

SYSTEM INFORMACJI OŚWIATOWEJ – WPROWADZANIE DANYCH, PRZYGOTOWANIE DO SPISU NA 30 WRZEŚNIA

WAŻNE INFORMACJE:

Dbanie o aktualność danych w Systemie Informacji Oświatowej jest jednym z ważniejszych obowiązków dyrektora placówki oświatowej. **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 nabycie praktycznych umiejętności w tym zakresie, by uchronić się od popełniania błędów i nieprawidłowości. **Szczególnym czasem, wymagającym wzmożonej pracy w SIO jest początek roku szkolnego, powodujący konieczność wykonania w systemie sporo dodatkowych czynności oraz przygotowanie do spisu na 30 września, będącego podstawą naliczenia subwencji oświatowej.**

Proponujemy Państwu uczestnictwo w szkoleniu, podczas którego prowadzący przedstawi, oprócz warunków technicznych funkcjonowania aplikacji, informacje dotyczące merytorycznych aspektów wprowadzania danych do SIO. Podpowie także, jak stosować wytyczne MEN, tak aby wprowadzone dane były poprawne pod kątem naliczenia subwencji oświatowej dla samorządu.

Szczególną uwagę zwrócimy na operacje, które należy wykonać w Systemie Informacji Oświatowej w związku z początkiem nowego roku szkolnego. Zaprezentujemy także wskazówki pozwalające na szybsze wykonanie koniecznych operacji.

Szkolenie pozwoli Państwu zweryfikować wiedzę i nabyć umiejętności w zakresie 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:

- 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 nowego SIO.
- Oprócz istotnych, technicznych warunków funkcjonowania aplikacji, ekspert prześle informacje dotyczące merytorycznych aspektów wprowadzania danych do SIO.
- Wskazanie, krok po kroku, jakie działania związane z rozpoczęciem roku szkolnego 2024/2025, w tym z utworzeniem oddziałów, przypisaniem uczniów do oddziałów podstawowych i dodatkowych, orzeczeń, danych dotyczących nauczycieli, itp. należy wykonać w SIO.
- Uzyskanie praktycznych wskazówek, co do operacji, jakie należy podjąć w SIO przed przygotowaniem spisu na 30 września.
- 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 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. 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 oraz dyrektorzy, wprowadzający 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.

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

System Informacji Oświatowej – wprowadzanie danych, przygotowanie do spisu na 30 września



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



30 września 2024 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13:00



Cena: 399 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 Centrum Szkoleniowe w Łodzi
ul. Jaracza 74, 90-242 Łódź
tel. 605 909 355, biuro@frdl-lodz.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.frdl-lodz.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Zgłoszenia prosimy przesyłać do 26 września 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 _____