

## **SYSTEM INFORMACJI OŚWIATOWEJ – PRAKTYCZNE ASPEKTY WPROWADZANIA DANYCH**

### **WAŻNE INFORMACJE:**

Osoby wprowadzające dane do SIO przy ich przekazywaniu są zobowiązane stosować merytoryczne wytyczne Ministerstwa Edukacji i Nauki, tak aby były one poprawne pod kątem naliczenia subwencji oświatowej dla samorządu. Szkoły/przedszkola są zobowiązane do aktualizacji danych, co do zasady w terminie do 7 dni od zaistnienia zmiany, dlatego niezwykle istotne jest zdobycie wiedzy i umiejętności w tym zakresie, by uchronić się od popełniania błędów i nieprawidłowości.

Proponujemy Państwu uczestnictwo w szkoleniu, podczas którego prowadzący omówi, oprócz technicznych aspektów funkcjonowania aplikacji, informacje dotyczące merytorycznych aspektów wprowadzania danych do SIO. Szkolenie pozwoli Państwu zweryfikować wiedzę i nabyć umiejętności dotyczące prawidłowego wprowadzania danych do systemu oraz ich weryfikacji. Poprowadzi je wieloletni pracownik MEN, który był odpowiedzialny za system SIO oraz naliczenie subwencji oświatowej.

### **CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:**

- Poznanie nowego Systemu Informacji Oświatowej w praktyce.
- **Szkolenie ma charakter praktyczny i będzie przeprowadzone na rzeczywistej (szkoleniowej) aplikacji nowego SIO. Prowadzący, krok po kroku, pokaże na programie nowego SIO, jak wprowadzać dane do poszczególnych modułów.**
- **Oprócz istotnych technicznych warunków funkcjonowania aplikacji, ekspert przekaze informacje dotyczące merytorycznych aspektów wprowadzania danych do SIO.**
- **Przedstawienie raportów w Strefie dla Zalogowanych** - prowadzący przeanalizuje procedurę potwierdzenia prawdziwości danych, wprowadzanych w nowym SIO do naliczenia subwencji oświatowej.
- Omówienie roli dyrektora w weryfikacji danych do subwencji, wskazanie, jak dyrektor może zweryfikować dane wprowadzane w raportach oraz jak i do kiedy można poprawić błąd w nowym SIO wg stanu na dzień 30 września tak, aby był uwzględniony do subwencji.
- Przedstawienie najczęściej pojawiających się nieprawidłowości i problemów podczas pracy z systemem.
- **Szkolenie poprowadzi wieloletni pracownik MEN, który był odpowiedzialny za system 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, Uczeń, 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, Uczeń, 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 ułatwiającego 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. Weryfikacja obowiązku szkolnego i nauki w SIO.
22. **Nowe zmiany wprowadzone od grudnia 2023 r. i stycznia 2024 r.: zmiany w wykazywaniu nieobecności nauczycieli oraz w składnikach wynagrodzenia nauczycieli.**
23. Odpowiedzi na pytania.

#### **ADRESACI:**

pracownicy szkół i placówek oświatowych oraz dyrektorzy, osoby, wprowadzające dane do systemu, a także pracownicy samorządu, którzy muszą kontrolować czy dane, które przekazała szkoła są prawidłowe oraz potwierdzają prawdziwość danych subwencyjnych.

#### **PROWADZĄCY:**

Przez 7 lat pracownik MEN. Na początku w Wydziale Analiz w Departamencie Ekonomicznym jako pracownik odpowiedzialny za kwestie planowania i wykonywania budżetu, potem pracownik w departamencie odpowiedzialnym za finansowanie zadań oświatowych, później jako Naczelnik Wydziału Statystyki, odpowiedzialny za system informacji oświatowej. Autor m. in. ustawy o finansowaniu zadań oświatowych, w tym przepisów, określających zasady dotowania szkół i placówek niesamorządowych (autor definicji: podstawowa kwota dotacji, wskaźnik zwiększający, statystyczna liczba uczniów, najbliższa gmina/powiat). Autor nowelizacji ustawy o systemie informacji oświatowej, zmieniającej SIO na system dostępny przez przeglądarkę internetową.

## System Informacji Oświatowej – praktyczne aspekty wprowadzania danych



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**7 lutego 2024 r.**

**Szkolenie w godzinach 9:00-13:00**



**Cena: 389 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

### CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań,  
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,  
certyfikat ukończenia szkolenia.

### 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](mailto:szkolenia.zg@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 przesłanie faktury na adres mailowy: .....

Proszę o przesłanie certyfikatu 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](http://www.zg.frdl.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przestać poprzez formularz zgłoszenia na [www.zg.frdl.pl](http://www.zg.frdl.pl) do 2 lutego 2024 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 \_\_\_\_\_