądź przydzielonych obowiązków, przekładające się na uprawnienia do poszczególnych aplikacji.
5. Pozwalał na zarządzanie (przeglądanie, przydzielanie ról) rejestrem użytkowników w ramach uprawnień w obrębie jednostki organizacyjnej przez dedykowanych dla danej jednostki administratorów.
6. Generował interfejs użytkownika na podstawie ról określonych przez administratorów (globalnego i lokalnych).
7. Pozwalał na alfabetyczne wyświetlanie użytkowników oraz na wyświetlanie użytkowników według ról w jakich występują w systemie, jak również na zaprezentowanie listy użytkowników występujących w poszczególnych jednostkach.
8. Umożliwiał wyświetlenie i wydrukowanie listy ról występujących w systemie.

2. SYSTEM DO PLANOWANIA I ZATWIERDZANIA ORGANIZACJI ORAZ ZARZĄDZANIA BUDŻETEM W JEDNOSTKACH OŚWIATOWYCH (WRAZ Z SYSTEMEM RAPORTOWANIA).

Zamawiający wymaga, by wsparcie dla procesu planowania organizacji placówki zostało zrealizowane poprzez oprogramowanie w pełni zgodne z ustawami oświatowymi oraz wydanymi na ich podstawie rozporządzeniami. System planowania i zatwierdzania organizacji oraz zarządzania budżetem oświaty dostarczy jednostce samorządu terytorialnego funkcje ułatwiające gromadzenie, przechowywanie i przetwarzanie danych celem usprawnienia i przyspieszenia wykonywania codziennych obowiązków oraz uzyskania informacji umożliwiających podejmowanie optymalnych decyzji. System ma wspierać JST w obsłudze procesu planowania i zatwierdzania organizacji oraz umożliwiać przygotowanie kompletnego planu finansowego jednostki sprawozdawczej i gromadzenie informacji o jego realizacji. Zamawiający wymaga aby planowanie budżetu szkół i placówek odbywało się poprzez kompleksowy system wspomagający zarządzanie w samorządowej oświacie, funkcjonujący on-line, pozwalający na tworzenie dokładnych planów finansowych i zadaniowych, obsługę zmian w tych planach oraz ewidencję danych o realizacji dochodów i wydatków. Wymaga się aby system umożliwiał wgląd w rzeczywisty stan danych finansowych i organizacyjnych zarówno w szczegółowości dowolnej szkoły jak zbiorczo. System musi działać zgodnie z ustawą o rachunkowości.

Wymaga się aby system:

1. Automatycznie czuwał nad zgodnością liczby przydziałów i przekroczeniem dopuszczalnych parametrów organizacyjnych.
2. Dawał możliwość automatyzacji czynności, takich jak: tworzenie arkusza organizacyjnego na kolejny rok szkolny.
3. Przyczyniał się do eliminacji błędów i pomyłek na każdym etapie projektowania arkusza poprzez informuję o braku zgodności danych w arkuszu z rozporządzeniami.
4. Kontrolował dane dzięki zastosowaniu mechanizmów blokujących przesyłanie błędnie wypełnionych arkuszy.
5. Korzystał z centralnego rejestru jednostek i użytkowników, w tym z centralnie definiowanej struktury jednostek sprawozdawczych.
6. Wyposażony był w centralne słowniki na potrzeby przygotowania projektu arkusza i projektu planu finansowego.
7. Zapewniał na poziomie organu prowadzącego możliwość zatwierdzenia arkusza organizacyjnego przygotowanego w systemie oraz dalsze jego analizowanie.
8. Korzystał z wbudowanych warunków kontroli poprawnego opisu arkuszy przez dyrektora i sygnalizował potencjalne nieprawidłowości w zakresie:
   - wymaganej liczebności oddziałów w zależności od typu szkoły,
   - liczebności grup na wybranych zajęciach (np. na zajęciach wychowania fizycznego, języków),
   - maksymalnych wymiarów etatów nauczycielskich w zależności od stanowiska (np. dyrektor, nauczyciel przedmiotu),
   - pensum bazowego dla wybranego stanowiska (np. bibliotekarza),
   - minimalnego stażu pedagogicznego.

Ponadto wymaga się aby system umożliwiał:

1. Prowadzenie niezależnych od arkusza rejestrów oddziałów, pracowników i przedmiotów na poziomie jednostki oświatowej tak, aby możliwe było śledzenie niezmienności planów nauczania oddziałów w kolejnych latach cyklu nauczania.
2. Opisanie kwalifikacyjnych kursów zawodowych i innych zajęć kursowych.
3. Opisanie zajęć międzyoddziałowych, pozalekcyjnych oraz innych zajęć edukacyjnych.

4. Dokonywanie wyboru nauczyciela pełniącego funkcję wychowawcy i opiekuna stażu z istniejącej listy nauczycieli.
5. Budowanie planu nauczania dla wybranego oddziału szkolnego, również na cały cykl kształcenia.
6. Wskazanie miejsca prowadzenia zajęć (szczególnie istotne przy definiowaniu praktyk, warsztatów, zajęć pozaszkolnych itp.).
7. Wprowadzenie opisu oddziałów o kilku zawodach i profilach kształcenia dla danego oddziału w szkołach ponadpodstawowych (tzw. oddziały wielozawodowe).
8. Kopiowanie planów nauczania tak, aby można było wykorzystać raz zdefiniowany plan nauczania dla różnych oddziałów.
9. Wskazanie w planie nauczania godzin do dyspozycji dyrektora, godzin JST.
10. Definiowanie godzin realizowanych w układzie tygodniowym, semestralnym i rocznym.
11. Budowę planów nauczania dla szkół działających w układzie semestralnym.
12. Kontrolę zgodności planów nauczania poszczególnych oddziałów z planami ramowymi poza szkołami artystycznymi.
13. Rejestrację danych pracowników jednostek oświatowych w zakresie niezbędnym do budowy arkusza oraz wyliczenia kosztów organizacji na potrzeby projektu planu finansowego.
14. Definiowanie przydziałów czynności nauczycieli, w tym w podziale na grupy i w ramach grup międzyoddziałowych.
15. Rejestrację kilku niezależnych umów nauczyciela w tej samej jednostce oświatowej.
16. Automatyczne wyliczanie średniorocznych wymiarów etatów nauczycieli na podstawie przydzielonych zajęć, na podstawie pensum zajęć oraz okresu ich prowadzenia.
17. Wyliczanie wymiarów etatu nauczycieli prowadzących zajęcia z różnych pensów na podstawie uśrednionego pensum definiowanego na poziomie umowy nauczycielskiej.
18. Definiowanie przewidzianych przez przepisy zniżek obowiązkowego wymiaru godzin.
19. Tworzenie wydruku projektu arkusza (dokument zatwierdzający i/lub tzw. płachty).
20. Tworzenie raportów, m.in.:
    - arkusz organizacji,
    - wykaz kadry pedagogicznej,
    - plany nauczania,
    - liczebność grup na zajęciach,
    - wykaz pracowników administracji i obsługi.
21. Tworzenie aneksów do arkusza.
22. Przygotowanie przez jednostkę oświatową arkusza na nowy rok szkolny poprzez wykorzystanie danych arkusza z poprzedniego roku szkolnego.
23. Budowę kompletnego projektu planu finansowego w obszarze dochodów i wydatków budżetowych dla wszystkich typów jednostek oświatowych, w tym z możliwością przeliczenia kosztów związanych z realizacją planowanej organizacji z arkusza organizacyjnego.
24. Zatwierdzanie projektów planu w obowiązujący plan finansowy.
25. Składanie wniosków o zmianę w planie przez jednostki oświatowe.
26. Wprowadzenie, analizę i monitoring wykonania planów finansowych pojedynczej jednostki oświatowej, a także w ujęciu zbiorczym.
27. Na podstawie zgromadzonych danych przygotowywanie wydruków dla poszczególnych jednostek oświatowych, jak i zbiorczo:
    - projektu i planu finansowego,
    - wniosku o zmianę planu,
    - sprawozdań: Rb-27s, Rb-28s, Rb-Z, Rb-N, Rb-ZN, Rb-28NWS, Rb-50,
    - sprawozdań finansowych: bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu, bilans skonsolidowany.
28. Automatyczną weryfikację poprawności sprawozdań budżetowych i sygnalizował potencjalne nieprawidłowości.

29. Zbiorczą analizę zgromadzonych danych arkuszy organizacyjnych za pomocą MS Excel, w tym zapewniających możliwość analizy:
- liczby uczniów/oddziałów w każdym typie placówek, rodzaju oddziału, specjalności,
- nauczycielskich etatów przeliczeniowych w układzie jednostek oświatowych,
- etatów losowych i etatów wsparcia,
- specjalności nauczycieli,
- zgodności przydziałów z kwalifikacjami,
- zatrudnienia nauczycieli wg stopni awansu, pełnionych funkcji, nauczanych przedmiotów.

30. Zbiorczą analizę zgromadzonych danych finansowych za pomocą MS Excel, w tym zapewniających możliwość analizy:
- historii zmian w planach finansowych zachodzących w ciągu roku budżetowego,
- porównanie projektu i planu budżetowego w danym roku budżetowym,
- wykonania planu budżetowego miesięcznie oraz narastająco w danym roku Budżetowym.

31. Eksport wymienionych sprawozdań do plików xml w celu ich wczytania do systemu BeSTi@:
- projektów planów finansowych,
- wniosków o zmianę planu,
- sprawozdań: Rb-27s, Rb-28s, Rb-Z, Rb-N, Rb-27ZZ, Rb-50, Rb-34s,
- sprawozdań finansowych: bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu.

