

2013

Οδηγός εκδρομών-μετακινήσεων μαθητών  
Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης



ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ  
ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ  
ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ  
ΔΡΑΜΑΣ

ΤΜΗΜΑ  
ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ  
ΘΕΜΑΤΩΝ

## **Επιμέλεια εντύπου**

**Πασχαλίδου Αννούλα**, ΠΕ 14.04, Προϊσταμένη Εκπαιδευτικών Θεμάτων Δ.Δ.Ε. Δράμας.  
**Παντελίδης Γεώργιος**, ΠΕ 04.02, Υπεύθυνος Εκδρομών Δ.Δ.Ε. Δράμας (2011-2013),  
Πρώην Προϊστάμενος Εκπαιδευτικών Θεμάτων Δ.Δ.Ε Καβάλας (1995-2011).

## ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

Κατηγορίες Εκδρομών-Μετακινήσεων μαθητών Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης .....	1
1. Σχολικοί περίπατοι.....	1
2. Διδακτικές Επισκέψεις.....	2
3. Ημερήσιες εκπαιδευτικές εκδρομές.....	4
4. Πολυήμερες εκπαιδευτικές εκδρομές.....	7
5. Επισκέψεις στη Βουλή των Ελλήνων .....	10
6. Εκπαιδευτικές επισκέψεις στο πλαίσιο των καινοτόμων προγραμμάτων σχολικών δραστηριοτήτων και εκπαιδευτικές επισκέψεις-μετακινήσεις στο πλαίσιο των μαθημάτων του ωρολογίου προγράμματος. ....	13
6.1. Εκπαιδευτικές επισκέψεις στο πλαίσιο των καινοτόμων προγραμμάτων Σχολικών δραστηριοτήτων.....	13
6.2. Μετακινήσεις – επισκέψεις σε Κ.Δ.Μ.Π.Α. (πρώην Κ.Π.Ε.).....	15
6.3. Μονοήμερες εκπαιδευτικές επισκέψεις -μετακινήσεις στο πλαίσιο των μαθημάτων του ωρολογίου προγράμματος. ....	15
7. Μετακινήσεις εκπαιδευτικών και μαθητών στο εξωτερικό στο πλαίσιο εκπαιδευτικών ανταλλαγών και αδελφο-ποιήσεων .....	17
8. Μετακινήσεις εκπαιδευτικών και μαθητών στο πλαίσιο των Ευρωπαϊκών προγραμμάτων και δραστηριοτήτων .....	20
8.1. Συμμετοχή σε σχέδια συνεργασίας/συμπράξεις ευρωπαϊκών προγραμμάτων.....	20
8.2. Συμμετοχή σε δράσεις ατομικής κινητικότητας (προπαρασκευαστικές επισκέψεις, σεμινάρια επιμόρφωσης ή κατάρτισης) .....	21
Συμπληρωματικές οδηγίες .....	23
(σχετικά άρθρα της αριθμ. 129287/Γ2/10-11-2011 ΥΑ του ΥΠΔΒΜΘ) .....	23
Βιβλιογραφία.....	28
Χρήσιμοι σύνδεσμοι .....	29
Παράρτημα .....	30

## Κατηγορίες Εκδρομών-Μετακινήσεων μαθητών Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης

### 1. Σχολικοί περίπατοι

---

#### Νομοθεσία

Πραγματοποιούνται στο πλαίσιο των διατάξεων του άρθρου 1 της αριθμ. 129287/Γ2/10-11-2011 Υ.Α. του Υ.Π.Δ.Β.Μ.Θ.

1. Ως σχολικός περίπατος ορίζεται η οργανωμένη από το σχολείο ομαδική μετάβαση μαθητών σε τόπους που βρίσκονται **σε μικρή απόσταση από τη σχολική μονάδα**. Η μετάβαση αυτή γίνεται πεζή ή με χρήση μεταφορικού μέσου, εντός του διδακτικού ωραρίου και έχει στόχο κοινωνικοποιητικό, ψυχαγωγικό, παιδαγωγικό και εκπαιδευτικό. Σχολικούς περιπάτους είναι δυνατό να πραγματοποιούν οι μαθητές όλων των τάξεων.

2. **Οι περίπατοι πραγματοποιούνται κατά τη διάρκεια του ωραρίου λειτουργίας των σχολείων, δεν υπερβαίνουν τους πέντε (5) συνολικά σε όλη τη διάρκεια του διδακτικού έτους και δεν πραγματοποιούνται περισσότεροι του ενός (1) μέσα στον ίδιο μήνα.** Συνιστάται να καταρτίζεται ενδεικτικός προγραμματισμός του συνόλου των περιπάτων ενός διδακτικού έτους από το Σύλλογο Διδασκόντων Καθηγητών, κατά την έναρξη του διδακτικού έτους, στο πλαίσιο του προγραμματισμού του εκπαιδευτικού έργου. Η τοποθεσία και η ακριβής ημερομηνία πραγματοποίησης του περιπάτου μπορούν να διαφοροποιηθούν σε σχέση με τον αρχικό προγραμματισμό, εάν συντρέχουν λόγοι που σχετίζονται με τη λειτουργία του σχολείου ή είναι απαγορευτικές οι καιρικές συνθήκες ή εάν υπάρχει πρόταση για επιλογή καταλληλότερης τοποθεσίας.

3. Πέραν του αρχικού προγραμματισμού, για την πραγματοποίηση περιπάτου λαμβάνεται απόφαση από το Σύλλογο των Διδασκόντων Καθηγητών την ημέρα που πρόκειται να πραγματοποιηθεί ο περίπατος με αιτιολόγηση για την επιλογή του σκοπού και του τόπου προορισμού. **Μετά τη λήψη της σχετικής απόφασης και σύνταξης πράξης συλλόγου, ενημερώνεται η αρμόδια προϊσταμένη εκπαιδευτική αρχή, Δ/νση Δ.Ε. τηλεφωνικά ή με e-mail.**

**Σε περίπτωση χρήσης μεταφορικού μέσου να γίνονται όλες οι ενδεδειγμένες ενέργειες.**

4. Οι διδάσκοντες καθηγητές είναι υποχρεωμένοι να συνοδεύσουν τους μαθητές στον περίπατο, εκτός εάν κατά την κρίση του Συλλόγου η συμμετοχή κάποιου καθηγητή καθίσταται αδύνατη.

5. Σε μαθητή που απουσιάζει από το σχολικό περίπατο καταχωρίζονται απουσίες **ισάριθμες με τις διδακτικές ώρες που προβλέπονται από το ωρολόγιο πρόγραμμα της ημέρας κατά την οποία πραγματοποιείται ο περίπατος**. Στην περίπτωση που για την πραγματοποίηση του περιπάτου χρησιμοποιείται μεταφορικό μέσο, για τη συμμετοχή του μαθητή κατατίθεται υπεύθυνα δήλωση από τον κηδεμόνα του και πρέπει να γίνονται όλες οι ενδεδειγμένες ενέργειες.

Αν ο κηδεμόνας δεν συμφωνεί, δεν καταχωρίζονται απουσίες.

6. Προκειμένου να εξασφαλιστεί η ομαλή διδακτική διαδικασία τις ημέρες πραγματοποίησης των σχολικών περιπάτων, συνιστάται συγκροτημένες ομάδες μαθητών να έχουν τη δυνατότητα εναλλακτικά να πραγματοποιούν εκπαιδευτικές επισκέψεις στο πλαίσιο σχολικών δραστηριοτήτων ή καινοτόμων προγραμμάτων, εφόσον έχουν γίνει οι προαπαιτούμενες ενέργειες.

7. Μη πραγματοποιηθείσα ημερήσια εκπαιδευτική εκδρομή χωρίς διανυκτέρευση (άρθρο 2, παρ.2 της ΥΑ 129287/Γ2/10-11-2011) δε μπορεί να αντικατασταθεί με επιπλέον περίπατο.

## 2. Διδακτικές Επισκέψεις

### Νομοθεσία

Πραγματοποιούνται στο πλαίσιο των διατάξεων του άρθρου 4 της αριθμ. 129287/Γ2/10-11-2011 Υ.Α. του Υ.Π.Δ.Β.Μ.Θ.

1. Εντός του Ενιαίου Πλαισίου Προγράμματος Σπουδών ενσωματώνονται στην καθημερινή λειτουργία του σχολείου πολλαπλές πηγές πληροφόρησης και εκπαίδευσης εντός και εκτός των φυσικών συνόρων του σχολείου. Στο πλαίσιο αυτό, δίνεται η δυνατότητα διεξαγωγής μαθημάτων του αναλυτικού προγράμματος σε εξωσχολικούς χώρους, με τη διοργάνωση σχετικών διδακτικών επισκέψεων, οι οποίες αποτελούν αναπόσπαστο μέρος του ετήσιου σχεδιασμού του εκπαιδευτικού έργου **σε επίπεδο τάξης και σχολικής μονάδας**. Με τον τρόπο αυτό, η εμπειρία συνιστά τη βάση απόκτησης της γνώσης και το σχολείο ανοίγεται στη ζωή και στην κοινωνία.

2. Διδακτικές επισκέψεις είναι δυνατό να πραγματοποιούνται σε χώρους επιστημονικής, ιστορικής, θρησκευτικής, πολιτιστικής και περιβαλλοντικής αναφοράς, σε μονάδες παραγωγής, αξιοθέατα κλπ., κατόπιν συνεννόησης και σε συνεργασία με τους αρμόδιους κατά περίπτωση δημόσιους ή ιδιωτικούς φορείς, όπως οι υπηρεσίες του Υπουργείου Πολιτισμού, ιστορικά αρχεία, δημοτικές βιβλιοθήκες, φυσιολατρικές λέσχες, επιμελητήρια, επιστημονικούς συλλόγους, κέντρα νεότητας, δημόσιους οργανισμούς, εκθεσιακούς και μουσειακούς χώρους, εργαστήρια, Αποκεντρωμένες Διοικήσεις.

3. **Πραγματοποιούνται οποτεδήποτε μέσα στο διδακτικό έτος έως εννέα (9) ανά τάξη διδακτικές επισκέψεις, με διάρκεια μίας ή περισσοτέρων διδακτικών ωρών (3 ώρες το πολύ). Ο χρόνος πραγματοποίησης των διδακτικών επισκέψεων μπορεί να παραταθεί έως και δύο ώρες πέραν του ωραρίου λειτουργίας του σχολείου εφόσον το συγκεκριμένο διδακτικό αντικείμενο διδάσκεται την 6<sup>η</sup> ώρα του ωρολόγιου προγράμματος.** Οι επισκέψεις αναφέρονται σε συγκεκριμένη ενότητα των διδακτικών αντικειμένων του αναλυτικού προγράμματος και πραγματοποιούνται ύστερα από συναίνεση του σχολικού συμβούλου ειδικότητας ή, εναλλακτικά, του συμβούλου γενικής παιδαγωγικής ευθύνης.

### Διαδικασία πραγματοποίησης της διδακτικής επίσκεψης

#### Α.ΑΠΟΦΑΣΗ ΣΥΛΛΟΓΟΥ

Με την απόφαση του Συλλόγου Διδασκόντων Καθηγητών ορίζονται απαραίτητως:

1. Ο αρχηγός της μετακίνησης, που πρέπει να είναι ο εκπαιδευτικός που διδάσκει το μάθημα και ένας αναπληρωτής του, μόνιμος εκπαιδευτικός και αυτός. Σε περίπτωση που ο διδάσκων δεν είναι μόνιμος εκπαιδευτικός αλλά αναπληρωτής, τότε ορίζεται κάποιος άλλος μόνιμος σαν αρχηγός και ο διδάσκων μπαίνει σαν απλός συνοδός.

2. Οι συνοδοί καθηγητές και οι αναπληρωτές τους, που είναι εκπαιδευτικοί της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, πλην των αναπληρωτών καθηγητών με μειωμένο ωράριο και των ωρομισθίων, και σε αναλογία ένας εκπαιδευτικός ανά τριάντα (30) μαθητές εκτός του αρχηγού. Οι συνοδοί καθηγητές, θα πρέπει να ανήκουν στο Σύλλογο των Διδασκόντων Καθηγητών του σχολείου που πραγματοποιεί τη διδακτική επίσκεψη, ενώ προηγούνται οι διδάσκοντες στην αντίστοιχη τάξη.

3. Η ημερομηνία πραγματοποίησης της διδακτικής επίσκεψης.

4. Ο τόπος όπου θα πραγματοποιηθεί η διδακτική επίσκεψη.

5. Το αναλυτικό πρόγραμμα της διδακτικής επίσκεψης, το οποίο πρέπει να τηρείται απαρέγκλιτα, για να επιτυγχάνεται τόσο ο σκοπός της, που είναι εκπαιδευτικός και μορφωτικός, όσο και η ασφαλής μετακίνηση των μαθητών. Στο αναλυτικό πρόγραμμα θα πρέπει να αναγράφονται οι ακριβείς ώρες αναχώρησης από το σχολείο και άφιξης στον προορισμό, τα

μεταφορικά μέσα που θα χρησιμοποιηθούν κατά τη μετακίνηση, η ακριβής ώρα επιστροφής στο σχολείο, καθώς και το ακριβές πρόγραμμα δραστηριοτήτων στον τόπο προορισμού.

#### Β.ΣΥΓΚΕΝΤΡΩΣΗ ΥΠΕΥΘΥΝΩΝ ΔΗΛΩΣΕΩΝ ΓΟΝΕΩΝ/ΚΗΔΕΜΟΝΩΝ ΤΩΝ ΜΑΘΗΤΩΝ.

Είναι απαραίτητο ο γονέας/κηδεμόνας να καταθέτει στο Διευθυντή του σχολείου αυτοπροσώπως ενυπόγραφη υπεύθυνη δήλωση, με την οποία συναινεί για τη συμμετοχή του παιδιού του στη σχεδιαζόμενη μετακίνηση, αφού προηγουμένως ενημερωθεί εγγράφως για το αναλυτικό πρόγραμμα της μετακίνησης και συμφωνεί για την πιστή τήρησή του, καθώς και για τις υποχρεώσεις των μαθητών.

