



Cel szkolenia:

Nabycie wiedzy w zakresie zmodernizowanego Systemu Informacji Oświatowej (SIO2), który od 1 marca 2019 roku stanie się jedynym źródłem danych, jakie MEN będzie pozyskiwało ze szkół w celach statystycznych, ale co najważniejsze, do naliczania subwencji. Dane na 30 września 2019 r. posłużą do naliczenia subwencji na 2020 r. Prawidłowość wprowadzanych danych zagwarantuje prawidłowe pozyskanie subwencji, nieprawidłowe dane mogą stać się przyczyną zaniżenia subwencji, a zgodnie z obecnym stanem prawnym w takiej sytuacji JST nie przysługuje dodatkowe wyrównanie subwencji.

Szkolenie prowadzone jest metodą warsztatową - odbędzie się przy komputerach.

Rozpoczyna się wprowadzeniem do zasad gromadzenia danych w SIO oraz krótkim omówieniem przepisów.

Następnie w **czasie rzeczywistym (online) w aplikacji w chmurze** omawiane są zasady przekazywania danych do SIO, pozyskiwanie danych dziedzinowych, moduły wprowadzania danych w tym wprowadzenie danych identyfikacyjnych i dziedzinowych.

W kolejnej części omawiamy weryfikację i nadzór na danymi w SIO w kontekście naliczenia środków części oświatowej subwencji ogólnej dla JST w 2020 roku.

Wskazane jest zabranie upoważnienia dostępowego do SIO (login, hasło).

Wprowadzanie danych do nowego systemu Informacji Oświatowej w 2019 roku - online

Obowiązki szkół, przedszkoli i jednostek samorządu terytorialnego – WARSZTATY PRAKTYCZNE

1. Akty prawne obowiązujące w zakresie modernizowanego SIO:
2. Terminy przekazywania danych do bazy danych SIO, o których mowa w art. 30 ustawy
3. SIO a część oświatowa subwencji ogólnej. Wagi subwencyjne – uczniów w oddziale, uczniów posiadający orzeczenie lub opinię
4. Jak złożyć wniosek o dostęp do bazy SIO?
5. Kto zatwierdza wniosek w systemie? (Dyrektor szkoły, pracownik szkoły)
6. Strona logowania do Zmodernizowanego SIO
7. Problem z hasłem Nie pamiętasz hasła?
8. Zmiana hasła (z własnej inicjatywy, po upływie 30 dni)
9. Cofanie upoważnień w szkole, placówce (odpowiedzialność Dyrektora – RODO)
10. Upoważnienia wewnętrzne (wzory upoważnień), inspektor ochrony danych osobowych w szkole.
11. Strefa dla zalogowanych (logowanie do strefy, raporty, ankiety informacje i materiały umieszczone w strefie)
12. JST – Rejestracja szkoły w RSPO (dodawanie etapów edukacyjnych w szkole podstawowej)
13. JST -Wprowadzanie danych o uczniach i nauczycielach (zakres danych wprowadzanych)
14. Szkoła, placówka, Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna – Zasady rejestrowania uczniów i nauczycieli
15. Jakich dzieci rejestrujemy w systemie – Szkoła, Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna
16. Uczeń z PESELEM, Uczeń bez PESELA (cudzoziemiec)
17. Cudzoziemiec z numerem PESEL.
18. Procedura ustalania stanu faktycznego dotyczącego niezweryfikowanego nr PESEL
19. Adres Zamieszkania ucznia
20. Zakładanie oddziałów w systemie (oddziały podstawowe, oddziały podstawowe typu gimnazjum, oddziały podstawowe typu zasadniczej szkoły zawodowej, oddziały podstawowe typu branżowej szkoły I stopnia.
21. Specyfika oddziału, Specyfiki dodatkowe, języki obce nauczane w oddziale, specyfika wielozawodowe oraz z nauczaniem języka mniejszości.
22. Specyfiki dodatkowe, język obcy, zawody, dyscypliny sportu.
23. Oddziały wstępne.
24. Oddziały w przedszkolu (Oddział zero, Oddział poniżej zero)
25. Nauka ucznia, Obowiązek.
26. Rozpoczęcie nauki ucznia (grupowe rozpoczęcie nauki)



ADRESACI SZKOLENIA:

Dyrektorzy, sekretarze przedszkoli, szkół, ZEAS-ów, Centrów Usług Wspólnych oraz pracownicy, którzy wprowadzają i dokonują kontroli oraz weryfikacji danych i są odpowiedzialni za prawidłowe wprowadzanie danych w SIO.

