

# Procedura przekazania szkoły/przedszkola nowemu dyrektorowi w przypadku zmiany osoby na tym stanowisku; Mirośława Lewińska

## Program:

**1. Ustalenie procedury przekazania – przejęcia szkoły – zadanie organu prowadzącego.**

**2. Zadania dyrektora „przekazującego szkołę:**

- a) zakres przedmiotowy składników majątkowych i dokumentacji podlegających przekazaniu
- b) powołanie komisji inwentaryzacyjnej
- c) przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji składników majątkowych
- d) uporządkowanie i przygotowanie do przekazania dokumentacji kadrowej, organizacyjnej i finansowej w tym dokumentów podlegających ochronie danych osobowych.

**3. Przebieg przekazania szkoły nowemu dyrektorowi:**

- a) terminy
- b) osoby uczestniczące
- c) zadania dyrektora „przyjmującego” szkołę.

**4. Dokumentacja zdawczo-odbiorcza (wzory protokołów).**

**Wykładowca:**

**Mirośława  
Lewińska**

- ekspert z zakresu zagadnień oświatowych

**Termin i miejsce:**

**12 czerwca 2019 (Śr),  
godz. 10:00,**

**Rzeszów, ul. Grottgera  
10, sala 317  
(PSS "Społem")**

**Cena:**

**200 zł  
(160 zł dla szkół)**

[w cenie materiały szkoleniowe i poczęstunek]

**Zgłoszenia:**

**1. telefonicznie:**

**17 85 218 62**

**2. e-mail:**

[szkolenia@betakom.org](mailto:szkolenia@betakom.org)

<http://betakom.org>

*zgłoszenie elektroniczne  
wymaga potwierdzenia przez  
BETAKOM*