

SYSTEM INFORMACJI OŚWIATOWEJ W PRAKTYCE – JAK WPROWADZAĆ DANE DO SYSTEMU? PRAKTYCZNE WARSZTATY DLA SAMORZĄDÓW ORAZ DYREKTORÓW SZKÓŁ I PLACÓWEK

INFORMACJE O SZKOLENIU:

Za kilka miesięcy dane SIO staną się podstawą do naliczenia subwencji wstępnej na 2022 rok. Już niedługo będzie można w SIO kończyć przypisanie uczniów do oddziałów na najbliższy rok szkolny. Warto o to zadbać już teraz, wykonując część pracy w sierpniu, tak, by we wrześniu nie zderzać się z ogromem obowiązków związanych z SIO. Podczas proponowanego szkolenia, prowadzonego przez wieloletniego pracownika MEN, który był odpowiedzialny za system SIO oraz naliczenie subwencji oświatowej, uzyskają Państwo wiedzę niezbędną do rzetelnego i sprawnego wprowadzenia danych do SIO oraz ich weryfikacji, tak aby ewentualne błędy nie skutkowały obniżeniem subwencji oświatowej.

CELE I KORZYŚCI:

- Poznanie tzw. nowego systemu informacji oświatowej w praktyce.
- Szkolenie ma wymiar 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.
- Oprócz technicznych aspektów funkcjonowania aplikacji prowadzący przekaze informacje dotyczące merytorycznych aspektów wprowadzania danych o SIO pod kątem naliczenia subwencji oświatowej. Osoby wprowadzające dane do SIO przy przekazywaniu danych są zobowiązane stosować merytoryczne wytyczne Ministerstwa Edukacji Narodowej, tak aby dane wprowadzone do SIO były poprawne pod kątem naliczenia subwencji oświatowej dla samorządu i zapewniły właściwe finansowanie oświaty. W przypadku błędnie wprowadzonych danych i zawyżenia subwencji samorząd musi zwrócić te środki, a w przypadku zaniżenia subwencji nie może wystąpić o jej zwiększenie z tytułu błędu w SIO. Ponadto za pomocą nowego SIO od 2018 roku uczniowie są zgłaszani do egzaminów, a w przypadku szkół i placówek dotowanych dodatkowo przekazanie danych do SIO jest warunkiem otrzymania dotacji.
- Omówienie raportów w Strefie dla Zalogowanych.
- Przedstawienie procedury potwierdzenia prawdziwości danych wprowadzanych w nowym SIO do naliczenia subwencji oświatowej.
- Omówiona zostanie rola dyrektora w weryfikacji danych do subwencji, wskazane jak 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.

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.
 - Terminy przekazywania danych do SIO w kontekście naliczenia subwencji.

6. Prezentacja na aplikacji nowego SIO, jak wprowadzać dane do systemu przez przedszkole, szkołę i placówkę w każdym z modułów: Podmiot, Uczeń, Nauczyciel, Dane zbiorcze.
7. Prezentacja na aplikacji nowego SIO, jak wprowadzać dane do systemu przez jednostkę samorządu terytorialnego w każdym z modułów: RSPO, Dane zbiorcze, Uczeń, Nauczyciel.
8. 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.
9. Poprawne przypisanie uczniów do oddziałów podstawowych i dodatkowych – wskazanie, kiedy uczeń powinien być w dwóch oddziałach.
10. Poprawna rejestracja pobytu wychowanka w placówkach oświatowych.
11. Poprawne wprowadzenie orzeczeń uczniów, wraz z okresami obowiązywania oraz ich weryfikacja z poradnią.
12. Poprawne wprowadzenie pozostałych danych subwencyjnych, dotyczących ucznia (nauczanie domowe, nauczanie indywidualne, bezpłatna nauka języka polskiego itd.).
13. Poprawne wprowadzenie umów nauczycieli do subwencji oświatowej (rodzaj umowy, tygodniowy wymiar zajęć, nieobecności subwencyjne, awans zawodowy). Różnica danych w SIO z arkuszem organizacji.
14. Prezentacja operacji grupowych usprawniających pracę w nowym SIO: filtry, grupowe operacje w module Uczeń i Nauczyciel. Możliwości importu danych z dzienników elektronicznych do SIO.
15. Omówienie najczęstszych błędów popełnianych przy wprowadzeniu danych do subwencji – podejście praktyczne.
16. 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 zestawiania 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).
17. 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.
18. 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 ułatwiającego automatyzację weryfikacji.
19. Praca z instrukcjami do nowego SIO – jak sprawnie i szybko znaleźć odpowiedź na pojawiające się pytania, dotyczące technicznych i merytorycznych aspektów wprowadzania danych.

ADRESACI:

Sekretarze gmin, miast, powiatów, dyrektorzy, pracownicy szkół i placówek wprowadzający dane do SIO oraz pracownicy samorządu, którzy muszą kontrolować czy dane, które przekazała szkoła są prawidłowe oraz potwierdzają prawdziwość danych subwencyjnych.

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 wprowadzać dane do systemu? Praktyczne warsztaty dla samorządów oraz dyrektorów szkół i placówek



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



25 sierpnia 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 Ośrodek Regionalny w Zielonej Górze
al. Niepodległości 16/9, 65 – 048 Zielona Góra
tel. 68 453 22 09, e-mail: szkolenia.zg@frdl.org.pl,
www.zg.frdl.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: 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.zg.frdl.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.zg.frdl.pl lub mailem na adres szkolenia.zg@frdl.org.pl do **23 sierpnia 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 _____