



ΚΥΠΡΙΑΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ
ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Αρ. Φακ.: 7.27.11/2
Αρ. Τηλ. : 22800723
Αρ. Φαξ : 22428277
E-mail : dde@moe.gov.cy

21 Ιουνίου 2019

Διευθυντές/Διευθύντριες
Δημοτικών Σχολείων,
Δημόσιων Νηπιαγωγείων και
Ειδικών Σχολείων

Θέμα: Σχολικές Εκδρομές και Επισκέψεις

Το Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού (Υ.Π.Π.) δίνει ιδιαίτερη σημασία στο θέμα των εκδρομών/επισκέψεων. Θεωρεί ότι οι εκδρομές αποτελούν σημαντική παιδαγωγική δραστηριότητα με πολλαπλούς στόχους, γι' αυτό και πρέπει να προγραμματίζονται και να αξιοποιούνται με τον καλύτερο τρόπο εφαρμόζοντας πιστά τους σχετικούς Κανονισμούς Λειτουργίας των Σχολείων Δημοτικής Εκπαίδευσης.

Επιπρόσθετα, καλείστε να μελετήσετε με προσοχή τα ακόλουθα και να εφαρμόζετε τις οδηγίες σε ό,τι αφορά τις εκδρομές/επισκέψεις του σχολείου σας:

A. Επιλογή Προορισμών

Ο διδασκαλικός σύλλογος αποφασίζει για την πραγματοποίηση των εκπαιδευτικών εκδρομών και επισκέψεων, των θεατρικών ή κινηματογραφικών παραστάσεων και άλλων εκδηλώσεων που προβλέπονται και προάγουν τους σκοπούς του σχολείου. Συστήνεται όπως, στις αρχές της σχολικής χρονιάς πραγματοποιείται ειδική συνεδρία του διδασκαλικού συλλόγου, ώστε να γίνεται μακροπρόθεσμος προγραμματισμός των σχολικών εκδρομών/ επισκέψεων και άλλων εκδηλώσεων. Στις επισκέψεις συμπεριλαμβάνονται και η παρακολούθηση θεατρικών και κινηματογραφικών παραστάσεων, η επίσκεψη σε Κέντρα Εκπαίδευσης του Δικτύου Κέντρων Περιβαλλοντικής Εκπαίδευσης, επισκέψεις σε προγράμματα μουσειακής αγωγής, η συμμετοχή σε αθλητικές εκδηλώσεις και δραστηριότητες, καθώς επίσης και οποιαδήποτε δραστηριότητα περιέχει μετακίνηση με μίσθωση οχήματος εκτός των ορίων του σχολικού χώρου. Για τις επισκέψεις, οι οποίες γίνονται με τα πόδια σε κοντινή απόσταση, ισχύουν οι ίδιες προϋποθέσεις.

Η επιλογή του χώρου επισκέψεων/εκδρομών γίνεται λαμβάνοντας υπόψη τη σωματική αντοχή των παιδιών σε σχέση με την απόσταση. Ο/Η Διευθυντής/Διευθύντρια του σχολείου, ως υπεύθυνος/η της εκδρομής/επίσκεψης, μεριμνά ώστε ο χώρος της εκδρομής/επίσκεψης να είναι κατάλληλος για τα παιδιά του σχολείου του/της. Για μεγιστοποίηση της εκπαιδευτικής ωφέλειας και ασφάλειας, συστήνεται όπως γίνεται ο σωστός προγραμματισμός με κατάλληλη ενημέρωση και προετοιμασία των παιδιών.

Σε περίπτωση που η επίσκεψη πραγματοποιείται σε χώρο που δεν συμπεριλαμβάνεται στους χώρους που αναφέρονται στα σημεία A2, A3, A4 και A5, συστήνεται όπως γίνεται, εκ των προτέρων επίσκεψη στον χώρο από μέλη του διδακτικού προσωπικού για διαπίστωση της

καταλληλόλητάς του. Κατά τον έλεγχο, θα πρέπει να ελέγχονται εκτός από τον χώρο αυτόν καθεαυτό, και οι δρόμοι που οδηγούν σε αυτόν.

Παρακαλείστε κατά τον προγραμματισμό των εκδρομών/επισκέψεων να δίνετε ιδιαίτερη προσοχή στα πιο κάτω:

- Οι μαθητές/μαθήτριες να επιδεικνύουν ευπρεπή συμπεριφορά τόσο στις μεταξύ τους σχέσεις όσο και στις σχέσεις με τους/τις άλλους/ες (μαθητές/μαθήτριες άλλων σχολείων, τουρίστες/στρίες κ.ά.).
- Να σέβονται την ξένη περιουσία και να αποφεύγουν οτιδήποτε είναι δυνατό να προκαλέσει ζημιά σε περιουσίες ή εξοπλισμούς τουριστικών εγκαταστάσεων ή σε υποστατικά.
- Να σέβονται και προστατεύουν το φυσικό περιβάλλον και τους αρχαιολογικούς χώρους.

Επίσης, είναι ιδιαίτερα σημαντική η αξιοποίηση, όπου είναι δυνατό, ξεναγών, από τον Σύνδεσμο Ξεναγών Κύπρου ή τοπικούς παράγοντες, οι οποίοι θα εμπλουτίσουν τις εκδρομές. Κατάλογος του Υφυπουργείου Τουρισμού με τους εγγεγραμμένους ξεναγούς βρίσκεται στο https://www.visitcyprus.com/files/Tourist_Guides/Katalogos_Xenagon_gr.pdf

Ειδικότερα επισημαίνονται τα πιο κάτω σημεία:

A1. Καιρικές συνθήκες

Τονίζεται ιδιαίτερα ότι η εκδρομή ή επίσκεψη θα πραγματοποιείται μόνο αν οι καιρικές συνθήκες είναι καλές και αν δεν υπάρχει περίπτωση επιδείνωσής τους. Μπορείτε να ενημερώνεστε για τις καιρικές συνθήκες από την ιστοσελίδα της Μετεωρολογικής Υπηρεσίας http://www.moa.gov.cy/moa/ms/ms.nsf/DMLforecast_general_gr/DMLforecast_general_gr?opendocument

Επιπρόσθετα, θα πρέπει να παρακολουθείται η ποιότητα του ατμοσφαιρικού αέρα και ανάλογα να λαμβάνεται τελική απόφαση για την πραγματοποίηση της εκδρομής ή όχι. Ενημέρωση για την ποιότητα του ατμοσφαιρικού αέρα μπορείτε να βρίσκετε στην ιστοσελίδα του Τμήματος Επιθεώρησης Εργασίας στο <https://www.airquality.dli.mlsi.gov.cy/>.

