

DOŻYWIANIE W SZKOLE. NOWY OBOWIĄZEK ZAPEWNIENIA GORĄCEGO POSIŁKU UCZNIOM.

ZADANIA I ODPOWIEDZIALNOŚĆ DYREKTORA SZKOŁY, SAMORZĄDU, ORGANIZACJA STOŁÓWKI SZKOLNEJ ORAZ ZASADY WNOŚZENIA ODPŁATNOŚCI ZA POSIŁKI OD WRZEŚNIA 2022 ROKU

INFORMACJE O SZKOLENIU:

Zapraszamy na szkolenie, którego przedmiotem jest zapoznanie z problematyką wynikającą ze zmian prawa mającymi wpływ na realizację od 1 września 2022 r. przez szkoły obowiązku zapewnienia uczniom co najmniej jednego ciepłego posiłku. Podczas szkolenia zostaną omówione kluczowe informacje oraz niezbędna dokumentacja dotycząc dożywiania w szkole, w tym zasady jego organizacji, zasady ustalania odpłatności, zasady pobierania opłat od rodziców uczniów oraz uwarunkowania na obsługi rachunkowo-księgowej.

CELE I KORZYŚCI:

Osoby biorące udział w szkoleniu:

- **Nabędą praktyczną wiedzę** na temat nowego obowiązku organu prowadzącego w zakresie dożywiania uczniów w szkole.
- **Zdobędą praktyczne wskazówki i odpowiedzi**, w jaki sposób zorganizować stołówkę według nowych zasad.
- **Uzyskają niezbędną** wiedzę do prowadzenia prawidłowej ewidencji księgowej w ramach opłat za posiłki przygotowane w placówkach oświatowych.

PROGRAM:

1. Uwarunkowania formalno-prawne.
2. Zasady dożywiania, które obowiązywały w szkole i co się zmienia do 31 sierpnia 2022 r.
3. Formuła realizacji zadania:
 - a) kuchnia i stołówka szkolna tzw. Własna,
 - b) kuchnia w innej gminnej szkole/przedszkolu /jednostce i catering,
 - c) catering świadczony przez podmiot zewnętrzny nie prowadzony przez jst – np. prywatny,
 - d) posiłki świadczone przez podmiot prywatny przygotowujący posiłki w kuchni szkolnej (wydzierżawionej/ użyczonej/ wynajętej).
4. Organizacja stołówki według nowych zasad od 1 września 2022 r.
5. Nowe obowiązki dyrektora szkoły związane z organizacją stołówki – czyli jak wypełnić obowiązek zapewnienia miejsca do spożycia ciepłego posiłku.

6. Obowiązki organu prowadzącego szkołę w zakresie dożywiania.
7. Zasady opłatność za posiłki:
 - a) rodzice uczniów,
 - b) ośrodki pomocy społecznej,
 - c) osoby fizyczne kupujące obiady, w tym pracownicy szkoły.
8. Obliczanie „wsadu” do kotła - stanowiska regionalnych izb obrachunkowych.
9. Opłaty za obiady wnoszone przez nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.
10. Opłaty za posiłki w klasyfikacji budżetowej.
11. Wnoszenie opłat za posiłki przygotowywane w stołówce szkolnej:
 - a) opłaty gromadzone na wydzielonym rachunku dochodów,
 - b) opłaty stanowiące dochód jednostki budżetowej.
12. Ewidencja księgowa opłat za posiłki (konta: 201, 221, 700, 720).
13. Należności za posiłki sprawozdaniu Rb-27S oraz Rb-N.
14. Ewidencja księgowa należności niezapłaconych w terminie, jak naliczać odsetki: w szkole, w przedszkolu (czy konieczna jest decyzja administracyjna).
15. Opłaty za wyżywienie a VAT – czy posiłek sprzedawany dla nauczyciela lub pracownika niepedagogicznego podlega opodatkowaniu podatkiem od towarów i usług.
16. Uchwała w sprawie wydzielonego rachunku dochodów – jakie zapisy stosować aby można było dokonywać zakupów.
17. Jak efektywnie wdrożyć zadanie – dyskusja.

ADRESACI:

Dyrektorzy szkół, księgowi, przedstawiciele organów prowadzących, pracownicy urzędów gmin, CUW, ZEAS, wykonujący zadania z zakresu oświaty.

PROWADZĄCY:

Doświadczony wykładowca, prawnik, współpracownik kancelarii adwokackiej, ekspert z zakresu prawa pracy w oświacie, zarządzania edukacją, finansów publicznych, konsolidacji obsługi wspólnej w administracji publicznej. Trener szkoleń z zakresu prawa oświatowego, finansowania oświaty, zarządzania oświatą, systemu informacji oświatowej. Autor wielu opracowań i publikacji, m.in. książki: „Centra Usług Wspólnych w samorządach”. Współautor nowelizacji przepisów ustawy Karta nauczyciela. Konsultant i doradca korporacji samorządowej – związku gmin, wykładowca uczelni wyższej. Redaktor opinii prawnych publikowanych w systemie INFOR.

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

**Dożywianie w szkole. Nowy obowiązek zapewnienia gorącego posiłku uczniom.
Zadania i odpowiedzialność dyrektora szkoły, samorządu, organizacja stołówki
szkolnej oraz zasady wnoszenia odpłatności za posiłki od września 2022 roku**



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



12 września 2022 r. Szkolenie w godzinach 9:30-13:00



Cena: 349 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:

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji
ul. Floriańska 31, 31-019, Kraków
Jolanta Przejczowska, koordynator ds. szkoleń
tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, szkolenia@mistia.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.....

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

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać do 8 września 2022 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