

## **JAK WŁAŚCIWE WPROWADZAĆ DANE DO SIO? ODPOWIEDZIALNOŚĆ SAMORZĄDU ZA NADZÓR NAD POPRAWNOŚCIĄ DANYCH A NALICZENIE I PODZIAŁ CZĘŚCI OŚWIATOWEJ SUBWENCJI OGÓLNEJ NA 2022 ROK**

### **INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Ministerstwo Edukacji i Nauki pozyskuje za pomocą Systemu Informacji Oświatowej dane ze szkół w celach statystycznych, ale co najistotniejsze, przede wszystkim do naliczania subwencji. Dane na 30 września 2021 r. posłużą do naliczenia subwencji na 2022 r. Obowiązkiem samorządu będzie weryfikacja prawidłowości wprowadzonych danych, która 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. Dlatego też proponujemy uczestnictwo w szkoleniu, podczas którego dowiedzą się Państwo jak prawidłowo należy wprowadzać dane do SIO, by otrzymać właściwą wysokość należnej subwencji. Prowadzący, praktyk z wieloletnim doświadczeniem wskaże, na które aspekty należy zwrócić uwagę, by uniknąć błędów i nieprawidłowości, skutkujących obniżeniem wysokości subwencji naliczonej na ich podstawie dla Państwa jednostki samorządu terytorialnego.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Nabycie wiedzy w zakresie zmodernizowanego Systemu Informacji Oświatowej (SIO2), który jest jedynym źródłem danych, jakie Ministerstwo Edukacji i Nauki pozyskuje ze szkół w celach naliczania subwencji.
- Szkolenie ma charakter teoretyczny i warsztatowy – będzie przeprowadzone na rzeczywistej (szkoleniowej) aplikacji nowego SIO. Uczestnicy szkolenia mogą mieć dostęp do swoich danych w nowym SIO i na bieżąco realizować działania w aplikacji.

#### Podczas szkolenia:

- Przedstawimy na platformie SIO jak wprowadzać dane do poszczególnych modułów.
- Pokażemy, w jaki sposób dyrektor może weryfikować dane, wprowadzane w raportach.
- Wskażemy w jaki sposób i do kiedy można poprawić błąd w nowym SIO, wg stanu na dzień 30 września, aby był uwzględniony do subwencji.
- Omówimy kwestie dotyczące potwierdzenia prawdziwości danych wprowadzanych w nowym SIO do naliczenia subwencji oświatowej.
- Wskażemy następstwa niepoprawnie wprowadzonych danych, skutkujących zwrotem nienależnie pobranej subwencji.

### **PROGRAM:**

#### **I. Część teoretyczna:**

1. Uwarunkowania formalno-prawne.
2. Część oświatowa subwencji ogólnej – naliczana i dzielona.
3. Algorytm naliczania subwencji oświatowej.
4. Wagi algorytmu.
5. Procedury dostępu do bazy danych SIO2, z uwzględnieniem zadań dyrektorów szkół (placówek) oraz zakresu zadań organu rejestrującego szkołę w RSPO (jednostki samorządu terytorialnego).
6. Rozszerzona lista podmiotów upoważnionych do pozyskania danych z bazy danych SIO2.
7. Terminy przekazywania danych do bazy danych SIO.

#### **II. Część praktyczna – co wprowadzają szkoły w systemie?**

1. Dane ustrojowe (organizacyjne) warunkujące naliczenie subwencji oświatowej.
2. Dane o uczniach warunkujące naliczenie subwencji oświatowej.
3. Dane o nauczycielach warunkujące naliczenie subwencji oświatowej.

#### **III. Prezentacja online wprowadzania danych dotyczących ucznia po stronie szkoły:**

1. Strefa dla zalogowanych (logowanie do strefy, informacje i materiały umieszczone w strefie).
2. Rejestracja szkoły w RSPO (dodawanie etapów edukacyjnych w szkole podstawowej).