A2. Χώρος εστίασης

Ο χώρος στον οποίο το σχολείο θα γευματίζει/προγευματίζει πρέπει να είναι εγγεγραμμένος στο Υφυπουργείο Τουρισμού. Στον πιο κάτω σύνδεσμο μπορείτε να ελέγξετε κατά πόσον ο χώρος που επιλέξατε, είναι εγγεγραμμένος στο Υφυπουργείο Τουρισμού:

<https://www.visitcyprus.com/index.php/el/gastronomy-2/gastronomy-establishments>

A3. Επίσκεψη σε εκδρομικούς χώρους του Τμήματος Δασών

Σε περίπτωση που η εκδρομή του σχολείου θα γίνει σε εκδρομικό χώρο που αναγράφεται στην ιστοσελίδα του Τμήματος Δασών, απαιτείται η εκ των προτέρων ενημέρωση του Τμήματος Δασών στο τηλέφωνο 22805511, στο οποίο θα ενημερώνετε για τον εκδρομικό χώρο που προτίθεστε να επισκεφθείτε, την ημερομηνία και ώρα της επίσκεψης. Η ενημέρωση κρίνεται αναγκαία, ώστε να αποφεύγεται η επίσκεψη περισσότερων μαθητών/ριών από **όσους/ες** μπορεί να δεχθεί ο χώρος. Κατάλογος με τους εκδρομικούς χώρους του Τμήματος Δασών βρίσκεται στο http://www.moa.gov.cy/moa/fd/fd.nsf/fd54_gr/fd54_gr?OpenDocument

A4. Επισκέψεις σε Αρχαιολογικούς Χώρους, Μουσεία και Μνημεία

Οι επισκέψεις σε Αρχαιολογικούς Χώρους, Μουσεία και Μνημεία πρέπει να γίνονται με ιδιαίτερη προσοχή και κατάλληλη προετοιμασία, ώστε να αποφεύγονται περιπτώσεις συμπεριφοράς που

ενδεχομένως θα εκθέτουν τόσο το ίδιο το σχολείο όσο και το Υ.Π.Π.. Οφείλουμε να επιδεικνύουμε πάντα τον δέοντα σεβασμό έναντι της πολιτιστικής μας κληρονομιάς.

Παρακαλείσθε όπως ενημερώνετε εκ των προτέρων τους/τις λειτουργούς του αρχαιολογικού χώρου ή μουσείου για την επίσκεψή σας.

Πληροφορίες για Αρχαιολογικούς χώρους, Μουσεία και Μνημεία καθώς και στοιχεία επικοινωνίας με τους/τις υπεύθυνους/ες λειτουργούς του κάθε χώρου, βρίσκονται στις ακόλουθες ιστοσελίδες:

http://www.mcw.gov.cy/mcw/DA/DA.nsf/DMLsites_gr/DMLsites_gr?OpenDocument (Αρχαιολογικοί χώροι)

http://www.mcw.gov.cy/mcw/DA/DA.nsf/DMLmonum_gr/DMLmonum_gr?OpenDocument (Μνημεία)

http://www.mcw.gov.cy/mcw/da/da.nsf/DMLmuseums_gr/DMLmuseums_gr?OpenDocument (Μουσεία)

A5. Επίσκεψεις σε κοντινές αποστάσεις πεζή

Σε περιπτώσεις που γίνεται ομαδική μετάβαση τμήματος ή ολόκληρου του σχολείου με τα πόδια σε κοντινή απόσταση, πρέπει να αξιοποιούνται, όπου υπάρχουν, τα πεζοδρόμια για την ασφαλή μετακίνηση των παιδιών, καθώς επίσης και ασφαλή σημεία για τυχόν μετάβαση στην άλλη πλευρά του δρόμου. Κατά τις μεταβάσεις, συστήνεται όπως κάθε τμήμα συνοδεύουν δύο εκπαιδευτικοί, ώστε ο/η ένας/μία να ηγείται της ομάδας και ο/η άλλος/η να βρίσκεται στο τέλος.

Ειδικότερα, στα παιδιά πρέπει να τονίζεται ότι:

- Δεν απομακρύνονται από τα υπόλοιπα παιδιά του τμήματός τους.
- Περπατούν στο δεξιό πεζοδρόμιο.
- Πηγαίνουν ο/η ένας/μία πίσω από τον/την άλλο/η (αν το επιτρέπει το πεζοδρόμιο σε дуάδες), χωρίς να τρέχουν και να προσπερνούν.
- Περπατούν στην εσωτερική μεριά του πεζοδρομίου.
- Αφήνουν απόσταση ασφαλείας περίπου ενός μέτρου ο/η ένας/μία από τον/την άλλο/η.
- Διασταυρώνουν από διάβαση πεζών, εάν υπάρχει.
- Εάν δεν υπάρχει διάβαση πεζών, ο/η εκπαιδευτικός φροντίζει ώστε:
 - στο σημείο διασταύρωσης ο δρόμος να είναι ευθύς, για να βλέπουμε και να μας βλέπουν από μακριά
 - ο δρόμος να είναι διπλής κατεύθυνσης και όχι τετραπλής ή αυτοκινητόδρομος
 - να μη διασταυρώνουν σε στροφή
 - να μη διασταυρώνουν πίσω από ή κοντά σε σταθμευμένα οχήματα.

