

Α. Γενικά θέματα που αφορούν στις αποστολές στο εξωτερικό

Πιο κάτω παρατίθενται γενικές οδηγίες που αφορούν στις αποστολές εξωτερικού:

1. Έγκριση αποστολών με συμμετοχή μαθητών/τριών

Η κάθε σχολική μονάδα, πρέπει να λαμβάνει **έγκριση για πραγματοποίηση της κάθε αποστολής εξωτερικού**.

2. Λειτουργία σχολικής μονάδας

Κατά τη διάρκεια των αποστολών στο εξωτερικό, η διεύθυνση του σχολείου μεριμνά, ώστε να υπάρχουν όσο το δυνατόν λιγότερες επιπτώσεις στην ομαλή λειτουργία του σχολείου. Καταβάλλεται κάθε προσπάθεια αναπλήρωσης των περιόδων διδασκαλίας των εκπαιδευτικών που συμμετέχουν στην αποστολή, έτσι ώστε να αποφεύγεται η απώλεια διδακτικού χρόνου. Λαμβάνεται επίσης πρόνοια, ώστε οι μαθητές/τριες που συμμετέχουν να ενημερώνονται για τα μαθήματα τα οποία δεν θα μπορέσουν να παρακολουθήσουν λόγω της απουσίας τους.

3. Αντίγραφα Επίσημων Εγγράφων

Καλούνται οι επικεφαλής των αποστολών στο εξωτερικό όπως διατηρούν αντίγραφο των διαβατηρίων και των ταυτοτήτων όλων των μελών της αποστολής (σε ηλεκτρονική μορφή). Επιπρόσθετα, είναι αναγκαίο να κρατείται αντίγραφο του εγγράφου ΔΔΕ ΑΕΞ 7 (Έντυπο Συγκατάθεσης Γονέων/Κηδεμόνων) τόσο στα Ελληνικά όσο και στα Αγγλικά, για κάθε παιδί που συμμετέχει στην αποστολή.

4. Σημεία Εισόδου/Εξόδου στην Κυπριακή Δημοκρατία

Οι αναχωρήσεις και αφίξεις των αποστολών εξωτερικού γίνονται μόνο σε σημεία που βρίσκονται στις περιοχές κάτω από τον αποτελεσματικό έλεγχο της Κυβέρνησης της Κυπριακής Δημοκρατίας. Νόμιμα σημεία εισόδου/εξόδου από τη χώρα αποτελούν τα αεροδρόμια Λάρνακας και Πάφου, καθώς και τα λιμάνια Λάρνακας, Λεμεσού, Λασιό και Πάφου.

5. Κινητικότητες προς Τουρκία

Σε περίπτωση που στο πρόγραμμα το οποίο συμμετέχετε περιλαμβάνει κινητικότητα προς την Τουρκία, παρακαλείστε όπως αποστείλετε ξεχωριστή επιστολή προς τον/την οικείο/α επιθεωρητή/τρια, ο/η οποίος/α θα σας ενημερώσει για τις διαδικασίες που ακολουθούνται. Η επικοινωνία με τον/την οικείο/α ΕΔΕ θα πρέπει να γίνεται **ΠΡΟΤΟΥ** προχωρήσετε σε οποιοσδήποτε ενέργειες.

6. Προξενικές Υποθέσεις

Για οποιοδήποτε θέμα το οποίο πιθανόν να προκύψει, όπως βοήθεια σε καταστάσεις σοβαρών κρίσεων, παροχή βοήθειας σε περίπτωση ατυχήματος ή άλλης έκτακτης ανάγκης, έκδοση Επειγόντων Ταξιδιωτικών Εγγράφων, προβλήματα με κράτηση ή/και φυλάκιση, θάνατο, σοβαρή ασθένεια, κρίσιμο τραυματισμό μελών αποστολής στο εξωτερικό παρακαλείστε όπως ενημερωθείτε από την ιστοσελίδα του Υπουργείου Εξωτερικών <http://www.mfa.gov.cy/mfa/mfa2016.nsf/All/98CEF48F2BB751CDC225801B003FF0F0?OpenDocument>

Επιπρόσθετα, συνίσταται όπως ο/η επικεφαλής της αποστολής, έχει μαζί του τα στοιχεία επικοινωνίας της Διπλωματικής Αποστολής της Δημοκρατίας στη/ις χώρα/ες προορισμού.

