



SYSTEM INFORMACJI OŚWIATOWEJ W PRAKTYCE. JAK POPRAWNIE WPROWADZAĆ DANE DO SYSTEMU?

INFORMACJE O SZKOLENIU:

Proponujemy Państwu udział w szkoleniu, podczas którego w praktyczny sposób, z użyciem rzeczywistej (szkoleniowej) platformy SIO, wskazane zostaną zasady wprowadzania danych do poszczególnych modułów SIO. Jednocześnie prowadzący, b. wieloletni pracownik MEN-u, który był odpowiedzialny za system SIO oraz naliczenie subwencji oświatowej, podpowie jakich błędów uniknąć i na co zwrócić szczególną uwagę, aby niewłaściwy sposób ujęcia danych w SIO nie spowodował obniżenia wysokości subwencji naliczonej na ich podstawie dla Państwa jednostki samorządu terytorialnego.

CELE I KORZYŚCI:

- Poznanie tzw. nowego systemu informacji oświatowej w praktyce.
- **Szkolenie ma charakter praktyczny – będzie przeprowadzone na rzeczywistej (szkoleniowej) aplikacji nowego SIO.** Prowadzący, krok po kroku, pokaże na programie nowego SIO jak wprowadzać dane do poszczególnych modułów nowego SIO.
- W trakcie szkolenia zostaną omówione raporty w Strefie dla Zalogowanych. Prowadzący omówi procedurę potwierdzenia prawdziwości danych wprowadzanych w nowym SIO do naliczenia subwencji oświatowej.
- Przedstawiona zostanie także rola dyrektora w weryfikacji danych do subwencji. Pokażemy, w jaki sposób dyrektor może weryfikować dane, wprowadzane w raportach oraz jak i do kiedy można poprawić błąd w nowym SIO wg stanu na dzień 30 września, aby był uwzględniony do subwencji.
- **Wskazane zostaną konsekwencje niewprowadzenia danych oraz wprowadzenia ich niezgodnie ze stanem faktycznym (zwrot nienależnie pobranej subwencji, 5-letni okres kontroli).**
- **Szkolenie poprowadzi wieloletni pracownik MEN, który był odpowiedzialny za funkcjonowanie systemu SIO oraz naliczenie subwencji oświatowej.**

PROGRAM:

1. Aspekty prawne – ustawa o systemie informacji oświatowej.
2. Udzielenie upoważnienia do dostępu do bazy danych SIO. Prezentacja na aplikacji nowego SIO, jak złożyć wniosek i uzyskać dostęp do bazy danych SIO. Ochrona danych osobowych. Dane osobowe w SIO a RODO.
3. Terminy przekazywania danych do SIO.
4. Ustawowe obowiązki dyrektora szkoły w związku z uczniem niezweryfikowanym z rejestrem PESEL (współpraca z urzędem stanu cywilnego). Realizacja tego obowiązku w aplikacji SIO, a także poprawność przygotowanej dokumentacji.
5. Prawidłowy sposób rejestrowania orzeczeń i opinii (współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną). Realizacja tego obowiązku w aplikacji SIO. Weryfikacja orzeczenia a naliczenie subwencji oświatowej na to orzeczenie. Okres obowiązywania orzeczenia w aplikacji SIO.
6. Terminy przekazywania danych do SIO w kontekście naliczenia subwencji.
7. Prezentacja na aplikacji nowego SIO, jak wprowadzać dane do systemu przez przedszkole, szkołę i placówkę w każdym z modułów: Podmiot, Uczni, Nauczyciel, Dane zbiorcze.
8. Prezentacja na aplikacji nowego SIO, jak wprowadzać dane do systemu przez jednostkę samorządu terytorialnego w każdym z modułów: RSPO, Dane zbiorcze, Uczni, Nauczyciel.
9. Wprowadzanie danych do nowego SIO w kontekście naliczenia części oświatowej subwencji ogólnej dla samorządu. Aspekty merytoryczne dotyczące wprowadzania danych do nowego SIO – prezentacja

na aplikacji.