#### Γ. ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗΣ ΓΙΑ ΠΡΑΓΜΑΤΟΠΟΙΗΣΗ ΤΗΣ ΔΙΔΑΚΤΙΚΗΣ ΕΠΙΣΚΕΨΗΣ

Η προκήρυξη είναι απαραίτητη σε κάθε περίπτωση που απαιτείται μίσθωση μέσου μετακίνησης, ακόμη και στην περίπτωση χρήσης μέσου μετακίνησης σταθερής γραμμής (ΚΤΕΛ).

**Η προκήρυξη αποστέλλεται στην οικεία Διεύθυνση Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης προς ανάρτηση στην ιστοσελίδα της. (Βλέπε συμπληρωματικές οδηγίες ,άρθρο 13, 14 της Υ.Α.)**

#### Δ. ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΡΑΓΜΑΤΟΠΟΙΗΣΗ ΤΗΣ ΔΙΔΑΚΤΙΚΗΣ ΕΠΙΣΚΕΨΗΣ

1. Διαβιβαστικό των εγγράφων προς έγκριση της διδακτικής επίσκεψης.
2. Ακριβές αντίγραφο της απόφασης του Συλλόγου Διδασκόντων Καθηγητών της σχολικής μονάδας που πραγματοποιεί τη μετακίνηση με αιτιολόγηση για την επιλογή του σκοπού και του τόπου προορισμού, **η οποία λαμβάνεται δεκαπέντε (15) τουλάχιστον ημέρες πριν από την πραγματοποίησή της.** Σε περίπτωση κατά την οποία εκφράζεται τεκμηριωμένη ένσταση για την υλοποίηση της μετακίνησης από μέλη του Συλλόγου Διδασκόντων Καθηγητών, ο Διευθυντής της σχολικής μονάδας στο ίδιο πρακτικό αιτιολογεί το σκεπτικό της πραγματοποίησής της.
- 3.Βεβαίωση του διευθυντή του σχολείου, α) κατάθεσης υπευθύνων δηλώσεων γονέων/κηδεμόνων των μαθητών και β) συμπλήρωσης του απαραίτητου ποσοστού συμμετοχής (70% των μαθητών της τάξης ή του σχολείου).
- 4.Αντίγραφο συμφωνητικού τουριστικού γραφείου (σε περίπτωση μετακίνησης με μισθωμένο μέσο)
- 5.Αντίγραφο του ειδικού σήματος λειτουργίας του τουριστικού γραφείου που πρέπει να βρίσκεται σε ισχύ.
6. Έγκριση μετακίνησης από τον οικείο αιρετό Αντιπεριφερειάρχη, μετά από έλεγχο και αντίστοιχη εισήγηση του Διευθυντή Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

#### Σημείωση

Τα παραπάνω δικαιολογητικά (1-5) προς έγκριση της διδακτικής επίσκεψης υποβάλλονται ιεραρχικά στο Διευθυντή της οικείας Δ.Ε., τουλάχιστον δεκατρείς (13) ημέρες πριν την αναχώρηση των εκδρομέων-μετακινούμενων.

### 3. Ημερήσιες εκπαιδευτικές εκδρομές

#### Νομοθεσία

Πραγματοποιούνται στο πλαίσιο των διατάξεων του άρθρου 2 της αριθμ. 129287/Γ2/10-11-2011 Υ.Α. του Υ.Π.Δ.Β.Μ.Θ.

1. Οι εκπαιδευτικές εκδρομές αποτελούν αναγκαίο συμπλήρωμα της αγωγής των μαθητών, γιατί τους δίνουν τη δυνατότητα να έρθουν σε επαφή με τόπους που έχουν ιδιαίτερη μορφωτική αξία, να γνωρίσουν τα επιτεύγματα του ανθρώπου μέσα στη μακροχρόνια πορεία του πολιτισμού και να καλλιεργήσουν την κοινωνικότητά τους. Για το σκοπό αυτό επιλέγονται περιοχές με ιδιαίτερη εκπαιδευτική αξία (πολιτιστική, αρχαιολογική, ιστορική, οικολογική), ενώ κρίνεται απαραίτητη η προηγούμενη ενημέρωση και παροχή πληροφοριών στους μαθητές σχετικά με τον τόπο τον οποίο πρόκειται να επισκεφθούν, ώστε να εξασφαλιστεί η απόκτηση όσο το δυνατόν πιο πλούσιων εμπειριών. Τις εκδρομές επιβάλλουν εκπαιδευτικοί λόγοι, οι οποίοι απορρέουν από τον παιδαγωγικό-μορφωτικό χαρακτήρα του σχολείου και επομένως, κρίνεται σκόπιμο να καταβάλλεται κάθε δυνατή προσπάθεια για την πραγματοποίησή τους.
2. Πραγματοποιείται **μία (1) ημερήσια εκπαιδευτική εκδρομή** χωρίς διανυκτέρευση για τους μαθητές όλων των τάξεων των σχολείων Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, οποτεδήποτε μέσα στο διδακτικό έτος, έως και δέκα (10) ημέρες πριν τη λήξη των μαθημάτων. Σε περίπτωση που για την πραγματοποίησή της επιλέγονται οργανωμένοι χώροι όπως αθλητικά κέντρα, τουριστικές εγκαταστάσεις, παιδικές κατασκηνώσεις και άλλα, θα πρέπει να είναι πιστοποιημένοι και να διαθέτουν σχετική άδεια λειτουργίας από τις αρμόδιες υπηρεσίες και κατάλληλες προδιαγραφές για την υποδοχή μαθητών. Ο αρχηγός της εκδρομής θα πρέπει να ελέγχει εκ των προτέρων την καταλληλότητα του χώρου υποδοχής και να ζητά αντίγραφα των σχετικών αδειών και πιστοποιητικών τόσο των εγκαταστάσεων όσο και των παρεχόμενων υπηρεσιών (άθλησης, εστίασης κλπ.).
3. **Θεωρείται σημαντικό να ενισχύεται το ενδιαφέρον για την πραγματοποίηση εκδρομών σε περιοχές με αρχαιολογικό, περιβαλλοντικό, ιστορικό ενδιαφέρον και φυσικό κάλλος.**
4. Μη πραγματοποιηθείσα ημερήσια εκπαιδευτική εκδρομή χωρίς διανυκτέρευση (άρθρο 2, παρ.2 της Υ.Α. 129287/Γ2/10-11-2011) δε μπορεί να αντικατασταθεί με επιπλέον περίπατο.

#### Διαδικασία πραγματοποίησης της ημερήσιας εκδρομής

##### Α.ΑΠΟΦΑΣΗ ΣΥΛΛΟΓΟΥ

Με την απόφαση του Συλλόγου Διδασκόντων Καθηγητών ορίζονται απαραίτητως:

1. Ο αρχηγός της εκδρομής-μετακίνησης και ο αναπληρωτής του που πρέπει να είναι μόνοι εκπαιδευτικοί.
2. Οι συνοδοί καθηγητές και οι αναπληρωτές τους, που είναι εκπαιδευτικοί της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, πλην των αναπληρωτών καθηγητών με μειωμένο ωράριο και των ωρομισθίων, και σε αναλογία ένας εκπαιδευτικός ανά τριάντα (30) μαθητές εκτός του αρχηγού. Ο αρχηγός της εκδρομής-μετακίνησης, καθώς και οι συνοδοί καθηγητές, θα πρέπει να ανήκουν στο Σύλλογο των Διδασκόντων Καθηγητών του σχολείου που πραγματοποιεί την εκδρομή, ενώ προηγούνται οι διδάσκοντες στην αντίστοιχη τάξη.
3. Η ημερομηνία πραγματοποίησης της ημερήσιας εκπαιδευτικής εκδρομής .
4. Ο τόπος όπου θα πραγματοποιηθεί η εκδρομή.
5. Το αναλυτικό πρόγραμμα της εκδρομής, το οποίο πρέπει να τηρείται απαρέγκλιτα, για να επιτυγχάνεται τόσο ο σκοπός της, που είναι εκπαιδευτικός και μορφωτικός, όσο και η ασφαλής μετακίνηση των μαθητών. Στο αναλυτικό πρόγραμμα θα πρέπει να αναγράφονται

οι ακριβείς ώρες αναχώρησης από το σχολείο και άφιξης στον προορισμό, τα μεταφορικά μέσα που θα χρησιμοποιηθούν κατά τη μετακίνηση, η ακριβής ώρα επιστροφής στο σχολείο, τα ακτοπλοϊκά δρομολόγια για θαλάσσιες μετακινήσεις κοκ όπως, επίσης και το πρόγραμμα δραστηριοτήτων και μετακινήσεων στον τόπο προορισμού. **(Επισημαίνεται ότι δεν επιτρέπεται αναχώρηση από το σχολείο πριν τις 6:00 π.μ. και επιστροφή μετά τις 22:00 μ.μ.)**

#### Β.ΣΥΓΚΕΝΤΡΩΣΗ ΥΠΕΥΘΥΝΩΝ ΔΗΛΩΣΕΩΝ ΓΟΝΕΩΝ/ΚΗΔΕΜΟΝΩΝ ΤΩΝ ΜΑΘΗΤΩΝ

Είναι απαραίτητο ο γονέας/κηδεμόνας να καταθέτει στο Διευθυντή του σχολείου αυτοπροσώπως ενυπόγραφη υπεύθυνη δήλωση, με την οποία συναινεί για τη συμμετοχή του παιδιού του στη σχεδιαζόμενη μετακίνηση, αφού προηγουμένως ενημερωθεί εγγράφως για το αναλυτικό πρόγραμμα της μετακίνησης και συμφωνεί για την πιστή τήρησή του, καθώς και για τις υποχρεώσεις των μαθητών.

#### Γ. ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗΣ ΓΙΑ ΠΡΑΓΜΑΤΟΠΟΙΗΣΗ ΤΗΣ ΗΜΕΡΗΣΙΑΣ ΕΚΔΡΟΜΗΣ

Η προκήρυξη αποστέλλεται στην οικεία Διεύθυνση Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης προς ανάρτηση στην ιστοσελίδα της. (Βλέπε συμπληρωματικές οδηγίες, άρθρο 13, 14 της Υ.Α.)

#### Δ. ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΡΑΓΜΑΤΟΠΟΙΗΣΗ ΤΗΣ ΗΜΕΡΗΣΙΑΣ ΕΚΔΡΟΜΗΣ

1. Διαβιβαστικό των εγγράφων προς έγκριση της ημερήσιας εκπαιδευτικής εκδρομής
2. Ακριβές αντίγραφο της απόφασης του Συλλόγου Διδασκόντων Καθηγητών της σχολικής μονάδας που πραγματοποιεί τη μετακίνηση με αιτιολόγηση για την επιλογή του σκοπού και του τόπου προορισμού, **η οποία λαμβάνεται δεκαπέντε (15) τουλάχιστον ημέρες πριν από την πραγματοποίησή της.** Σε περίπτωση κατά την οποία εκφράζεται τεκμηριωμένη ένσταση για την υλοποίηση της εκδρομής-μετακίνησης από μέλη του Συλλόγου Διδασκόντων Καθηγητών, ο Διευθυντής της σχολικής μονάδας στο ίδιο πρακτικό αιτιολογεί το σκεπτικό της πραγματοποίησής της.
3. Βεβαίωση του διευθυντή του σχολείου, α) κατάθεσης υπευθύνων δηλώσεων γονέων/κηδεμόνων των μαθητών και β) συμπλήρωσης του απαραίτητου ποσοστού συμμετοχής (70% των μαθητών της τάξης ή του σχολείου).
4. Αντίγραφο συμφωνητικού τουριστικού γραφείου κατά το πρότυπο του ΗΑΤΤΑ.
5. Αντίγραφο του ειδικού σήματος λειτουργίας του τουριστικού γραφείου που πρέπει να βρίσκεται σε ισχύ.
6. Ύπαρξη συμβολαίου αστικής επαγγελματικής ευθύνης διοργανωτή.
7. Το πρόγραμμα της εκδρομής υπογεγραμμένο από το τουριστικό γραφείο.
8. Έγκριση μετακίνησης από τον οικείο αιρετό Αντιπεριφερειάρχη, μετά από έλεγχο και αντίστοιχη εισήγηση του Διευθυντή Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

#### Σημείωση

Τα παραπάνω δικαιολογητικά (1-7) προς έγκριση της ημερήσιας εκπαιδευτικής εκδρομής υποβάλλονται ιεραρχικά στο Διευθυντή της οικείας Δ.Ε., τουλάχιστον δεκατρείς (13) ημέρες πριν την αναχώρηση των εκδρομέων-μετακινούμενων.

#### Ε. ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΤΗΣ ΗΜΕΡΗΣΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗΣ ΕΚΔΡΟΜΗΣ

Μετά την ολοκλήρωση της ημερήσιας εκπαιδευτικής εκδρομής συντάσσονται από τον αρχηγό σε συνεργασία με τους συνοδούς καθηγητές:



- 1.Λεπτομερής έκθεση σχετικά με την διεξαγωγή, την τήρηση του προγράμματος και το βαθμό επίτευξης των εκπ/κών στόχων της
- 2.Φύλλο αξιολόγησης των υπηρεσιών που παρασχέθηκαν από το τουριστικό γραφείο με βάσει αντικειμενικά στοιχεία και υποβάλλονται στο Δ/ντή του σχολείου για ενημέρωση του ίδιου και του συλλόγου διδασκόντων και κοινοποιείται στην Δ.Δ.Ε.

## 4. Πολυήμερες εκπαιδευτικές εκδρομές

### Νομοθεσία

Πραγματοποιούνται στο πλαίσιο των διατάξεων του άρθρου 2 της αριθμ. 129287/Γ2/10-11-2011 Υ.Α. του Υ.Π.Δ.Β.Μ.Θ.

