



System Informacji Oświatowej - obsługa merytoryczna i techniczna dla początkujących

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Wprowadzanie danych do SIO wymaga posiadania wiedzy z zakresu działania systemu, a także wiedzy merytorycznej z zakresu szeroko pojętego prawa oświatowego. Wprowadzane dane służą do naliczenia części oświatowej subwencji ogólnej dla danej jednostki samorządu terytorialnego, prowadzącej lub dotującej daną szkołę (placówkę), są źródłem wiedzy dla instytucji upoważnionych do pozyskiwania danych (takich jak: sąd, policja, prokurator, komornik), są również źródłem danych statystycznych. Tak szerokie wykorzystywanie danych wprowadzonych do SIO nakłada na wprowadzających ogromną odpowiedzialność za ich zgodność ze stanem faktycznym. Wiedza zdobyta podczas naszego szkolenia pomoże Państwu w prawidłowym wywiązaniu się z tego złożonego zadania.

CELE I KORZYŚCI:

Dzięki udziałowi w zajęciach uczestnicy nabędą wiedzę i umiejętności praktyczne w zakresie pracy z aplikacją systemu informacji oświatowej. Podczas szkolenia nastąpi przekazanie uczestnikom praktycznych wskazówek o tym co wprowadzamy do systemu informacji oświatowej i jak należy wprowadzać dane.

PROGRAM:

1. Warunki techniczne i organizacyjne przekazywania danych do Systemu Informacji Oświatowej.
2. Procedura nadania upoważnienia do dostępu do SIO2 nowym dyrektorom i pracownikom szkół oraz jego przedłużania.
3. Formularz kontaktowy, strefa dla zalogowanych – procedury komunikacji z Centrum Informatycznym Edukacji.
4. Szczegółowa analiza zakresu danych wprowadzanych przez szkoły, przedszkola, placówki oświatowe - wypełnianie poszczególnych modułów:
 - Uczeń.
 - Nauczyciel.
 - Podmiot.
 - Dane zbiorcze.

5. Rola, zadania i odpowiedzialność dyrektorów szkół i placówek wprowadzających dane do Systemu Informacji Oświatowej.
6. Konsekwencje zaniechania wprowadzania lub wprowadzania do SIO2 danych niezgodnych z prawdą – kontrolny obowiązek jednostki samorządu terytorialnego.
7. Mechanizmy weryfikacji danych wprowadzanych do SIO2:
 - Współpraca bazy danych SIO2 z rejestrami REGON oraz PESEL.
 - Procedura postępowania w przypadku niezgodności danych identyfikacyjnych ucznia (nauczyciela), wprowadzonych przez szkołę, z danymi identyfikacyjnymi zawartymi w rejestrze PESEL – współpraca szkoły z kierownikiem urzędu stanu cywilnego.
 - Odrębna procedura weryfikacji danych dotyczących orzeczeń o kształceniu specjalnym, orzeczeń o zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych oraz opinii o wczesnym wspomaganium.
 - Weryfikacja stopnia awansu zawodowego nauczyciela wprowadzanego do SIO2 przez szkołę z informacją przekazaną przez organ nadający stopień awansu zawodowego.
8. Terminy przekazywania danych do bazy danych SIO2.
9. Procedura uzgadniania danych do naliczania subwencji oświatowej na następny rok budżetowy, według stanu na 30 września roku poprzedzającego rok budżetowy.
10. Obowiązki administratora danych osobowych wynikające z przetwarzania danych osobowych w SIO2, w świetle RODO.

ADRESACI:

Szkolenie skierowane jest do osób wprowadzających dane do systemu informacji oświatowej oraz osób odpowiedzialnych za wprowadzane dane. Zapraszamy dyrektorów i pracowników szkół, przedszkoli, placówek, CUW, jednostek samorządu terytorialnego zaangażowanych we wprowadzanie danych oraz wszystkich zainteresowanych tematem.

PROWADZĄCY:

Specjalistka z zakresu funkcjonowania systemu oświaty oraz przepisów regulujących status nauczycieli; praktyk z kilkunastoletnim stażem pracy na stanowisku kierowniczym w Wydziale Oświaty i Wychowania Urzędu Miasta, autorka aktów normatywnych w randze uchwał rady gminy, zarządzeń organu wykonawczego gminy, decyzji administracyjnych.



System Informacji Oświatowej - obsługa merytoryczna i techniczna dla początkujących



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



27 kwietnia 2021 r. Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 299 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:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze
ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa
tel. 698 343 042 fax: (42) 288 12 86
szkolenia@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 certyfikat w formie: Papierowej
Elektronicznej e mail.....

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

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.mazowsze.pl lub mailem na adres szkolenia@frdl.org.pl do **22 kwietnia 2021 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 _____

