

SIO I CENTRALNY REJESTR UMÓW JSFP W JEDNOSTKACH OŚWIATOWYCH – PRAWIDŁOWE WPROWADZANIE DANYCH, NAJCZĘSTSZE PROBLEMY I PRAKTYCZNE ZASADY

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Proponowane szkolenie poświęcone będzie dwóm zagadnieniom, które związane są z wprowadzaniem danych do systemów zbierających dane ze szkół. Krok po kroku przeanalizujemy wprowadzanie danych do zakładki Orzeczenia i Opinie w Systemie Informacji Oświatowej oraz procedurę wprowadzania i publikacji danych w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych.

CELE I KORZYŚCI:

- Uporządkowanie i aktualizacja wiedzy dotyczącej prawidłowego wprowadzania danych do SIO oraz CRU JSFP.
- Przedstawienie zasad prawidłowego dokumentowania i aktualizowania informacji.
- Wskazanie najczęściej występujących problemów i błędów.
- Omówienie sytuacji wymagających szczególnej uwagi przy wprowadzaniu danych.
- Przedstawienie praktycznych sposobów postępowania na konkretnych przykładach.
- Zwiększenie bezpieczeństwa i poprawności realizacji obowiązków przez jednostki oświatowe.

PROGRAM:

- I. **JAK PRAWIDŁOWO WPROWADZIĆ DANE DO ZAKŁADKI ORZECZENIA I OPINIE W SYSTEMIE INFORMACJI OŚWIATOWEJ (SIO)?**
 1. Weryfikacja danych o orzeczeniu/opinii wprowadzonych do SIO z pozycji szkoły.
 2. Rozpoczęcie obowiązywania orzeczenia/opinii w podmiocie.
 3. Analiza zasad uzupełniania danych o przydzielonej uczniowi liczbie godzin wsparcia, **z uwzględnieniem specyfiki różnych rodzajów godzin pomocy.**
 4. Szczególny przypadek określania **liczby godzin nauczyciela współorganizującego** kształcenie specjalne (specjalisty, pomocy nauczyciela) przypadających na danego ucznia.
- II. **CENTRALNY REJESTR UMÓW JSFP PO PIERWSZYCH MIESIĄCACH FUNKCJONOWANIA – PRAKTYCZNE PROBLEMY I ZASADY PRAWIDŁOWEGO WPROWADZANIA DANYCH PRZEZ JEDNOSTKI OŚWIATOWE.**
 1. **Definicja „umowy” wprowadzanej do CRU JSFP.**
 2. Formy umów wprowadzanych do rejestru.
 3. **Identyfikacja umów wpisywanych do CRU JSFP – na konkretnych przykładach.**
 4. Umowy, które nie podlegają obowiązkowi wprowadzenia do CRU JSFP.
 5. **Szczegółowe omówienie zakresu danych wprowadzanych do Centralnego Rejestru Umów JSFP obejmującego:**
 - numer umowy (przypadek braku numeru umowy),
 - okres, na jaki umowa została zawarta (w szczególności umowy na czas nieoznaczony, jednorazowe, szacunkowe),
 - oznaczenie stron umowy (w tym przypadek osoby fizycznej będącej stroną umowy),
 - wskazanie przedmiotu umowy (redagowanie opisu),
 - wartość umowy - sposób określania wartości umowy ustalony rozporządzeniem Ministra Finansów,
 - status umowy i dzień zakończenia obowiązywania umowy,
 - przypadki ograniczenia jawności,
 - aktualizacja informacji o umowie.
 6. **Zmiana statusu umowy na „nieaktywną” po jej wygaszeniu.**

ADRESACI:

Dyrektorzy, wicedyrektorzy szkół/przedszkoli, placówek oświatowych pełniących nadzór nad prawidłowością wprowadzania danych do SIO oraz CRU JSFP, a także pracownicy wykonujący zadania wprowadzania danych do w/w systemów.

PROWADZĄCY:

Specjalistka z zakresu funkcjonowania systemu oświaty oraz przepisów regulujących status nauczycieli i pracowników samorządowych; posiadająca ponad trzydziestoletni staż pracy między innymi na stanowiskach kierowniczym w wydziale oświaty urzędu miasta oraz centrum usług wspólnych; autorka aktów normatywnych w randze uchwał rady gminy, zarządzeń organu wykonawczego gminy, decyzji administracyjnych; trenerka szkoleń z branży oświatowej.

SIO i Centralny Rejestr Umów JSFP w jednostkach oświatowych – prawidłowe wprowadzanie danych, najczęstsze problemy i praktyczne zasady.



Szkolenie będziemy realizowali w formule hybrydowej.



22 października 2026 r.

Szkolenie w godzinach 10:00 – 14:00



on-line

Wirtualne szkolenie prowadzone i realizowane na żywo za pomocą platformy zoom, która umożliwia obustronną komunikację między prowadzącym szkolenie a uczestnikami.

Cena udziału w szkoleniu wynosi **479,00 PLN netto/os.**

Cena obejmuje: Udział w profesjonalnym szkoleniu online z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.



stacjonarnie

MIEJSCE: BusinessRoom Centrum Szkoleniowo-Konferencyjne; ul. Chałubińskiego 8; 00-613 Warszawa.

Cena: **659,00 zł netto PLN netto/os.**

Cena obejmuje: Udział w profesjonalnym szkoleniu stacjonarnym z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji papierowej, certyfikat ukończenia szkolenia, przerwa kawowa i lunch.

Organizator nie zapewnia miejsc parkingowych.

Zgłaszam udział w szkoleniu w formule:

Stacjonarnej ☐ On-line ☐

DANE

DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze;

ul. Jelinka 6, 01 646 Warszawa

tel. 698 343 042;

szkolenia@frdl.org.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy

NIP Nabywcy

(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP Odbiorcy

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 ☐

Faktura zostanie wystawiona jako faktura ustrukturyzowana w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF).

Uwagi:

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.mazowsze.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Zgłoszenia prosimy przesyłać do 19 października 2026 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 faktury w KSeF.**

Podpis osoby upoważnionej _____