Πραγματοποιείται **μία (1) πολυήμερη εκδρομή** από τους μαθητές της τελευταίας τάξης των Γενικών (ΓΕ.Λ.) και Επαγγελματικών Λυκείων (ΕΠΑ.Λ.) και της Β΄ τάξης των Επαγγελματικών Σχολών (ΕΠΑ.Σ.) στο εσωτερικό της χώρας ή σε χώρες του εξωτερικού, κατά το χρονικό διάστημα από 15 Οκτωβρίου έως 18 Δεκεμβρίου και από 1 Φεβρουαρίου έως και δέκα πέντε (15) ημέρες πριν από τη λήξη των μαθημάτων, η οποία έχει διάρκεια συνολικά μέχρι πέντε (5) εργάσιμες ημέρες. Η εκδρομή αυτή, ανάλογα με τη χιλιομετρική απόσταση από τον τόπο προορισμού και τον τρόπο μετακίνησης των μαθητών, μπορεί να έχει διάρκεια έως επτά (7) ημέρες, εάν συμπεριληφθούν έως δύο (2) αργίες, **κατόπιν αιτιολογημένης απόφασης του Συλλόγου των Διδασκόντων Καθηγητών.**

Θεωρείται σημαντικό να ενισχύεται το ενδιαφέρον για την πραγματοποίηση εκδρομών στο εσωτερικό της χώρας σε περιοχές με αρχαιολογικό, περιβαλλοντικό, ιστορικό ενδιαφέρον και φυσικό κάλλος.

### Διαδικασία πραγματοποίησης της πολυήμερης εκπαιδευτικής εκδρομής

#### Α.ΑΠΟΦΑΣΗ ΣΥΛΛΟΓΟΥ

Με την απόφαση του Συλλόγου Διδασκόντων Καθηγητών ορίζονται απαραίτητα:

1. Ο αρχηγός της εκδρομής – μετακίνησης και ο αναπληρωτής του που πρέπει να είναι μόνοι εκπαιδευτικοί.
2. Οι συνοδοί καθηγητές και οι αναπληρωτές τους, που είναι εκπαιδευτικοί της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, πλην των αναπληρωτών καθηγητών με μειωμένο ωράριο και των ωρομισθίων, και σε αναλογία ένας εκπαιδευτικός ανά τριάντα (30) μαθητές για μετακινήσεις στο εσωτερικό, σε κάθε περίπτωση εκτός του αρχηγού. Ο αρχηγός της εκδρομής – μετακίνησης, καθώς και οι συνοδοί καθηγητές, θα πρέπει να ανήκουν στο Σύλλογο των Διδασκόντων Καθηγητών του σχολείου που πραγματοποιεί την εκδρομή, ενώ προηγούνται οι διδάσκοντες στην αντίστοιχη τάξη.
3. Η ημερομηνία αναχώρησης και επιστροφής.
4. Ο τόπος όπου θα πραγματοποιηθεί η εκδρομή.
5. Το αναλυτικό πρόγραμμα της εκδρομής, το οποίο πρέπει να τηρείται **απαρέγκλιτα**, για να επιτυγχάνεται τόσο ο σκοπός της, που είναι εκπαιδευτικός και μορφωτικός, όσο και η ασφαλής μετακίνηση των μαθητών. Στο αναλυτικό πρόγραμμα θα πρέπει να αναγράφονται οι ακριβείς ώρες αναχώρησης από το σχολείο και άφιξης στον προορισμό, τα μεταφορικά μέσα που θα χρησιμοποιηθούν κατά τη μετακίνηση, η ακριβής ώρα επιστροφής στο σχολείο, οι αριθμοί πτήσεων για αεροπορικές μετακινήσεις, τα ακτοπλοϊκά δρομολόγια για θαλάσσιες μετακινήσεις κ.ο.κ., όπως, επίσης και το ημερήσιο πρόγραμμα δραστηριοτήτων και μετακινήσεων στον τόπο προορισμού, ξεχωριστά για κάθε ημέρα.

Επισημαίνεται ότι δεν επιτρέπεται αναχώρηση από το σχολείο πριν τις 6 π.μ. και άφιξη στον τόπο προορισμού ή επιστροφή στο σχολείο μετά τις 10 μ.μ. Σε περίπτωση χρήσης δεύτερου μεταφορικού μέσου, είναι δυνατό να διαφοροποιηθούν τα παραπάνω προβλεπόμενα χρονικά όρια εκκίνησης –άφιξης με απόφαση του αιρετού Αντιπεριφερειάρχη της αντίστοιχης διοικητικής Περιφέρειας.

#### Β.ΣΥΓΚΕΝΤΡΩΣΗ ΥΠΕΥΘΥΝΩΝ ΔΗΛΩΣΕΩΝ ΓΟΝΕΩΝ/ΚΗΔΕΜΟΝΩΝ ΤΩΝ ΜΑΘΗΤΩΝ

Είναι απαραίτητο ο γονέας/κηδεμόνας να καταθέτει στο Διευθυντή του σχολείου αυτοπροσώπως ενυπόγραφη υπεύθυνη δήλωση, με την οποία συναινεί για τη συμμετοχή του παιδιού του στη σχεδιαζόμενη μετακίνηση, αφού προηγουμένως ενημερωθεί εγγράφως για

το αναλυτικό πρόγραμμα της μετακίνησης και συμφωνεί για την πιστή τήρησή του, καθώς και για τις υποχρεώσεις των μαθητών.

#### Γ. ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗΣ ΓΙΑ ΠΡΑΓΜΑΤΟΠΟΙΗΣΗ ΤΗΣ ΠΟΛΥΗΜΕΡΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗΣ ΕΚΔΡΟΜΗΣ

Η προκήρυξη αποστέλλεται στην οικεία Διεύθυνση Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης προς ανάρτηση στην ιστοσελίδα της. (Βλέπε συμπληρωματικές οδηγίες, άρθρο 13,14 της ΥΑ) Επίσης ο Δ/ντής του σχολείου πρέπει να ενημερώνει το «Η.Α.Τ.Τ.Α.» για την προκήρυξη της πολυήμερης εκδρομής. Ο «Η.Α.Τ.Τ.Α.» να αναρτά τη σχετική προκήρυξη στην ιστοσελίδα του με σκοπό τη διασφάλιση της διαφάνειας της όλης διαδικασίας (4802/ΙΑ/17-01-2012 Υ.Π.Δ.Β.Μ.Θ.)

#### Δ. ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΡΑΓΜΑΤΟΠΟΙΗΣΗ ΤΗΣ ΠΟΛΥΗΜΕΡΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗΣ ΕΚΔΡΟΜΗΣ

1. Διαβιβαστικό των εγγράφων προς έγκριση της πολυήμερης εκπαιδευτικής εκδρομής
  2. Ακριβές αντίγραφο της απόφασης του Συλλόγου Διδασκόντων Καθηγητών της σχολικής μονάδας που πραγματοποιεί τη μετακίνηση με αιτιολόγηση για την επιλογή του σκοπού και του τόπου προορισμού, **η οποία λαμβάνεται εικοσιπέντε (25) τουλάχιστον ημέρες πριν από την πραγματοποίησή της.**
- Σε περίπτωση κατά την οποία εκφράζεται τεκμηριωμένη ένσταση για την υλοποίηση της εκδρομής-μετακίνησης από μέλη του Συλλόγου Διδασκόντων Καθηγητών, ο Διευθυντής της σχολικής μονάδας στο ίδιο πρακτικό αιτιολογεί το σκεπτικό της πραγματοποίησής της.
3. Βεβαίωση του διευθυντή του σχολείου, α) κατάθεσης υπευθύνων δηλώσεων γονέων/κηδεμόνων των μαθητών και β) συμπλήρωσης του απαραίτητου ποσοστού συμμετοχής (70% των μαθητών της Γ΄ τάξης για τα ΓΕΛ ή 70% της τάξης ή ειδικότητας για τα ΕΠΑΛ, ΕΠΑΣ).
  4. Αντίγραφο συμφωνητικού τουριστικού γραφείου κατά το πρότυπο του Η.Α.Τ.Τ.Α.
  5. Αντίγραφο του ειδικού σήματος λειτουργίας του τουριστικού γραφείου που πρέπει να βρίσκεται σε ισχύ.
  6. Βεβαίωση του Η.Α.Τ.Τ.Α για την ύπαρξη συμβολαίου αστικής επαγγελματικής ευθύνης διοργανωτή για την συγκεκριμένη εκδρομή.
  7. Ονομαστική κατάσταση των συμμετεχόντων μαθητών.
  8. Το πρόγραμμα της εκδρομής υπογεγραμμένο από το τουριστικό γραφείο (πρέπει να συμφωνεί με εκείνο του πρακτικού του συλλόγου των εκπαιδευτικών του σχολείου)
  9. Έγκριση μετακίνησης από τον οικείο αιρετό Αντιπεριφερειάρχη, μετά από έλεγχο και αντίστοιχη εισήγηση του Διευθυντή Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

#### Σημείωση

Τα παραπάνω δικαιολογητικά (1-8) προς έγκριση της πολυήμερης εκπαιδευτικής εκδρομής υποβάλλονται ιεραρχικά στο Διευθυντή της οικείας Δ.Ε., τουλάχιστον είκοσι (20) ημέρες πριν την αναχώρηση των εκδρομέων-μετακινούμενων.

#### Ε. ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΤΗΣ ΠΟΛΥΗΜΕΡΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗΣ ΕΚΔΡΟΜΗΣ

Μετά την ολοκλήρωση της πολυήμερης εκπαιδευτικής εκδρομής συντάσσονται από τον αρχηγό σε συνεργασία με τους συνοδούς καθηγητές:

1. Λεπτομερής έκθεση σχετικά με την διεξαγωγή, την τήρηση του προγράμματος και το βαθμό επίτευξης των εκπ/κών στόχων της

2.Φύλλο αξιολόγησης των υπηρεσιών που παρασχέθηκαν από το τουριστικό γραφείο με βάσει αντικειμενικά στοιχεία και υποβάλλονται στο Δ/ντή του σχολείου για ενημέρωση του ίδιου και του συλλόγου διδασκόντων και κοινοποιείται στην Δ.Δ.Ε.

4.Οι Δ/ντές των σχολείων ενημερώνουν εγκαίρως το πληροφοριακό σύστημα του Υ-ΠΑΙΘΠΑ στις πολυήμερες εκδρομές ( <http://survey.sch.gr>).

## 5. Επισκέψεις στη Βουλή των Ελλήνων

### Νομοθεσία

Πραγματοποιούνται στο πλαίσιο των διατάξεων του άρθρου 7 της αριθμ. 129287/Γ2/10-11-2011 Υ.Α. του Υ.Π.Δ.Β.Μ.Θ.

1. Κατά τη διάρκεια του διδακτικού έτους είναι δυνατό να πραγματοποιούνται επισκέψεις στο «Ίδρυμα της Βουλής των Ελλήνων για τον Κοινοβουλευτισμό και τη Δημοκρατία» των σχολείων Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης που προσκαλούνται από τον Πρόεδρο του Ιδρύματος, ύστερα από αίτησή τους.
2. Οι επισκέψεις αυτές εντάσσονται στις εκπαιδευτικές εκδρομές, αποτελούν ανεξάρτητο πρόγραμμα και αφορούν στους μαθητές όλων των τάξεων της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.
3. Οι επισκέψεις στο Ίδρυμα της Βουλής των Ελλήνων, ανάλογα με την απόσταση, μπορεί να συμπεριλαμβάνουν έως δύο (2) διανυκτερεύσεις, ενώ για τη νησιωτική Ελλάδα και τις ακριτικές – παραμεθόριες περιοχές έως τρεις (3) διανυκτερεύσεις. Οι επισκέψεις στο Ίδρυμα της Βουλής των Ελλήνων πραγματοποιούνται από την έναρξη του διδακτικού έτους έως και δεκαπέντε (15) ημέρες πριν από τη λήξη των μαθημάτων.
4. Ειδικά για τις επισκέψεις στη Βουλή απαιτούνται ακόμα: α) Ηλεκτρονική αίτηση του σχολείου στο Ίδρυμα της Βουλής των Ελλήνων, β) Πρόσκληση του Προέδρου του Ιδρύματος της Βουλής των Ελλήνων, γ) Ετήσια έγκριση του προγράμματος των επισκέψεων στο Ίδρυμα της Βουλής των Ελλήνων και της μετακίνησης των σχολείων από το Γενικό Γραμματέα του Υπουργείου Παιδείας, Διά Βίου Μάθησης και Θρησκευμάτων.

### Λιαδικασία πραγματοποίησης της επίσκεψης στη Βουλή των Ελλήνων

#### Α.ΑΠΟΦΑΣΗ ΣΥΛΛΟΓΟΥ

Με την απόφαση του Συλλόγου Διδασκόντων Καθηγητών ορίζονται απαραίτητως:

1. Ο αρχηγός της εκδρομής – μετακίνησης και ο αναπληρωτής του που πρέπει να είναι μόνιμοι εκπαιδευτικοί.
2. Οι συνοδοί καθηγητές και οι αναπληρωτές τους, που είναι εκπαιδευτικοί της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, πλην των αναπληρωτών καθηγητών με μειωμένο ωράριο και των ωρομισθίων, και σε αναλογία ένας εκπαιδευτικός ανά τριάντα (30) μαθητές εκτός του αρχηγού. Ο αρχηγός της εκδρομής–μετακίνησης, καθώς και οι συνοδοί καθηγητές, θα πρέπει να ανήκουν στο Σύλλογο των Διδασκόντων Καθηγητών του σχολείου που πραγματοποιεί την εκδρομή, ενώ προηγούνται οι διδάσκοντες στην αντίστοιχη τάξη.
3. Η ημερομηνία αναχώρησης και επιστροφής.
4. Το αναλυτικό πρόγραμμα της εκδρομής, το οποίο πρέπει να τηρείται απαρέγκλιτα, για να επιτυγχάνεται τόσο ο σκοπός της, που είναι εκπαιδευτικός και μορφωτικός, όσο και η ασφαλής μετακίνηση των μαθητών. Στο αναλυτικό πρόγραμμα θα πρέπει να αναγράφονται οι ακριβείς ώρες αναχώρησης από το σχολείο και άφιξης στον προορισμό, τα μεταφορικά μέσα που θα χρησιμοποιηθούν κατά τη μετακίνηση, η ακριβής ώρα επιστροφής στο σχολείο, όπως, επίσης και το ημερήσιο πρόγραμμα δραστηριοτήτων και μετακινήσεων στον τόπο προορισμού, ξεχωριστά για κάθε ημέρα. Επισημαίνεται ότι δεν επιτρέπεται αναχώρηση από το σχολείο πριν τις 6 π.μ. και άφιξη στον τόπο προορισμού ή επιστροφής στο σχολείο μετά τις 10μ.μ.

