

## **DOŻYWIANIE UCZNIÓW W ROKU SZKOLNYM 2024/2025.**

**REALIZACJA OBOWIĄZKU ZAPEWNIENIA UCZNIOM GORĄCEGO POSIŁKU. ZADANIA I DPOWIEDZIALNOŚĆ  
DYREKTORA SZKOŁY I SAMORZĄDU. ORGANIZACJA STOŁÓWKI SZKOLNEJ ORAZ ZASADY WNOŠZENIA  
ODPŁATNOŚCI ZA POSIŁKI OD WRZEŚNIA 2024 ROKU**

### **WAŻNE INFORMACJE:**

Opłaty za wyżywienie stanowią ważny aspekt funkcjonowania placówek oświatowych. Ich rzetelne i przejrzyste rozliczenie jest nie tylko wymogiem administracyjnym, ale także wpływa na postrzeganie placówki przez społeczność lokalną. Podczas naszego szkolenia pragniemy zgłębić różne aspekty dotyczące opłat za wyżywienie w żłobkach, przedszkolach i szkołach. Skoncentrujemy się na omówieniu ich charakteru oraz metod rozliczania, zwracając uwagę na praktyczne rozwiązania i dobre praktyki. Podczas spotkania omówiona zostanie także niezbędna dokumentacja dotycząca dożywiania w szkole, zasady jego organizacji, ustalania odpłatności, pobierania opłat od rodziców uczniów oraz uwarunkowania obsługi rachunkowo-księgowej. W trakcie spotkania będziemy mieć możliwość wymiany doświadczeń oraz dyskusji na temat wyzwań, z jakimi placówki oświatowe borykają się w zakresie opłat za wyżywienie.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Zdobycie praktycznej wiedzy, niezbędnej do prawidłowego ustalenia i rozliczenia opłat w przedszkolach, żłobkach i szkołach.
- Omówienie źródeł finansowania kosztów pobytu oraz żywienia dzieci/uczniów w placówkach oświatowych oraz instytucjach opieki nad dziećmi do lat 3.
- Omówienie właściwych procedur w zakresie naliczenia opłaty, jej rozliczenia, zasad zarachowania, itp.
- Wskazanie zasad poprawnego prowadzenia dokumentacji rozliczeń za żywienie, w tym rozliczeń z umów na catering.
- Poznanie przykładów dobrych praktyk, stanowisk RIO oraz wyjaśnienie problemów dotyczących tematyki szkolenia.

### **PROGRAM:**

1. Uwarunkowania formalno-prawne.
2. Zasady żywienia uczniów w przedszkolach oraz dożywiania w szkołach.
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 – prywatny.

- d) Posiłki świadczone przez podmiot prywatny przygotowujący posiłki w kuchni szkolnej (wyzierżawionej/ użyczonej/ wynajętej).
4. Organizacja stołówki od 1 września 2024 r.
  5. 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 opłatności za posiłki:
    - a) Rodzice uczniów.
    - b) Ośrodki pomocy społecznej.
    - c) Osoby fizyczne kupujące obiady, w tym pracownicy szkoły.
  8. Obliczanie „wsadu” do kotła w świetle najnowszych stanowisk regionalnych izb obrachunkowych.
  9. Wysokość opłat za obiady od nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.
  10. Ewidencja opłat za posiłki przygotowywane w stołówce szkolnej:
    - a) Opłaty stanowiące dochód jednostki budżetowej.
    - b) Opłaty gromadzone na wydzielonym rachunku dochodów.
  11. Uchwała w sprawie wydzielonego rachunku dochodów – jakie zapisy stosować?
  12. Przykłady dobrych praktyk.
  13. Dyskusja, pytania.

#### **ADRESACI:**

Dyrektorzy szkół, przedszkoli, placówek, pracownicy urzędów gmin, starostw, CUW, ZEAS, wykonujący zadania z zakresu oświaty.

#### **PROWADZĄCY:**

Doświadczony wykładowca, prawnik, współpracownik kancelarii adwokackiej we Wrocławiu, ekspert z zakresu prawa pracy w oświacie, zarządzania edukacją, finansów publicznych, konsolidacji obsługi wspólnej w administracji publicznej. Trener szkoleń z zakresu prawa oświatowego, zarządzania oświatą. Ekspert, trener i autor materiałów w projekcie Doskonalenie Strategii Zarządzania Oświatą na poziomie regionalnym i lokalnym – etap II, absolwent Training Reform Education of Management. Menadżer ds. klientów kluczowych, propagator nowoczesnych rozwiązań informatycznych dla edukacji z zakresu zarządzania. 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.

## Dożywianie uczniów w roku szkolnym 2024/2025. Realizacja obowiązku zapewnienia uczniom gorącego posiłku. Zadania i odpowiedzialność dyrektora szkoły i samorządu. Organizacja stołówki szkolnej oraz zasady wnoszenia odpłatności za posiłki od września 2024 roku



Szkolenie będziemy realizowali w formie **webinarium on line**.



**9 września 2024 r.**

Szkolenie w godzinach **9:00-13:00**



**Cena: 425 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 OR w Gdańsku  
Targ Drzewny 3/7, 80-886 Gdańsk  
tel. 733 932 334  
biuro.gdansk@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 lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe) TAK   
NIE

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora [www.gdansk.frdl.pl](http://www.gdansk.frdl.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać na [zgloszenia.gdansk@frdl.org.pl](mailto:zgloszenia.gdansk@frdl.org.pl)  
do **4 września 2023 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 \_\_\_\_\_