

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