**Β.ΣΥΓΚΕΝΤΡΩΣΗ ΥΠΕΥΘΥΝΩΝ ΔΗΛΩΣΕΩΝ ΓΟΝΕΩΝ/ΚΗΔΕΜΟΝΩΝ ΤΩΝ ΜΑΘΗΤΩΝ**

Είναι απαραίτητο ο γονέας/κηδεμόνας να καταθέτει στο Διευθυντή του σχολείου αυτοπροσώπως ενυπόγραφη υπεύθυνη δήλωση, με την οποία συναινεί για τη συμμετοχή του παιδιού του στη σχεδιαζόμενη μετακίνηση, αφού προηγουμένως ενημερωθεί εγγράφως για το αναλυτικό πρόγραμμα της μετακίνησης και συμφωνεί για την πιστή τήρησή του, καθώς και για τις υποχρεώσεις των μαθητών.

**Γ. ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗΣ ΓΙΑ ΠΡΑΓΜΑΤΟΠΟΙΗΣΗ ΤΗΣ ΕΚΔΡΟΜΗΣ ΣΤΗ ΒΟΥΛΗ ΤΩΝ ΕΛΛΗΝΩΝ**

Η προκήρυξη αποστέλλεται στην οικεία Διεύθυνση Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης προς ανάρτηση στην ιστοσελίδα της. (Βλέπε συμπληρωματικές οδηγίες άρθρο 13,14 της ΥΑ) Επίσης ο Δ/ντής του σχολείου πρέπει να ενημερώνει το «Η.Α.Τ.Τ.Α.» για την προκήρυξη της πολυήμερης εκδρομής. Ο «Η.Α.Τ.Τ.Α.» να αναρτά τη σχετική προκήρυξη στην ιστοσελίδα του με σκοπό τη διασφάλιση της διαφάνειας της όλης διαδικασίας (4802/ΙΑ/17-01-2012 ΥΠΔΒΜΘ)

**Δ. ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΡΑΓΜΑΤΟΠΟΙΗΣΗ ΤΗΣ ΕΚΔΡΟΜΗΣ ΣΤΗ ΒΟΥΛΗ ΤΩΝ ΕΛΛΗΝΩΝ**

1. Διαβιβαστικό των εγγράφων προς έγκριση της εκδρομής στη Βουλή των Ελλήνων.
2. Ακριβές αντίγραφο της απόφασης του Συλλόγου Διδασκόντων Καθηγητών της σχολικής μονάδας που πραγματοποιεί τη μετακίνηση με αιτιολόγηση για την επιλογή του σκοπού και του τόπου προορισμού, **η οποία λαμβάνεται εικοσιπέντε (25) τουλάχιστον ημέρες πριν από την πραγματοποίησή της.**  
Σε περίπτωση κατά την οποία εκφράζεται τεκμηριωμένη ένσταση για την υλοποίηση της εκδρομής-μετακίνησης από μέλη του Συλλόγου Διδασκόντων Καθηγητών, ο Διευθυντής της σχολικής μονάδας στο ίδιο πρακτικό αιτιολογεί το σκεπτικό της πραγματοποίησής της.
3. Βεβαίωση του διευθυντή του σχολείου, α) κατάθεσης υπευθύνων δηλώσεων γονέων/κηδεμόνων των μαθητών και β) συμπλήρωσης του απαραίτητου ποσοστού συμμετοχής **(50% των μαθητών της τάξης).**
4. Αντίγραφο συμφωνητικού τουριστικού γραφείου κατά το πρότυπο του ΗΑΤΤΑ.
5. Αντίγραφο του ειδικού σήματος λειτουργίας του τουριστικού γραφείου που πρέπει να βρίσκεται σε ισχύ.
6. Βεβαίωση του Η.Α.Τ.Τ.Α. για την ύπαρξη συμβολαίου αστικής επαγγελματικής ευθύνης διοργανωτή για τη συγκεκριμένη εκδρομή.
7. Ονομαστική κατάσταση των συμμετεχόντων μαθητών.
8. Το πρόγραμμα της εκδρομής υπογεγραμμένο από το τουριστικό γραφείο (πρέπει να συμφωνεί με εκείνο του πρακτικού του συλλόγου των εκπαιδευτικών του σχολείου)
9. Πρόσκληση του Προέδρου του Ιδρύματος της Βουλής των Ελλήνων.
10. Ετήσια έγκριση του προγράμματος των επισκέψεων στο Ίδρυμα της Βουλής των Ελλήνων και της μετακίνησης των σχολείων από το γενικό Γραμματέα του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων.
11. Έγκριση μετακίνησης από τον οικείο αιρετό Αντιπεριφερειάρχη, μετά από έλεγχο και αντίστοιχη εισήγηση του Διευθυντή Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

**Σημείωση**

Τα παραπάνω δικαιολογητικά (1-10) προς έγκριση της επίσκεψης στη Βουλή των Ελλήνων υποβάλλονται ιεραρχικά στο Διευθυντή της οικείας Δ.Ε., τουλάχιστον είκοσι (20) ημέρες πριν την αναχώρηση των εκδρομέων-μετακινούμενων.

#### Ε.ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΤΗΣ ΕΠΙΣΚΕΨΗΣ ΣΤΗ ΒΟΥΛΗ ΤΩΝ ΕΛΛΗΝΩΝ

Μετά την ολοκλήρωση της επίσκεψης στη Βουλή των Ελλήνων συντάσσονται από τον αρχηγό σε συνεργασία με τους συνοδούς καθηγητές:

- 1.Λεπτομερής έκθεση σχετικά με την διεξαγωγή, την τήρηση του προγράμματος και το βαθμό επίτευξης των εκπ/κών στόχων της.
- 2.Φύλλο αξιολόγησης των υπηρεσιών που παρασχέθηκαν από το τουριστικό γραφείο με βάσει αντικειμενικά στοιχεία και υποβάλλονται στο Δ/ντή του σχολείου για ενημέρωση του ίδιου και του συλλόγου διδασκόντων και κοινοποιείται στην Δ.Δ.Ε.

## 6. Εκπαιδευτικές επισκέψεις στο πλαίσιο των καινοτόμων προγραμμάτων σχολικών δραστηριοτήτων και εκπαιδευτικές επισκέψεις-μετακινήσεις στο πλαίσιο των μαθημάτων του ωρολογίου προγράμματος.

---

### 6.1. Εκπαιδευτικές επισκέψεις στο πλαίσιο των καινοτόμων προγραμμάτων Σχολικών δραστηριοτήτων

#### **Νομοθεσία**

Πραγματοποιούνται στο πλαίσιο των διατάξεων του άρθρου 3 της αριθμ. 129287/Γ2/10-11-2011 Υ.Α. του Υ.Π.Δ.Β.Μ.Θ. για το εσωτερικό σε συνδυασμό με το άρθρο 5 για το εξωτερικό.

Πραγματοποιούνται έως δύο (2) εκπαιδευτικές επισκέψεις, ή επισκέψεις σε Κέντρα Περιβαλλοντικής Εκπαίδευσης (Κ.Π.Ε.) διάρκειας έως δύο (2) εργάσιμων ημερών ή έως τεσσάρων (4) ημερών, εάν συμπεριληφθούν έως δύο (2) αργίες, οποτεδήποτε μέσα στο σχολικό έτος –εξαιρουμένων των περιόδων ενδοσχολικών και πανελλαδικών εξετάσεων–, στο πλαίσιο εγκεκριμένων εκπαιδευτικών προγραμμάτων προγραμμάτων περιβαλλοντικής εκπαίδευσης, αγωγής υγείας, πολιτιστικών θεμάτων και αγωγής σταδιοδρομίας ή λοιπών καινοτόμων δράσεων και προγραμμάτων και αφορούν στη συγκεκριμένη ομάδα μαθητών – εκπαιδευτικών οι οποίοι υλοποιούν τα προαναφερόμενα προγράμματα.

#### **Διαδικασία πραγματοποίησης των εκπαιδευτικών επισκέψεων και μετακινήσεων στο πλαίσιο καινοτόμων προγραμμάτων σχολικών δραστηριοτήτων.**

##### **Α.ΑΠΟΦΑΣΗ ΣΥΛΛΟΓΟΥ**

Με την απόφαση του Συλλόγου Διδασκόντων Καθηγητών ορίζονται απαραίτητως:

1. Ο αρχηγός της εκδρομής – μετακίνησης και ο αναπληρωτής του που πρέπει να είναι μόνοι εκπαιδευτικοί και μέλη της παιδαγωγικής ομάδας.
2. Οι συνοδοί καθηγητές και οι αναπληρωτές τους, που είναι εκπαιδευτικοί της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης και οπωσδήποτε μέλη της παιδαγωγικής ομάδας πλην των αναπληρωτών καθηγητών με μειωμένο ωράριο και των ωρομισθίων και σε αναλογία ένας εκπαιδευτικός ανά τριάντα (30) μαθητές για μετακινήσεις στο εσωτερικό και ένας (1) εκπαιδευτικός ανά είκοσι (20) μαθητές για μετακινήσεις στο εξωτερικό, σε κάθε περίπτωση εκτός του αρχηγού. Ο αρχηγός της εκδρομής –μετακίνησης καθώς και οι συνοδοί εκπαιδευτικοί θα πρέπει να ανήκουν στο σύλλογο διδασκόντων καθηγητών του σχολείου.
3. Η ημερομηνία αναχώρησης και επιστροφής.
4. Ο τόπος όπου θα πραγματοποιηθεί η εκδρομή.
5. Το αναλυτικό πρόγραμμα της εκδρομής, το οποίο πρέπει να τηρείται απαρέγκλιτα, για να επιτυγχάνεται τόσο ο σκοπός της, που είναι εκπαιδευτικός και μορφωτικός, όσο και η ασφαλής μετακίνηση των μαθητών. Στο αναλυτικό πρόγραμμα θα πρέπει να αναγράφονται οι ακριβείς ώρες αναχώρησης από το σχολείο και άφιξης στον προορισμό, τα μεταφορικά μέσα που θα χρησιμοποιηθούν κατά τη μετακίνηση, η ακριβής ώρα επιστροφής στο σχολείο, οι αριθμοί πτήσεων για αεροπορικές μετακινήσεις, τα ακτοπλοϊκά δρομολόγια για θαλάσσιες μετακινήσεις κ.ο.κ., όπως, επίσης και το ημερήσιο πρόγραμμα δραστηριοτήτων και μετακινήσεων στον τόπο προορισμού, ξεχωριστά για κάθε ημέρα
6. Η Απόφαση έγκρισης της Δ/σης Δευτεροβάθμιας Εκπ/σης και ο τίτλος του προγράμματος.
7. Τα ονόματα των συμμετεχόντων μαθητών που πρέπει οπωσδήποτε να υλοποιούν το συγκεκριμένο πρόγραμμα.



Επισημαίνουμε ότι δεν επιτρέπεται αναχώρησης από το σχολείο πριν τις 6 π.μ. και άφιξη στον τόπο προορισμού ή επιστροφή στο σχολείο μετά τις 10 μ.μ. Σε περίπτωση χρήσης δεύτερου μεταφορικού μέσου, είναι δυνατό να διαφοροποιηθούν τα παραπάνω προβλεπόμενα χρονικά όρια εκκίνησης –άφιξης με απόφαση του αιρετού Αντιπεριφερειάρχη της αντίστοιχης διοικητικής Περιφέρειας.

#### Β.ΣΥΓΚΕΝΤΡΩΣΗ ΥΠΕΥΘΥΝΩΝ ΔΗΛΩΣΕΩΝ ΓΟΝΕΩΝ/ΚΗΔΕΜΟΝΩΝ ΤΩΝ ΜΑΘΗΤΩΝ

Είναι απαραίτητο ο γονέας/κηδεμόνας να καταθέτει στο Διευθυντή του σχολείου αυτοπροσώπως ενυπόγραφη υπεύθυνη δήλωση, με την οποία συναινεί για τη συμμετοχή του παιδιού του στη σχεδιαζόμενη μετακίνηση, αφού προηγουμένως ενημερωθεί εγγράφως για το αναλυτικό πρόγραμμα της μετακίνησης και συμφωνεί για την πιστή τήρησή του, καθώς και για τις υποχρεώσεις των μαθητών.

