



SZKOLENIA ON-LINE

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.

KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

- poznanie tzw. nowego systemu informacji oświatowej w praktyce,
- szkolenie będzie przeprowadzone na rzeczywistej (szkoleniowej) aplikacji nowego SIO,
- prowadzący krok po kroku pokaże na programie nowego SIO jak wprowadzać dane do poszczególnych modułów SIO,
- prowadzący szkolenie na aplikacji nowego SIO pokaże jak poprawnie uzupełnić dane,

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

SZKOLENIE DLA SAMORZĄDÓW ORAZ DYREKTORÓW SZKÓŁ I PLACÓWEK

Za kilka miesięcy dane SIO staną się podstawą do naliczenia subwencji wstępnej na 2021 rok. Już niedługo będzie można w SIO kończyć przypisanie uczniów do oddziałów na ten rok szkolny. Warto o to zadbać, wykonując część pracy w lipcu i sierpniu, tak, by we wrześniu nie zderzać się z ogromem obowiązków związanych z SIO.

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 PPP). 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.

- oprócz technicznych aspektów funkcjonowania aplikacji przekaże informacje dotyczące merytorycznych aspektów wprowadzania danych o SIO pod kątem naliczenia subwencji oświatowej. Omówione zostaną raporty w Strefie dla Zalogowanych. Prowadzący przedstawi procedurę potwierdzenia prawdziwości danych wprowadzanych w nowym SIO do naliczenia subwencji oświatowej,
- omówiona zostanie rola dyrektora w weryfikacji danych do subwencji, 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.

ADRESACI:

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.

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** (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. **Potwierdzenie 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 ułatwiające 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.

TERMIN SZKOLENIA:

20 sierpnia 2020 r., godz. 10.00 – 14.00.

CENA:

245 zł netto. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych. Cena zawiera: udział w profesjonalnym szkoleniu on-line, materiały szkoleniowe przekazane w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia, możliwość konsultacji z trenerem.

ZGŁOSZENIA:

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać mailem na adres: biuro@frdl-lodz.pl lub poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl-lodz.pl do **14 sierpnia 2020r.**

UWAGA: LICZBA MIEJSC OGRANICZONA!

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego
NIP: 522-000-18-95

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Szkoleniowe w Łodzi
ul. Jaracza 74 90-242 Łódź
tel. 42 307 32 38, fax: 42 288 12 86
e-mail: biuro@frdl-lodz.pl

Co to jest webinarium i jak będziemy je realizowali?

- Szkolenie to będzie realizowane w formie on-line. Udział pozwoli zapoznać się z tematem prezentowanym na żywo przez eksperta, zadać mu pytanie na czacie i porozmawiać z innymi uczestnikami.
- Nasze szkolenia on-line wyróżnia to, że prowadzone są z najlepszymi trenerami i ekspertami, praktykami w temacie szkolenia, których znają Państwo ze szkoleń stacjonarnych.
- Będą Państwo widzieli i słyszeli trenera oraz wyświetlane przez niego materiały, prezentacje, filmy instruktażowe, dokumenty.
- Zarówno przed spotkaniem, jak i w jego trakcie mogą Państwo zadawać pytania poprzez czat. Trener odpowiada na te pytania na bieżąco lub w drugiej części szkolenia w sesji pytań i odpowiedzi.
- Platforma, na której odbywa się webinarium, jest dostępna bezpośrednio przez przeglądarkę internetową, np. Google Chrome lub inną. Potrzebny jest komputer z dostępem do Internetu. Przydatne mogą być również słuchawki z mikrofonem, jeżeli chcieliby Państwo zabierać głos a liczba uczestników na to pozwala. Kamera w komputerze nie jest konieczna.
- Po przesłaniu karty zgłoszenia otrzymają Państwo na wskazany adres e-mail unikalny link do webinarium (wirtualnej sali szkoleniowej). Wystarczy kliknąć w ten link w konkretnym terminie i godzinie w której planowane jest jego rozpoczęcie.
- Korzystanie z naszych webinarium jest bardzo proste. Jeżeli po raz pierwszy korzystają Państwo z naszego webinarium sugerujemy testowe połączenie we wskazanym przez nas terminie.
- Po spotkaniu otrzymają Państwo mailem elektroniczne materiały szkoleniowe a certyfikat ukończenia szkolenia zostanie przesłany, w zależności od Państwa preferencji, pocztą lub mailem. Płatność za szkolenie nastąpi na podstawie faktury przesłanej po szkoleniu mailem.

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

KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNIKA:

System informacji oświatowej w praktyce. Jak prawidłowo wprowadzać dane do systemu? Szkolenie dla samorządów oraz dyrektorów szkół i placówek (zajęcia on-line)
20 sierpnia 2020 r.

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

3. 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.....

UWAGA Ilość miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone **przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia (mail, fax lub formularz na www.frdl-lodz.pl)**. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem będzie równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za to szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem przed lub po szkoleniu (na przelewie prosimy podać nazwę szkolenia).

NR RACHUNKU: Alior Bank: 78 2490 0005 0000 4600 9773 6707

Podpis osoby upoważnionej