7. Θέματα Υγείας

Κατά τη διάρκεια των αποστολών στο εξωτερικό μπορεί να παραστεί ανάγκη για χρησιμοποίηση φαρμακευτικών σκευασμάτων/αναλωσίμων. Υπεύθυνος για την ασφαλή φύλαξη και την ορθή χορήγηση και χρήση τους είναι ο/η συνοδός εκπαιδευτικός. Το σχολείο

μπορεί να εξασφαλίσει άδεια μεταφοράς των συγκεκριμένων σκευασμάτων στο εξωτερικό, από αρμόδιο λειτουργό της Σχολιατρικής Υπηρεσίας. Μπορείτε να ενημερώσετε τους γονείς για τα σκευάσματα / αναλώσιμα που θα είναι διαθέσιμα χρησιμοποιώντας το έντυπο **ΔΔΕ ΑΕΞ 9**. Σχετικά είναι και τα έντυπα **ΔΔΕ ΑΕΞ 4**, **ΔΔΕ ΑΕΞ 8** τα οποία πρέπει να επιστραφούν συμπληρωμένα στο σχολείο.

Β. Αθλητικές και Καλλιτεχνικές εκδηλώσεις στο εξωτερικό με συμμετοχή μαθητών/τριών

Για τη συμμετοχή μαθητών/τριών με συνοδεία εκπαιδευτικού/ών σε αθλητικές και καλλιτεχνικές εκδηλώσεις στο εξωτερικό ακολουθούνται τα πιο κάτω βήματα:

1. Υποβάλλεται, στη ΔΔΕ, μέσω του οικείου ΕΓΠ τουλάχιστον δύο μήνες πριν (ή το συντομότερο δυνατόν εάν η αποστολή είναι από Σεπτέμβρη μέχρι Νοέμβρη), η αίτηση για έγκριση της αποστολής (**ΔΔΕ ΑΕΞ 01**), μαζί με:

- πρόγραμμα των δραστηριοτήτων, επισκέψεων και εκδηλώσεων στις οποίες θα λάβει μέρος η αποστολή
- αριθμό εκπαιδευτικών που θα λάβουν μέρος
- αριθμό παιδιών που θα λάβουν μέρος καθώς και τον τρόπο επιλογής τους. Τονίζεται ότι επιλογή των παιδιών που θα λάβουν μέρος γίνεται με διαφάνεια.

Σε περίπτωση που η συμμετοχή υποστηρίζεται από κάποιον/α οργανισμό /ομοσπονδία (π.χ. ΚΟΕ, ΚΟΑ, ΚΟΠ κλπ.), υποβάλλεται και η σύστασή του/της για συμμετοχή του/της εκπαιδευτικού ή και της ομάδας παιδιών.

2. Σημειώνεται ότι, σε περίπτωση που λαμβάνεται αμοιβή από τον εκπαιδευτικό για τη συμμετοχή, θα πρέπει να υποβάλλεται αίτηση για την παραχώρηση άδειας για ιδιωτική μερική απασχόληση, με τα απαραίτητα δικαιολογητικά και για εξασφάλιση της σχετικής έγκρισης.
3. Ένα μήνα πριν, αποστέλλεται στη ΔΔΕ (μέσω οικείου ΕΓΠ) ακριβής κατάλογος με τα ονόματα των παιδιών και των εκπαιδευτικών (**ΔΔΕ ΑΕΞ 2**), που θα λάβουν μέρος στην αποστολή.
4. Συνιστάται όπως τηρείται η αναλογία 6 μαθητές/μαθήτριες προς ένα/μία εκπαιδευτικό.
5. Υποβάλλεται η αίτηση για άδεια απουσίας του/της κάθε εκπαιδευτικού ξεχωριστά (μέσω ΣΕΠ).
6. Το σχολείο ενημερώνει τους γονείς και εξασφαλίζει πληροφορίες και γραπτές δηλώσεις συγκατάθεσης για σειρά θεμάτων από τους γονείς/κηδεμόνες του κάθε παιδιού που θα λάβει μέρος στην αποστολή (επισυνάπτονται τα σχετικά έντυπα).
7. Το σχολείο λαμβάνει πρόνοια για πρώτες βοήθειες και ιατρική φροντίδα (τηλέφωνο υπεύθυνου/ης γιατρού κ.λπ.) σε όλα τα μέρη που θα επισκεφθούν οι μαθητές/μαθήτριες.
8. Για όλες τις πληρωμές που πραγματοποιούνται φυλάγονται στο σχολείο τα απαραίτητα παραστατικά και αποδείξεις.