#### Γ. ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗΣ ΓΙΑ ΠΡΑΓΜΑΤΟΠΟΙΗΣΗ ΤΩΝ ΕΠΙΣΚΕΨΕΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΩΝ ΣΤΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΚΑΙΝΟΤΟΜΩΝ ΔΡΑΣΕΩΝ

Η προκήρυξη αποστέλλεται στην οικεία Διεύθυνση Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης προς ανάρτηση στην ιστοσελίδα της. (Βλέπε συμπληρωματικές οδηγίες ,άρθρο 13,14 της ΥΑ) Επίσης ο Δ/ντής του σχολείου πρέπει να ενημερώνει το «Η.Α.Τ.Τ.Α.» για την προκήρυξη της πολυήμερης εκδρομής. Ο «Η.Α.Τ.Τ.Α.» να αναρτά τη σχετική προκήρυξη στην ιστοσελίδα του με σκοπό τη διασφάλιση της διαφάνειας της όλης διαδικασίας(4802/ΙΑ/17-01-2012 ΥΠΔΒΜΘ)

#### Δ. ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΡΑΓΜΑΤΟΠΟΙΗΣΗ ΤΩΝ ΕΠΙΣΚΕΨΕΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΩΝ ΣΤΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΚΑΙΝΟΤΟΜΩΝ ΔΡΑΣΕΩΝ

1. Διαβιβαστικό των εγγράφων προς έγκριση της εκπαιδευτικής επίσκεψης
2. Ακριβές αντίγραφο της απόφασης του Συλλόγου Διδασκόντων Καθηγητών της σχολικής μονάδας που πραγματοποιεί τη μετακίνηση με αιτιολόγηση για την επιλογή του σκοπού και του τόπου προορισμού, **η οποία λαμβάνεται εικοσιπέντε (25) τουλάχιστον ημέρες πριν από την πραγματοποίηση της εφόσον είναι πολυήμερη και δεκαπέντε (15) τουλάχιστον ημέρες πριν την πραγματοποίησή της εφόσον είναι ημερήσια.**  
Σε περίπτωση κατά την οποία εκφράζεται τεκμηριωμένη ένσταση για την υλοποίηση της εκδρομής-μετακίνησης από μέλη του Συλλόγου Διδασκόντων Καθηγητών, ο Διευθυντής της σχολικής μονάδας στο ίδιο πρακτικό αιτιολογεί το σκεπτικό της πραγματοποίησής της.
- 3.Βεβαίωση του διευθυντή του σχολείου, α) κατάθεσης υπευθύνων δηλώσεων γονέων/κηδεμόνων των μαθητών και β) συμπλήρωσης του απαραίτητου ποσοστού συμμετοχής (70% των μαθητών που υλοποιούν το πρόγραμμα).Επισημαίνεται ότι δε μπορεί να μετέχει μαθητής-τρια στη μετακίνηση (προκειμένου να μειωθεί το κόστος) αν δεν υλοποιεί το συγκεκριμένο πρόγραμμα.
- 4.Αντίγραφο συμφωνητικού τουριστικού γραφείου κατά το πρότυπο του ΗΑΤΤΑ, εφόσον έχουμε πολυήμερη μετακίνηση.
5. Αντίγραφο του ειδικού σήματος λειτουργίας του τουριστικού γραφείου που πρέπει να βρίσκεται σε ισχύ.
- 6.Βεβαίωση του Η.Α.Τ.Τ.Α. για την ύπαρξη συμβολαίου αστικής επαγγελματικής ευθύνης διοργανωτή για την συγκεκριμένη εκδρομή.
- 7.Το πρόγραμμα της εκδρομής υπογεγραμμένο από το τουριστικό γραφείο (πρέπει να συμφωνεί με αυτό του πρακτικού του συλλόγου διδασκόντων του σχολείου)
8. Έγκριση μετακίνησης από τον οικείο αιρετό Αντιπεριφερειάρχη, μετά από έλεγχο και αντίστοιχη εισήγηση του Διευθυντή Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

## 6.2. Μετακινήσεις – επισκέψεις σε Κ.Δ.Μ.Π.Α. (πρώην Κ.Π.Ε.)

### Νομοθεσία

Πραγματοποιούνται στο πλαίσιο των διατάξεων του άρθρου 3 της αριθμ. 129287/Γ2/10-11-2011 Υ.Α. του Υ.Π.Δ.Β.Μ.Θ.

Ειδικότερα, οι επισκέψεις αυτές πραγματοποιούνται για συμμετοχή σε εκπαιδευτικά προγράμματα των Κ.Δ.Μ.Π.Α (πρώην Κ.Π.Ε.) για το περιβάλλον και την αειφόρο ανάπτυξη σύμφωνα με τις κατά έτος οδηγίες της αρμόδιας Διεύθυνσης του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων.

Πρωταρχικός στόχος πρέπει να είναι η ασφάλεια των μετακινούμενων μαθητών και συνοδών στο μέγιστο βαθμό.

## 6.3. Μονοήμερες εκπαιδευτικές επισκέψεις -μετακινήσεις στο πλαίσιο των μαθημάτων του ωρολογίου προγράμματος.

### Νομοθεσία

Σύμφωνα με την αριθμ. 5181/Γ7/17-1-2012 εγκύκλιο του Υ.Π.Δ.Β.Μ.Θ. με θέμα "Δίνονται διευκρινίσεις" εντάσσονται στο άρθρο 3 της υπ'αριθμ.129287/Γ2 /10-11-2011 Υ.Α. και οι εκπαιδευτικές επισκέψεις– μετακινήσεις, που μπορεί να αφορούν και επιμέρους τμήματα ή τάξεις, τομείς και ειδικότητες, εφόσον εξυπηρετείται ο εκπαιδευτικός σκοπός που περιγράφεται με σαφήνεια στο άρθρο 2 παράγραφος 1 της εν λόγω Υπουργικής Απόφασης. Οι εκπαιδευτικές αυτές επισκέψεις μπορούν να πραγματοποιούνται στο πλαίσιο των μαθημάτων του ωρολογίου προγράμματος της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης και πρέπει να εξυπηρετούν συγκεκριμένους εκπαιδευτικούς και διδακτικούς στόχους του μαθήματος ή των μαθημάτων.

Οι στόχοι αυτοί καθώς και οι σχετικές δράσεις και τα προσδοκώμενα αποτελέσματα περιγράφονται σε σχετικό εκπαιδευτικό πρόγραμμα που συντάσσεται από τον ή τους διδάσκοντες, εγκρίνεται από το Σύλλογο Διδασκόντων και συνυποβάλλεται με την αίτηση για την πραγματοποίηση της επίσκεψης - μετακίνησης.

Η απόφαση του συλλόγου διδασκόντων καθηγητών για την έγκριση του σχετικού εκπαιδευτικού προγράμματος να προηγείται της απόφασης του συλλόγου διδασκόντων για την πραγματοποίηση της μετακίνησης.

### **Διαδικασία πραγματοποίησης των εκπαιδευτικών επισκέψεων και μετακινήσεων στο πλαίσιο μαθημάτων του ωρολογίου προγράμματος**

#### **Α.ΑΠΟΦΑΣΗ ΣΥΛΛΟΓΟΥ**

Με την απόφαση του Συλλόγου Διδασκόντων Καθηγητών ορίζονται απαραίτητα:

1. Ο αρχηγός της εκδρομής–μετακίνησης και ο αναπληρωτής του που πρέπει να είναι μόνοι εκπαιδευτικοί.
2. Οι συνοδοί καθηγητές και οι αναπληρωτές τους, που είναι εκπαιδευτικοί της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, πλην των αναπληρωτών καθηγητών με μειωμένο ωράριο και των ωρομισθίων και σε αναλογία ένας εκπαιδευτικός ανά τριάντα (30) μαθητές εκτός του αρχηγού. Ο αρχηγός της εκδρομής–μετακίνησης, καθώς και οι συνοδοί καθηγητές, θα πρέπει να ανήκουν στο Σύλλογο των Διδασκόντων Καθηγητών του σχολείου που πραγματοποιεί την εκδρομή και θα είναι οι διδάσκοντες στην οικεία τάξη, τομέα ή ειδικότητα.
3. Η ημερομηνία πραγματοποίησης της εκπαιδευτικής επίσκεψης.
4. Ο τόπος όπου θα πραγματοποιηθεί η εκπαιδευτική επίσκεψη.
5. Το αναλυτικό πρόγραμμα της εκδρομής, το οποίο πρέπει να τηρείται **απαρέγκλιτα**, για να επιτυγχάνεται τόσο ο σκοπός της, που είναι εκπαιδευτικός και μορφωτικός, όσο και η ασφαλής μετακίνηση των μαθητών. Στο αναλυτικό πρόγραμμα θα πρέπει να αναγράφονται οι ακριβείς ώρες αναχώρησης από το σχολείο και άφιξης στον προορισμό, τα μεταφορικά μέσα που θα χρησιμοποιηθούν κατά τη μετακίνηση, η ακριβής ώρα επιστροφής στο scho-

λείο, τα ακτοπολιτικά δρομολόγια για θαλάσσιες μετακινήσεις κ.ο.κ., όπως, επίσης και το ημερήσιο πρόγραμμα δραστηριοτήτων και μετακινήσεων στον τόπο προορισμού. Επισημαίνεται ότι δεν επιτρέπεται αναχώρηση από το σχολείο πριν τις 6 π.μ. και επιστροφή στο σχολείο μετά τις 10 μ.μ.

#### Β.ΣΥΓΚΕΝΤΡΩΣΗ ΥΠΕΥΘΥΝΩΝ ΔΗΛΩΣΕΩΝ ΓΟΝΕΩΝ/ΚΗΔΕΜΟΝΩΝ ΤΩΝ ΜΑΘΗΤΩΝ

Είναι απαραίτητο ο γονέας/κηδεμόνας να καταθέτει στο Διευθυντή του σχολείου αυτοπροσώπως ενυπόγραφη υπεύθυνη δήλωση, με την οποία συναινεί για τη συμμετοχή του παιδιού του στη σχεδιαζόμενη μετακίνηση, αφού προηγουμένως ενημερωθεί εγγράφως για το αναλυτικό πρόγραμμα της μετακίνησης και συμφωνεί για την πιστή τήρησή του, καθώς και για τις υποχρεώσεις των μαθητών.

#### Γ. ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗΣ ΓΙΑ ΠΡΑΓΜΑΤΟΠΟΙΗΣΗ ΤΩΝ ΕΠΙΣΚΕΨΕΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΩΝ ΣΤΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΚΑΙΝΟΤΟΜΩΝ ΔΡΑΣΕΩΝ

Η προκήρυξη αποστέλλεται στην οικεία Διεύθυνση Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης προς ανάρτηση στην ιστοσελίδα της. (Βλέπε συμπληρωματικές οδηγίες, άρθρο 13,14 της Υ.Α.)

#### Δ. ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΡΑΓΜΑΤΟΠΟΙΗΣΗ ΤΩΝ ΕΠΙΣΚΕΨΕΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΩΝ ΣΤΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΚΑΙΝΟΤΟΜΩΝ ΔΡΑΣΕΩΝ

1. Διαβιβαστικό των εγγράφων προς έγκριση της επίσκεψης - μετακίνησης.
2. Ακριβές αντίγραφο της απόφασης του Συλλόγου Διδασκόντων Καθηγητών της σχολικής μονάδας που πραγματοποιεί την επίσκεψη- μετακίνηση με αιτιολόγηση για την επιλογή του σκοπού και του τόπου προορισμού, **η οποία λαμβάνεται δεκαπέντε (15) τουλάχιστον ημέρες πριν από την πραγματοποίησή της**. Σε περίπτωση κατά την οποία εκφράζεται τεκμηριωμένη ένσταση για την υλοποίηση της εκδρομής-μετακίνησης από μέλη του Συλλόγου Διδασκόντων Καθηγητών, ο Διευθυντής της σχολικής μονάδας στο ίδιο πρακτικό αιτιολογεί το σκεπτικό της πραγματοποίησής της.
3. Βεβαίωση του διευθυντή του σχολείου, α) κατάθεσης υπευθύνων δηλώσεων γονέων/κηδεμόνων των μαθητών και β) συμπλήρωσης του απαραίτητου ποσοστού συμμετοχής (70% των μαθητών της τάξης ή του σχολείου).
4. Αντίγραφο συμφωνητικού τουριστικού γραφείου κατά το πρότυπο του ΗΑΤΤΑ.
5. Αντίγραφο του ειδικού σήματος λειτουργίας του τουριστικού γραφείου που πρέπει να βρίσκεται σε ισχύ.
6. Ύπαρξη συμβολαίου αστικής επαγγελματικής ευθύνης διοργανωτή.
7. Το πρόγραμμα της εκδρομής υπογεγραμμένο από το τουριστικό γραφείο.
8. Έγκριση μετακίνησης από τον οικείο αιρετό Αντιπεριφερειάρχη, μετά από έλεγχο και αντίστοιχη εισήγηση του Διευθυντή Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

#### Σημείωση

Τα παραπάνω δικαιολογητικά (1-7) προς έγκριση της εκπαιδευτικής επίσκεψης-μετακίνησης υποβάλλονται ιεραρχικά στο Διευθυντή της οικείας Δ.Ε., τουλάχιστον δεκατρείς (13) ημέρες σε περίπτωση που είναι μονοήμερη και τουλάχιστον είκοσι (20) ημέρες σε περίπτωση που αυτή είναι πολυήμερη πριν την αναχώρηση των εκδρομέων-μετακινούμενων.

## 7. Μετακινήσεις εκπαιδευτικών και μαθητών στο εξωτερικό στο πλαίσιο εκπαιδευτικών ανταλλαγών και αδελφο-ποιήσεων

### Νομοθεσία

Πραγματοποιούνται στα πλαίσια των διατάξεων του άρθρου 5 της αριθμ. 129287/Γ2/10-11-2011 Υ.Α. του Υ.Π.Δ.Β.Μ.Θ.

Κατά τη διάρκεια του σχολικού έτους είναι δυνατό να πραγματοποιούνται μετακινήσεις μαθητών και εκπαιδευτικών σχολείων Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης στο εξωτερικό, στο πλαίσιο υλοποίησης αδελφοποιήσεων, εκπαιδευτικών ανταλλαγών, εγκεκριμένων προγραμμάτων σχολικών δραστηριοτήτων, διμερών προγραμμάτων, συμμετοχών σε διεθνείς συναντήσεις, συνέδρια, διαγωνισμούς και άλλες διεθνείς εκδηλώσεις.

Συγκεκριμένα, πραγματοποιούνται μετακινήσεις στο εξωτερικό, με διάρκεια έως πέντε (5) εργάσιμες ημέρες ή έως επτά (7) ημέρες, εάν συμπεριληφθούν έως δύο (2) αργίες, εντός του σχολικού έτους, εξαιρουμένου του χρονικού διαστήματος μίας εβδομάδας πριν την έναρξη των εξετάσεων (ενδοσχολικών και πανελλαδικών) έως τη λήξη τους, **στις οποίες συμμετέχουν συγκεκριμένες ομάδες του σχολείου**, ύστερα από σχετική απόφαση του Συλλόγου των Διδασκόντων Καθηγητών και με την προϋπόθεση ότι δεν διαταράσσεται η ομαλή λειτουργία της σχολικής μονάδας και δεν προκύπτει δαπάνη για το δημόσιο.

Ειδικότερα, όσον αφορά στις αδελφοποιήσεις επιτρέπεται η πραγματοποίηση μίας (1) μετακίνησης το χρόνο ανά σχολική μονάδα.

