**ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ**

**ΠΑΡΑΔΟΣΗΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ**

Του…..ουΔημοτικού Σχολείου………

Στον/Στην ……………. και στο γραφείο του …..ου Δημοτικού Σχολείου ……………………σήμερα

//2023και ώρα ………. συνήλθαμε οι: 1)………………………και 2) …………………………… και προβήκαμε, ο μεν πρώτος/η στην παράδοση, ο δε δεύτερος/η στην παραλαβή της κινητής και ακίνητης περιουσίας του ….ουΔημοτικού Σχολείου ……………...

Η παράδοση και η παραλαβή έγινε με βάση τα βιβλία κινητής και ακίνητης περιουσίας του Σχολείου και κατόπιν σχολαστικού ελέγχου, ως εξής:

1. Βιβλίο Μητρώου&Προόδου,Βιβλίο Πιστοποιητικών Σπουδής,Βιβλίο Πρωτοκόλλου, Βιβλίο Εμπιστευτικού Πρωτοκόλλου, Ημερολόγιο Σχολικής Ζωής, Βιβλίο Πράξεων Συλλόγου Διδασκόντων, Βιβλίο Πράξεων Διευθυντή/Διευθύντριας, Βιβλίο Βιβλιοθήκης, Βιβλίο εποπτικών μέσων διδασκαλίας & υλικού.
2. Τα βιβλία Αρχείου του Σχολείου.
3. Όλα τα καταχωρημένα στο βιβλίο κινητής περιουσίας της Σχολικής Επιτροπής και στις πλατφόρμες myschool και inventory.
4. Έπιπλα και σκεύη, όπως αναγράφονται στις αντίστοιχες σελίδες στο Βιβλίου Υλικού του Σχολείου.
5. Εποπτικά μέσα διδασκαλίας, όπως αναγράφονται στο Βιβλίου Υλικού του Σχολείου.
6. Όργανα Γυμναστικής, όπως αναγράφονται στο Βιβλίου Υλικού.
7. Τον οικονομικό απολογισμό

8. Κλειδάριθμοι λειτουργίας των διαδικασιών του σχολείου (υπολογιστών, myschool, αλληλογραφίας, s-management, inventory, συναγερμού κ.α.)

9. Τη στρογγυλή σφραγίδα του σχολείου.

10. Τα κλειδιά πρόσβασης στους χώρους του σχολείου.

Το Πρωτόκολλο αυτό συντάσσεται σε 4 αντίγραφα, προκειμένου να πάρουν από ένα ο/η παραδώσας/παραδώσασα και ο/η παραλαβών/παραλαβούσα, ένα να σταλεί στη Διεύθυνση Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης Ανατολικής Αττικήςκαι ένα να παραμείνει στο Αρχείο του Σχολείου.

Υπογράφεται δε, όπως ακολουθεί.

Ο/Η ΠΑΡΑΔΩΣΑΣ/ΠΑΡΑΔΩΣΑΣΑΟ/ΗΠΑΡΑΛΑΒΩΝ /ΠΑΡΑΛΑΒΟΥΣΑ