Τονίζεται ότι υποβολή της αίτησης για έγκριση της συμμετοχής και παραχώρηση άδειας, δεν σημαίνει ταυτόχρονα και έγκρισή της. Το ΥΠΠΑΝ δεν θα φέρει οποιαδήποτε ευθύνη, σε περίπτωση που η συμμετοχή στην εκδήλωση ή και η άδεια δεν εγκριθούν.

Γ. Συμμετοχή στο Ευρωπαϊκό Πρόγραμμα Erasmus+ (ΚΑ2) με συμμετοχή μαθητών/μαθητριών

Σε σχολικές μονάδες οι οποίες συμμετέχουν στο Ευρωπαϊκό Πρόγραμμα Erasmus+ (ΚΑ2), μπορούν να λάβουν μέρος περισσότεροι του/της ενός/μίας εκπαιδευτικού. Σε περίπτωση όμως, που συμμετέχουν περισσότεροι των δύο (2) εκπαιδευτικών, τότε ο/η Διευθυντής/τρια θα πρέπει με επιστολή του/της προς τον Διευθυντή Δημοτικής Εκπαίδευσης, μέσω του οικείου Επαρχιακού Γραφείου Παιδείας (ΕΓΠ), να ζητά έγκριση, αφού πρώτα επεξηγηθεί ο λόγος της επιπλέον συμμετοχής. Τονίζεται ότι, ένα Ευρωπαϊκό Πρόγραμμα θα πρέπει να εμπλέκει ολόκληρη τη σχολική μονάδα. Ως εκ τούτου, θα πρέπει να επιτρέπει τη συμμετοχή στις αποστολές όσο το δυνατό περισσότερων εμπλεκομένων στο πρόγραμμα εκπαιδευτικών και να αποφευχθεί το φαινόμενο της συμμετοχής μόνο συγκεκριμένων ατόμων από κάθε σχολική μονάδα.

Στις αποστολές με συμμετοχή μαθητών/τριών, ακολουθούνται τα πιο κάτω βήματα:

1. Υποβάλλεται, στη ΔΔΕ (μέσω του οικείου ΕΓΠ) τουλάχιστον δύο μήνες πριν (ή το συντομότερο δυνατόν εάν η αποστολή είναι από Σεπτέμβριο μέχρι Νοέμβριο), η αίτηση για έγκριση της αποστολής (**ΔΔΕ ΑΕΞ 01**), μαζί με:
 - πρόγραμμα των δραστηριοτήτων, επισκέψεων και εκδηλώσεων στις οποίες θα λάβει μέρος η αποστολή
 - αριθμό εκπαιδευτικών που θα λάβουν μέρος
 - αριθμό παιδιών που θα λάβουν μέρος καθώς και τον τρόπο επιλογής τους. Τονίζεται ότι επιλογή των παιδιών που θα λάβουν μέρος γίνεται με διαφάνεια.
2. Ένα μήνα πριν, αποστέλλεται στη ΔΔΕ (μέσω οικείου ΕΓΠ) ακριβής κατάλογος με τα ονόματα των παιδιών και των εκπαιδευτικών (**ΔΔΕ ΑΕΞ 2**), που θα λάβουν μέρος στην αποστολή.
3. Συνιστάται όπως τηρείται η αναλογία 6 μαθητές/τριες προς ένα/μία εκπαιδευτικό.
4. Υποβάλλεται η αίτηση για άδεια απουσίας του/της κάθε εκπαιδευτικού ξεχωριστά (μέσω ΣΕΠ).
5. Το σχολείο ενημερώνει τους γονείς και εξασφαλίζει πληροφορίες και γραπτές δηλώσεις συγκατάθεσης για σειρά θεμάτων από τους γονείς/κηδεμόνες του κάθε παιδιού που θα λάβει μέρος στην αποστολή (επισυνάπτονται τα σχετικά έντυπα).
6. Το σχολείο λαμβάνει πρόνοια για πρώτες βοήθειες και ιατρική φροντίδα (τηλέφωνο υπεύθυνου/ης γιατρού κ.λπ.) σε όλα τα μέρη που θα επισκεφθούν οι μαθητές/τριες.
7. Για όλες τις πληρωμές που πραγματοποιούνται φυλάγονται στο σχολείο τα απαραίτητα παραστατικά και αποδείξεις.
8. Όλα τα έξοδα καλύπτονται από το πρόγραμμα, καθώς το ΥΠΠΑΝ δεν αναλαμβάνει οποιαδήποτε οικονομικά έξοδα.

