**ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ ΠΑΡΑΔΟΣΗΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ**

Στ ………………………. και στο Γραφείο του Διευθυντή του **……………..**

Δημ. Σχ**.**……………………………………, σήμερα …./…../20…., ημέρα ………. και ώρα ………., οι :

1. **Ο/Η ……………………..….,** εκπαιδευτικός κλάδου ΠΕ……… με Α.Μ.: ………….., ως απερχόμενος/η ……………………………………του …. ………………………….. της ΔΠΕ Χαλκιδικής και
2. **Ο/Η …………………………….,** εκπαιδευτικός κλάδου ΠΕ…………

με Α.Μ.: ………………, ως νέος/α Διευθυντής/τρια του …. ……………………………..

προβήκαμε ο μεν πρώτος/η στην παράδοση, ο δε δεύτερος/η στην παραλαβή των κάτωθι ειδών του **…………….** ………………………. Δημοτικού Σχολείου :

1. Κλειδιά του σχολείου και κωδικούς (My school, ΠΣΔ, Invoice, Ιδρύματος Βουλής, Erasmus+, κ.ά.)
2. Βιβλία πράξεων (Συλλόγου, Διευθυντή, Σχολικού Συμβουλίου κλπ)
3. Ημερολόγιο Σχολικής Ζωής
4. Βιβλίο Υλικού Σχολείου με καταγεγραμμένα είδη μέχρι και την …../…../20….
5. Αρχείο Υπηρεσίας και Σχολείου
6. Αρχείο Οικονομικών Στοιχείων
7. Βιβλία Πρωτόκολλου απλού και εμπιστευτικού
8. Βιβλίο Βιβλιοθήκης με όλα τα καταχωρισμένα σε αυτό (βιβλία, Η/Υ, εκτυπωτές, projectors, κλπ)
9. Στρογγυλή σφραγίδα γραφείου / σχολείου
10. Ταμείο και Οικονομικά στοιχεία της Σχολικής κοινότητας
11. Βιβλίο συντήρησης καυστήρα θέρμανσης, ύδρευσης, ηλεκτρισμού, ανελκυστήρα και πυρασφάλειας

Το Πρωτόκολλο αυτό συντάσσεται σε αντίγραφα, για να λάβουν από ένα ο/η παραδίδων/ουσα …… και ο/η παραλαβών/ούσα ….. και ένα να παραμείνει στο Αρχείο του Σχολείου.

Υπογράφεται όπως ακολουθεί:

|  |  |
| --- | --- |
| Ο/Η Παραδίδων/ουσα  ……………. | Ο/Η Παραλαβών/ουσα  ………………. |