3. SYSTEM FINANSOWO-KSIĘGOWY

System funkcjonujący zgodnie z ustawą o rachunkowości z uwzględnieniem specyfiki jednostek oświatowych do zarządzania i obsługi finansowo-księgowej. Wspomaga zarządzanie finansami, sprawozdawczość budżetową i finansową, a także umożliwia szczegółową analizę danych i zwiększenie kontroli finansowej. Umożliwia prowadzenie rozrachunków jednostek oświatowych wraz z bieżącą kontrolą należności i zobowiązań, wraz z podstawową windykacją należności. Pozwala na obsługę obrotu gotówkowego w zakresie wielu niezależnych kas, a także na podstawie wprowadzonych dokumentów sprzedaży i zakupu - prowadzenie cząstkowego rejestru VAT.

Wymaga się aby system:

1. Posiadał jedną centralną bazę, dostępną przez Internet dla wszystkich podległych jednostek.
2. Gromadził dane o wszystkich jednostkach oświatowych, klasyfikacji budżetowej i zadaniach. Dane te pobierane będą z jednego miejsca do wszystkich słowników w systemie.

Ponadto wymaga się aby system umożliwiał:

1. Pobieranie danych kontrahentów automatycznie z systemu GUS.
2. Bezplikową wymianę danych w zakresie budżetowania z aplikacją do zarządzania cyklem budżetowym (import planów finansowych i eksport sprawozdań budżetowych).
3. Automatyczne księgowanie dekretów płacowych na podstawie informacji z systemu płacowego.
4. Oznaczanie statusów określających stan prac nad dokumentem (w trakcie opracowywania, gotowy).
5. Tworzenie zestawień obejmujących dane wszystkich jednostek, zgodnie z nadanymi prawami.
6. Generowanie Jednolitych Plików Kontrolnych (JPK_KR, JPK_WB, JPK_FA, JPK_VAT).
7. Drukowane kilku dokumentów jednocześnie.
8. Zapisywanie szablonów ustawień dla zestawień.

9. Zdefiniowanie globalnych definicji sprawozdań budżetowych, finansowych, a także wspólnego planu kont.
10. Rejestrowanie czynności wykonywanych przez użytkowników w dzienniku zdarzeń.

W zakresie dotyczącym obsługi finansowo-księgowej:

1. Modyfikowanie planu kont do własnych potrzeb (bez konieczności uwzględniania klasyfikacji budżetowej, zadania oraz kontrahenta) wraz z funkcją drukowania.
2. Możliwość dekretacji w podziale na klasyfikację budżetową, kontrahenta, rodzaj planu i zadania.
3. Dostęp do bazy kontrahentów ze wszystkich obszarów systemu.
4. Niezależną numerację dokumentów w obrębie dziennika i automatyczną numerację dokumentów.
5. Obsługę zamknięcia miesiąca i roku obrachunkowego.
6. Dwustopniowe wprowadzanie dokumentów polegające na: zapisie w trybie możliwej modyfikacji, a następnie ich księgowania.
7. Kontrolę bilansowania się dokumentu.
8. Automatyczne tworzenie dokumentu księgowego na podstawie planu finansowego, faktur, raportów kasowych, wyciągów bankowych, not księgowych, wraz z możliwością drukowania dokumentu księgowego i jego dekretacji.
9. Możliwość sprawdzenia z poziomu dokumentu księgowego, danych dokumentów źródłowych (np. na fakturze zakupu).
10. Automatyczne otwieranie nowego roku obrachunkowego (mechanizm tworzenia bilansu otwarcia, którego zapisy odpowiadają saldom kont w bilansie zamknięcia), wraz z możliwością przeglądania danych z kolejnych lat obrachunkowych.
11. Tworzenie zestawień i wydruków (jednostkowo, zbiorczo, z wybranych jednostek):
- obrotów i sald oraz obrotów na koncie (wraz z możliwością przejścia z zestawienia obrotów i sald do obrotów na koncie, a następnie do pozycji dokumentu):
- kontrola realizacji planu,
- sprawozdań budżetowych: Rb-27s, Rb-28s, Rb-Z, Rb-N, Rb-ZN, Rb-28NWS, Rb-50, wraz z eksportem do Besti@,
- zestawień rozrachunkowych kontrahentów, sald i wezwań do zapłaty,
- sprawozdań finansowych wg rozporządzenia (bilans budżetowy rachunek zysków i strat (wariant porównawczy), zestawienie zmian w funduszu jednostki) z eksportem do Besti@; informacja dodatkowa do bilansu,
- sprawozdań finansowych wg załącznika nr 1 do ustawy (bilans, rachunek zysków i strat (wariant porównawczy)) wraz z zapisem roboczej wersji sprawozdań do pliku XML,
- zestawień z dokumentów źródłowych, zamówień.
12. Uwzględnianie wprowadzonych wstępnie dokumentów w analizie konta księgowego i analizie wydatków oraz podczas porównywania z planem budżetowym.
13. Kontrolę realizacji wydatków na sprawozdaniu Rb-28S (ostrzeżenie), oraz szybką analizę kwot wyliczonych na sprawozdaniach: Rb-27s, Rb-28s, Rb-Z, Rb-N, Rb-ZN, Rb-28NWS, Rb-50.
14. Grupową generację dokumentów księgowych z dokumentów źródłowych.
15. Zapisywanie szablonów ustawień w zestawieniach.
16. Prowadzenie raportów kasowych (RK) oraz dokumentów kasowych (KP, KW) dla kilku kas, wraz z możliwością drukowania.
17. Tworzenie zestawienia wpłat i wypłat kasowych oraz zestawienia środków kasowych wraz z wydrukiem.
18. Podgląd i wydruk sald kontrahentów.
19. Tworzenie not odsetkowych dla nieterminowych płatności dokumentów sprzedaży i należności z dokumentów PK, wraz z możliwością drukowania.
20. Tworzenie zestawień: rozrachunkowych, not odsetkowych oraz wezwań do zapłaty.

21. Obsługę eksportu przelewów z możliwością tworzenia paczek przelewów w układzie płatności podzielonej i zwykłej, a także z możliwością uwzględnienia pozycji z paczki przelewów w tworzonym wyciągu bankowym.
22. Weryfikację danych kontrahenta w wykazie podatników VAT (KAS), na etapie tworzenia paczki przelewów.
23. Wprowadzanie dokumentów sprzedaży i ich korekt wraz z możliwością wydruku, oraz dokumentów zakupu (wraz możliwością oznaczanie pozycji faktury zakupu współczynnikiem proporcji (art. 86 ustawy o VAT), a także sposobem opodatkowania (zakup związany ze sprzedażą)).
24. Wymianę danych z KSeF:
    - uwierzytelnienie KSeF za pomocą podpisu kwalifikowanego i/lub certyfikatu KSeF,
    - definiowanie dodatkowych uprawnień do wysyłania i pobierania z KSeF z poziomu aplikacji,
    - eksport faktur sprzedaży do KSeF (faktury podstawowe, zaliczkowe i rozliczeniowe),
    - import faktur zakupu bezpośredni z KSeF wraz z możiwością importu faktur ustrukturyzowanych ręcznie.
25. Tworzenie zestawienia dokumentów sprzedaży, zakupów, not księgowych wraz z wydrukiem.
26. Kontrolowanie realizacji planu we wprowadzonym dokumencie zakupu.
27. Obsługę faktur realizowanych płatnością podzieloną (split payment).
28. Obsługę umów sprzedaży wraz z automatycznym generowaniem dokumentów sprzedaży.
29. Obsługę rekompensat 40/70/100 euro za koszty odzyskiwania należności.
30. Obsługę not księgowych własnych i obcych.
31. Obsługę zaliczek (wnioski i rozliczenie zaliczki).
32. Prowadzenie listy zamówień publicznych wraz z przypisywaniem zamówienia do dokumentu zakupu oraz tworzeniem zestawienia z realizacji zamówień a także danymi do druku ZP-SR.
33. Prowadzenie ewidencji cząstkowej VAT i rejestru dokumentów sprzedaży i zakupu wraz z możliwością drukowania dla każdej jednostki.
34. Możliwość tworzenia wielu wersji ewidencji VAT dla każdej jednostki.
35. Tworzenie pliku JPK_V7M (format ustrukturyzowany), wraz z możliwością określenia zawartości pliku (ewidencja z deklaracją, tylko deklaracja, tylko ewidencja) a także w celu złożenia (po raz pierwszy, korekta) oraz tworzenie pliku JPK_V7M cząstkowego z danymi w części deklaracyjnej w groszach.
36. Generowanie pliku PDF podsumowującego dla podatku od towarów i usług (rozliczenie podatku należnego i naliczonego), w ujęciu do pełnych złotych i w groszach.

Obsługa środków trwałych.

System wspierający prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych dla jednostki oświatowej oraz centrum usług wspólnych. Umożliwia prowadzenie kartotek środków trwałych a także naliczanie rat amortyzacyjnych oraz ewidencję operacji specjalnych dla środków trwałych. System powinien być bezpośrednio powiązanych z księgowością zapewniając natychmiastowy przepływ informacji i księgowanie dokumentów, eliminując tym samym konieczność wielokrotnego wprowadzania tych samych informacji.

