Przekazanie majątku i dokumentacji szkoły nowemu dyrektorowi w przypadku zmiany osoby na tym stanowisku

Uwaga! Szkolenie hybrydowe, stacjonarne i online

Program:

1. **Ustalenie procedury przekazania – przejęcia szkoły – zadanie organu prowadzącego**
2. **Zakres przedmiotowy składników majątkowych i dokumentacji podlegających przekazaniu (majątek ruchomy, dokumentacja organizacyjna, kadrowa, finansowa)**
3. **Zadania dyrektora „przekazującego szkołę":**
   - *a) uporządkowanie i przygotowanie do przekazania (spis) dokumentacji kadrowej, organizacyjnej i finansowej w tym dokumentów podlegających ochronie danych osobowych*
   - *b) przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji składników majątkowych szkoły*
   - *c) sposoby zagospodarowania zbędnych lub zużytych ruchomych składników majątkowych (darowizna, sprzedaż, likwidacja)*
4. **Przebieg przekazania szkoły nowemu dyrektorowi:**
   - *a) terminy*
   - *b) osoby uczestniczące*
   - *c) prawa i obowiązki dyrektora „przejmującego" szkołę*
5. **Dokumentacja zdawczo - odbiorcza (zakres i przygotowanie załączników do protokołu zdawczo - odbiorczego - wzory protokołów i załączników**

Wykładowca:

Mirosława Lewińska

- ekspert z zakresu zagadnień oświatowych

Termin i miejsce:

śr.08.07.2026, godz. 10:00

Stacjonarne:
Restauracja BOHEMA, Rzeszów, ul. Okrzei 7
Cena: 360 zł
[w cenie materiały szkoleniowe i poczęstunek]

Online:
(Recepcja 9:15÷9:45)
Cena: 310 zł
[w cenie materiały szkoleniowe]

Zgłoszenia:

1. telefonicznie:

17 85 218 62

2. e-mail:

szkolenia@betakom.org

https://betakom.org

zgłoszenie elektroniczne wymaga potwierdzenia przez BETAKOM