

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY
DOKUMENTÓW DOTYCZĄCYCH ORGANIZACJI PRACY SZKOŁY/PLACÓWKI

spisany w..... dniu: pomiędzy:

Zdającym - Panią / Panem:

i

Przejmującym - Panią / Panem:

w obecności:

1. Pani / Pana:.....
Stanowisko:
2. Pani / Pana:.....
Stanowisko:

W związku z przejściem przez **Przejmującego** czynności Dyrektora szkoły/placówki:
.....
w
Dyrektor ustępujący zwany **Zdającym** przekazuje dokumenty dotyczące organizacji pracy szkoły/placówki według następującego wyszczególnienia.

- 1 Arkusz organizacyjny i aneksy do arkusza organizacyjnego według załącznika nr 1
- 2 Statut szkoły/placówki oraz akty założycielskie według załącznika nr 2
- 3 Dokumenty pedagogiczne oraz pozostałe dokumenty związane z organizacją pracy w szkole/placówce, w szczególności:

zarządzenia dyrektora, protokoły posiedzeń rady pedagogicznej, protokoły kontroli organów zewnętrznych według książki kontroli, prowadzone przez szkołę rejestry, zawarte umowy z dostawcami, informacje o trwających procedurach udzielania zamówień publicznych

według załącznika nr 3

Z dniem **Zdający** przekazuje **Przejmującemu** wszystkie pieczętki szkoły/placówki oraz protokół likwidacji pieczętek imiennych Zdającego.

Niniejszy protokół wykonano w 2 (dwóch) jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

1. **Zdający**
2. **Przejmujący**

.....
podpis **Zdającego**

.....
podpis **Przejmującego**

Podpisy osób w obecności których nastąpiło przekazanie majątku:

1.
2.

Oświadczam, że przeprowadzone czynności związane z przekazaniem jednostki zostały przeprowadzone w sposób rzetelny i zgodny ze stanem faktycznym. Potwierdzam, że jednostka jest organizacyjnie przygotowana do przejęcia i do rozpoczęcia roku szkolnego.

.....
(data i czytelny podpis dyrektora zdającego)

Załącznik Nr 2
do protokołu zdawczo – odbiorczego
dokumentów dotyczących organizacji pracy szkoły/placówki

**STATUT SZKOŁY/PLACÓWKI
ORAZ
AKTY ZAŁOŻYCIELSKIE**

L.p.	Rodzaj dokumentu
1	Statut szkoły/placówki

.....
podpis **Zdającego**

.....
podpis **Przejmującego**