Wymaga się aby system umożliwiał:

1. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.
2. Przypisanie informacji dodatkowych do kartotek takich jak m.in. składowe, opis, dane techniczne.
3. Wykonanie symulacji amortyzacji do końca okresu użytkowania.

4. Rejestrowanie zwiększeń i zmniejszeń wartości środków trwałych wraz z możliwością stworzenia dokumentu księgowego.
5. Zmianę wprowadzonej stawki amortyzacji;
6. Tworzenie planu amortyzacji wg metody amortyzacji liniowej, degresywnej lub jednorazowej.
7. Tworzenie listy naliczeń.
8. Wycofywanie naliczonej amortyzacji.
9. Wprowadzenie operacji likwidacji lub trwałego odłączenia składowej środków trwałych.
10. Przypisanie indywidualnych kont księgowych dla kartotek środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.
11. Bezpośrednie księgowanie operacji specjalnych w księgowości, bez konieczności dwukrotnego wprowadzania tych samych informacji.
12. Powiązanie dokumentu zakupu ze środkiem trwałym.
13. Tworzenie zestawień wraz z zapisywaniem szablonów ustawień.
14. Drukowanie dokumentów oraz zestawień.

4. NADZÓR FINANSOWY

Wymaga się aby system umożliwiał dostęp do danych zgromadzonych w aplikacji księgowej w postaci:

1. Weryfikacji realizacji planu z podległych jednostek w układzie:
   - jednostkowym,
   - zbiorczym
2. Weryfikacji raportów budżetowych Rb-27s, Rb-28s, Rb-Z, Rb-N, Rb-ZN, Rb-28NWS, Rb-50, w układzie:
   - jednostkowym,
   - zbiorczym.

Obsługa gospodarki składnikami inwentarza.

System wspierający prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej majątku dla jednostki oświatowej. System ma być wsparciem w pracach związanych z prowadzeniem ksiąg inwentarzowych. Umożliwia kontrolowanie stanu majątku oraz przeprowadzenie inwentaryzacji. Posiada dedykowaną aplikację mobilną umożliwiającą skanowanie kodów kreskowych i wypełnianie arkuszy spisowych.

Wymaga się aby system:

1. Był dostępny za pośrednictwem przeglądarki internetowej przy wykorzystaniu nazwy użytkownika i hasła.
2. Pobierał dane z centralnego rejestru jednostek i użytkowników.

Ponadto wymaga się aby system umożliwiał:

1. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych (ewidencja przychodów i rozchodów).
2. Stworzenie dedykowanych szablonów dokumentów.
3. Zaprojektowanie i generowanie gotowych do wydruku etykiet inwentarzowych z kodami kreskowymi.
4. Podział składników majątku na środki trwałe, pozostałe środki trwałe, wartości niematerialne i prawne, wyposażenie.
5. Automatyczne nadawanie numerów inwentarzowych.
6. Przypisanie opiekuna i odpowiedzialnego za składniki majątku.
7. Stworzenie struktury kilkustopniowego umiejscowienia.
8. Wgląd do historii dodawanych dokumentów.

9. Wykonanie zestawienia posiadanego majątku na określony dzień.
10. Wspomaganie inwentaryzacji (generowanie arkusza spisowego, wyliczanie różnic inwentaryzacyjnych).
11. Przeprowadzenie inwentaryzacji za pomocą aplikacji mobilnej.
12. Przekazywanie odpowiedzialności za sprzęt pracownikom, zmiany miejsca użytkowania oraz generowanie dokumentów dla tych operacji.
13. Drukowanie wykazu wyposażenia znajdującego się w pomieszczeniu.
14. Wgląd do historii wykonywanych przez użytkowników operacji poprzez dziennik zdarzeń.

Układanie planów lekcji oraz grafików dyżurów nauczycieli podczas przerw.

Moduł do układania planu lekcji zasilany danymi pochodzącymi z arkusza organizacyjnego powinien dawać możliwość definiowania różnych warunków związanych ze specyfiką pracy w szkole, które są uwzględniane podczas układania planu, na różnych etapach pracy z programem.

Wymaga się aby system umożliwiał:

1. Definiowanie danych podstawowych takich, jak liczba dni w tygodniu, terminy rozpoczynania zajęć i przerw, numery lekcji.
2. Ustalanie parametrów układania planu dla różnych obiektów z uwzględnieniem zasad higieny pracy.
   - hierarchicznej listy dopuszczalnych sal i dowolnie definiowanych grup sal dla poszczególnych przydziałów;
   - maksymalnej liczby godzin dla nauczyciela;
   - dopuszczalnej liczby okienek nauczycieli w dniu i w tygodniu;
   - terminów zajęć dla oddziałów;
   - zasad rozkładania godzin przedmiotów w tygodniu w planie oddziału;
   - przedmiotów trudnych\łatwych i uzależnianie od tego realizacji takich zajęć w dniu;
   - warunków układania poszczególnych przedmiotów typu: zakazane przedmioty przed i po, przedmiot należy do łatwych/trudnych, najpóźniejsza i najwcześniejsza lekcja przedmiotu w dniu, lekcja skrajna itp.;
   - terminów niedostępności nauczycieli;
3. Wskazywanie sposobu dzielenia wielogodzinnych przedmiotów na kilkugodzinne bloki.
4. Obsługę planu w wielu budynkach z uwzględnieniem czasu przejścia pomiędzy budynkami.
5. Ręczne edytowanie planu.
6. Automatyczne układanie całego planu lekcji.
7. Drukowanie oraz publikowanie planu na stronach www.
8. Modyfikację planu lekcji po zmianie arkusza organizacyjnego – bez konieczności ponownego układania całości planu lekcji od początku.
9. Zaznaczanie przydziałów, które powinny się odbywać równocześnie.
10. Kolorowanie przedmiotów, oddziałów, nauczycieli i sal.
11. Układanie planu dyżurów związanego z planem lekcji.
12. Automatyczne układanie planu dyżurów przystającego do planu lekcji nauczycieli.
13. Ustalanie indywidualnego poziomu obciążenia dyżurami dla każdego nauczyciela.
14. Ustalanie parametrów doboru nauczycieli w zależności od miejsca i czasu pełnienia dyżuru.
15. Użycie mechanizmów kontrolujących i chroniących przed nadmiernym obciążeniem nauczycieli dyżurami.
16. Drukowanie i publikowanie planów dyżurów.

System biblioteczny.

Wymaga się aby system biblioteczny umożliwiał gromadzenie, rejestrowanie i wypożyczanie zbiorów bibliotecznych, zawierał moduł umożliwiający czytelnikom dostęp do katalogu bibliotecznego z możliwością rezerwacji zbiorów i sprawdzenia informacji o stanie ich wypożyczeń.

Wymaga się aby system umożliwiał:

W zakresie dotyczącym modułu dla bibliotekarza:

1. Korzystanie poprzez przeglądarkę internetową.
2. Opracowanie zbiorów w tym także pobieranie opisów bibliograficznych z Biblioteki Narodowej, import opisów w formie ISO 2709 oraz kopiowanie opisów bibliograficznych już istniejących w lokalnej bazie biblioteki.
3. Synchronizację opisów bibliograficznych z Biblioteką Narodową.
4. Wymianę opisów bibliograficznych między bibliotekami przez protokół Z39.50 (pobieranie i udostępnianie opisów).
5. Tworzenie zestawień opisów bibliograficznych oraz ich prezentację w katalogu elektronicznym.
6. Gromadzenie zbiorów w tym prowadzenie inwentarzy oraz rejestrów ubytków.
7. Przeprowadzenie skontrum, także przez wielu użytkowników systemu jednocześnie.
8. Modyfikację wielu zasobów jednocześnie w księdze inwentarzowej.
9. Modyfikację wielu czytelników jednocześnie na liście czytelników.
10. Podgląd i walidacja poprawności importowanych do systemu danych czytelników z pliku.
11. Podpowiadanie prawidłowego hasła przedmiotowego podczas próby użycia hasła odrzuconego.
12. Podgląd liczby wysłanych powiadomień o zaległościach do danego czytelnika.
13. Automatyczne pobieranie opisów bibliograficznych i liczby zamówionych egzemplarzy na podstawie danych identyfikujących fakturę z zamówieniem.
14. Stworzenie raportu rozbieżności między liczbą zamówionych a dostarczonych egzemplarzy na podstawie danych pobranych z faktury od dostawcy.
15. Automatyczne przyznawanie licencji na elektroniczną wersję podręcznika w portalu wydawcy podczas wypożyczania jego fizycznej formy w bibliotece szkolnej.
16. Możliwość identyfikacji czytelników za pomocą legitymacji elektronicznych.
17. Zarządzanie ewidencją podręczników dostarczanych do szkół w oparciu o art. 22ac - 22am Ustawy o systemie oświaty.
18. Prowadzenie dziennika biblioteki szkolnej pozwalający na szczegółowe dokumentowanie pracy dydaktycznej oraz prowadzenie planu pracy biblioteki.
19. Stosowanie definicji semestralnej i trymestralnej organizacji roku szkolnego oraz definicji struktury placówki przez podanie poziomu klas i nazwy szkoły oraz umożliwienie wygenerowania statystyk udostępniania bazujących na tych ustawieniach.
20. Możliwość prezentowania podstawowych statystyk udostępniania w postaci grafów struktury wypożyczeń wg typów zasobu oraz struktury szkoły wg klas.
21. Filtrowanie wszystkich kolumn na liście czytelników, w księdze inwentarzowej i w rejestrze ubytków.
22. Personalizację interfejsu modułu dla każdego bibliotekarza (kolejność kolumn, kierunek sortowania, widoczność kolumn).
23. Personalizację modułu startowego dla każdego bibliotekarza (wybór strony startowej systemu).
24. Wykonywanie zwrotów oraz prolongat wielu wypożyczeń jednocześnie.

25. Wykorzystanie kodów kreskowych w tym wykonywanie wypożyczeń i zwrotów bez konieczności korzystania z klawiatury lub myszki.
26. Automatyczną wysyłkę powiadomień mailowych o zbliżającym się terminie zwrotu, wykonanej rezerwacji lub powstałej zaległości.
27. Równoległą pracę w wielu modułach systemu jednocześnie bez konieczności przerywania pracy (np. prowadzenie wypożyczeń podczas opracowania zbiorów czy edycji zasobów).
28. Szybkie wprowadzanie kodów kreskowych do zasobów w księdze inwentarzowej bez konieczności użycia klawiatury, myszki lub otwierania edycji zasobu.
29. Prowadzenie wypożyczeń depozytowych (wypożyczenia bez daty zwrotu).
30. Automatyczne nakładanie kwarantanny na zasoby zwracane przez czytelników do biblioteki, dzięki możliwości zdefiniowania okresu wykluczenia z udostępniania po zwrocie.
31. Wykonanie rezerwacji zasobu dla konkretnego czytelnika, nawet ponad ustalony dla niego limit liczby rezerwacji.
32. Wygenerowanie raportu statystyki objętości zbiorów na podstawie informacji o liczbie stron.
33. Wybór języka systemu (dwujęzyczność – język polski i angielski).

W zakresie dotyczącym modułu dla czytelników:

1. Przeszukiwanie zbiorów biblioteki oraz rezerwację dostępnych egzemplarzy.
2. Rezerwację egzemplarzy wypożyczonych (kolejki rezerwacji).
3. Udostępnianie zbiorów w oparciu o listę czytelników, w tym także na realizację rezerwacji złożonych przez czytelników za pośrednictwem katalogu elektronicznego.
4. Podpowiedzi podczas wyszukiwania w katalogu on-line.
5. Zawężenie wyników wyszukiwania poprzez określenie: roku wydania, tematu, wydawcy, autora i rodzaju dokumentu.
6. Czytelnikowi sprawdzenie stanu jego aktualnych wypożyczeń, historii wypożyczeni, rezerwacji oraz zaległości.
7. Czytelnikowi dokonać prolongaty wypożyczenia.
8. Czytelnikowi możliwość podglądu listy udostępnionych mu elektronicznych wersji podręczników wraz z możliwością przejścia do ich podglądu w portalu wydawcy.
9. Możliwość filtrowania danych w historii wypożyczeni.
10. Możliwość dodania w stopce katalogu dla czytelników (OPAC) linków do dowolnych dokumentów np. Regulaminu biblioteki.
11. Prezentacja okładek pobieranych automatycznie na podstawie nr ISBN.
12. Prezentacja danej okładki wskazanej przez bibliotekarza za pomocą linku internetowego.
13. Korzystanie w całości wyłącznie przez przeglądarkę internetową, bez konieczności instalacji po stronie użytkownika dodatków typu plug-in czy jakiegokolwiek dodatkowego oprogramowania.
14. Wspólne przeszukiwanie katalogów grupy bibliotek, z zachowaniem odrębności ewidencji zbiorów poszczególnych placówek bibliotecznych.
15. Przeszukiwanie zasobów on-line dostępnych w serwisie WolneLektury.pl bezpośrednio w katalogu on-line biblioteki.
16. Ustalenie indywidualnej nazwy katalogu oraz opisu zwiększającego wyszukiwalność katalogu w Internecie.
17. Korzystanie z wbudowanej pomocy kontekstowej (wskazującej dany element modułu).
18. Wybór pomiędzy 3 wersjami kolorystycznymi.
19. Wybór języka (wybór między czterema językami) – język polski, angielski, ukraiński i niemiecki).

5. OBSŁUGA KADROWO - PŁACOWA PODLEGŁYCH JEDNOSTEK OŚWIATOWYCH

Przedmiotem zadania jest wdrożenie oprogramowania kadrowo – płacowego, pozwalającego na wprowadzanie, podgląd i aktualizowanie informacji o pracowniku, obsługę i automatyczną kontrolę formalną poprawności zbieranych dokumentacji kadrowych w oświacie. Wymaga się aby system dostarczał funkcje ułatwiające naliczanie płac, uwzględniając specyficzne zasady naliczania wynagrodzeń nauczycieli. System powinien uwzględniać obowiązujące przepisy prawne takie jak naliczanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, ustalanie zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych.

W zakresie dotyczącym obsługi kadrowej system ma umożliwiać:

1. Rejestrowanie i przetwarzanie danych kadrowych pracowników i zleceniobiorców.
2. Gromadzenie:
   - danych osobowych w zakresie wymaganym przez przepisy dla dokumentacji pracowniczej,
   - danych dotyczących umów o pracę wraz z rejestracją zmian w zatrudnieniu w okresie pozostawania w stosunku pracy,
   - informacji takich jak np. terminy badań okresowych i wymaganych szkoleń BHP,
   - informacji o rodzinie pracownika dla potrzeb ustalania prawa do świadczeń,
   - danych dotyczących umów cywilnoprawnych.
3. Uwzględnianie odmiennych zasad zatrudniania i wynagradzania nauczycieli oraz pracowników nie będących nauczycielami (administracja, obsługa).
4. Rejestrowanie absencji pracowników oraz sporządzanie zestawień i statystyki.
5. Kontrolę terminów np. wypłat nagród jubileuszowych, ważności książeczek zdrowia, okresowych badań lekarskich.
6. Kontrolę przekroczenia limitów wprowadzonych absencji.
7. Tworzenie, na podstawie danych zgromadzonych w systemie, raportów i zestawień.
8. Dostarczenie danych niezbędnych do wypełniania sprawozdań GUS w zakresie danych kadrowych.
9. Przekazanie danych do oprogramowania płacowego i księgowego.
10. Dostarczanie w postaci elektronicznej:
    - dokumentów zgłoszeniowych do ubezpieczeń dla systemu „Płatnik”,
    - danych kadrowych wymaganych w raporcie dla Systemu Informacji Oświatowej.
11. Importowanie elektronicznych zwolnień lekarskich (e-ZLA) z portalu ZUS.
12. Przygotowywanie gotowych wzorów wydruków dokumentów kadrowych.
13. Pracę na wspólnej bazie danych z programem do obsługi płacowej, dzięki czemu danych wprowadzonych w systemie kadrowym nie trzeba ponownie wprowadzać do systemu płacowego.
14. Konfigurację powiadomień dla wybranych zadań.
15. Konfigurację ekranu startowego z widokiem na przede wszystkim operacje bieżące.
16. Podgląd dla pracownika (po zalogowaniu) do kluczowych dla jego stosunku pracy informacji, w tym m.in.:
    - dane teleadresowe,
    - urlopy (przysługujący, planowany, wykorzystany),
    - badania i szkolenia obowiązkowe do wykonania oraz wykonane.
17. Wypełnienie oraz wydrukowanie zestandaryzowanych formularzy niezbędnych do zatrudniania i bieżącej obsługi zatrudnienia bezpośrednio w wydzielonej i dla pracowników części.
18. Możliwość przekazania formularzy przez pracownika do działu kadr.
19. Przepływ wniosków urlopowych:

- składanie wniosków urlopowych przez pracownika i przekazanie ich do akceptacji przełożonego,

- akceptowanie lub odrzucanie wniosków urlopowych podwładnego przez przełożonego,

- przekazanie zaakceptowanego przez przełożonego wniosku do specjalisty ds. kadr.

20. Przepływ planów urlopowych:

- składanie planów urlopowych przez pracownika i przekazanie ich do akceptacji przełożonego,

- akceptowanie lub odrzucanie planów urlopowych podwładnego przez przełożonego,

- przekazanie zaakceptowanego przez przełożonego wniosku do specjalisty ds. kadr.

21. Przepływ wniosków o wykonywanie pracy zdalnie:

- składanie wniosków przez pracownika i przekazanie ich do akceptacji przełożonego,

- akceptowanie lub odrzucanie wniosków podwładnego przez przełożonego,

- przekazanie zaakceptowanego przez przełożonego wniosku do specjalisty ds. kadr.

22. Informacja o wydanej odzieży roboczej wraz z planowanym terminem wymiany.

23. Możliwość importu grafików wykonanych (godziny wejścia/wyjścia) z pliku csv.

W zakresie dotyczącym obsługi płacowej system ma umożliwiać:

1. Pobieranie danych osobowych oraz danych dotyczących umów pracowniczych i cywilnoprawnych z systemu obsługującego kadry pracującego na wspólnej bazie danych.

2. Sporządzanie i drukowanie list wypłat, comiesięcznych oraz sporadycznych, np. wypłata nagród, składników socjalnych.

3. Przypisywanie kilku rozdziałów klasyfikacji budżetowej do jednej umowy pracownika (w sytuacji, kiedy pracownik realizuje etat w więcej niż jednym rozdziale).

4. Wykazywanie na listach wypłat należnych składników wynagrodzenia lub świadczenia oraz naliczonych od nich składek na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne, a także zaliczka na podatek dochodowy od osób fizycznych.

5. Rejestrowanie i rozliczanie na liście płac potrąceń własnych pracownika, np. składka na Zw. Zaw., spłata pożyczki z KZP.

6. Dokonywanie wyrównania wypłacanego wynagrodzenia za dowolne miesiące.

7. Automatyczne wyliczanie godzin nadliczbowych pracowników niepedagogicznych.

8. Rozliczanie nieobecności dla umów o pracę i umów cywilnoprawnych.

9. Eksportowanie:
- comiesięcznych dokumentów rozliczeniowych do ZUS za pomocą systemu „Płatnik”,
- wypłat i potrąceń w układzie klasyfikacji budżetowej do systemu księgowego,
- przelewów do bankowości elektronicznej,
- danych do Systemu Informacji Oświatowej.

10. Tworzenie, na podstawie danych zgromadzonych w systemie, raportów i zestawień dla potrzeb analiz i sprawozdawczości z wybranej lub wielu jednostek.

11. Dostarczanie danych niezbędnych do wypełniania sprawozdań GUS w zakresie danych o zatrudnieniu i czasie pracy.

12. Dostarczanie danych do sporządzania przelewów oraz formularzy PIT (PIT-11, PIT-4R, PIT-8AR).

13. Generowanie formularzy IFT-1 i IFT-1R.

14. Wysyłkę danych do systemu e-Deklaracje.

15. Importowanie elektronicznych zwolnień lekarskich (e-ZLA) z portalu ZUS.

16. Obsługę procesu Pracowniczych Planów Kapitałowych.

17. Przygotowanie danych do naliczeń jednorazowego dodatku uzupełniającego.

18. Import godzin ponadwymiarowych z dziennika elektronicznego i pliku XLS.

19. Eksport przelewów do systemów bankowych.

20. Wymianę e-Deklaracji.
21. Eksport danych do Płatnika, GUS, SIO.
22. Rejestr zmian.
23. Archiwizację list płac za wybrany okres w postaci pdf.
24. Konfigurację powiadomień dla wybranych zadań.
25. Konfigurację ekranu startowego z widokiem na przede wszystkim operacje bieżące.
26. Podpisywanie list płac z użyciem podpisu kwalifikowanego.
27. Wskazanie osób, które składają podpis pod listami w poszczególnych jednostkach.
28. Zdefiniowanie kolejności osób podpisujących listę płac.
29. Otrzymywanie powiadomień mailowych o oczekujących na podpisanie list płac.
30. Zdefiniowanie osób zastępujących w podpisywaniu listy.
31. Możliwość uzupełnienia planowanych i wykonanych grafików oraz uzupełnienia składników godzinowych przez wyznaczoną osobę, bez udzielania jej dostępu do pozostałych części systemu.
32. Podgląd dla pracownika (po zalogowaniu) do kluczowych dla jego stosunku pracy informacji, w tym m.in.:
- dane teleadresowe,
- urlopy (przysługujący, planowany, wykorzystany) – przy jednoczesnym korzystaniu z systemu kadrowego,
- badania i szkolenia obowiązkowe do wykonania oraz wykonane – przy jednoczesnym korzystaniu z systemu kadrowego
- wynagrodzenie w formie pasków płacowych;

33. Pobranie przez pracownika:
- rocznej informacji dla osoby ubezpieczonej,
- deklaracji podatkowej PIT-11,
- ERP-7;

34. Wypełnienie oraz wydrukowanie zestandaryzowanych formularzy niezbędnych do zatrudniania i bieżącej obsługi zatrudnienia bezpośrednio w wydzielonej i dostępnej dla pracowników części.
35. Możliwość przekazania formularzy przez pracownika do działu kadr – przy jednoczesnym korzystaniu z systemu kadrowego.
36. Przepływ wniosków urlopowych:
- składanie wniosków urlopowych przez pracownika i przekazanie ich do akceptacji przełożonego,
- akceptowanie lub odrzucanie wniosków urlopowych podwładnego przez przełożonego,
- przekazanie zaakceptowanego przez przełożonego wniosku do specjalisty ds. płac/kadr.

37. Przepływ planów urlopowych:
- składanie planów urlopowych przez pracownika i przekazanie ich do akceptacji przełożonego,
- akceptowanie lub odrzucanie planów urlopowych podwładnego przez przełożonego,
- przekazanie zaakceptowanego przez przełożonego wniosku do specjalisty ds. kadr – przy jednoczesnym korzystaniu z systemu kadrowego.

38. Przepływ wniosków o wykonywanie pracy zdalnie:
- składanie wniosków przez pracownika i przekazanie ich do akceptacji przełożonego,
- akceptowanie lub odrzucanie wniosków podwładnego przez przełożonego,
- przekazanie zaakceptowanego przez przełożonego wniosku do specjalisty ds. płac/kadr;

39. Informacja o wydanej odzieży roboczej wraz z planowanym terminem wymiany – przy jednoczesnym korzystaniu z systemu kadrowego.
40. Możliwość wyświetlenia ze strony systemu statusu listy płac wysłanej do systemu finansowego (przy współpracy z systemem finansowym. W przypadku gdy lista została zaksięgowana niemożliwe powinno być jej odtwierdzenie. Możliwe powinno być odtwierdzenie tylko ostatnio zatwierdzonej, lecz jeszcze niezaksięgowanej listy płac.

41. Wprowadzanie pożyczek na ZFŚS z możliwością jej indywidualnego sparametryzowania (w tym wskazania: oprocentowania, odsetek, liczby rat, wskazania miesiąca pierwszej wpłaty).
42. Generowanie harmonogramu rat pożyczki według jej parametrów.
43. Powiązanie rat pożyczek wynikających z harmonogramu z potrąceniami i automatyczne ich potrącanie na listach płac.
44. Naliczanie odsetek według ich konfiguracji w obrębie jednostki.
45. Przepisanie spłat pożyczki do innej umowy pracownika i kontynuowanie jej spłacania na wypadek zmiany umowy przez pracownika.
46. Możliwość spłacania rat pożyczek z więcej niż jednej umowy.
47. Ewidencjonowanie spłat własnych pracownika, niepotrącanych bezpośrednio z list płac.
48. Możliwość przydzielania pracownikom składników socjalnych i wypłaty ich w listach płac.
49. Możliwość zablokowania dalszych potraceń z list wypłat po wcześniejszym spłaceniu/umorzeniu pożyczki.
50. Weryfikację stanu finansowego ZFŚŚ (dochodów i wydatków) w danej jednostce.
51. Przygotowanie odpisu na ZFŚS.
52. Przygotowanie zestawień pomocniczych, takich jak: zestawienie spłat pożyczek, stan spłat w miesiącu, stan spłat na dzień, odsetek od pożyczek.
53. Możliwość prowadzenia ewidencji umów obowiązków społecznych i obywatelskich (np. radnych, sołtysów, osób pracujących przy obsłudze wyborów, członków komisji wyborczych).
54. Możliwość zdefiniowania wypłat takich jak dieta, ryczałt, zwrot kosztów podróży, prowizja/inkaso.

6. NADZÓR KADROWY

System przeglądarkowy przeznaczony dla osób zarządzających placówkami oświatowymi. Nadzór kadrowy ma umożliwiać uruchomienie systemu kadrowego dla wszystkich podległych jednostek w ramach jedn8.ej Platformy oraz co się z tym wiąże, centralne zarządzanie słownikami oraz parametrami konfiguracji systemu w celu uwspólnienia zasad prowadzenia dokumentacji kadrowej. System ma umożliwiać również uruchomienie systemu kadrowego dla jednostek oświatowych na wspólnej bazie danych z systemem płacowym obsługiwanym przez Zamawiającego.

7. JEDNORAZOWY DODATEK UZUPEŁNIAJĄCY ART.30

System Jednorazowego Dodatku Uzupełniającego ułatwi JST wyliczenie wysokości dodatku uzupełniającego zgodnie z art.30a Karty Nauczyciela. System umożliwi pozyskanie danych z programu do obsługi kadrowo-płacowej.
Wymaga się aby system umożliwiał:

1. Korzystanie z funkcjonalności pozwalających na wyznaczenie:
   - średniego wynagrodzenia oraz średniorocznej struktury zatrudnienia,
   - średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego,
   - kwot różnic między wynagrodzeniami należnym a faktycznie wypłaconym,
   - podziału jednorazowego dodatku uzupełniającego między poszczególne placówki w podziale na stopnie awansu zawodowego.
2. Gromadzenie danych pochodzących z systemu płacowego:
   - liczbę etatów w podziale na miesiące,
   - stopnie awansu zawodowego i placówki,
   - faktycznie poniesione wydatki na wynagrodzenia nauczycieli – również w podziale na miesiące i stopnie awansu,
   - współczynniki podziału niedopłaty (tj. osobista stawka wynagrodzenia zasadniczego);

3. Wyżej wymienione metody obliczeń wynikające z zapisów w art. 30a Karty Nauczyciela powinny być zgodne z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie sposobu opracowywania sprawozdania z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego w szkołach prowadzonych przez jednostki samorządu terytorialnego.
4. Bieżącą kontrolę kompletności wprowadzanych danych.
5. Bieżącą weryfikację poprawności.
6. Bieżącą kontrolę kwoty niedopłaty (w poszczególnych miesiącach);
7. Sporządzenie raportu dla RIO zgodnie ze wzorcem publikowanym przez MEN;
8. Publikowanie wyników z przeprowadzonych analiz – kwot dodatków uzupełniających dla nauczycieli w poszczególnych placówkach;
9. Jednostkom oświatowym zdalny dostęp do swoich danych płacowych, które zostały zgromadzone w aplikacji, oraz ich modyfikację lub sukcesywne uzupełnianie;
10. Jednostkom oświatowym pobranie odpowiednich danych niezbędnych do przygotowania wypłat jednorazowego dodatku uzupełniającego dla nauczycieli zatrudnionych w tych jednostkach.