### Διαδικασία πραγματοποίησης της μετακίνησης στο εξωτερικό

#### Α.ΑΠΟΦΑΣΗ ΣΥΛΛΟΓΟΥ

Με την απόφαση του Συλλόγου Διδασκόντων Καθηγητών ορίζονται απαραίτητως:

1. Ο αρχηγός της εκδρομής – μετακίνησης και ο αναπληρωτής του που πρέπει να είναι μόνοι εκπαιδευτικοί και μέλη της παιδαγωγικής ομάδας.
2. Οι συνοδοί καθηγητές και οι αναπληρωτές τους, που είναι εκπαιδευτικοί της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης και οπωσδήποτε μέλη της παιδαγωγικής ομάδας, και σε αναλογία ένας εκπαιδευτικός ανά είκοσι (20) μαθητές, σε κάθε περίπτωση εκτός του αρχηγού. Ο αρχηγός της εκδρομής- μετακίνησης, καθώς και οι συνοδοί καθηγητές θα πρέπει να ανήκουν στο σύλλογο διδασκόντων καθηγητών του σχολείου που πραγματοποιεί την εκδρομή.
3. Η ημερομηνία αναχώρησης και επιστροφής.
4. Ο τόπος όπου θα πραγματοποιηθεί η εκδρομή.
5. Το αναλυτικό πρόγραμμα της εκδρομής, το οποίο πρέπει να τηρείται απαρέγκλιτα, για να επιτυγχάνεται τόσο ο σκοπός της, που είναι εκπαιδευτικός και μορφωτικός, όσο και η ασφαλής μετακίνηση των μαθητών. Στο αναλυτικό πρόγραμμα θα πρέπει να αναγράφονται οι ακριβείς ώρες αναχώρησης από το σχολείο και άφιξης στον προορισμό, τα μεταφορικά μέσα που θα χρησιμοποιηθούν κατά τη μετακίνηση, η ακριβής ώρα επιστροφής στο σχολείο, οι αριθμοί πτήσεων για αεροπορικές μετακινήσεις, τα ακτοπλοϊκά δρομολόγια για θαλάσσιες μετακινήσεις κ.ο.κ., όπως, επίσης και το ημερήσιο πρόγραμμα δραστηριοτήτων και μετακινήσεων στον τόπο προορισμού, ξεχωριστά για κάθε ημέρα. Επισημαίνεται ότι δεν επιτρέπεται αναχώρησης από το σχολείο πριν τις 6 π.μ. και άφιξη στον τόπο προορισμού ή επιστροφή στο σχολείο μετά τις 10 μ.μ. Σε περίπτωση χρήσης δεύτερου μεταφορικού μέσου, είναι δυνατό να διαφοροποιηθούν τα παραπάνω προβλεπόμενα χρονικά όρια εκκίνησης –άφιξης με απόφαση του αιρετού Αντιπεριφερειάρχη της αντίστοιχης διοικητικής Περιφέρειας.

6. Η Απόφαση έγκρισης της Δ/νσης Δ/θμιας Εκπ/σης και ο τίτλος του προγράμματος.

7. Τα ονόματα των συμμετεχόντων μαθητών που μετέχουν στις διεθνείς συναντήσεις, συνέδρια, διαγωνισμούς, εγκεκριμένα σχολικών δραστηριοτήτων, διμερών προγραμμάτων.

**Β.ΣΥΓΚΕΝΤΡΩΣΗ ΥΠΕΥΘΥΝΩΝ ΔΗΛΩΣΕΩΝ ΓΟΝΕΩΝ/ΚΗΔΕΜΟΝΩΝ ΤΩΝ ΜΑΘΗΤΩΝ**

Είναι απαραίτητο ο γονέας/κηδεμόνας να καταθέτει στο Διευθυντή του σχολείου αυτοπροσώπως ενυπόγραφη υπεύθυνη δήλωση, με την οποία συναινεί για τη συμμετοχή του παιδιού του στη σχεδιαζόμενη μετακίνηση, αφού προηγουμένως ενημερωθεί εγγράφως για το αναλυτικό πρόγραμμα της μετακίνησης και συμφωνεί για την πιστή τήρησή του, καθώς και για τις υποχρεώσεις των μαθητών.

**Γ. ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΡΑΓΜΑΤΟΠΟΙΗΣΗ ΠΡΑΓΜΑΤΟΠΟΙΗΣΗ ΤΗΣ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗΣ ΣΤΟ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟ**

Η προκήρυξη αποστέλλεται στην οικεία Διεύθυνση Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης προς ανάρτηση στην ιστοσελίδα της. (Βλέπε συμπληρωματικές οδηγίες, άρθρο 13,14 της Υ.Α.) Επίσης ο Δ/ντής του σχολείου πρέπει να ενημερώνει το «Η.Α.Τ.Τ.Α.» για την προκήρυξη της πολυήμερης εκδρομής. Ο «Η.Α.Τ.Τ.Α.» να αναρτά τη σχετική προκήρυξη στην ιστοσελίδα του με σκοπό τη διασφάλιση της διαφάνειας της όλης διαδικασίας(4802/ΙΑ/17-01-2012 ΥΠΔΒΜΘ)

**Δ. ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΡΑΓΜΑΤΟΠΟΙΗΣΗ ΤΗΣ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗΣ ΣΤΟ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟ**

1. Διαβιβαστικό των εγγράφων προς έγκριση της μετακίνησης στο εξωτερικό.
2. Ακριβές αντίγραφο της απόφασης του Συλλόγου Διδασκόντων Καθηγητών της σχολικής μονάδας που πραγματοποιεί τη μετακίνηση με αιτιολόγηση για την επιλογή του σκοπού και του τόπου προορισμού, **η οποία λαμβάνεται εικοσιπέντε (25) τουλάχιστον ημέρες πριν από την πραγματοποίησή της.**  
Σε περίπτωση κατά την οποία εκφράζεται τεκμηριωμένη ένσταση για την υλοποίηση της εκδρομής-μετακίνησης από μέλη του Συλλόγου Διδασκόντων Καθηγητών, ο Διευθυντής της σχολικής μονάδας στο ίδιο πρακτικό αιτιολογεί το σκεπτικό της πραγματοποίησής της.
- 3.Βεβαίωση του διευθυντή του σχολείου,α) κατάθεσης υπευθύνων δηλώσεων γονέων/κηδεμόνων των μαθητών και β) συμπλήρωσης του απαραίτητου ποσοστού συμμετοχής (70% των μαθητών της Γ΄τάξης για τα ΓΕΛ ή 70% της τάξης ή ειδικότητας για τα ΕΠΑΛ, ΕΠΑΣ).
- 4.Αντίγραφο συμφωνητικού τουριστικού γραφείου κατά το πρότυπο του ΗΑΤΤΑ.
5. Αντίγραφο του ειδικού σήματος λειτουργίας του τουριστικού γραφείου που πρέπει να βρίσκεται σε ισχύ.
- 6.Βεβαίωση του ΗΑΤΤΑ για την ύπαρξη συμβολαίου αστικής επαγγελματικής ευθύνης διοργανωτή για την συγκεκριμένη εκδρομή.
- 7.Ονομαστική κατάσταση των συμμετεχόντων μαθητών.
- 8.Το πρόγραμμα της εκδρομής υπογεγραμμένο από το τουριστικό γραφείο (πρέπει να συμφωνεί με εκείνο του πρακτικού του συλλόγου των εκπαιδευτικών του σχολείου)
9. Έγκριση μετακίνησης από τον οικείο αιρετό Αντιπεριφερειάρχη, μετά από έλεγχο και αντίστοιχη εισήγηση του Διευθυντή Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

**Σημείωση**

Τα παραπάνω δικαιολογητικά (1-8) προς έγκριση της ημερήσιας εκπαιδευτικής εκδρομής επίσκεψης υποβάλλονται ιεραρχικά στο Διευθυντή της οικείας Δ.Ε., τουλάχιστον είκοσι (20) ημέρες πριν την αναχώρηση των εκδρομέων-μετακινούμενων.

### Ε.ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΤΗΣ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗΣ ΣΤΟ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟ

Μετά την ολοκλήρωση της μετακίνησης στο εξωτερικό συντάσσονται από τον αρχηγό σε συνεργασία με τους συνοδούς καθηγητές:

1. Λεπτομερής έκθεση σχετικά με την διεξαγωγή, την τήρηση του προγράμματος και το βαθμό επίτευξης των εκπ/κών στόχων της

2. Φύλλο αξιολόγησης των υπηρεσιών που παρασχέθηκαν από το τουριστικό γραφείο με βάσει αντικειμενικά στοιχεία και υποβάλλονται στο Δ/ντή του σχολείου για ενημέρωση του ίδιου και του συλλόγου διδασκόντων και κοινοποιείται στην Δ.Δ.Ε.

Επί πλέον, η λεπτομερής έκθεση κοινοποιείται στη Δ/ση Ευρωπαϊκής Ένωσης του Υ-ΠΑΙΘ και στην αρμόδια Εθνική Μονάδα Συντονισμού.

## 8. Μετακινήσεις εκπαιδευτικών και μαθητών στο πλαίσιο των Ευρωπαϊκών προγραμμάτων και δραστηριοτήτων

### Νομοθεσία

Πραγματοποιούνται στα πλαίσια του άρθρου 6 της αριθμ. 129287/Γ2/10-11-2011 Υ.Α. του Υ.Π.Δ.Β.Μ.Θ.

Κατά τη διάρκεια του σχολικού έτους είναι δυνατό να πραγματοποιούνται μετακινήσεις μαθητών και εκπαιδευτικών σχολείων Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης στο εξωτερικό και στο εσωτερικό, στο πλαίσιο υλοποίησης εγκεκριμένων ευρωπαϊκών προγραμμάτων και ευρωπαϊκών δραστηριοτήτων.

Ο αριθμός των μετακινήσεων ανά έτος, η χρονική περίοδος μετακίνησης και ο αριθμός των μετακινούμενων μαθητών και εκπαιδευτικών, οι οποίοι πρέπει απαραίτητως να ανήκουν στη σχολική μονάδα και στην παιδαγωγική ομάδα του προγράμματος, καθορίζονται σύμφωνα με το πρόγραμμα εργασίας του εγκεκριμένου σχεδίου στο οποίο εντάσσεται η μετακίνηση, με την προϋπόθεση ότι δεν διαταράσσεται η ομαλή λειτουργία της σχολικής μονάδας, ιδιαίτερα κατά την περίοδο πανελλαδικών και ενδοσχολικών εξετάσεων.

### 8.1. Συμμετοχή σε σχέδια συνεργασίας/συμπράξεις ευρωπαϊκών προγραμμάτων

#### Διαδικασία

##### Α.ΑΠΟΦΑΣΗ ΣΥΛΛΟΓΟΥ

Με την απόφαση του Συλλόγου Διδασκόντων Καθηγητών ορίζονται απαραίτητως:

1. Ο αρχηγός της εκδρομής – μετακίνησης και ο αναπληρωτής του που πρέπει να είναι μόνοι εκπαιδευτικοί και μέλη της παιδαγωγικής ομάδας.
2. Οι συνοδοί καθηγητές και οι αναπληρωτές τους, που είναι εκπαιδευτικοί της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης και οπωσδήποτε μέλη της παιδαγωγικής ομάδας, και σε αναλογία ένας εκπαιδευτικός ανά είκοσι (20) μαθητές, σε κάθε περίπτωση εκτός του αρχηγού.
3. Η ημερομηνία αναχώρησης και επιστροφής.
4. Ο τόπος όπου θα πραγματοποιηθεί η εκδρομή-μετακίνηση.
5. Το αναλυτικό πρόγραμμα της εκδρομής, το οποίο πρέπει να τηρείται απαρέγκλιτα, για να επιτυγχάνεται τόσο ο σκοπός της, που είναι εκπαιδευτικός και μορφωτικός, όσο και η ασφαλής μετακίνηση των μαθητών. Στο αναλυτικό πρόγραμμα θα πρέπει να αναγράφονται οι ακριβείς ώρες αναχώρησης από το σχολείο και άφιξης στον προορισμό, τα μεταφορικά μέσα που θα χρησιμοποιηθούν κατά τη μετακίνηση, η ακριβής ώρα επιστροφής στο σχολείο οι αριθμοί πτήσεων για αεροπορικές μετακινήσεις, τα ακτοπλοϊκά δρομολόγια για θαλάσσιες μετακινήσεις κ.ο.κ., όπως, επίσης και το ημερήσιο πρόγραμμα δραστηριοτήτων και μετακινήσεων στον τόπο προορισμού.
6. Η απόφαση έγκρισης και ο τίτλος του προγράμματος.
7. Ο τίτλος και ο κωδικός του σχεδίου.
8. Τα ονόματα των συμμετεχόντων μαθητών

##### Β.ΣΥΓΚΕΝΤΡΩΣΗ ΥΠΕΥΘΥΝΩΝ ΔΗΛΩΣΕΩΝ ΓΟΝΕΩΝ/ΚΗΔΕΜΟΝΩΝ ΤΩΝ ΜΑΘΗΤΩΝ

Είναι απαραίτητο ο γονέας/κηδεμόνας να καταθέτει στο Διευθυντή του σχολείου αυτοπροσώπως ενυπόγραφη υπεύθυνη δήλωση, με την οποία συναινεί για τη συμμετοχή του παιδιού του στη σχεδιαζόμενη μετακίνηση, αφού προηγουμένως ενημερωθεί εγγράφως για το αναλυτικό πρόγραμμα της μετακίνησης και συμφωνεί για την πιστή τήρησή του, καθώς και για τις υποχρεώσεις των μαθητών.

**Γ. ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΡΑΓΜΑΤΟΠΟΙΗΣΗ ΤΗΣ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗΣ ΣΤΟ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟ**

Η προκήρυξη αποστέλλεται στην οικεία Διεύθυνση Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης προς ανάρτηση στην ιστοσελίδα της. (Βλέπε συμπληρωματικές οδηγίες ,άρθρο 13,14 της ΥΑ) Επίσης ο Δ/ντής του σχολείου πρέπει να ενημερώνει το «Η.Α.Τ.Τ.Α.» για την προκήρυξη της πολυήμερης εκδρομής. Ο «Η.Α.Τ.Τ.Α.» να αναρτά τη σχετική προκήρυξη στην ιστοσελίδα του με σκοπό τη διασφάλιση της διαφάνειας της όλης διαδικασίας (4802/ΙΑ/17-01-2012 ΥΠΔΒΜΘ)

**Δ. ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΡΑΓΜΑΤΟΠΟΙΗΣΗ ΤΗΣ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗΣ ΣΤΟ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟ**

1. Διαβιβαστικό των εγγράφων προς έγκριση της μετακίνησης στο εξωτερικό.
2. Ακριβές αντίγραφο της απόφασης του Συλλόγου Διδασκόντων Καθηγητών της σχολικής μονάδας που πραγματοποιεί τη μετακίνηση με αιτιολόγηση για την επιλογή του σκοπού και του τόπου προορισμού, **η οποία λαμβάνεται εικοσιπέντε (25) τουλάχιστον ημέρες πριν από την πραγματοποίηση της.**  
Σε περίπτωση κατά την οποία εκφράζεται τεκμηριωμένη ένσταση για την υλοποίηση της εκδρομής –μετακίνησης από μέλη του Συλλόγου Διδασκόντων Καθηγητών, ο Διευθυντής της σχολικής μονάδας στο ίδιο πρακτικό αιτιολογεί το σκεπτικό της πραγματοποίησής της.
3. Βεβαίωση του Διευθυντή του σχολείου ότι τηρεί στο γραφείο του τις ενυπόγραφες δηλώσεις των γονέων ή κηδεμόνων των συμμετεχόντων ανήλικων μαθητών, με τις οποίες επιτρέπουν στα παιδιά τους να συμμετάσχουν στη συγκεκριμένη εκπαιδευτική δραστηριότητα.
4. Αντίγραφο συμφωνητικού τουριστικού γραφείου.(κατά το πρότυπο Η.Α.Τ.Τ.Α.)
5. Πρόσκληση και πρόγραμμα της επίσκεψης από το ξένο σχολείο ή το φορέα υποδοχής.
6. Επίσημη έγκριση του προγράμματος από το φορέα συντονισμού σε εθνικό ή ευρωπαϊκό επίπεδο.
7. Αντίγραφο του πρακτικού συγκρότησης της παιδαγωγικής ομάδας.
8. Αντίγραφο του ειδικού σήματος λειτουργίας του τουριστικού πρακτορείου που πρέπει να βρίσκεται σε ισχύ.
9. Βεβαίωση του Η.Α.Τ.Τ.Α. για την ύπαρξη συμβολαίου αστικής επαγγελματικής ευθύνης διοργανωτή για την συγκεκριμένη εκδρομή.
10. Έγκριση μετακίνησης από τον οικείο αιρετό Περιφερειάρχη, μετά από έλεγχο και αντίστοιχη εισήγηση του Περιφερειακού Δ/ντή Πρωτοβάθμιας & Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

**8.2. Συμμετοχή σε δράσεις ατομικής κινητικότητας (προπαρασκευαστικές επισκέψεις, σεμινάρια επιμόρφωσης ή κατάρτισης)****Διαδικασία**

- α. Αίτηση υπογεγραμμένη από τον ενδιαφερόμενο εκπαιδευτικό και από το Διευθυντή του σχολείου στο οποίο ανήκει. Εάν ο εκπαιδευτικός συμπληρώνει ωράριο σε περισσότερα του ενός σχολεία, την αίτηση συνυπογράφουν οι Διευθυντές όλων των σχολείων που διδάσκει ο αιτών.
- β. Αντίγραφο της σύμβασης με το φορέα συντονισμού σε εθνικό ή ευρωπαϊκό επίπεδο.
- γ. Πρόσκληση και πρόγραμμα από το φορέα υποδοχής



## Σημείωση

Οι αιτήσεις μετακίνησης θα πρέπει να υποβάλλονται για έγκριση στον οικείο αιρετό αντιπεριφερειάρχη, **τουλάχιστον ένα (1) μήνα πριν την ημερομηνία πραγματοποίησης της μετακίνησης**, μετά από έλεγχο από τον οικείο Περιφερειακό Διευθυντή Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

Οι εκθέσεις από τις μετακινήσεις κοινοποιούνται στη Διεύθυνση Ευρωπαϊκής Ένωσης του ΥΠΑΙΘ και στην αρμόδια Εθνική Μονάδα Συντονισμού.

Αντιθέτως, οι αποφάσεις μετακίνησης δεν κοινοποιούνται στη Διεύθυνση Ευρωπαϊκής Ένωσης του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων.

## Ε.ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΤΗΣ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗΣ ΣΤΟ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟ

Μετά την ολοκλήρωση της μετακίνησης στο εξωτερικό συντάσσονται από τον αρχηγό σε συνεργασία με τους συνοδούς καθηγητές:

- 1.Λεπτομερής έκθεση σχετικά με την διεξαγωγή, την τήρηση του προγράμματος και το βαθμό επίτευξης των εκπ/κών στόχων της
- 2.Φύλλο αξιολόγησης των υπηρεσιών που παρασχέθηκαν από το τουριστικό γραφείο με βάσει αντικειμενικά στοιχεία και υποβάλλονται στο Δ/ντή του σχολείου για ενημέρωση του ίδιου και του συλλόγου διδασκόντων και κοινοποιείται στην Δ.Δ.Ε.

Επί πλέον, η λεπτομερής έκθεση κοινοποιείται στη Δ/ση Ευρωπαϊκής Ένωσης του ΥΠΑΙΘ και στην αρμόδια Εθνική Μονάδα Συντονισμού.

## Συμπληρωματικές οδηγίες

(σχετικά άρθρα της αριθμ. 129287/Γ2/10-11-2011 ΥΑ του ΥΠΑΒΜΘ)

### Α. Προϋποθέσεις μετακινήσεων

#### Άρθρο 8, παρ. 4, 5, 6

4. Σε κάθε περίπτωση είναι απαραίτητο ο γονέας/κηδεμόνας να καταθέτει στο Διευθυντή του σχολείου αυτοπροσώπως ενυπόγραφη υπεύθυνη δήλωση, με την οποία συναινεί για τη συμμετοχή του παιδιού του στη σχεδιαζόμενη εκδρομή-μετακίνηση, αφού προηγουμένως ενημερωθεί εγγράφως για το αναλυτικό πρόγραμμα της εκδρομής-μετακίνησης και συμφωνεί για την πιστή τήρησή του, καθώς και για τις υποχρεώσεις των μαθητών. Επίσης, στην ίδια υπεύθυνη δήλωση, ο γονέας/κηδεμόνας θα αναγράφει αν ο μαθητής έχει κάποιο χρόνιο πρόβλημα υγείας. Στην περίπτωση κατά την οποία ο μαθητής έχει χρόνιο πρόβλημα υγείας η υπεύθυνη δήλωση θα συνοδεύεται με ενημερωτικό σημείωμα όπου θα αναγράφονται: α) τα φάρμακα που πρέπει να λαμβάνει ο συγκεκριμένος μαθητής, (πρέπει να ελέγχεται το απόθεμα για τη διάρκεια της εκδρομής-μετακίνησης), β) οι πρώτες ενέργειες σε περίπτωση ανάγκης και γ) το τηλέφωνο του θεράποντος ιατρού. Οι υπεύθυνες δηλώσεις κατατίθενται εντός προθεσμίας που ορίζεται από το Διευθυντή του σχολείου. Οι ενήλικες μαθητές υπογράφουν και καταθέτουν οι ίδιοι την υπεύθυνη δήλωση.

5. Με αιτιολογημένη απόφαση του Συλλόγου των Διδασκόντων Καθηγητών του σχολείου είναι δυνατό να συμμετέχουν στην εκδρομή έως και δύο (2) μέλη του Συλλόγου των Γονέων και Κηδεμόνων, με δική τους δαπάνη, χωρίς σ' αυτή την περίπτωση να μειώνεται ο αριθμός των συνοδών καθηγητών.

6. Με αιτιολογημένη απόφαση του Συλλόγου των Διδασκόντων Καθηγητών του σχολείου είναι δυνατό μαθητής με ειδικές ανάγκες να συμμετέχει σε εκδρομή μετακίνηση με συνοδεία συγγενικού του προσώπου, με δική του δαπάνη. Απαγορεύεται αυστηρά σε οποιοδήποτε άλλο άτομο, πλην των ρητά αναφερόμενων στην Πράξη του Συλλόγου Διδασκόντων Καθηγητών, με οικονομική ή χωρίς οικονομική επιβάρυνση, να συμμετέχει σε σχολική εκδρομή-μετακίνηση.

#### Άρθρο 10 παρ. 2

Εφόσον υπάρχουν σοβαροί λόγοι εξαιτίας των οποίων καθίσταται αδύνατη η πραγματοποίηση της εκδρομής - μετακίνησης στην ημερομηνία που είχε αρχικά αποφασιστεί, είναι δυνατή η πραγματοποίησή της σε άλλη ημερομηνία με απόφαση του Συλλόγου Διδασκόντων Καθηγητών και σε συνεννόηση με το τουριστικό γραφείο, με βάση τις αντικειμενικές δυνατότητες, αλλά εντός των προβλεπόμενων από την παρούσα Υπουργική Απόφαση χρονικών περιόδων. Επίσης, είναι δυνατή η αλλαγή των συμμετεχόντων εκπαιδευτικών και μαθητών, με την προϋπόθεση ότι πληρούνται οι προϋποθέσεις όσον αφορά στον αριθμό των συμμετεχόντων μαθητών και των συνοδών εκπαιδευτικών. Σε κάθε περίπτωση ενημερώνεται εγγράφως η αρμόδια για την έγκριση της εκδρομής αρχή.

### Β. Έγκριση εκδρομών-μετακινήσεων

#### Άρθρο 11

Τα δικαιολογητικά προς έγκριση των εκδρομών-μετακινήσεων υποβάλλονται ιεραρχικά στον οικείο Διευθυντή Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, τουλάχιστον είκοσι (20) ημέρες για τις πολυήμερες εκδρομές και δεκατρείς ημέρες (13) για τις μονοήμερες εκδρομές πριν την αναχώρηση των εκδρομέων-μετακινουμένων.

Ο Διευθυντής Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, αφού διαπιστώσει τη νομιμότητα της εκδρομής-μετακίνησης, συντάσσει σχετική εισήγηση, την οποία κοινοποιεί στον Περιφερειακό

Διευθυντή Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης και εν συνεχεία τη διαβιβάζει, μαζί με τα απαιτούμενα δικαιολογητικά του άρθρου 10 της 129287/Γ2/10-11-2011 ΥΑ, στον οικείο αιρετό Περιφερειάρχη.

### **Γ. Οργάνωση εκπαιδευτικών εκδρομών-μετακινήσεων**

#### **Άρθρο 12**

Οι εκδρομές-μετακινήσεις οργανώνονται από το σχολείο με ευθύνη του Διευθυντή. Ενδείκνυται να προγραμματίζονται κατά το δυνατόν παράλληλα με άλλες μετακινήσεις, ώστε να μη διαταράσσεται για μεγάλο χρονικό διάστημα η ομαλή διδακτική διαδικασία.

#### **Άρθρο 13**

Εφόσον πρόκειται για ημερήσια, απλή μετακίνηση των μαθητών, ο Διευθυντής του σχολείου λαμβάνει τουλάχιστον τρεις (3) προσφορές για την επιλογή του μεταφορικού μέσου, ακόμη και στην περίπτωση που πρόκειται να επιλεγεί λεωφορείο της γραμμής ΚΤΕΛ, τις οποίες ανακοινώνει στην ιστοσελίδα του σχολείου.

#### **Άρθρο 14**

1. Για τις προγραμματιζόμενες εκδρομές-μετακινήσεις, ο Διευθυντής του σχολείου προκηρύσσει στην ιστοσελίδα της αρμόδιας Διεύθυνσης Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης εκδήλωση ενδιαφέροντος, στην οποία υποχρεωτικά θα καταγράφονται: α) προορισμός/οί, β) προβλεπόμενος αριθμός συμμετεχόντων, γ) μεταφορικό/ά μέσο/α και τυχόν πρόσθετες προδιαγραφές, δ) «κατηγορία» καταλύματος, ε) λοιπές υπηρεσίες (παρακολούθηση εκδηλώσεων, επίσκεψη χώρων κλπ.), στ) υποχρεωτική Ασφάλιση Ευθύνης Διοργανωτή, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Συνιστάται στα σχολεία να ζητούν και την πρόσθετη προαιρετική ασφάλιση, που καλύπτει τα έξοδα σε περίπτωση ατυχήματος ή ασθένειας. Για τις παραπάνω υπηρεσίες πρέπει να ζητείται η τελική συνολική τιμή του οργανωμένου ταξιδιού, αλλά και η επιβάρυνση ανά μαθητή, ώστε οι προσφορές να είναι οικονομικά και ποιοτικά συγκρίσιμες. Η προσφορά του ταξιδιωτικού γραφείου θα κάνει ρητή αναφορά στην κατηγορία του καταλύματος που προτείνει. Οι προσφορές, που θα πρέπει να είναι τουλάχιστον τρεις (3), κατατίθενται κλειστές στο σχολείο. Με κάθε προσφορά κατατίθεται από το ταξιδιωτικό γραφείο απαραίτητως και υπεύθυνη δήλωση ότι διαθέτει ειδικό σήμα λειτουργίας, το οποίο βρίσκεται σε ισχύ.

2. Για την αξιολόγηση των προσφορών και την επιλογή της πλέον συμφέρουσας από οικονομική άποψη προσφοράς, συγκροτείται Επιτροπή, με Πράξη του Διευθυντή του σχολείου, η οποία αποτελείται από τον ίδιο, ως πρόεδρο, δύο (2) συνοδούς-εκπαιδευτικούς, που ορίζονται από το Σύλλογο των Διδασκόντων Καθηγητών, έναν (1) εκπρόσωπο του Συλλόγου Γονέων και Κηδεμόνων, εφόσον λειτουργεί τέτοιος Σύλλογος, και από εκπροσώπους του 15/μελούς Μαθητικού Συμβουλίου ή των 5/μελών Συμβουλίων των Μαθητικών Κοινοτήτων που θα λάβουν μέρος στην εκδρομή-μετακίνηση, οι οποίοι εκπροσωπούνται με μία (1) ψήφο.

Η Επιτροπή έχει την αρμοδιότητα και ευθύνη επιλογής του ταξιδιωτικού γραφείου που θα πραγματοποιήσει την εκδρομή-μετακίνηση. Η επιλογή του ταξιδιωτικού γραφείου καταγράφεται στο πρακτικό που συντάσσεται και στο οποίο αναφέρονται με σαφήνεια τα κριτήρια επιλογής. Το εν λόγω πρακτικό, εφόσον ζητηθεί, κοινοποιείται από το Διευθυντή του σχολείου σε κάθε συμμετέχοντα ή/και έχοντα νόμιμο δικαίωμα να ενημερωθεί, ο οποίος μπορεί να υποβάλει ένσταση κατά της επιλογής εντός δύο (2) ημερών από τη σύνταξη του πρακτικού επιλογής.

