

**OFERTA**

# Szkolenie zamknięte

**System Informacji Oświatowej –  
jak poprawnie wprowadzać  
dane i unikać najczęstszych  
błędów.**

Praktyczny przewodnik  
z uwzględnieniem nowości na rok 2026

**Sprawdź szczegóły**

# Program szkolenia

## 1. Wprowadzenie do SIO

- Podstawy prawne i rola SIO.
- Kto korzysta z SIO i dlaczego poprawność danych jest kluczowa.
- Wstęp do zmian w 2025 r.

## 2. Nowości w SIO w 2026 roku

- Nowa funkcjonalność w Systemie Informacji Oświatowej (SIO) – rejestr legitymacji szkolnych i przedszkolnych – od 17 września 2025 r. (omówienie funkcjonalności).
- Automatyczne wysyłanie maili z potwierdzeniem rejestracji szkoły/placówki, nowa funkcjonalność dla nauczycieli – rejestracja szkoleń branżowych.
- Zmiany w module Uczeń (kwalifikacje sektorowe, praktyczna nauka zawodu w BCU), moduł Nauczyciel (nowe stanowiska, umowy, wynagrodzenia), dane zbiorcze – nowe zawody.
- Zakładka Statusy operacji grupowych – śledzenie importów i przypisań.

## 3. Struktura SIO, kategorie danych i harmonogram

- Bloki danych (uczniowie, nauczyciele, infrastruktura itd.).
- Harmonogram wdrażania nowości i obowiązków.
- Wprowadzanie danych do modułu UCZEŃ (dane identyfikacyjne, procedura potwierdzania tożsamości, przypisanie do oddziału, orzeczenia i opinie, dane dziedzinowe).
- Wprowadzanie danych do modułu NAUCZYCIEL (dane identyfikacyjne, procedura potwierdzenia tożsamości, rejestracja umowy, przypisanie zajęć, awans zawodowy, dane dziedzinowe).

## 4. Jak poprawnie wprowadzać dane i uwzględniać nowości?

- Przykłady aktualizacji danych uwzględniające nowe pola i opcje.
- Import zbiorowy: monitorowanie statusów operacji grupowych.
- Unikanie błędów logicznych i braków formalnych.
- Dodawanie i edycja danych z uwzględnieniem nowych funkcji (szkolenia branżowe nauczyciela, kwalifikacje sektorowe, opcja braku danych).
- Monitorowanie statusów importu i przypisań.
- Wpływ błędnych danych na kalkulację potrzeb oświatowych.

### Skontaktuj się z nami:

**Anna Gąsiorek**

– Specjalistka ds. obsługi klienta

tel. 71-321-56-41

Email: [annagasiorek@centrumverte.pl](mailto:annagasiorek@centrumverte.pl)



# Program szkolenia

## 5. Najczęstsze pytania i problemy w pracy z SIO:

- Kiedy i jak aktualizować dane ucznia? – błędy przy przeniesieniach i zmianach w trakcie roku.
- Czy nauczyciel zatrudniony w kilku szkołach powinien być wykazany w każdej? – najczęstsze pomyłki w module Nauczyciel.
- Jak wykazać uczniów z Ukrainy w 2025/2026? – obowiązki wynikające z prawa oświatowego i pomocy systemowej.
- Jak poprawnie ująć godziny dodatkowe (pomoc psychologiczno-pedagogiczna, zajęcia specjalistyczne)?

## 6. Najczęstsze nieprawidłowości stwierdzane podczas kontroli

- Błędy w module Uczeń – brak aktualizacji przy zmianie szkoły, błędne przypisanie oddziału, brak oznaczenia podstawy obowiązku szkolnego.
- Błędy w module Nauczyciel – nieprawidłowe wykazanie wymiaru zatrudnienia, brak zgodności z umowami i arkuszem organizacyjnym.
- Niekompletne dane w module Oddziały – brak powiązania z nauczycielami i uczniami.
- Niedochowanie terminów aktualizacji danych – konsekwencje finansowe i sprawozdawcze.

### Skontaktuj się z nami:

**Anna Gąsiorek**

– Specjalistka ds. obsługi klienta

tel. 71-321-56-41

Email: [annagasiorek@centrumverte.pl](mailto:annagasiorek@centrumverte.pl)



# Prowadzący szkolenie

## Justyna Świder



Justyna Świder jest **radcą prawnym** z ponad 14-letnim doświadczeniem, specjalizującym się w szerokim zakresie usług prawnych. W swojej praktyce **koncentruje się na sprawach z zakresu prawa cywilnego**, rodzinnego, spadkowego, administracyjnego, prawa pracy i ubezpieczeń społecznych oraz prawa karnego i wykroczeń.

Każdą sprawę traktuje z pełnym zaangażowaniem i profesjonalizmem, co przekłada się na liczne sukcesy i zadowolenie klientów. Jej priorytetem jest zapewnienie terminowości, dyskrecji i poczucia bezpieczeństwa na każdym etapie współpracy.