8. NADZÓR PŁACOWY

System przeglądarkowy przeznaczony dla osób zarządzających placówkami oświatowymi. System umożliwi łatwe wyszukiwanie błędów, luk i nieścisłości w danych pochodzących z placówek.

System ma umożliwiać:

1. Prowadzenie wspólnych zasad naliczania płac we wszystkich podległych jednostkach.
2. Wgląd do danych statystycznych takich jak:
    a. Zestawienie z list płac - statystyczne i płacowe,
    b. Zestawienie stanu podpisów elektronicznych,
    c. Podstawy dla ZUS,
    d. Składniki o kodzie 220,
    e. Liczba godzin,
    f. Przeciętne zatrudnienie,
    g. Stan zatrudnienia,
    h. Zestawienie absencji,
    i. Wynagrodzenia wg umów - statystyczne i płacowe,
    j. Sprawozdania GUS: Z-02, Z-03, Z-06,
    k. Zaliczki na podatek,
    l. Deklaracje PFRON,
    m. Stan wypłat - statystyczne i płacowe.
3. Sporządzenie raportów:
    a. Udział wynagrodzeń nauczycieli w całości wynagrodzeń,
    b. Udział składników nauczycielskich w całości wynagrodzeń,
    c. Średnie dodatki nauczycieli w przeliczeniu na etat,
    d. Wynagrodzenia pracowników według stanowisk.

9. OBSŁUGA REKRUTACJI DO SZKÓŁ PONADPODSTAWOWYCH

Przedmiotem zadania jest wdrożenie programu elektronicznego wspierającego prowadzenie rekrutacji do szkół ponadpodstawowych prowadzonych przez powiat tomaszowski oraz zapewnienie dostępu do usługi dla wszystkich uczestników procesu rekrutacji. Oprogramowanie do rekrutacji ma wspierać pracowników JST, jednostek oświatowych oraz kandydatów i ich rodziców w procesie rekrutacji do szkół

ponadpodstawowych. W ramach systemu wyświetlana ma być oferta dla kandydatów. Dodatkowo system powinien umożliwiać wprowadzenie informacji o osobach przyjmowanych do jednostek w innym trybie niż rekrutacja.

Szkoły ponadpodstawowe prowadzone przez powiat tomaszowski:

1. I Liceum Ogólnokształcące im. Jarosława Dąbrowskiego
2. II Liceum Ogólnokształcące im. Stefana Żeromskiego
3. Zespół Szkół Ponadpodstawowych nr 1 im. Tadeusza Kościuszki
   - Technikum nr 1.
4. Zespół Szkół Ponadpodstawowych nr 2 im. Stanisława Staszica
   - Technikum nr 2,
   - Branżowa Szkoła I stopnia nr 2,
5. Zespół Szkół Ponadpodstawowych nr 3 im. Jana Pawła II
   - Technikum nr 3,
   - Branżowa Szkoła I stopnia nr 3,
6. Zespół Szkół Ponadpodstawowych nr 6
   - Technikum nr 5,
   - Liceum Sztuk Plastycznych im. Stanisława Wyspiańskiego.
7. Zespół Szkół Ponadpodstawowych nr 8
   - III Liceum Ogólnokształcące im. Stanisława Hojnowskiego.
   - Technikum nr 6

Wymaga się, aby system umożliwiał:

1. Stworzenie i opublikowanie internetowego informatora o ofercie szkół ponadpodstawowych prowadzonych przez powiat; informator musi składać się z wizytówek poszczególnych szkół i zawierać co najmniej następujące dane: przedmioty nauczane w zakresie rozszerzonym, nauczane języki obce, zajęcia dodatkowe, przedmioty punktowane ze świadectwa, limit miejsc, dodatkowe wymagania; informator musi ponadto umożliwiać odnalezienie właściwej szkoły według jej typu; informator musi być publikowany po zatwierdzeniu wprowadzonej oferty przez organ prowadzący.
2. Organowi prowadzącemu na ustalanie wzoru wniosku o przyjęcie do szkoły oraz liczby szkół do wyboru przez kandydata.
3. Kandydatowi/opiekunowi zapoznanie się na stronie z informacją o zasadach prowadzenia rekrutacji oraz harmonogramie procesu.
4. Kandydatowi/opiekunowi, użytkownikom ze szkół oraz organu prowadzącego dostęp do podręcznika użytkownika zawierającego informacje w zakresie obsługi systemu; podręcznik powinien być możliwy do pobrania w pliku PDF, aby użytkownik mógł z niego korzystać w dowolnym momencie.
5. Kandydatowi/opiekunowi wypełnienie wniosku o przyjęcie do szkoły ponadpodstawowej elektronicznie przy użyciu formularza na stronie internetowej, wydruk i złożenie papierowej wersji dokumentu lub zgłoszenie elektronicznego wniosku po podpisaniu go podpisem elektronicznym przez rodzica/opiekuna prawnego (Profil Zaufany).
6. Dodanie do wniosku składanego elektronicznie załączników potwierdzających spełnianie przez kandydata kryteriów rekrutacyjnych poprzez wczytanie pliku ze skanem lub zdjęciem dokumentu.
7. Kandydatowi/opiekunowi samodzielne wpisanie hasła dostępu do konta i odzyskanie hasła w przypadku jego zagubienia.
8. Kandydatowi wybór określonej liczby szkół oraz dowolnej liczby oddziałów ze wskazaniem kolejności ich preferencji.
9. Kandydatowi wprowadzenie danych o osiągnięciach ze świadectwa ukończenia szkoły podstawowej i szkole wprowadzenie wyników egzaminu ósmoklasisty).
10. Szkołom opisanie pojedynczego lub wspólnego sprawdzianu uzdolnień kierunkowych, kompetencji językowych bądź próby sprawności fizycznej z innymi szkołami, dzięki czemu wyniki wprowadzone w jednej szkole będą uwzględniane w osiągnięciach

kandydatów w innych szkołach objętych wspólnym sprawdzianem uzdolnień kierunkowych, kompetencji językowych, predyspozycji językowych bądź prób sprawności fizycznej.

11. Szkołom wprowadzenie w systemie rezerwacji miejsc oraz oznaczenie przyczyny rezerwacji miejsc dla kandydatów uprawnionych do przyjęcia na zarezerwowane miejsce (np. drugorocznych czy przybywających z zagranicy), co powinno powodować automatyczne odpowiednie zmniejszenie liczby miejsc dostępnych do kwalifikacji kandydatów w rekrutacji.
12. Automatyczne przeliczanie punktów rekrutacyjnych kandydatów na podstawie ocen ze świadectwa ukończenia szkoły podstawowej oraz wyników egzaminu ósmoklasisty.
13. Organowi prowadzącemu, po zakończeniu terminu składania wniosków, a przed ostatecznym przydziałem uczniów do szkół, wykonywanie symulacji przydziału kandydatów; na etapie prowadzenia symulacji, uczniowie oraz szkoły nie powinny mieć dostępu do systemu.
14. Organowi prowadzącemu przeprowadzenie serii próbnych przydziałów kandydatów, w trakcie których jest możliwość dokonywania zmian w planie naboru.
15. Organowi prowadzącemu na ostateczne zatwierdzenie wyników przydziału kandydatów do szkół.
16. Pobranie informacji w formie list o wynikach rekrutacji przez szkoły.
17. Publikację wyników rekrutacji dla kandydatów za pośrednictwem Internetu po zalogowaniu się na konto wniosku.
18. Wprowadzenie przez szkoły informacji o potwierdzeniu woli nauki przez kandydatów do nich zakwalifikowanych po dostarczeniu przez nich oryginału świadectwa i zaświadczenia o wynikach egzaminu w formie papierowej.
19. Publikację na stronach internetowych informacji o pozostających wolnych miejscach.
20. Wprowadzanie przez szkoły informacji o kandydatach przyjmowanych do nich w ramach rekrutacji uzupełniającej poza systemem zgodnie z decyzją Komisji rekrutacyjnej.
21. Wprowadzanie przez szkoły ponadpodstawowe informacji o osobach przyjmowanych do nich w innym trybie niż rekrutacja (np. uczeń drugoroczny) po zakończeniu procesu rekrutacji.
22. Szkołom generowanie druku skierowania na badania lekarskie kandydatów ubiegających się o przyjęcie do techników i branżowych szkół I stopnia; druk zawiera dane o kandydacie oraz informację o szkole, która przygotowuje dokument.
23. Szkołom przygotowanie list podręczników obowiązujących na kolejny rok szkolny, korzystając z wypełnionej, aktualnej i zgodnej z obowiązującymi listami MEiN bazy podręczników oraz opublikowanie wykazu podręczników automatycznie na stronie kandydata, który potwierdzi wolę przyjęcia do szkoły.
24. Eksport list przyjętych w celu zasilenia bazy w programach uczniowskich.
25. Organowi prowadzącemu kontrolę stanu wykonania prac na kolejnych etapach rekrutacji przez wszystkie uczestniczące w procesie jednostki.
26. Organowi prowadzącemu oraz szkołom pobranie raportów z danymi o oddziałach i kandydatach.
27. Spełnianie określonych obowiązującym prawem wymogów w zakresie ochrony danych osobowych.