B. Πιστώσεις-Επιλογή εταιρείας-Έλεγχος-Πληρωμή

Ο/Η Διευθυντής/Διευθύντρια του Σχολείου, ως υπεύθυνος/η της επίσκεψης/εκδρομής, μεριμνά για την εξασφάλιση κατάλληλων μεταφορικών μέσων, για τον καθορισμό και την είσπραξη του ποσού που απαιτείται για τη μεταφορά στον τόπο της εκδρομής ή και για την είσοδο στον τόπο της επίσκεψης, καθώς και για την εξόφληση των λογαριασμών. **Η εκ των προτέρων είσπραξη αποτελεί προϋπόθεση**, καθώς αποτελεί ποινικό αδίκημα να δημοσιεύεται διαγωνισμός ή να ανατίθενται υπηρεσίες χωρίς να υπάρχουν οι απαραίτητες πιστώσεις.

Για καλύτερη οργάνωση και υποβοήθηση του έργου του/της Διευθυντή/Διευθύντριας, ακολουθούν οδηγίες ως προς τον τρόπο είσπραξης των ποσών που απαιτούνται. Τονίζεται ότι, όσον αφορά στους τρόπους που αναφέρονται πιο κάτω, θα πρέπει να λαμβάνεται υπόψη η οικονομική κατάσταση των οικογενειών και να προηγείται συνεννόηση με τους οικείους Συνδέσμους Γονέων.

B1. Τρόποι είσπραξης των ποσών που απαιτούνται για τη διενέργεια εκδρομών

B1.1 Είσπραξη πριν από κάθε εκδρομή

Κάθε παιδί το οποίο θα λάβει μέρος στην εκδρομή καταβάλλει το ποσό που χρειάζεται για την εκδρομή πριν την πραγματοποίηση της εκδρομής. Ο καθορισμός του ποσού που απαιτείται από κάθε παιδί γίνεται μετά από προκαταρκτική διερεύνηση της αγοράς, ώστε να εξακριβωθεί το κόστος της μετάβασης και επιστροφής προς και από τον προορισμό επιλογής. Οι διευθύνσεις των σχολείων πρέπει να φροντίζουν ώστε η διαδικασία είσπραξης των ποσών να είναι ξεκάθαρη για αποφυγή παρεξηγήσεων και προστριβών. (Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το έντυπο που επισυνάπτεται ως **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Δ**). Το εισπραχθέν ποσό, ακολούθως, κατατίθεται στον λογαριασμό που διατηρεί η οικεία Σχολική Εφορεία για το κάθε σχολείο.

Εναλλακτικά, και σύμφωνα με την εγκύκλιο γπρ9255, «Εισπράξεις από Σχολικές Δραστηριότητες», καταγράφεται σε ειδικό τετράδιο εσόδων/εξόδων το ποσό από τις εισπράξεις χρημάτων από τους/τις μαθητές/μαθήτριες και το ποσό που πληρώνεται για τους σκοπούς της συγκεκριμένης δραστηριότητας (μαζί με τη σχετική απόδειξη). Οποιαδήποτε μικρά περισσεύματα να φαίνονται στο τετράδιο εσόδων/εξόδων, να κρατούνται από τον/την Διευθυντή/Διευθύντρια του σχολείου και να αξιοποιούνται για την ευημερία των παιδιών του σχολείου. Σημειώνεται ότι το άνοιγμα τραπεζικού λογαριασμού, για τον σκοπό αυτό, στο όνομα του σχολείου δεν επιτρέπεται. Στο τετράδιο εσόδων/εξόδων να σημειώνεται για ποιο σκοπό διατίθενται τα περισσεύματα και να υπογράφει ο/η Διευθυντής/ Διευθύντρια του σχολείου. Εάν και εφόσον τα περισσεύματα αυτά υπερβούν το ποσό των €85, τα χρήματα να παραδίδονται στην οικεία Σχολική Εφορεία και να πιστώνεται το σχολείο με το αντίστοιχο ποσό. Ο/Η Διευθυντής/ Διευθύντρια του σχολείου μπορεί να ζητήσει, όταν χρειαστεί, από την οικεία Εφορεία οποιοδήποτε ποσό από αυτό με το οποίο είναι πιστωμένο το σχολείο του/της, για κάλυψη εξόδων που αφορούν την ευημερία των μαθητών/μαθητριών.

B1.2 Είσπραξη σε ισόποσες δόσεις

Κάθε παιδί το οποίο θα φοιτήσει στο σχολείο καταβάλλει το ποσό που χρειάζεται για την πραγματοποίηση των εκδρομών και επισκέψεων της σχολικής χρονιάς σε δύο ισόποσες δόσεις. Η πρώτη με το άνοιγμα του σχολείου εντός Σεπτεμβρίου και η άλλη μέχρι το τέλος Ιανουαρίου.

Το ύψος του ποσού καθορίζεται από τον διδασκαλικό σύλλογο σε συνεδρία του την πρώτη εβδομάδα που προσέρχονται οι εκπαιδευτικοί στο σχολείο, λαμβάνοντας υπόψη το ποσό που απαιτήθηκε ανά μαθητή/μαθήτρια την προηγούμενη σχολική χρονιά. Στο ποσό αυτό δεν θα συμπεριλαμβάνεται το ποσό που απαιτείται για την τελευταία εκδρομή του χρόνου για να μπορεί να μηδενιστεί το υπόλοιπο του λογαριασμού. Το ποσό θα εξάγεται από το συνολικό ποσό που απαιτήθηκε διαιρούμενο με τον αριθμό των μαθητών/ριών του σχολείου. Το αποτέλεσμα θα κατανέμεται σε δύο δόσεις.

Το ποσό που απαιτείται για τη διενέργεια των εκδρομών εισπράττεται από κάθε παιδί. Οι διευθύνσεις των σχολείων πρέπει να φροντίσουν ώστε η διαδικασία είσπραξης των ποσών να είναι ξεκάθαρη για αποφυγή παρεξηγήσεων και προστριβών. (Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το έντυπο που επισυνάπτεται ως **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Δ**). Το εισπραχθέν ποσό, ακολούθως, κατατίθεται στον λογαριασμό που διατηρεί η οικεία Σχολική Εφορεία για το κάθε σχολείο.