Δ. Συμμετοχή στο Περιβαλλοντικό Πρόγραμμα «Χρυσοπράσινο Φύλλο»

Το διακρατικό πρόγραμμα «Χρυσοπράσινο Φύλλο» πραγματοποιείται ανά διετία. Την πρώτη σχολική χρονιά γίνονται ανταλλαγές των εκπαιδευτικών-συντονιστών του προγράμματος και τη δεύτερη χρονιά οι ανταλλαγές περιλαμβάνουν και ανταλλαγές μαθητών/τριών. Οι ανταλλαγές εκπαιδευτικών και μαθητών/τριών αντίστοιχα γίνονται κάθε Δεκέμβριο και κάθε Απρίλιο. Για συμμετοχή, εκδίδεται εγκύκλιος με την οποία καλούνται τα σχολεία να υποβάλουν ενδιαφέρον.

Όσο αφορά την αποστολή με συμμετοχή μαθητών/τριών (2^η χρονιά) ακολουθούνται τα πιο κάτω βήματα:

1. Υποβάλλεται στη ΔΔΕ (μέσω του οικείου ΕΓΠ) το συντομότερο δυνατό, η αίτηση για έγκριση της αποστολής (**ΔΔΕ ΑΕΞ1**), μαζί με:
 - πρόγραμμα των δραστηριοτήτων, επισκέψεων και εκδηλώσεων στις οποίες θα λάβει μέρος η αποστολή
 - αριθμό εκπαιδευτικών που θα λάβουν μέρος
 - αριθμό παιδιών που θα λάβουν μέρος καθώς και τον τρόπο επιλογής τους. Τονίζεται ότι επιλογή των παιδιών που θα λάβουν μέρος γίνεται με διαφάνεια.
2. Ένα μήνα πριν, αποστέλλεται στη ΔΔΕ (μέσω οικείου ΕΓΠ) ακριβής κατάλογος με τα ονόματα των παιδιών και των εκπαιδευτικών (**ΔΔΕ ΑΕΞ 2**), που θα λάβουν μέρος στην αποστολή.
3. Συνιστάται όπως τηρείται η αναλογία 6 μαθητές/τριες προς ένα/μία εκπαιδευτικό.
4. Υποβάλλεται η αίτηση για άδεια απουσίας του/της κάθε εκπαιδευτικού ξεχωριστά (μέσω ΣΕΠ).
5. Το σχολείο ενημερώνει τους γονείς και εξασφαλίζει πληροφορίες και γραπτές δηλώσεις συγκατάθεσης για σειρά θεμάτων από τους γονείς/κηδεμόνες του κάθε παιδιού που θα λάβει μέρος στην αποστολή (επισυνάπτονται τα σχετικά έντυπα).
6. Το σχολείο λαμβάνει πρόνοια για πρώτες βοήθειες και ιατρική φροντίδα (τηλέφωνο υπεύθυνου/ης γιατρού κ.λπ.) σε όλα τα μέρη που θα επισκεφθούν οι μαθητές/τριες.
7. Για όλες τις πληρωμές που πραγματοποιούνται φυλάγονται στο σχολείο τα απαραίτητα παραστατικά και αποδείξεις.