10. SYSTEM ZARZĄDZANIA INFORMACJĄ O UCZNIU

System zarządzania informacją o uczniu powinien umożliwiać prowadzenie szkolnych baz danych o przebiegu nauki uczniów. Wymaga się aby system zawierał moduł wspierający obsługę sekretariatu i prowadzenie dzienników lekcyjnych, narzędzia wspierające procesy nadzoru pedagogicznego, a także umożliwiał opiekunom wgląd w dane o uczniach.

Wymaga się aby w zakresie dotyczącym obsługi sekretariatu system umożliwiał:

1. Gromadzenie wszystkich niezbędnych informacji o uczniach dostarczanych przez szkołę, rodziców i instytucje pozaszkolne.
2. Zminimalizowanie konieczności wielokrotnego zapisywania w różnych miejscach tych samych danych o uczniu oraz przebiegu jego nauki.
3. Prowadzenie ksiąg ewidencyjnych dzieci oraz księgi uczniów.
4. Rejestrowanie przepływów uczniów.
5. Prowadzenie rejestru wypadków.
6. Drukowanie arkuszy ocen i świadectw.
7. Drukowanie legitymacji szkolnych.
8. Wsparcie w zakładaniu mLegitymacji – poprzez eksport danych możliwych do zaczytania w systemie ministerialnym.
9. Drukowanie dokumentów używanych w codziennej pracy szkoły takich jak np. listy na wycieczki, zaświadczenia o uczęszczaniu ucznia do szkoły itp.;
10. Tworzenie statystyk, zestawień i porównań.
11. Import danych kandydatów z aplikacji wspierających rekrutację.
12. Przygotowywanie danych potrzebnych do uzupełnienia informacji w Systemie Informacji Oświatowej.

Wymaga się aby w zakresie dotyczącym prowadzenia dziennika i rejestrowania lekcji system umożliwiał:

1. Działanie na wspólnej bazie danych z oprogramowaniem obsługującym sekretariat w celu wyeliminowania konieczności wielokrotnego wypełniania danych.
2. Importowanie danych z oprogramowania służącego do układania planu lekcji lub ręczne wprowadzanie planu lekcji.
3. Rejestrowanie ocen uczniów; w tabeli ocen jest możliwe wpisywanie wszelkich znaków, symboli z możliwością automatycznego rozpoznawania ocen, z których następnie można wyznaczyć średnią z uwzględnieniem odpowiednich wag definiowanych dla kolumn w dzienniku.
4. Wystawianie ocen za konkretne zadania określane dla całej grupy uczniów (np. praca domowa, sprawdzian itp.).
5. Dostęp do schematu oceniania opisowego dla klas 1-3 szkoły podstawowej – ocena opisowa oraz ocena diagnostyczna.
6. Rejestrowanie frekwencji uczniów, w tym na zajęciach międzyoddziałowych bez konieczności definiowania sztucznych grup.
7. Rejestrowanie frekwencji uczniów z możliwością rozróżnienia wpisu obecności od stanu niesprawdzonej obecności (braku wpisu).
8. Wprowadzanie tematów lekcji, z możliwością pobrania tematu z rozkładów materiału z zasobów biblioteki.
9. Redagowanie rozkładów materiałów według własnych potrzeb oraz udostępniania tych autorskich rozkładów innym użytkownikom.
10. Rejestrowanie uwag z możliwością ich kategoryzacji.
11. Rejestrowanie uwag przez nauczyciela nie uczącego danego ucznia.
12. Dostęp do wszystkich danych o uczniach zgodnie z uprawnieniami (np. wychowawcy do danych swoich uczniów) z pominięciem prywatnych notatek innych użytkowników.
13. Prowadzenie kalendarza zadań domowych. System powinien pozwalać na przygotowanie oraz zapowiadanie zadania domowe i określać datę oczekiwanej odpowiedzi. Zarówno zadający zadanie nauczyciel jak i odpowiadający uczeń może w ramach realizacji zadania załączać pliki lub udzielać odpowiedzi bezpośrednio w systemie w oparciu o posiadane zasoby. System pozwala monitorować realizację zadania przez poszczególnych uczniów – poprzez zmiany statusów wskazujące na odesłanie pracy przez ucznia.
14. Prowadzenie arkuszy ocen uczniów.

15. Wypełnianie świadectw na podstawie szablonów opracowanych zgodnie z wzorami opublikowanymi w załącznikach do rozporządzeń ministra do spraw oświaty oraz podgląd wydruku i drukowanie formularzy na giloszach.
16. Wydrukowanie kartek dla opiekunów na wywiadówkę.
17. Drukowanie danych z dzienników w celu ich archiwizacji.
18. Wykonywanie zestawień statystycznych dotyczących wyników nauczania, frekwencji i zachowania.
19. Przypisywanie ucznia do grup w ramach oddziałów poprzez wybór kryteriów przynależności zdefiniowanych dla całej jednostki, a nie dla pojedynczych oddziałów.
20. Wysyłanie komunikatów przez pracowników szkoły do uczniów i opiekunów, z możliwością załączania plików.

W zakresie funkcjonalności przeznaczonej dla Dyrektorów:

- dostęp do wszystkich danych uczniów;
- analizę wyników nauczania, w szczególności ocen końcowych;
- kontrolę dzienników lekcyjnych pod kątem kompletności wpisów: tematy lekcji, frekwencja;
- wysyłanie komunikatów do pracowników szkoły, uczniów i opiekunów z możliwością załączania plików w ramach zasobów posiadanych w serwisie zewnętrznym.

W zakresie wsparcia codziennej pracy nauczyciela:

1. Dostęp do tablicy nauczyciela prezentującej najważniejsze bieżące informacje, w tym o: nadchodzących sprawdzianach i zadaniach domowych.
2. Dostęp do kalendarza pracy nauczyciela zawierającego:
   - plan lekcji nauczyciela,
   - mechanizm planowania lekcji przyszłych,
   - informacje o brakach nauczyciela we wpisach w dzienniku,
   - informację o zastępstwach przydzielonych nauczycielowi.
3. Dostęp do kalendarza zadań domowych z możliwością planowania zadań, również zadań multimedialnych, które uczeń wykonywać będzie komputerowo w systemie.
4. Dostęp do kalendarza sprawdzianów z możliwością planowania sprawdzianów, również sprawdzianów online realizowanych przez ucznia zdalnie z użyciem komputera, w zamkniętym oknie czasowym zdefiniowanym przez nauczyciela.

W zakresie dotyczącym nadzoru pedagogicznego:

1. Dostęp do tablicy dyrektora prezentującej najważniejsze informacje o bieżącej sytuacji w szkole, w tym o:
   - nieobecnościach nauczycieli oraz długotrwałych nieobecnościach uczniów,
   - alerty o spadku frekwencji w oddziałach,
   - informacje o frekwencji oddziałów na lekcjach,
   - wykaz uczniów z najwyższą średnią,
   - rozkład ocen zachowania,
   - kalendarz nadchodzących wydarzeń szkolnych, w tym wycieczek,
   - notatnik dyrektora.
2. Generowanie raportów analitycznych dotyczących procesu dydaktycznego, a w szczególności:
   - raporty dotyczące ocen – cząstkowych i klasyfikacyjnych,
   - raporty analityczne dotyczące frekwencji uczniów,
   - raporty klasyfikacyjne,
   - raporty z realizacji podstawy programowej,
   - raporty dotyczące rytmiczności pracy nauczyciela.
3. Wykorzystanie mechanizmu ankiet pozwalającego na:
   - konstruowanie ankiet przez dyrektora,
   - wybieranie dowolnej grupy odbiorców ankiety spośród użytkowników w rolach nauczyciela, rodzica oraz ucznia, również jednoosobowej grupy,
   - możliwość określenia jawności lub anonimowości realizowanej ankiety,
   - analizę wyników ankiety poprzez prezentacje zebranych danych w postaci raportu,

- poinformowanie, za pomocą wiadomości systemowej, wskazanych użytkowników o ankiecie,
- ograniczenie dostępności do ankiety dla respondentów poprzez możliwość ustalenia zakresu dat obowiązywania ankiety.

4. Korzystanie z bazy wzorców dokumentów dotyczących czynności powiązanych z nadzorem pedagogicznym oraz opcję dodawania własnych wzorców do systemu.
5. Redagowanie ogłoszeń szkolnych z możliwością wysyłania ogłoszeń do dowolnej grupy odbiorców spośród nauczycieli, rodziców i uczniów w tym do grupy jednoosobowej.
6. Ograniczający widoczność ogłoszeń w czasie poprzez zdefiniowanie dat prezentacji ogłoszenia.