Η τελευταία εκδρομή δεν θα περιλαμβάνεται στις δύο εισπράξεις και θα γίνεται ξεχωριστή διαδικασία είσπραξης χρημάτων έπειτα από προκαταρκτική διερεύνηση της αγοράς για καθορισμό του κόστους και συνυπολογισμό του πιθανού υπολοίπου στο σχετικό ταμείο της Σχολικής Εφορείας. Και γι' αυτή την εκδρομή θα πρέπει, πριν από την ημέρα δημοσίευσης του διαγωνισμού ή της ανάθεσης υπηρεσιών σε εταιρεία λεωφορείων, να μεριμνάτε για την είσπραξη του απαραίτητου ποσού.

Ο λογαριασμός του σχολείου στην οικεία Σχολική Εφορεία, για τις εκδρομές/επισκέψεις, πρέπει να έχει μηδενικό υπόλοιπο κατά τη λήξη κάθε σχολικής χρονιάς.

B2. Επιλογή εταιρείας για πραγματοποίηση των επισκέψεων και εκδρομών

Σύμφωνα με το άρθρο 90(1)(α) του περί της Ρύθμισης των Διαδικασιών Σύναψης Δημόσιων Συμβάσεων και για Συναφή Θέματα Νόμου [Ν. 73(Ι)/2016], αν το συνολικό ποσό που απαιτείται για την πραγματοποίηση της κάθε επίσκεψης είναι χαμηλότερο από €5.000, ο/η Διευθυντής/ Διευθύντρια του Σχολείου μπορεί να αναθέτει απ' ευθείας τη σύμβαση σε μια εταιρεία. Παρά την ευχέρεια που δίδεται για απευθείας ανάθεση, συστήνεται να γίνεται διερεύνηση της αγοράς και εξασφάλιση προσφορών (γραπτών ή προφορικών) από περισσότερες εταιρείες (τουλάχιστον 3), που δεν θα είναι πάντα οι ίδιες, με στόχο την εξασφάλιση της καλύτερης δυνατής τιμής.

Επισημαίνεται ότι, σε περίπτωση που εξασφαλιστούν γραπτές προσφορές, έχετε υποχρέωση να απαντήσετε γραπτώς στον κάθε προσφοροδότη, αν έχει εξασφαλίσει ή όχι την προσφορά. Συγκεκριμένα, θα πρέπει να αποστέλλεται σε όλους τους προσφοροδότες επιστολή γνωστοποίησης, στην οποία να παρουσιάζονται σε πίνακα τα ακόλουθα:

- Είδος αγοράς/υπηρεσίας για την οποία έγινε η προκήρυξη προσφορών
- Προϋπολογισθείσα τιμή
- Τιμή κατακύρωσης
- Προσφοροδότης στον οποίο κατακυρώθηκε η προσφορά
- Λόγος για τον οποίο κέρδισε την προσφορά ο συγκεκριμένος προσφοροδότης.

Αν το σχολείο επιθυμεί να ζητήσει προσφορά για μεταφορά των μαθητών/ριών η οποία να καλύπτει όλες τις πιθανές επισκέψεις μπορεί να αξιοποιεί τα έντυπα που επισυνάπτονται ως **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α1**. Στα έντυπα περιλαμβάνονται Έντυπο για την Προκήρυξη του Διαγωνισμού, Έντυπο Υποβολής Προσφοράς, Έντυπο Γνωστοποίησης Αποτελεσμάτων και Έντυπο Ανάθεσης. Αν το σχολείο επιθυμεί να ζητά προσφορά για μεταφορά των μαθητών/ριών ανά εκδρομή/επίσκεψη, μπορεί να αξιοποιεί τα έντυπα που επισυνάπτονται ως **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α2**. Στα έντυπα περιλαμβάνονται Έντυπο με το οποίο Ζητούνται Τιμές για τις Ζητούμενες Διαδρομές και Έντυπο Ανάθεσης. **Σε κάθε περίπτωση, η ηλικία των λεωφορείων που θα χρησιμοποιούνται για την πραγματοποίηση των εκδρομών δεν πρέπει να υπερβαίνει τα 15 χρόνια.**

Κάθε σχολείο, μετά την επιλογή μεταφορέα, οφείλει να ζητήσει από την εταιρεία που θα αναλάβει την/τις μεταφορά/ές να αποστείλει στο σχολείο όλα τα απαραίτητα πιστοποιητικά του **κάθε οχήματος** (Τεχνικό έλεγχο – ΜΟΤ, Άδεια Κυκλοφορίας, Πιστοποιητικό Ασφάλισης, Άδεια Ε) και όλα τα απαραίτητα πιστοποιητικά του **κάθε οδηγού** (Επαγγελματική Άδεια Οδηγού, Λευκό Ποινικό Μητρώο, Πιστοποιητικό το οποίο εκδίδεται σύμφωνα με τον περί της Πρόληψης και της Καταπολέμησης της Σεξουαλικής Κακοποίησης, της Σεξουαλικής Εκμετάλλευσης Παιδιών και της Παιδικής Πορνογραφίας Νόμο). Συστήνεται η δημιουργία αρχείου, στο οποίο θα καταχωρίζονται τα στοιχεία αυτά.

B3. Συμβάσεις με εταιρείες που έχουν σύμβαση με το Υπουργείο Μεταφορών Επικοινωνιών και Έργων (Υ.Μ.Ε.Ε.)

Με βάση τις Συμβάσεις Παραχώρησης που υπέγραψε το Υ.Μ.Ε.Ε., απαγορεύεται ρητά στους Ανάδοχους Φορείς (ΟΣΕΛ, Λεωφορεία Λάρνακος “Ζήνωνας”, ΕΜΕΛ, ΟΣΥΠΑ, ΟΣΕΑ, InterCity Buses) να αναλαμβάνουν υπηρεσίες όπως οι σχολικές εκδρομές, άλλες εκπαιδευτικές μετακινήσεις ή οποιεσδήποτε άλλες τακτικές γραμμές τους ανατίθενται από τρίτα πρόσωπα.