10. Poprawne przypisanie uczniów do oddziałów podstawowych i dodatkowych – wskazanie kiedy uczeń powinien być w dwóch oddziałach.
11. Poprawna rejestracja pobytu wychowanka w placówkach oświatowych.
12. Poprawne wprowadzenie orzeczeń uczniów, wraz z okresami obowiązywania oraz ich weryfikacja z poradnią.
13. Poprawne wprowadzenie pozostałych danych subwencyjnych, dotyczących ucznia (nauczanie domowe, nauczanie indywidualne, bezpłatna nauka języka polskiego itd.).
14. Poprawne wprowadzenie umów nauczycieli do subwencji oświatowej (rodzaj umowy, tygodniowy wymiar zajęć, nieobecności subwencyjne, awans zawodowy). Różnica danych w SIO z arkuszem organizacji.
15. Prezentacja operacji grupowych usprawniających pracę w nowym SIO: filtry, grupowe operacje w module Uczeń i Nauczyciel. Możliwości importu danych z dzienników elektronicznych do SIO.
16. Omówienie najczęstszych błędów popełnianych przy wprowadzeniu danych do subwencji – podejście praktyczne.
17. Potwierdzanie prawdziwości danych w nowym SIO do naliczenia subwencji oświatowej dla samorządu: omówienie zestawienia zawierającego dane z nowego SIO do naliczenia subwencji oświatowej, omówienie procedury potwierdzenia prawdziwości zestawienia subwencyjnego – rola dyrektora w potwierdzaniu danych subwencyjnych ze szkół i terminy ustawowe, jak i do kiedy można poprawić błąd w nowym SIO w kontekście ustawowych terminów naliczenia subwencji na danych z nowego SIO. Okres możliwych korekt danych SIO i brak możliwości takich korekt po określonej dacie. Konsekwencje niewprowadzenia danych oraz wprowadzenia ich niezgodnie ze stanem faktycznym (zwrot nienależnie pobranej subwencji, 5-letni okres kontroli).
18. Raporty w strefie dla zalogowanych. Weryfikacja poprawności danych subwencyjnych z punktu widzenia dyrektora – omówienie raportu subwencyjnego, liczba uczniów i ich charakterystyki (wagi do subwencji), liczba etatów nauczycieli – na podstawie których danych wprowadzonych do SIO są generowane raporty subwencyjne i naliczana subwencja oświatowa.
19. Raporty w strefie dla zalogowanych. Weryfikacja poprawności danych subwencyjnych z punktu widzenia samorządu – omówienie raportu subwencyjnego do potwierdzenia przez samorząd. Kontrola poprawności danych subwencyjnych z punktu widzenia jednostki samorządu terytorialnego. Możliwości i ograniczenia. Funkcjonalności arkusza kalkulacyjnego ułatwiający automatyzację weryfikacji.
20. Praca z instrukcjami do nowego SIO – jak sprawnie i szybko znaleźć odpowiedź na pojawiające się pytania, dotyczące technicznych i merytorycznych aspektów wprowadzania danych.
21. Pytania i konsultacje.

ADRESACI:

dyrektorzy oraz pracownicy szkół i placówek samorządowych oraz niesamorządowych wprowadzający dane do systemu SIO. Szkolenie jest także adresowane do pracowników samorządu, którzy muszą kontrolować czy dane, które przekazała szkoła są prawidłowe oraz potwierdzają prawdziwość danych subwencyjnych. Szkolenie kierujemy również do przedstawicieli placówek prowadzonych przez osoby fizyczne i prawne inne niż jst, gdyż w ich przypadku przekazanie danych do SIO jest warunkiem otrzymania dotacji.

PROWADZĄCY: Przez 6 lat był pracownikiem Ministerstwa Finansów, następnie przez 9 lat pracownikiem Ministerstwa Edukacji Narodowej. W MEN na początku Naczelnik Wydziału Analiz w Departamencie Ekonomicznym, a potem przez 6 lat pełnił funkcję Dyrektora Departamentu odpowiedzialnego za System Informacji Oświatowej oraz za finansowanie zadań oświatowych, w tym za opracowanie corocznego algorytmu podziału części oświatowej subwencji ogólnej. Autor m.in. ustawy o finansowaniu zadań oświatowych, nowelizacji ustawy o SIO, wcześniej przepisów w zakresie tzw. dotacji przedszkolnej, dotacji podręcznikowej oraz dotacji dla szkół i placówek niesamorządowych.



System informacji oświatowej w praktyce. Jak poprawnie wprowadzać dane do systemu?



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



6 września 2021 r. Szkolenie w godzinach 9:00-13:00



Cena: 289 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line,
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
certyfikat ukończenia szkolenia,
możliwość konsultacji z trenerem.

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze
ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa
tel. 533 849 116, fax: (42) 288 12 86
szkolenia@frdl.org.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika,
stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika,
stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe) TAK NIE

Proszę o certyfikat w formie: Papierowej
Elektronicznej e mail.....

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy:

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.frdl.mazowsze.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać poprzez formularz zgłoszenia na

www.frdl.mazowsze.pl lub mailem na adres szkolenia@frdl.org.pl do **2 września 2021 r.**

UWAGA Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej _____