

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

INFORMACJE O SZKOLENIU:

Proponujemy Państwu uczestnictwo w szkoleniu, które pozwoli zweryfikować wiedzę i nabyć praktyczne umiejętności dotyczące prawidłowego wprowadzania danych do Systemu Informacji Oświatowej oraz ich weryfikacji. Szczególną uwagę podczas szkolenia poświęcimy wprowadzaniu tzw. danych subwencyjnych. Szkolenie jest przeznaczone zarówno dla dyrektorów i pracowników szkół/placówek wprowadzających dane do systemu, jak również pracowników samorządu, którzy muszą kontrolować czy dane, które przekazała szkoła są prawidłowe oraz potwierdzają prawdziwość danych subwencyjnych.

CELE I KORZYŚCI:

- Poznanie Systemu Informacji Oświatowej od strony praktycznej.
- Szkolenie ma charakter warsztatowy 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 technicznych aspektów funkcjonowania aplikacji, ekspert przekaze informacje dotyczące merytorycznych aspektów wprowadzania danych do SIO pod kątem naliczenia subwencji oświatowej.
- Ponadto zostaną omówione 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, wskażemy 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 tak, aby został uwzględniony do subwencji.
- Szkolenie poprowadzi wieloletni pracownik MEN, który był odpowiedzialny za system SIO oraz naliczenie subwencji oświatowej.
- Podczas zajęć zwrócimy szczególną uwagę na poprawność danych, branych pod uwagę w tzw. spisie na 30 września każdego roku. W przypadku błędnie wprowadzonych danych do SIO i zawyżenia subwencji naliczonej na ich podstawie samorząd musi zwrócić te środki, a w przypadku zaniżenia subwencji nie może wystąpić o jej zwiększenie z tytułu błędu w SIO, dlatego niezwykle istotne jest, by te dane były do systemu wprowadzane poprawnie. Ponadto za pomocą nowego SIO od 2018 r. uczniowie są zgłaszani do egzaminów, w przypadku szkół i placówek dotowanych dodatkowo przekazanie danych do SIO jest warunkiem otrzymania dotacji.

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, 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. Odpowiedzi na pytania uczestników.

ADRESACI:

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

PROWADZĄCA:

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 w praktyce. Jak prawidłowo wprowadzać dane do systemu?



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



18 listopada 2022 r. Szkolenie w godzinach 9:00-13:00



Cena: 339 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:

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji
ul. Floriańska 31, 31-019, Kraków
Jolanta Przejczowska, koordynator ds. szkoleń
tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, szkolenia@mistia.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.mistia.org.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia
na www.mistia.org.pl lub mailem na szkolenia@mistia.org.pl do 15 listopada 2022 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 _____