Συνεπώς, δεν μπορούν τα σχολεία να απευθύνονται σε αυτές τις εταιρείες για προσφορές.

B4. Συμμετοχή σχολείου στο πιλοτικό πρόγραμμα μεταφοράς μαθητών/ριών

Κατά τις σχολικές χρονιές 2017-2018, 2018-2019, και 2019-2020 διεξάγεται από την Παγκύπρια Συνομοσπονδία Ομοσπονδιών Συνδέσμων Γονέων Σχολείων Δημοτικής Εκπαίδευσης και το (Υ.Π.Π.), Πιλοτικό Πρόγραμμα για την απρόσκοπτη διακίνηση μαθητών/ριών με κινητικές αναπηρίες σε όλες τις σχολικές διακινήσεις.

Η Ομοσπονδία Συνδέσμων Γονέων Δημοτικών Σχολείων Πόλης και Επαρχίας Λευκωσίας διενήργησε διαγωνισμό παροχής υπηρεσιών διακίνησης μαθητών/ριών για όλες τις εξωσχολικές δραστηριότητες, οι οποίες διασφαλίζουν πλήρως και τη διακίνηση παιδιών με κινητικές αναπηρίες μαζί με τους/τις συμμαθητές/συμμαθήτριές τους.

Η κάθε σχολική μονάδα που έχει επιλεγεί να συμμετάσχει στο συγκεκριμένο πιλοτικό πρόγραμμα, βάσει της συμφωνίας, θα εξυπηρετείται για όλες τις μετακινήσεις προς τους προορισμούς της συμφωνίας, όλων των τμημάτων της, **ΜΟΝΟ** από τον Οργανισμό KARNOS AIRPORT SHUTTLE είτε συμμετέχει μαθητής/μαθήτρια με κινητική αναπηρία είτε όχι. Οι προορισμοί έχουν κοινοποιηθεί στα σχολεία που συμμετέχουν στο πρόγραμμα.

B5. Συμμετοχή παιδιών ΑμεΑ στις σχολικές εκδρομές/επισκέψεις

Στις περιπτώσεις των σχολείων, στα οποία φοιτούν παιδιά με αναπηρίες, θα πρέπει, πριν καθοριστούν οι χώροι εκδρομών, επισκέψεων και εξωσχολικών δραστηριοτήτων γενικότερα, αυτοί να ελέγχονται από τη Διεύθυνση του σχολείου για την προσβασιμότητά τους και για την ύπαρξη της απαραίτητης υποδομής.

Στα σχολεία τα οποία έχουν παιδιά ΑμεΑ και δεν συμμετέχουν στο πιλοτικό πρόγραμμα μεταφοράς μαθητών/τριών, σε περίπτωση που παραστεί ανάγκη για μετακίνηση παιδιού ΑμεΑ, ο/η Διευθυντής/Διευθύντρια θα πρέπει να μεριμνά **έγκαιρα** για τη μίσθωση προσβάσιμου λεωφορείου, ώστε να διασφαλίζεται ότι κάθε παιδί με αναπηρία θα βρίσκεται στο ίδιο λεωφορείο με παιδιά της τάξης του. Ταυτόχρονα, ο/η διευθυντής/διευθύντρια ενημερώνει τη Διεύθυνση Δημοτικής Εκπαίδευσης για την ανάγκη χρήσης λεωφορείου κατάλληλου για μαθητές/μαθήτριες ΑμεΑ, ζητώντας επιχορήγηση του **επιπρόσθετου κόστους** που προκύπτει. Στη συνέχεια, μετά την πραγματοποίηση της μεταφοράς, το επιπρόσθετο κόστος πληρώνεται έναντι τιμολογίου από τη Διεύθυνση Δημοτικής Εκπαίδευσης. Δείγμα επιστολής με την οποία ζητείται η επιχορήγηση του επιπρόσθετου κόστους επισυνάπτεται ως **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β**.

B6. Έλεγχος κατά την ημέρα της εκδρομής

B6.1. Έλεγχος Οχήματος

Κατά την ημέρα της εκδρομής ο/η Διευθυντής/Διευθύντρια ή εκπρόσωπός του/της ελέγχουν κατά πόσον τα οχήματα που παρουσιάστηκαν για εκπραγματοποίηση της μεταφοράς είναι αυτά για τα οποία ενημέρωσε η εταιρεία. Σε περίπτωση που όχημα το οποίο παρουσιάζεται είναι άγνωστο προς το σχολείο, ελέγχονται εάν υπάρχουν τα απαραίτητα πιστοποιητικά σε ισχύ (Τεχνικός έλεγχος–ΜΟΤ, Άδεια Κυκλοφορίας, Πιστοποιητικό Ασφάλισης, Άδεια Ε). Τα πιστοποιητικά καταχωρίζονται στο αρχείο του σχολείου.

B6.2 Έλεγχος Οδηγού

Το σχολείο μπορεί να δημιουργήσει αρχείο με τους/τις οδηγούς της κάθε εταιρείας ώστε να επιταχυνθεί και να απλοποιηθεί ο έλεγχος κατά την ημέρα της εκδρομής. Στο αρχείο πρέπει να περιλαμβάνεται για κάθε οδηγό:

1. Επαγγελματική άδεια
2. Λευκό Ποινικό Μητρώο

3. Πιστοποιητικό το οποίο εκδίδεται σύμφωνα με τον περί της Πρόληψης και της Καταπολέμησης της Σεξουαλικής Κακοποίησης, της Σεξουαλικής Εκμετάλλευσης Παιδιών και της Παιδικής Πορνογραφίας Νόμο [Ν.91(Ι)/2014, άρθρο 22(6)].

Κατά την ημέρα της εκδρομής, ο/η Διευθυντής/Διευθύντρια πρέπει να ελέγχει την αντιστοιχία των οδηγών που δήλωσε η εταιρεία πριν από την εκδρομή, με τους/τις οδηγούς που παρουσιάστηκαν. Σε περίπτωση που παρουσιάστηκε οδηγός για τον/την οποίο/α δεν υπάρχουν στοιχεία, γίνεται έλεγχος ώστε αυτός/ή να πληροί τις προϋποθέσεις που τέθηκαν πιο πάνω. Τα πιστοποιητικά καταχωρίζονται στο αρχείο του σχολείου.

Νοείται ότι οχήματα και οδηγοί που δεν πληρούν τις πιο πάνω προϋποθέσεις **δεν συμμετέχουν στην εκδρομή/επίσκεψη.**

B7. Πληρωμή Οδηγών ή/και Εταιρείας Λεωφορείων

Μετά την πραγματοποίηση της εκδρομής, η εταιρεία που ανέλαβε την εκπραγματοποίηση της εκδρομής εκδίδει τιμολόγιο επί πιστώσει. Το τιμολόγιο παραδίδεται στον/στη Διευθυντή/Διευθύντρια του σχολείου, ο/η οποίος/α το αποστέλλει με διατακτικό στην οικεία Σχολική Εφορεία για πληρωμή με πιστώσεις από τον λογαριασμό στον οποίο κατατέθηκαν τα λεφτά που είχαν εισπραχθεί.

Κατά την πληρωμή των οδηγών των λεωφορείων, θα πρέπει οπωσδήποτε να εκδίδονται από αυτούς/ές νόμιμα τιμολόγια/αποδείξεις εισπραξης. Τα επίσημα τιμολόγια/αποδείξεις εισπραξης κρατούνται από την οικεία Σχολική Εφορεία και αντίγραφα αυτών παραμένουν σε αρχείο στο σχολείο.

Γ. Ενημερώσεις

Γ1. Ενημέρωση από την εταιρεία μεταφορών πριν από την εκδρομή

Ο/Η Διευθυντής/Διευθύντρια του σχολείου θα πρέπει να επικοινωνεί με την εταιρεία στην οποία κατακυρώθηκε η μεταφορά των μαθητών/ριών για τη συγκεκριμένη μετακίνηση τουλάχιστον **10 (δέκα) μέρες** πριν από την ημερομηνία μεταφοράς. Ο/Η Διευθυντής/Διευθύντρια θα πρέπει να ζητά από την εταιρεία να αποστείλει συμπληρωμένο το έντυπο που επισυνάπτεται (**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ**), στο οποίο θα αναγράφονται τα στοιχεία των οχημάτων που θα χρησιμοποιηθούν καθώς και τα στοιχεία των οδηγών.

Σε περίπτωση που όχημα δεν συμπεριλαμβάνεται στον αρχικό κατάλογο που απέστειλε η εταιρεία στο σχολείο με την κατακύρωση της προσφοράς, θα ζητείται από την εταιρεία να προσκομιστούν τα σχετικά πιστοποιητικά για έλεγχο και καταχώριση στον σχετικό φάκελο (Τεχνικό Έλεγχο–ΜΟΤ, Άδεια Κυκλοφορίας, Πιστοποιητικό Ασφάλισης, Άδεια Ε).

Γ2. Ενημέρωση Τμήματος Εργασιακών Σχέσεων του Υπουργείου Εργασίας Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων (Υ.Ε.Π.Κ.Α.)

Τουλάχιστον **7 (επτά) ημέρες** πριν από την προγραμματισμένη επίσκεψη θα ενημερώνεται το Τμήμα Εργασιακών Σχέσεων (ΤΕΣ) του Υπουργείου Εργασίας. Η ενημέρωση θα γίνεται με ηλεκτρονικό μήνυμα (email), στο οποίο θα επισυνάπτεται το αρχείο που βρίσκεται στο **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ε**.

Η διεύθυνση στην οποία θα αποστέλλεται το ηλεκτρονικό μήνυμα είναι:

Τμήμα Εργασιακών Σχέσεων Υ.Ε.Π.Κ.Α director@dlr.mlsi.gov.cy

Η ενημέρωση είναι αναγκαία, ώστε να μπορεί να προγραμματίζεται εκ μέρους του δειγματοληπτικός έλεγχος για την τήρηση των σχετικών νόμων. Εάν κατά την ημέρα της εκδρομής διαπιστωθεί ότι αντικαταστάθηκε οδηγός που δηλώθηκε για πραγματοποίηση της μεταφοράς, ο πίνακας θα πρέπει να αναθεωρείται και να αποστέλλεται εκ νέου.

Γ3. Ενημέρωση Οικείου Επαρχιακού Γραφείου Παιδείας

Τουλάχιστον **7 ημέρες πριν από** την πραγματοποίηση της επίσκεψης/εκδρομής, το σχολείο πρέπει να ενημερώνει το οικείο Επαρχιακό Γραφείο αποστέλλοντας το έντυπο [ΥΠΠ 44](#), μέσω τηλεομοιότυπου.

Γ4. Ενημέρωση των γονιών/κηδεμόνων για την διενέργεια της εκδρομής

Οι γονείς θα πρέπει να ενημερώνονται από το σχολείο για την ημέρα διεξαγωγής της εκδρομής - επίσκεψης αναφέροντας την ώρα αναχώρησης και επιστροφής καθώς και το ενδεικτικό πρόγραμμα που θα ακολουθηθεί.

Δ. Διενέργεια της εκδρομής

Υπεύθυνος/η της επίσκεψης/εκδρομής είναι ο/η Διευθυντής/Διευθύντρια του σχολείου, ο/η οποίος/α μεριμνά για τα ακόλουθα:

- α. Τον καθορισμό του/της αρχηγού της επίσκεψης/εκδρομής, όταν ο/η ίδιος/α δεν συμμετέχει στην επίσκεψη/εκδρομή, και τον αριθμό των δασκάλων που συμμετέχουν, λαμβάνοντας υπόψη πως πρέπει να αντιστοιχεί τουλάχιστον ένας/μία εκπαιδευτικός σε κάθε τμήμα.
- β. Ο/Η αρχηγός της επίσκεψης/εκδρομής και οι συνοδοί εκπαιδευτικοί είναι υπεύθυνοι/ες για την ευπρέπεια και τη συμπεριφορά των παιδιών και για τη συνεπή εκπραγματοποίηση του προγράμματος.
- γ. Ο/Η αρχηγός της επίσκεψης/εκδρομής και οι συνοδοί εκπαιδευτικοί είναι υπεύθυνοι/ες για την ασφάλεια των παιδιών και για την ασφαλή επιστροφή τους στο σχολείο.

Κατά τη μετάβαση από και προς τον προορισμό πρέπει να γίνονται οι πιο κάτω ενέργειες:

Δ1. Ονομαστικός Κατάλογος Μαθητών/ριών

Οι υπεύθυνοι/ες εκπαιδευτικοί/συνοδοί, θα πρέπει να έχουν μαζί τους κατάλογο με τα ονόματα των παιδιών, καθώς επίσης και τα τηλέφωνα επικοινωνίας των γονέων ή κηδεμόνων των παιδιών που συνοδεύουν. Η ύπαρξη καταλόγου είναι αναγκαία για:

- τη διεξαγωγή ελέγχου και λήψη παρουσιών κατά την είσοδο των παιδιών στο λεωφορείο πριν από την αναχώρηση,
- την άμεση επικοινωνία των εκπαιδευτικών με τους γονείς ή κηδεμόνες σε περίπτωση οποιουδήποτε περιστατικού έκτακτης ανάγκης.

Τονίζεται ότι πρέπει να λαμβάνονται όλα τα μέτρα για διαφύλαξη των προσωπικών δεδομένων που περιλαμβάνονται στους καταλόγους αυτούς.

Επισημαίνεται ότι η διεξαγωγή ελέγχου και η λήψη παρουσιών πρέπει να γίνονται σε κάθε αναχώρηση (από το σχολείο, από τους χώρους επίσκεψης) καθώς και σε τακτά διαστήματα κατά την εκδρομή/επίσκεψη όπως και κατά την επιστροφή.

Δ2. Κουτί Πρώτων Βοηθειών

Ανεξάρτητα από τον χώρο εκδρομής/επίσκεψης, τη διάρκεια της εκδρομής/επίσκεψης, από το αν η εκδρομή/επίσκεψη θα είναι πεζή ή με όχημα, η μεταφορά κουτιού πρώτων βοηθειών πλήρως εξοπλισμένου είναι απαραίτητη σε κάθε περίπτωση.

Δ3. Ζώνες Ασφαλείας – Παιδικά Καθίσματα

Για την ορθή, νόμιμη και ασφαλή μεταφορά παιδιών σε σχολικές εκδρομές και άλλες οργανωμένες δραστηριότητες, τα λεωφορεία που χρησιμοποιούνται πρέπει να είναι εφοδιασμένα με ζώνες ασφαλείας. Ιδιαίτερη προσοχή πρέπει να δοθεί σε λεωφορεία που έχουν εγγραφεί πριν την 31/12/2007 καθώς πριν από την ημερομηνία αυτή δεν ήταν υποχρεωτική η

ύπαρξη ζωνών ασφαλείας. Οι Διευθυντές/Διευθύντριες κατά την επιλογή εταιρείας θα πρέπει να μεριμνούν, ώστε η επιλεγμένη εταιρεία να παρέχει στο σχολείο μόνο λεωφορεία τα οποία φέρουν ζώνες ασφαλείας.

Σε όλες τις περιπτώσεις απαγορεύεται να κάθεται παιδί σε πρόσθιο κάθισμα, δηλαδή κάθισμα το οποίο δεν έχει άλλο κάθισμα μπροστά του.

Ο/Η υπεύθυνος/η εκπαιδευτικός του λεωφορείου θα πρέπει να βεβαιώνεται ότι όλοι/ες οι μαθητές/μαθήτριες και εκπαιδευτικοί συνοδοί έχουν προσδεθεί με τη ζώνη ασφαλείας. Αυτό θα διασφαλίζει πρωτίστως την ασφάλεια όλων, αλλά και θα συμβάλει σημαντικά στην καλλιέργεια οδικής συνείδησης.

Κατά την επιβίβαση και αποβίβαση των μαθητών/μαθητριών, ο/η συνοδός εκπαιδευτικός οφείλει να βρίσκεται παραπλεύρως της εισόδου του λεωφορείου για έλεγχο της επιβίβασης/αποβίβασης.

Δ4. Θύρα Κινδύνου

Συστήνεται ιδιαίτερα η προσοχή του/της συνοδού εκπαιδευτικού στο ενδεχόμενο ύπαρξης θύρας κινδύνου στο πίσω μέρος των λεωφορείων. Σε αυτή την περίπτωση, θα πρέπει να γίνεται έλεγχος, ώστε ο μοχλός της θύρας κινδύνου να βρίσκεται στη σωστή θέση και, ταυτόχρονα, στο κάθισμα που εφάπτεται της θύρας αυτής, να κάθεται εκπαιδευτικός και όχι μαθητής/μαθήτρια. Σε περίπτωση που δεν υπάρχει δεύτερος/η εκπαιδευτικός στο λεωφορείο, το κάθισμα αυτό θα πρέπει να μένει άδειο.

Δ5. Χρήση ηλεκτρονικών παιχνιδιών/υπολογιστών

Οι γονείς/κηδεμόνες των μαθητών/ριών θα πρέπει να ενημερώνονται ότι δεν επιτρέπεται η μεταφορά και χρήση ηλεκτρονικών παιχνιδιών/ υπολογιστών. Γι' αυτό απαγορεύεται η μεταφορά και χρήση ηλεκτρονικών παιχνιδιών ή συσκευών με οθόνη αφής (π.χ., τύπου tablet) ακόμα και με το επιχείρημα ότι αυτή θα χρησιμοποιηθεί ως φωτογραφική μηχανή.

Με τη μη μεταφορά αποφεύγονται φαινόμενα απομόνωσης, αντικοινωνικής συμπεριφοράς και αντιζηλιών που μπορεί να προκύψουν λόγω της διαφοράς στην οικονομική κατάσταση των οικογενειών.

Παράλληλα, μεγιστοποιείται το όφελος των παιδιών από την εκδρομή-επίσκεψη, γιατί έτσι δίνεται καλύτερα στα παιδιά η ευκαιρία να γνωρίσουν το φυσικό, πολιτιστικό και κοινωνικό περιβάλλον του τόπου μας και, παράλληλα, να επικοινωνήσουν μεταξύ τους και με τους/τις εκπαιδευτικούς τους.

Δ6. Συμπεριφορά μαθητών/ριών εντός του λεωφορείου και στον χώρο της εκδρομής/επίσκεψης

Κατά τη μεταφορά των παιδιών προς και από τον εκδρομικό χώρο με λεωφορείο, αυτά πρέπει να τηρούν τα πιο κάτω:

- Επιβιβάζονται/Αποβιβάζονται σε/από το λεωφορείο, από τη μεριά του πεζοδρομίου, ένα-ένα, σε σειρά και προσέχοντας τα σκαλοπάτια.
- Φορούν τη ζώνη ασφαλείας.
- Παραμένουν στη θέση τους καθόλη τη διάρκεια του ταξιδιού.
- Αποφεύγουν την κατανάλωση φαγητού και νερού, ακόμα και αν το ταξίδι είναι μακρινό για να αποτρέπονται περιπτώσεις ατυχημάτων (π.χ. πνιγμός, εμετός κ.λπ.)
- Κάθονται στις θέσεις τους, ακόμα και αν υπάρχουν χειρολαβές ή σωλήνες στήριξης.
- Σηκώνονται, μόνο όταν σταματήσει να κινείται το λεωφορείο.

Στον χώρο της εκδρομής:

- Οργανώνονται παιχνίδια από παιδιά και εκπαιδευτικούς (π.χ., ομαδικές αθλητικές και ψυχαγωγικές δραστηριότητες). Νοείται ότι τα παιχνίδια επιλέγονται ανάλογα με τον εκδρομικό χώρο και γίνονται διευθετήσεις για μεταφορά του απαραίτητου εξοπλισμού.
- Τα παιδιά είναι κατάλληλα εξοπλισμένα σε σχέση με τις καιρικές συνθήκες (π.χ., φορούν καπελάκι ή και αντηλιακή κρέμα για να προφυλάσσονται από τον ήλιο, έχουν μαζί τους νερό κ.λπ.)

Ε. Γενικά Θέματα

Η εγκύκλιος αυτή συντάχθηκε μετά από συνεννόηση με όλους τους εμπλεκόμενους φορείς και σύμφωνα με:

- τη Νομοθεσία και τους Κανονισμούς που διέπουν τη λειτουργία των Σχολείων Δημοτικής Εκπαίδευσης
- τη Νομοθεσία και τους Κανονισμούς που διέπουν τις Δημόσιες Συμβάσεις
- τη Νομοθεσία και τους Κανονισμούς που διέπουν τις Οδικές Μεταφορές
- τη Νομοθεσία και τους Κανονισμούς που διέπουν την Οδική Ασφάλεια
- τη Νομοθεσία και τους Κανονισμούς αναφορικά με την ποιότητα του ατμοσφαιρικού αέρα
- τη σχετική Νομοθεσία και τους Κανονισμούς των Κοινωνικών Ασφαλίσεων
- τη Νομοθεσία των Σχολικών Εφορειών
- τις ισχύουσες οδηγίες του Γενικού Λογιστηρίου
- τις εγκυκλίους με αριθμούς dde273, dde3041, dde3396, dde3607, dde4386, dde4481 γρρ5512, γρρ9255, την εγκύκλιο με αρ. φακ. 637/68/14 και ημερ. 15.10.1999, την εγκύκλιο με αρ.φακ. 7.27.11 και ημερ.29.10.2003
- τις ισχύουσες οδηγίες του Υ.Π.Π.

Η παρούσα εγκύκλιος περιλαμβάνει όλες τις οδηγίες, αναφορικά με τις εκδρομές/επισκέψεις, που δίνονταν στις προαναφερθείσες εγκυκλίους (dde273, dde3041, dde3396, dde3607, dde4386, dde4481 γρρ5512, με αρ. φακ. 637/68/14 ημερ. 15.10.1999 και με αρ.φακ. 7.27.11 ημερ.29.10.2003).



Χρίστος Χατζαθανασίου
Διευθυντής
Δημοτικής Εκπαίδευσης

Κοιν : Γ.Ε.Δ.Ε.
: Π.Λ.Ε.
: Επαρχιακά Γραφεία Παιδείας
: Ελεγκτική Υπηρεσία
: Υπουργείο Μεταφορών Επικοινωνιών και Έργων
: Τμήμα Οδικών Μεταφορών ΥΜΕΕ
: Τμήμα Εργασιακών Σχέσεων ΥΕΠΚΑ
: Γενικό Λογιστήριο
: Λογιστήριο Υ.Π.Π.
: Π.Ο.Ε.Δ.
: Παγκύπρια Συντονιστική Επιτροπή Σχολικών Εφορειών
: Παγκύπρια Συνομοσπονδία Ομοσπονδιών Συνδέσμων Γονέων Σχολείων Δημοτικής Εκπαίδευσης
: Παγκύπρια Συνομοσπονδία Ομοσπονδιών Συνδέσμων Γονέων Δημόσιων και Κοινοτικών Νηπιαγωγείων
: Παγκύπρια Ομοσπονδία Συνδέσμων Γονέων Παιδιών με Ειδικές Ανάγκες
: Σχολικές Εφορείες Δημοτικής Εκπαίδευσης