



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ

Πρέβεζα, 06 / 09 / 2016

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ Δ/ΝΣΗ Π.Ε & Δ.Ε. ΗΠΕΙΡΟΥ  
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ  
ΠΡΕΒΕΖΑΣ  
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ

Αριθ. Πρωτ: 2576

Ταχ. Δ/ση : Περδικάρη 1  
48100 Πρέβεζα  
Ιστοσελίδα : <http://dipe.pre.sch.gr>  
Email : [mail@dide.pre.sch.gr](mailto:mail@dide.pre.sch.gr)  
Πληροφορίες : Γεωργία Ζαχαρή  
Αλεξάνδρα Ζώτου  
Τηλ. : 2682362128  
2682362148  
Fax : 2682362152

**ΠΡΟΣ:** Σχολικές Μονάδες Δ.Π.Ε.  
Πρέβεζας

**ΘΕΜΑ :** Αποζημίωση οδοιπορικών εξόδων για συμπλήρωση ωραρίου

**ΣΧΕΤ:** το αρ. 42460/Δ1/28-3-2013 έγγραφο του ΥΠΑΙΘ

Παρακαλούμε να μας αποστέλλετε, όλα τα σχετικά δικαιολογητικά που αναφέρονται παρακάτω, το πρώτο τρίμηνο κάθε μήνα για τις μετακινήσεις του προηγούμενου, προκειμένου να τα επισυνάψουμε στις καταστάσεις οδοιπορικών εξόδων, διότι ζητούνται από την Υ.Δ.Ε. κατά τη διαδικασία ελέγχου και εκκαθάρισης:

**Δικαιολογητικά οδοιπορικών:**

1. Ημερολόγια (εις διπλούν) για κάθε εκπαιδευτικό και για κάθε μήνα χωριστά (ημερολόγιο 1 ή ημερολόγιο 2).
2. Απόφαση διάθεσης για κάθε εκπαιδευτικό (φωτοαντίγραφο).
3. Άδεια κυκλοφορίας αυτοκινήτου και δίπλωμα οδήγησης (φωτοαντίγραφα).
4. Υπεύθυνη δήλωση του τόπου μόνιμης κατοικίας, στοιχείων διαδρομής (αφετηρία – προορισμός) και χρήσης ΙΧ αυτοκινήτου.
5. Έντυπο βεβαίωσης χιλιομετρικής απόστασης (από την έδρα στην/στις περιοχή/ές συμπλήρωσης) από την αρμόδια υπηρεσία (φωτοαντίγραφο).
6. **Ωρολόγιο πρόγραμμα του σχολείου οργανικής ή κύριας μονάδας διάθεσης στο οποίο να αναγράφεται το υποχρεωτικό ωράριο των εκπαιδευτικών, οι ημέρες, οι ώρες καθώς και το σχολείο που διατίθενται προς συμπλήρωση.**
7. **Ωρολόγιο πρόγραμμα του σχολείου διάθεσης, στο οποίο να αναγράφονται οι ημέρες και οι ώρες που συμπληρώνει ο εκπαιδευτικός όπως και το σχολείο κύριας τοποθέτησης.**
8. Προγράμματα Ολοήμερου, από όσα σχολεία ο εκπαιδευτικός διδάσκει σε ολόημερο.

Την ευθύνη συγκέντρωσης των προαναφερομένων δικαιολογητικών (2-8) έχουν οι ενδιαφερόμενοι κάθε μήνα. Την συμπλήρωση των ημερολογίων ο Διευθυντής του κάθε σχολείου και την αποστολή όλων των δικαιολογητικών με διαβιβαστικό έχουν οι Διευθυντές των σχολείων διάθεσης.

Όταν ο εκπαιδευτικός μετακινείται την ίδια ημέρα από την οργανική του ή την κύρια μονάδα διάθεσης σε δύο σχολεία για συμπλήρωση ωραρίου, τότε συμπληρώνει ξεχωριστά το ημερολόγιο 2 το κάθε σχολείο διάθεσης.

Στην περίπτωση που μετακινείται από την οργανική του ή την κύρια μονάδα διάθεσης σε ένα σχολείο, συμπληρώνεται το ημερολόγιο 1.

Εφιστούμε την προσοχή σας ως προς την ακρίβεια των δικαιολογητικών, την τήρηση των ημερομηνιών και την σαφήνεια των φωτοαντιγράφων.

**Προσοχή:** Να μη συμπεριλαμβάνονται προς αποζημίωση οι μέρες απεργιών, αργιών, αναστολής λειτουργίας σχολείων λόγω εκτάκτων αναγκών, συνελεύσεων, εκδρομών, αναρρωτικών αδειών ή μέρες που για οποιοδήποτε άλλο λόγο δεν παρείχατε υπηρεσία.

Σε περίπτωση μη τήρησης των ανωτέρω, τα δικαιολογητικά θα επιστρέφονται στους δικαιούχους χωρίς να λαμβάνουν την αποζημίωση των οδοιπορικών τους.

**Υπενθυμίζουμε στους Διευθυντές όλων των σχολείων (κύριας τοποθέτησης και διάθεσης), ότι στα Ωρολόγια Προγράμματα πρέπει να υπάρχει η υποσημείωση με τα ονόματα, τις ημέρες, τις ώρες και το Σχολείο που συμπληρώνουν το ωράριό τους οι εκπαιδευτικοί ειδικοτήτων.**

**Ο Διευθυντής Π.Ε.**

**Θεόδωρος Κυραμάρης**