27. Przypisywanie uczniów do oddziałów (grupowe przypisywanie uczniów)
28. Kończenie przypisania do oddziału (grupowe kończenie przypisania do oddziału)
29. Promocja, brak promocji, uczniowie nie podlegający promocji, promocja śródroczna, opcja ukończył szkołę.
30. Kiedy tworzymy oddziały dodatkowe?
31. Rejestracja Orzeczeń i Opinii o wczesnym wspomaganie rozwoju (szkoła, przedszkole, Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna).
32. Weryfikowanie opinii, orzeczenia w systemie.
33. Przypisanie dziecka do oddziału dodatkowego.
34. Egzaminy zewnętrzne w systemie, zgłaszanie uczniów do egzaminów.
35. Wprowadzenie informacji o realizacji obowiązku szkolnego, JST obowiązek nauki
36. Pozostałe dane dziedzinowe (dane wprowadzane w szkole/przedszkolu)
37. Dowożenie, Wypadek, Pomoc psychologiczno-pedagogiczna (jakie dane wprowadzaliśmy w poprzedniej wersji? – Rozporządzenie ws. zakresu danych)
38. Moduł nauczyciel- jakie dane o nauczycielu będą gromadzone w systemie?
39. Zasady dotyczące rejestracji umów nauczycieli – kiedy rejestrujemy dwie umowy o pracę, dodatek stażowy w dwóch szkołach?, nieobecność w pracy, wynagrodzenie, średnia etatowa.
40. Przypisywanie obowiązków nauczycielom
41. Pozostałe dane
42. Następny stopień awansu zawodowego.
43. Moduł dane zbiorcze – dane, które będziemy wprowadzać (księgowa, kierownik gospodarczy, bibliotekarz).
44. Rejestrowanie danych o pomieszczeniach w obecnej wersji Zmodernizowanego SIO.
45. Obiekty sportowe, które nie należą do szkoły.
46. Wyposażenie.
47. Komputery
48. Dane gromadzone w obecnej wersji programu dotyczące Internatów i Burs.
49. Moduł nauczyciel: Rejestracja nauczyciela, Rejestracja umowy nauczyciela, Tygodniowy wymiar zajęć, przypisywanie obowiązków, Nieobecności, Awans zawodowy (szkoła, placówka, JST), staż pedagogiczny, staż ogólny lista umów.
50. Przypadki, w których rejestrujemy kilka umów o pracę.
51. Odpowiedzialność dyrektorów jednostek za poprawność danych.

DANE DO KONTAKTU:
Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej
Ośrodek Regionalny w Zielonej Górze
65-048 Zielona Góra
Al. Niepodległości 16/9
Tel. 68 45 32 209
fax. 68 41 99 097
e-mail: szkolenia@frdl.org
strona: www.frdl.org

OSOBA DO KONTAKTU:
Rafał Kordas, tel. 68 45 32 207
e-mail: r.kordas@frdl.org



Jesteśmy członkiem:

Prowadzący:

Prawnik, doświadczony wykładowca, ekspert w zakresie prawa oświatowego oraz zarządzania edukacją, autor wielu publikacji i trener szkoleń dedykowanych pracownikom administracji samorządowej oraz dyrektorom jednostek oświatowych. Autor nowelizacji przepisów ustawy karta nauczyciela. Prowadzi również zajęcia ze studentami na uczelni wyższej. Doradza największym wydawnictwom podręczników szkolnych w Polsce

Miejsce: Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Ośrodek Regionalny w Zielonej Górze Al. Niepodległości 16/9, 65-048 Zielona Góra, III piętro

Termin i godzina: 28 sierpnia 2019 r. godz. 9.30 - 14.30

Cena: 419 zł netto/os.

- Zwolnione z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.
- Cena zawiera: dostęp do komputera, materiały szkoleniowe, długopis, notes, zaświadczenie o ukończeniu szkolenia, lunch oraz przerwy kawowe.

RABAT 10% za każdą następną osobę zgłoszoną z tej samej instytucji

Zgłoszenia:

Prosimy przesyłać drogą elektroniczną wypełniając formularz zgłoszenia, który znajduje się na www.frdl.org/szkolenia.pl/html lub faksem na nr **68 419 90 97 lub 68 419 90 98** do dnia **23 sierpnia 2019 r.**

Uwaga: Brak pisemnej rezygnacji na 3 dni robocze przed szkoleniem będzie równoznaczne z obciążeniem Państwa pełnym kosztem szkolenia.
Płatność przelewem, na podstawie faktury wystawionej w dniu szkolenia.

Zgłoszenie (ZG) – Wprowadzanie danych do nowego systemu Informacji Oświatowej w 2019 roku... – 28.08.2019 r.

Nazwa NABYWCY:

Ulica, nr: Miejscowość kod pocztowy.....

NIP: Tel:

Nazwa ODBIORCY (wypełnić jeśli dotyczy):

Ulica, nr: Miejscowość kod pocztowy.....

1.
imię i nazwisko, (wypełnić drukowanymi) e-mail

2.
imię i nazwisko, (wypełnić drukowanymi) e-mail **RABAT 10%**

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (niepotrzebne skreślić) TAK / NIE

.....
podpis

UWAGA!
O udziale w szkoleniu decyduje przesłanie do Ośrodka karty zgłoszenia co jest równoznaczne z zakwalifikowaniem się na wybrane szkolenie. Brak pisemnej rezygnacji na trzy dni robocze przed rozpoczęciem szkolenia będzie równoznaczne z obciążeniem Państwa pełnym kosztem szkolenia. Płatność przelewem, na podstawie faktury wystawionej w dniu szkolenia.