Poza działalnością prawniczą, Justyna Świder jest doświadczonym trenerem i edukatorem. **Od wielu lat prowadzi szkolenia** oraz webinary skierowane do pracowników systemu oświaty, organów administracji publicznej, organów nadzoru oraz ośrodków pomocy społecznej.

Przeprowadziła już kilkanaście tysięcy godzin szkoleniowych, współpracując z renomowanymi firmami i instytucjami, co czyni ją **ekspertem w dziedzinie przekazywania wiedzy i doskonalenia zawodowego kadr**.

Justyna Świder cieszy się uznaniem w środowisku prawniczym za pełen profesjonalizm i skuteczność w prowadzeniu spraw prawnych.

**Jest członkinią Okręgowej Izby Radców Prawnych** w Katowicach, a swoją wiedzę prawniczą i praktyczne doświadczenie wzbogaca poprzez współpracę z licznymi instytucjami publicznymi i oświatowymi. Jako praktyk o bogatym doświadczeniu jest ceniona za umiejętność łączenia teorii z praktyką oraz zaangażowanie w proces kształcenia innych.

Skontaktuj się z nami:

**Anna Gąsiorek**

– Specjalistka ds. obsługi klienta

tel. 71-321-56-41

Email: [annagasiorek@centrumverte.pl](mailto:annagasiorek@centrumverte.pl)



# Cena szkolenia

## Cena szkolenia obejmuje:

- wartość merytoryczną szkolenia,
- materiały szkoleniowe,
- certyfikat potwierdzający uczestnictwo w szkoleniu,
- obsługa po szkoleniowa – w przypadku pytań pojawiających się po szkoleniu mogą Państwo skontaktować się z naszymi trenerami po szkoleniu wysyłając zapytanie na adres [biuro@centrumverte.pl](mailto:biuro@centrumverte.pl)

### SZKOLENIE STACJONARNE

Cena za grupę do 30 osób – **5 500 zł netto + VAT\***

### SZKOLENIE STACJONARNE

Cena za grupę do 40 osób – **6 000 zł netto + VAT\***

\*Szkolenie opłacone w 70% lub w całości ze środków publicznych jest zwolnione z podatku VAT.

## MATERIAŁY SZKOLENIOWE ORAZ CERTYFIKATY

Materiały szkoleniowe i certyfikaty przesłane w formie elektronicznej.



### Skontaktuj się z nami:

**Anna Gąsiorek**

– Specjalistka ds. obsługi klienta

tel. 71-321-56-41

Email: [annagasiorek@centrumverte.pl](mailto:annagasiorek@centrumverte.pl)



# Zapewniamy Państwu

## Rzetelne przygotowanie szkolenia

– podczas szkolenia Państwa pracownicy mają okazję zapoznać się z omawianymi zagadnieniami, wykładowca przewiduje również czas na zagadnienia praktyczne oraz na dyskusję, która pozwoli Państwu na wymianę doświadczeń i utrwalenie wiedzy.

## Praktykę

– podczas szkoleń nasi trenerzy kładą szczególny nacisk na zagadnienia praktyczne. Nasi wykładowcy to specjaliści – praktycy, którzy omawiane zagadnienia potrafią przełożyć na praktyczne przykłady w pracy urzędnika.

## Kompleksową realizację szkolenia

– zapewniamy Państwu nie tylko wartość merytoryczną szkolenia, ale również materiały szkoleniowe, certyfikację uczestników, jak również obsługę po szkoleniu.

## Co mówią o nas Klienci?

● "Bardzo profesjonalnie przygotowane szkolenie dla Działu Kadr i Płac. Wiedza i kompetencje trenera na najwyższym poziomie, kontakt z firmą również. Uczestnicy szkolenia zadowoleni z wiedzy jaką zdobyli podczas szkolenia. Polecam współpracę z Centrum Szkoleń Verte."  
P. Kamila

● "Jeszcze raz chciałabym serdecznie podziękować za zorganizowanie Konferencji Kadrowo-Płacowej. Zaangażowanie, jasny sposób przekazywania wiedzy oraz otwartość na pytania sprawiły, że było to dla mnie naprawdę wartościowe i inspirujące spotkanie."  
P. Małgorzata

● "Wspaniałe szkolenie. Uporządkowało nam wiedzę, jaką mieliśmy oraz w sposób przystępny i szczegółowy przedstawiło nowe zagadnienia, polecamy. Rzetelnie i profesjonalnie."  
P. Katarzyna

**5.0** ★★★★★

[Zobacz więcej opinii w Google](#)

### Skontaktuj się z nami:

**Anna Gąsiorek**

– Specjalistka ds. obsługi klienta

tel. 71-321-56-41

Email: [annagasiorek@centrumverte.pl](mailto:annagasiorek@centrumverte.pl)

