

SYSTEM INFORMACJI OŚWIATOWEJ - WPROWADZANIE DANYCH ZGODNIE ZE ZMIENIONYMI PRZEPISAMI I NOWYM SPOSOBEM FINANSOWANIA ORZECZEŃ

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 umiejętności w tym zakresie, by uchronić się od popełniania błędów i nieprawidłowości. **Poprawność wprowadzenia danych zależy od znajomości przepisów prawnych i wprowadzonych w nich w ostatnim czasie zmian.**

Proponujemy Państwu uczestnictwo w szkoleniu, podczas którego prowadzący omówi, oprócz warunków technicznych funkcjonowania aplikacji, informacje dotyczące merytorycznych aspektów wprowadzania danych. Szkolenie pozwoli Państwu zweryfikować wiedzę i nabyć umiejętności w zakresie prawidłowego wprowadzania danych do systemu oraz ich weryfikacji. Przedstawimy zasadnicze zmiany w finansowaniu oświaty z udziałem SIO od 2025 roku, w tym:

- **Fundamentalne zmiany w finansowaniu orzeczeń** – zmiana wag na niepełnosprawnych, naliczanie środków na podstawie godzin realizowanych w ramach IPET-ów, konieczność prawidłowego uzupełnienia przez dyrektora informacji o tych godzinach w SIO.
- **Nowy sposób naliczania subwencji na podstawie SIO** – nowy dzień statystyczny do naliczenia „nowej” subwencji, aktualizacja MEN sprawdzi na podstawie aplikacji SIO „nowej” subwencji.

Program szkolenia uwzględni związane z tymi zmianami obowiązki dyrektora i samorządu itd. Omówimy nowy system finansowania oświaty z udziałem aplikacji SIO, z naciskiem na rolę dyrektorów w wypełnianiu danych.

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

- Szkolenie ma charakter praktyczny i będzie przeprowadzone na rzeczywistej (szkoleniowej) aplikacji nowego SIO. Prowadzący, krok po kroku, pokaże jak wprowadzać dane do poszczególnych modułów.
- Oprócz istotnych technicznych warunków funkcjonowania aplikacji, ekspert prześle informacje dotyczące merytorycznych aspektów wprowadzania danych do SIO.
- Wskazanie, danych które należy na bieżąco aktualizować w SIO i terminów ich wprowadzania.
- Przedstawienie raportów w Strefie dla Zalogowanych.
- Omówienie roli dyrektora w weryfikacji danych, wskazanie, jak może on zweryfikować dane wprowadzane w raportach oraz jak i do kiedy można poprawić błąd w SIO, aby był uwzględniony do potrzeb oświatowych.
- 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.**
- **Dodatkowo na zajęciach zostaną przedstawione, wprowadzone w SIO zmiany, m. in.:**
 - o Przypisanie uczniów do oddziałów podstawowych i dodatkowych.
 - o Wprowadzenie orzeczeń uczniów. Zachowanie w przypadku niepełnej realizacji orzeczeń czy braku realizacji.
 - o Wprowadzenie pozostałych danych subwencyjnych dotyczących ucznia – automatyczna data zakończenia danych dziedzinowych. Wprowadzenie umów nauczycieli do subwencji oświatowej (rodzaj umowy, tygodniowy wymiar zajęć, nieobecności subwencyjne, awans zawodowy).
 - o Zmiany we wprowadzaniu obowiązków, czy w podstawach prawnych umów nauczycieli.

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. Terminy przekazywania danych do SIO w kontekście naliczenia potrzeb oświatowych. **Nowe terminy do naliczenia potrzeb oświatowych na 2026 rok.**
4. Ustawowe obowiązki dyrektora szkoły w związku z uczniem niezwyfikowanym z rejestrem PESEL (współpraca z USC). Realizacja tego obowiązku w aplikacji SIO, a także poprawność przygotowanej dokumentacji.
5. Prezentacja na aplikacji nowego SIO, jak wprowadzać dane do systemu przez przedszkole, szkołę i placówkę w każdym z modułów: Podmiot, Uczeń, Nauczyciel, Dane zbiorcze.
6. **Zadania związane z otwarciem roku szkolnego 2025/2026. Przypisanie do oddziału. Operacje grupowe.**
7. Wprowadzanie danych do nowego SIO w kontekście naliczenia potrzeb oświatowych dla samorządu. Aspekty merytoryczne dotyczące wprowadzania danych – prezentacja na aplikacji.
8. Poprawne przypisanie uczniów do oddziałów podstawowych i dodatkowych – wskazanie, kiedy uczeń powinien być w dwóch oddziałach. Automatyczna data zakończenia.
9. Prawidłowy sposób rejestrowania orzeczeń i opinii (współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną). Realizacja tego obowiązku w aplikacji SIO. Weryfikacja orzeczenia z poradnią a naliczenie subwencji oświatowej na to orzeczenie. Okres obowiązywania orzeczenia w aplikacji SIO – data początku i końca realizacji orzeczenia. Zachowanie w przypadku niepełnej realizacji orzeczeń oraz zachowanie w przypadku braku realizacji zaleceń-**nowość**. Wykazanie godzin zaleceń realizowanych w ramach orzeczenia – **nowy sposób finansowania orzeczeń od 2025 roku na godziny realizowanych zaleceń z IPET-ów**.
10. Poprawne wprowadzenie pozostałych danych subwencyjnych, dotyczących ucznia (nauczanie domowe, nauczanie indywidualne, bezpłatna nauka języka polskiego itd.). Automatyczna data zakończenia.
11. Poprawne wprowadzenie umów nauczycieli do subwencji oświatowej (rodzaj umowy, tygodniowy wymiar zajęć, nieobecności subwencyjne, awans zawodowy). Różnica danych w SIO z arkuszem organizacji. Zmiany we wprowadzaniu obowiązków - nowość od września 2024 roku.
12. **Prezentacja operacji grupowych, usprawniających pracę w nowym SIO: filtry, grupowe operacje w module Uczeń i Nauczyciel. Możliwości importu danych z dzienników elektronicznych do SIO.**
13. Potwierdzanie prawdziwości danych w nowym SIO do naliczenia subwencji oświatowej: omówienie zestawienia, zawierającego dane z nowego SIO do naliczenia potrzeb oświatowych, 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 potrzeb oświatowych 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 pobranych środków, 5-letni okres kontroli).
14. Raporty w strefie dla zalogowanych. Weryfikacja poprawności danych subwencyjnych z punktu widzenia dyrektora – omówienie raportu subwencyjnego, liczba uczniów i ich charakterystyki (wagi), liczba etatów nauczycieli – na podstawie których danych wprowadzonych do SIO są generowane raporty subwencyjne i naliczane potrzeby oświatowe.
15. **Weryfikacja obowiązku szkolnego w SIO.**
16. Praca z instrukcjami do nowego SIO – jak sprawnie i szybko znaleźć odpowiedź na pojawiające się pytania, dotyczące technicznych i merytorycznych aspektów wprowadzania danych?
17. Omówienie najczęstszych błędów popełnianych przy wprowadzeniu danych – podejście praktyczne.

ADRESACI:

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

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.

System Informacji Oświatowej - wprowadzanie danych zgodnie ze zmienionymi przepisami i nowym sposobem finansowania orzeczeń



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



12 listopada 2025 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13:00



Cena: 439 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 im. Jerzego Regulskiego
Podkarpacki Ośrodek Samorządu Terytorialnego
ul. Kolejowa 1, 35 – 073 Rzeszów
tel. 17 862 69 64
post@frdl.rzeszow.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.rzeszow.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.rzeszow.pl do 6 listopada 2025 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 _____