3. Μετά την αξιολόγηση των προσφορών και την εξέταση των ενδεχόμενων ενστάσεων, γίνεται η τελική επιλογή του ταξιδιωτικού γραφείου και το σχολείο συντάσσει σύμβαση οργανωμένου ταξιδιού (ιδιωτικό συμφωνητικό), σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, που υπογράφεται από τα συμβαλλόμενα μέρη. Στη σύμβαση περιλαμβάνονται απαραίτητως τα εξής:

- i. Το εγκεκριμένο από το Σύλλογο Διδασκόντων Καθηγητών αναλυτικό πρόγραμμα της εκδρομής.
  - ii. Το όνομα του ξενοδοχείου, η κατηγορία του, ο αριθμός δωματίων και κλινών και οι παρεχόμενες από αυτό υπηρεσίες.
  - iii. Ασφάλεια αστικής επαγγελματικής ευθύνης.
  - iv. Το συνολικό κόστος της εκδρομής και κόστος ανά μαθητή.
  - v. Τους Γενικούς Όρους συμμετοχής στην εκδρομή.
4. Το σχολείο υποχρεούται να αναρτά στον πίνακα ανακοινώσεων και στην ιστοσελίδα του τις προσφορές των τουριστικών γραφείων, τη σύμβαση οργανωμένου ταξιδιού που υπογράφηκε, καθώς και τον αριθμό του ασφαλιστηρίου συμβολαίου επαγγελματικής ευθύνης.
5. Οι Διευθυντές των σχολείων, για την πραγματοποίηση της εκδρομής, οφείλουν να συνεννοούνται με τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες για την εξασφάλιση των προϋποθέσεων αποζημίωσης των συνοδών καθηγητών και του αρχηγού.
6. Μετά τον προγραμματισμό των πολυήμερων εκδρομών-μετακινήσεων, με ευθύνη του Διευθυντή του σχολείου, καταχωρείται η εκδρομή-μετακίνηση στην ειδική ηλεκτρονική διεύθυνση του ΥΠΔΒΜΘ, προκειμένου να ενημερώνονται οι υπηρεσίες άλλων Υπουργείων, οι Περιφερειακές Διευθύνσεις Εκπαίδευσης και οι Περιφέρειες του τόπου προορισμού των εκδρομών, ώστε να λαμβάνεται κάθε αναγκαίο μέτρο για την ασφαλή μετακίνηση των μαθητών και την τήρηση των διατάξεων που καθορίζουν τους όρους λειτουργίας των χώρων διαμονής, εστίασης και ψυχαγωγίας.
7. Οι εκδρομές-μετακινήσεις των μαθητών είναι δυνατό να πραγματοποιούνται με τα εναέρια, θαλάσσια, οδικά και σιδηροδρομικά μέσα μεταφοράς, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, με την προϋπόθεση ότι πληρούνται οι όροι ασφάλειας για καθένα από αυτά.
- 8. Για την ασφαλή μετακίνηση των μαθητών, η εκκίνηση των εκδρομών – μετακινήσεων θα γίνεται από το χώρο του σχολείου, δε θα πραγματοποιείται πριν από τις 6 π.μ., ενώ η άφιξη στον τόπο προορισμού ή η επιστροφή στο σχολείο θα πραγματοποιείται το αργότερο έως τις 10 μ.μ., όταν η εκδρομή πραγματοποιείται οδικώς. Σε περίπτωση χρήσης δεύτερου μεταφορικού μέσου, είναι δυνατό να διαφοροποιηθούν τα παραπάνω προβλεπόμενα χρονικά όρια εκκίνησης – άφιξης με απόφαση του αιρετού Περιφερειάρχη της Διοικητικής Περιφέρειας.**
- Επίσης, κάθε είδους μετακίνηση των μαθητών στον τόπο διαμονής τους κατά τη διάρκεια της πραγματοποίησης των εκδρομών θα γίνεται σε χρόνο σύμφωνο με το εγκεκριμένο πρόγραμμα της εκδρομής.
9. Πριν από την αναχώρηση, ο Διευθυντής του σχολείου σε συνεργασία με τον αρχηγό της εκδρομής-μετακίνησης και τους συνοδούς καθηγητές τονίζει στους μαθητές την ανάγκη για τη σχολαστική τήρηση του προγράμματος της εκδρομής και την υποδειγματική συμπεριφορά τους, έτσι ώστε να επιτευχθούν σε όλη τη διάρκεια της εκδρομής η ασφαλής μετακίνηση, η διαμονή και η ψυχαγωγία, καθώς και οι εκπαιδευτικοί στόχοι.
10. Σε περίπτωση μετακίνησης με τουριστικά λεωφορεία, ο αρχηγός της εκδρομής – μετακίνησης φροντίζει να αναρτηθεί στα οχήματα ευανάγνωστη πινακίδα με την ένδειξη «Σχολική Εκδρομή – (όνομα σχολείου)» σε εμφανή σημεία στο πρόσθιο και οπίσθιο μέρος του οχήματος, η οποία διατηρείται έως το τέλος της εκδρομής.
11. Η τήρηση του προγράμματος της εκδρομής, καθώς και η ασφάλεια των μαθητών σε όλη τη διάρκεια της μετακίνησης, από την αναχώρηση έως και την επιστροφή τους, αποτελεί ευθύνη του αρχηγού της εκδρομής και των συνοδών εκπαιδευτικών. Ο Διευθυντής του σχολείου, εφόσον η μετακίνηση γίνεται με τουριστικά λεωφορεία, απευθύνεται εγγράφως στη Διεύθυνση Τροχαίας της Ελληνικής Αστυνομίας, ώστε να διενεργηθεί έλεγχος των οχημάτων (έγγραφα καταλληλότητας οχήματος, επαγγελματική άδεια οδήγησης, έγγραφα οδηγού κλπ.), λίγο πριν την αναχώρηση των εκδρομμένων. Οι συνοδοί καθηγητές ε-

πιβλέπουν τα όρια ταχύτητας και, εφόσον κρίνουν σκόπιμο, απευθύνονται στις αστυνομικές διευθύνσεις του τόπου προορισμού, για επανάληψη των ελέγχων.

12. Οι χώροι που επιλέγονται για τη διαμονή, εστίαση και ψυχαγωγία των μαθητών πρέπει να διαθέτουν νόμιμη άδεια λειτουργίας και να πληρούν τους όρους ασφάλειας και υγιεινής.

13. Σε έκτακτη ανάγκη ή ανυπέρβλητη δυσκολία που τυχόν προκύψει κατά τη διάρκεια της εκδρομής – μετακίνησης, ο αρχηγός απευθύνεται στο Γενικό Γραμματέα της οικείας Αποκεντρωμένης Διοίκησης ή στις κατά τόπο αρμόδιες αρχές τοπικής αυτοδιοίκησης για το εσωτερικό και ζητά τη συνδρομή τους, ενώ για το εξωτερικό ζητά τη συνδρομή των πλησιέστερων πρεσβευτικών ή προξενικών αρχών, καθώς και του αρμόδιου Συντονιστή Εκπαίδευσης Εξωτερικού, των οποίων τα τηλέφωνα και τις διευθύνσεις έχει φροντίσει να πληροφορηθεί πριν την αναχώρηση.

14. Για κάθε εκδρομή – μετακίνηση στο εξωτερικό των εκπαιδευτικών και των μαθητών, είναι απαραίτητη η ασφαλιστική κάλυψη για τη διάρκεια του ταξιδιού και της διαμονής. Για εκδρομές – μετακινήσεις σε χώρες μέλη της Ευρωπαϊκής Ένωσης, οι εκπαιδευτικοί μπορούν να απευθύνονται στα γραφεία του οικείου Οργανισμού Περιθαλψής Ασφαλισμένων Δημοσίου (Ο.Π.Α.Δ.) απ' όπου εκδίδεται η ευρωπαϊκή κάρτα ασφάλισης, η οποία ισχύει για ένα ημερολογιακό έτος. Για τους μαθητές θα πρέπει να μεριμνήσουν έγκαιρα οι γονείς τους, απευθυνόμενοι στον ασφαλιστικό τους φορέα, προκειμένου να έχουν τη σχετική πληροφόρηση και να προβούν στην έκδοση ευρωπαϊκής κάρτας ασφάλισης για τα παιδιά τους. Σε περίπτωση εκπαιδευτικής επίσκεψης σε χώρα η οποία δεν είναι κράτος – μέλος της Ευρωπαϊκής Ένωσης, απαιτείται η έγκαιρη ενημέρωση της Πρεσβείας ή του πλησιέστερου Προξενείου της Ελλάδας στη χώρα αυτή και η κοινοποίηση της σχετικής Απόφασης μετακίνησης στη Διεύθυνση Ε1 του Υπουργείου Εξωτερικών (φαξ 210-3682 277).

15. Ο τελικός έλεγχος των δαπανηθέντων για την εκδρομή χρημάτων που προήλθαν από τυχόν πόρους των μαθητικών κοινοτήτων γίνεται από το Διευθυντή του σχολείου.

16. Μετά την ολοκλήρωση της εκδρομής – μετακίνησης ο αρχηγός, σε συνεργασία με τους συνοδούς καθηγητές, συντάσσει λεπτομερή έκθεση σχετικά με τη διεξαγωγή της, την τήρηση του προγράμματος και το βαθμό επίτευξης των εκπαιδευτικών στόχων της. Επίσης, συντάσσει φύλλο αξιολόγησης των υπηρεσιών που παρασχέθηκαν από το τουριστικό γραφείο, με βάση αντικειμενικά στοιχεία. Η έκθεση και το φύλλο αξιολόγησης υποβάλλονται στο Διευθυντή του σχολείου για ενημέρωση του ιδίου και του Συλλόγου των Διδασκόντων Καθηγητών και κοινοποιούνται στη Διεύθυνση Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης. Ο Διευθυντής Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υποβάλλει συγκεντρωτική έκθεση των σχολείων της περιοχής ευθύνης του στον Περιφερειακό Διευθυντή Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, ο οποίος με τη σειρά του συντάσσει την τελική έκθεση για τις Διευθύνσεις Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης της Περιφέρειάς του και την υποβάλλει στο αρμόδιο Γραφείο του Υπουργείου Παιδείας, Διά Βίου Μάθησης και Θρησκευμάτων.

17. Για την ενημέρωση των σχολείων τηρείται στις Διευθύνσεις Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης φάκελος εκδρομών, στον οποίο κατατίθενται από το Διευθυντή κάθε σχολείου:

- i. Αντίγραφα των συμβάσεων των σχολείων με τα τουριστικά γραφεία.
- ii. Έκθεση και φύλλο αξιολόγησης του τουριστικού γραφείου, τα οποία συντάσσονται από τον αρχηγό της εκδρομής και τους συνοδούς και αναφέρονται στην τήρηση των συμφωνηθέντων όρων από τα τουριστικά γραφεία.

## Άρθρο 15

Με την ισχύ της παρούσας καταργείται η Υπουργική Απόφαση 13324/Γ2/17-02-2006 (ΦΕΚ 206, τ.Β'), καθώς και κάθε άλλη διάταξη που ρυθμίζει θέματα της παρούσας απόφασης, όσον αφορά στη Δευτεροβάθμια Εκπαίδευση.

### **Επιπρόσθετες επισημάνσεις**

- Πρωταρχικός στόχος όλων πρέπει να είναι η ασφάλεια των μετακινούμενων μαθητών και συνοδών στο μέγιστο βαθμό, γι' αυτό πέραν των άλλων παρακαλούμε για την τήρηση των χρονικών ορίων οδήγησης που προβλέπονται από τη νομοθεσία.
- Δεν επιτρέπεται η επιλογή ΤΑΞΙ ως μέσον μετακίνησης – μεταφοράς μαθητών – συνοδών καθηγητών.
- Σχολεία με μικρό αριθμό μαθητών είναι δυνατόν να πραγματοποιούν σύμπραξη – συνεργασία μόνο για πολυήμερες εκδρομές. (Άρθρο 8, παρ.2 της ΥΑ 129287/Γ2/10-11-2011)

## Βιβλιογραφία

---

- Υ.Α 129287/Γ2/10-11-2011 του ΥΠΔΒΜΘ, με θέμα «Εκδρομές–Μετακινήσεις μαθητών Δημόσιων και Ιδιωτικών σχολείων Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης εντός και εκτός της χώρας»
- 5181/Γ7/17-1-2012 εγκύκλιο του ΥΠΔΒΜΘ με θέμα "Δίνονται διευκρινίσεις"
- (2012), «ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΓΚΡΙΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΕΚΔΡΟΜΩΝ, ΔΙΔΑΚΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΕΠΙΣΚΕΨΕΩΝ» Τμήμα Εκπαιδευτικών Θεμάτων Γενικής Κατεύθυνσης, Δ/νση Δ/θμιας Εκπ/σης Αιτωλοακαρνανίας, Μεσολόγγι .

## Χρήσιμοι σύνδεσμοι

---

- <http://www.hatta.gr>
- <http://didedra.gr/>
- <http://www.minedu.gov.gr/>



## Παράρτημα

---

### **A. Απαραίτητα έντυπα για την διενέργεια εκδρομών**

- 1.Υπόδειγμα σύμβασης με το τουριστικό γραφείο  
(**δυνατότητα ανάκτησης από <http://www.hatta.gr> )**

### **B. Υπουργική Απόφαση και Εγκύκλιος**

(**δυνατότητα ανάκτησης από <http://didedra.gr/> )**

1. Η αριθμ. 129287/Γ2/10-11-2011 ΥΑ (ΦΕΚ 2769 τ. Β΄)
2. Η αριθμ. 5181/Γ7/17-1-2012 εγκύκλιος του ΥΠΔΒΜΘ
3. Μνημόνιο-Συμφωνία Συνεργασίας μεταξύ του Υπουργείου Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης & Θρησκευμάτων, του Υπουργείου Πολιτισμού & Τουρισμού και του Συνδέσμου των εν Ελλάδι Τουριστικών & Ταξιδιωτικών Γραφείων (Η.Α.Τ.Τ.Α.)