**ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ ΠΑΡΑΔΟΣΗΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ**

Του …………..Δημοτικού Σχολείου …………….

Στην ………………. και στο Γραφείο του Διευθυντή του ….Δημοτικού Σχολείου ……………., σήμερα 01.08.2017, ημέρα Τρίτη και ώρα ............., οι:

1. …………………., εκπαιδευτικός κλάδου ……………… με Α.Μ.: ………….., ως απερχόμενος Διευθυντής του ….Δημοτικού Σχολείου ……………., και
2. …………………., εκπαιδευτικός κλάδου ………………………… με Α.Μ.: ………………, ως νέος Διευθυντής του ….Δημοτικού Σχολείου …………….,

και προβήκαμε ο μεν πρώτος στην παράδοση, ο δε δεύτερος στην παραλαβή των κάτωθι ειδών του ….. Δημοτικού Σχολείου ……………………….

1. Βιβλία πράξεων (Συλλόγου, Διευθυντή, Εξετάσεων, Σχολικού Συμβουλίου κλπ)
2. Ημερολόγιο Σχολείου
3. Βιβλίο Υλικού Σχολείου με καταγεγραμμένα είδη μέχρι και την 31-07-2017
4. Αρχείο Υπηρεσίας
5. Αρχείο Οικονομικών Στοιχείων
6. Πρωτόκολλο
7. Βιβλίο Βιβλιοθήκης με όλα τα καταχωρισμένα σε αυτό (βιβλία, εγκυκλοπαίδειες, κλπ)
8. Στρογγυλή σφραγίδα γραφείου / Σχολείου
9. Ταμείο και Οικονομικά στοιχεία της Σχολικής κοινότητας
10. ....................................................................................
11. .....................................................................................
12. ....................................................................................

Το Πρωτόκολλο αυτό συντάσσεται σε τέσσερα (4) αντίγραφα, για να πάρουν από ένα ο παραδούς και ο παραλαβών, ένα να παραμείνει στο Αρχείο του Σχολείου και ένα να αποσταλεί στη ΔΠΕ Κυκλάδων.

Υπογράφεται όπως ακολουθεί :

|  |  |
| --- | --- |
| Ο Παραδούς  ……………. | Ο Παραλαβών  ………………. |