W zakresie dotyczącym wsparcia procesu dydaktycznego:

1. Wykorzystanie narzędzi w skład, których wchodzą funkcję dydaktyczne pozwalające na przygotowywanie i gromadzenie materiałów multimedialnych i udostępnianie ich uczniom, a w szczególności.
2. Mechanizm tworzenia własnych kolekcji multimedialnych pozwalający na:
   - wyszukiwanie materiałów w 3 popularnych serwisach internetowych (Youtube, Vimeo, GeoGebra) i dołączanie ich do kolekcji,
   - możliwość dołączania dowolnej strony www – treści prezentowane są w systemie, a nie w osobnym oknie przeglądarki,
   - możliwość dołączania własnych plików,
   - wprowadzanie tekstu z możliwością podstawowej edycji,
   - dołączania testu,
   - dołączania autorskich materiałów w postaci slajdów budowanych z użyciem funkcji aplikacji.
3. Mechanizm łączenia kolekcji z rozkładami materiału nauczyciela, tak aby kolekcje były dostępne bezpośrednio po wpisaniu tematu na lekcji.
4. Mechanizm łączenia kolekcji z rozkładami materiału nauczyciela, tak aby kolekcje były dostępne dla ucznia na jego witrynie.
5. Mechanizm budowania multimedialnych zadań domowych:
   - pozwalający na dołączenie dowolnych zasobów oraz testów,
   - przypisywanie zadania wybranym uczniom,
   - określenie terminu dostępności zadania i określenia daty wykonania zadania,
   - mechanizm automatycznego sprawdzania pytań zamkniętych,
   - mechanizm intencjonalnego przesyłania ocen za zadanie do dziennika elektronicznego,
   - podgląd dla ucznia dostępny także po zakończeniu zadania.
6. Mechanizm budowania multimedialnych sprawdzianów:
   - pozwalający na dołączenie dowolnych zasobów oraz testów,
   - przypisywanie sprawdzianu wybranym uczniom,
   - określenie terminu dostępności sprawdzianu,
   - mechanizm automatycznego sprawdzania pytań zamkniętych,
   - mechanizm intencjonalnego przesyłania ocen za zadanie do dziennika elektronicznego,
   - mechanizm pozwalający na łatwe budowanie testów z puli wprowadzonych zadań testowych,
   - możliwość pisania formuł matematycznych.
7. Funkcję budowania własnych zasobów w postaci slajdów zawierających tekst i grafikę, bazujący na gotowych szablonach.

W zakresie dotyczącym dziennika świetlicy:

1. Szczegółową ewidencję pobytu uczniów w świetlicy.
2. Sprawdzenie aktualnej liczby uczniów w świetlicy.
3. Prezentowanie podsumowania dziennego ilości godzin spędzonych w świetlicy oraz historii zapisów ucznia do świetlicy w porządku chronologicznym.

4. Zarejestrowanie planu pracy świetlicy, planu nauczycieli oraz wprowadzić temat zajęć.
5. Zapisanie kopii do pliku XML.

W zakresie dotyczącym dziennika zajęć innych:

1. Szczegółową ewidencję pobytu uczniów na zajęciach innych.
2. Sprawdzenie aktualnej liczby uczniów na zajęciach innych.
3. Dodawanie ucznia z innej szkoły.
4. Zarejestrowanie tematu oraz planu pracy zajęć innych.
5. Wprowadzanie informacji o uczniach np. na temat postępów.

W zakresie dotyczącym dzienników specjalistów:

1. Dokumentowanie wykonywanych czynności.
2. Wprowadzenie informacji o uczniach.
3. Wpisywanie zadań do realizacji.
4. Zarejestrowanie planu zajęć.

W zakresie dotyczącym planowania i rozliczania zastępstw:

1. Planowanie zastępstw za nieobecnego nauczyciela.
2. Planowanie zastępstw za nieobecnego nauczyciela, za wszystkie rodzaje zajęć realizowane z użyciem systemu, np. główne lekcje, zajęcia w świetlicy, dla oddziałów przedszkolnych czy zajęć ze specjalistami.
3. Intencjonalną publikację informacji o zastępstwach na witrynie rodzica ucznia, niezależnie od samego zaplanowania zastępstwa dla nauczyciela.
4. Ustalanie powodów nieobecności.
5. Planowanie nieobecności całego oddziału.
6. Samodzielne ustalanie kryteriów wyboru zastępców.
7. Generowanie raportów np. informacje o zastępstwach; zestawienie nieobecności nauczyciela.
8. Tworzenie słowników powodów nieobecności i form zastępstwa.
9. W oparciu o plan lekcji, oraz zrealizowane lekcje i zajęcia inne rozliczenie godzin ponadwymiarowych oraz dodatkowych.
10. Możliwość planowania zastępstwa za dyżury.

Usprawiedliwienia:

1. Odczytanie poprzez portal przez rodzica faktu nieobecności ucznia w szkole.
2. Usprawiedliwienie nieobecności ucznia przez rodzica z poziomu portalu.
3. Wprowadzenie powodu nieobecności przy usprawiedliwieniu.
4. Zaakceptowanie i wprowadzenie przez nauczyciela usprawiedliwienia w dzienniku elektronicznym.

Wycieczki:

1. Prowadzenie rejestru wycieczek w szkole.
2. Automatyczne przeniesienie informacji o wyciecze/imprezie do dziennika oddziału po uzupełnieniu niezbędnych danych związanych z wycieczką.
3. Tworzenie grup międzyoddziałowych.
4. Tworzenie wycieczek tylko na wybranych godzinach lekcyjnych.
5. Dopisanie osoby spoza szkoły jako kierownika wycieczki.
6. Wprowadzenie frekwencji.
7. Wygenerowanie listy uczniów niebiorących udziału w wycieczce w ramach oddziału.
8. Wydruk karty wycieczki oraz listy uczestników.

W zakresie dotyczącym funkcjonalności przeznaczonej dla rodziców i opiekunów:

1. Dostęp do tablicy z zebranymi najważniejszymi, bieżącymi informacjami.

2. Dostęp do ocen cząstkowych, przewidywanych, śródrocznych, końcowych i zewnętrznych egzaminów.
3. Dostęp do danych dotyczących osiągnięć.
4. Dostęp do listy uwag/pochwał.
5. Dostęp do danych o frekwencji.
6. Dostęp do aktualnego planu lekcji.
7. Dostęp do rejestru zrealizowanych lekcji i ich tematów.
8. Dostęp do terminarza sprawdzianów.
9. Dostęp do informacji o zadaniach domowych oraz możliwość odsyłania odpowiedzi wymaganych przez nauczyciela.
10. Komunikację z nauczycielami: odbieranie komunikatów od wychowawcy i wysłanie komunikatu do wychowawcy.
11. Pracę w standardach zgodnych z zapisami ustawy o dostępności cyfrowej.

11. WDROŻENIE ZINTEGROWANEGO SYSTEMU ZARZĄDZANIA OŚWIATĄ

Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia szkoleń z dostarczonego w ramach niniejszego postępowania oprogramowania aplikacyjnego, w co najmniej następującym zakresie:

1. Szkolenie z obsługi systemu do planowania i zatwierdzania organizacji oraz zarządzania budżetem w jednostkach oświatowych**.**
2. Szkolenie z obsługi kadrowo-płacowej podległych jednostek oświatowych.
3. Szkolenie z obsługi systemu finansowo – księgowego.
4. Szkolenie z obsługi systemu rekrutacji do szkół ponadpodstawowych.

Założenia ogólne:

1. Zajęcia odbywać się będą w dni robocze w godzinach 8 do 16.
2. Zajęcia trwać będą nie dłużej niż 8 godzin dydaktycznych dziennie.
3. Szczegółowy harmonogram realizacji szkoleń oraz ilość godzin zostanie uzgodniona między Zamawiającym a wybranym Wykonawcą.
4. Szkolenia odbywać się będą w siedzibie Zamawiającego lub w miejscach wskazanych przez Zamawiającego. Koszty związane z wynajmem miejsca, w którym odbywać się będą szkolenia pokrywa Zamawiający.
5. Wymagane jest by zajęcia prowadzone były metodą warsztatów aktywizującą wszystkich uczestników szkoleń, przy czym każda osoba powinna mieć do dyspozycji osobne stanowisko komputerowe.
6. Zamawiający dopuszcza przeprowadzenie szkoleń w trybie online po wyrażeniu przez niego zgody.

Obowiązki Wykonawcy:

1.Przygotować infrastrukturę szkoleniową w udostępnionych salach szkoleniowych (laptopy).

2. Zapewnić każdemu uczestnikowi materiały szkoleniowe w formie papierowej i elektronicznej.

Minimalny wymagany zakres usług dla szkoleń wdrożeniowych:

a) **Szkolenie z obsługi systemu do planowania i zatwierdzania organizacji oraz zarządzania budżetem w jednostkach oświatowych.**
   - 1 dzień dla organu prowadzącego (min. 4 osoby, max.6 osób)
   - 1 dzień szkoleniowy (każdy min. 6 godzin dydaktycznych) – dla przedstawicieli szkół i placówek, minimalna liczba osób – 23 osoby, max. 28 osób.
b) **Szkolenie z obsługi kadrowo-płacowej podległych jednostek oświatowych.**

- 1 dzień szkoleniowy (każdy min. 6 godzin dydaktycznych) – dla przedstawicieli szkół i placówek, minimalna liczba osób – 12 osób, max. 18 osób.

c) Szkolenie z obsługi systemu finansowo – księgowego.

- 1 dzień szkoleniowy (każdy min. 6 godzin dydaktycznych) – dla przedstawicieli szkół i placówek, minimalna liczba osób – 12 osób max. 18 osób.

d) Szkolenie z obsługi systemu rekrutacji do szkół ponadpodstawowych.

- 1 dzień szkoleniowy - min. 4 godzin dydaktycznych (pracownicy JST - minimalna liczba osób 2, max. 4 osób, pracownicy szkół ponadpodstawowych - minimalna liczba osób 7, max. 14 osób, osoby odpowiedzialne w szkołach podstawowych za wprowadzanie danych uczniów - minimalna liczba osób 30, max. 35 osób).