3. Wprowadzanie danych o uczniach i nauczycielach (zakres wprowadzanych danych).
4. Zasady rejestrowania uczniów i nauczycieli.
5. Uczeń z PESELeM, Uczeń bez nr PESEL (cudzoziemiec).
6. Procedura ustalania stanu faktycznego dotyczącego niezweryfikowanego numeru PESEL.
7. Adres zamieszkania ucznia.
8. Zakładanie oddziałów w systemie:
  - oddziały podstawowe,
  - oddziały podstawowe typu zasadniczej szkoły zawodowej,
  - oddziały podstawowe typu branżowej szkoły I stopnia.
9. Specyfika oddziału, specyfiki dodatkowe, języki obce nauczane w oddziale, specyfiki wielozawodowe oraz z nauczaniem języka mniejszości.
10. Specyfiki dodatkowe, język obcy, zawody, dyscypliny sportu.
11. Oddziały w przedszkolu (Oddział zero, Oddział poniżej zero). Nauka ucznia. Obowiązek.
12. Rozpoczęcie nauki ucznia (grupowe rozpoczęcie nauki).
13. Przypisywanie uczniów do oddziałów (grupowe przypisywanie uczniów).
14. Kończenie przypisania do oddziału (grupowe kończenie przypisania do oddziału).
15. Promocja, brak promocji, uczniowie nie podlegający promocji, promocja śródroczna, opcja ukończył szkołę.
16. Rejestracja orzeczeń i opinii o wczesnym wspomaganie rozwoju. Weryfikowanie opinii, orzeczenia w systemie.
17. Przypisanie dziecka do oddziału dodatkowego.

#### **IV. Prezentacja online wprowadzania danych dotyczących nauczyciela po stronie szkoły:**

1. Moduł nauczyciel- jakie dane o nauczycielu będą gromadzone w systemie?
2. Zasady dotyczące rejestracji umów nauczycieli:
  - kiedy rejestrujemy dwie umowy o pracę, dodatek stażowy w dwóch szkołach?
  - nieobecność w pracy, wynagrodzenie, średnia etatowa.
3. Przypisywanie obowiązków nauczycielom.
4. Pozostałe dane.
5. Następny stopień awansu zawodowego.
6. Moduł nauczyciel:
  - rejestracja nauczyciela,
  - rejestracja umowy nauczyciela,
  - tygodniowy wymiar zajęć, przypisywanie obowiązków,
  - nieobecności,
  - awans zawodowy (szkoła, placówka, jst), staż pedagogiczny, staż ogólny, lista umów.

#### **V. Procedura uzgadniania danych do naliczania subwencji oświatowej na 2022 rok według stanu na 30.09 2021r. oraz odpowiedzialność dyrektora szkoły i organu prowadzącego za poprawność danych przekazywanych do SIO2:**

1. Nadzór samorządu w zakresie zgodności wprowadzania danych do systemu informacji oświatowej (SIO2) ze stanem faktycznym.
2. Kontrola prowadzona przez organy kontroli skarbowej oraz NIK.
3. Obowiązek zwrotu nienależnie pobranej subwencji.
4. Konsekwencje zaniechania wprowadzania lub wprowadzania do SIO2 danych niezgodnych z prawdą – kontrolny obowiązek jednostki samorządu terytorialnego.
5. 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 wspomaganie,
  - weryfikacja stopnia awansu zawodowego nauczyciela wprowadzanego do SIO2 przez szkołę z informacją przekazaną przez organ nadający stopień awansu zawodowego.

#### **ADRESACI:**

Dyrektorzy, pracownicy szkół, przedszkoli, placówek oświatowych, którzy zajmują się wprowadzaniem danych do SIO, kadra zarządzająca urzędów gmin i starostw oraz osoby odpowiedzialne za weryfikowanie danych zawartych w SIO- pracownicy wydziałów i referatów oświaty i edukacji w urzędach jst, centrów usług wspólnych, ZEAS-ów.

#### **PROWADZĄCY:**

Prawnik, współpracownik kancelarii adwokackiej, ekspert w zakresie prawa oświatowego i zarządzania edukacją. Doświadczony pracownik samorządowy, autor wielu publikacji i trener szkoleń w problematyce prawa oświatowego. Prowadzi również zajęcia ze studentami na uczelni wyższej. W zakresie tematyki SIO tylko w latach 2019 i 2020 przeprowadził warsztaty dla ponad 1500 uczestników: urzędników samorządowych, dyrektorów szkół i nauczycieli.

## Jak właściwie wprowadzać dane do SIO?

**Odpowiedzialność samorządu za nadzór nad poprawnością danych a naliczenie i podział części oświatowej subwencji ogólnej na 2022 rok**



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**16 września 2021 r.**

**Szkolenie w godzinach 9:00-13.00**



**Cena: 309 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](mailto: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** TAK  NIE   
**lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)**

**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.frdl.mazowsze.pl](http://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](http://www.frdl.mazowsze.pl) lub mailem na adres: [szkolenia@frdl.org.pl](mailto:szkolenia@frdl.org.pl) do 14 września 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 \_\_\_\_\_