Ε. Συμμετοχή σε αποστολές στα πλαίσια Αδελφοποιήσεων – Διδυμοποιήσεων σχολείων

Όσον αφορά τις διδυμοποιήσεις/αδελφοποιήσεις σημειώνονται τα πιο κάτω:

1. Το ΥΠΠΑΝ **δεν αναλαμβάνει** οποιαδήποτε έξοδα. Όλα τα έξοδα των παιδιών, των εκπαιδευτικών και των γονιών που θα συμμετάσχουν σε επίσκεψη στο εξωτερικό όπως και όλα τα έξοδα διαμονής/φιλοξενίας των παιδιών, εκπαιδευτικών και γονιών που θα επισκεφθούν το σχολείο στην Κύπρο, καλύπτονται από τον Σύνδεσμο Γονέων ή και τον Δήμο/Κοινοτική Αρχή.
2. Η διευθέτηση αποστολής αντικαταστατών **δεν αφορά** στην κάλυψη κενών που δημιουργούνται από την απουσία εκπαιδευτικών που συμμετέχουν σε ταξίδια στο πλαίσιο αδελφοποίησης σχολείων. Για τον λόγο αυτό, λαμβάνεται πρόνοια να μη συμμετέχουν πολλοί εκπαιδευτικοί στην αποστολή, σε σχέση με τον αριθμό των παιδιών που θα συμμετάσχουν και σε σχέση με τον αριθμό των εκπαιδευτικών που υπηρετούν στο σχολείο, ώστε να μπορεί να συνεχίζεται απρόσκοπτα η διεξαγωγή των μαθημάτων και των άλλων εκδηλώσεων του σχολείου.
3. Λαμβάνονται όλα τα απαραίτητα μέτρα για την ομαλή λειτουργία του σχολείου κατά την απουσία των εκπαιδευτικών-συνοδών.

Σε περίπτωση που θα πραγματοποιηθούν αποστολές εκπαιδευτικών με μαθητές/μαθήτριες στο πλαίσιο προγράμματος αδελφοποιήσεων/διδυμοποιήσεων ακολουθούνται τα πιο κάτω βήματα:

1. Υποβάλλεται στη ΔΔΕ (μέσω του οικείου ΕΓΠ), τουλάχιστον δύο μήνες πριν (ή το συντομότερο δυνατόν εάν η αποστολή είναι από Σεπτέμβρη μέχρι Νοέμβρη), η αίτηση για έγκριση της αποστολής (**ΔΔΕ ΑΕΞ1**), μαζί με:
 - πρόγραμμα των δραστηριοτήτων, επισκέψεων και εκδηλώσεων στις οποίες θα λάβει μέρος η αποστολή
 - αριθμό εκπαιδευτικών που θα λάβουν μέρος
 - αριθμό παιδιών που θα λάβουν μέρος καθώς και τον τρόπο επιλογής τους. Τονίζεται ότι επιλογή των παιδιών που θα λάβουν μέρος γίνεται με διαφάνεια.
2. Ένα μήνα πριν, αποστέλλεται στη ΔΔΕ (μέσω οικείου ΕΓΠ), ακριβής κατάλογος με τα ονόματα των παιδιών, των εκπαιδευτικών ή/και των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου του Συνδέσμου Γονέων του σχολείου (**ΔΔΕ ΑΕΞ 2**), που θα λάβουν μέρος στην αποστολή.
3. Συνιστάται όπως τηρείται η αναλογία 6 μαθητές/μαθήτριες προς ένα/μία εκπαιδευτικό.
4. Υποβάλλεται η αίτηση για άδεια απουσίας του/της κάθε εκπαιδευτικού ξεχωριστά (μέσω ΣΕΠ).
5. Το σχολείο ενημερώνει τους γονείς και εξασφαλίζει πληροφορίες και γραπτές δηλώσεις συγκατάθεσης για σειρά θεμάτων από τους γονείς/κηδεμόνες του κάθε παιδιού που θα λάβει μέρος στην αποστολή (επισυνάπτονται τα σχετικά έντυπα).
6. Το σχολείο λαμβάνει πρόνοια για πρώτες βοήθειες και ιατρική φροντίδα (τηλέφωνο υπεύθυνου/ης γιατρού κ.λπ.) σε όλα τα μέρη που θα επισκεφθούν οι μαθητές/τριες.
7. Για όλες τις πληρωμές που πραγματοποιούνται φυλάγονται στο σχολείο τα απαραίτητα παραστατικά και αποδείξεις.

ΣΤ. Συμμετοχή σε αποστολές στο πλαίσιο των θερινών κατασκηνώσεων που διοργανώνονται από την Υπηρεσία Κατασκηνώσεων του ΥΠΠΑΝ.

Για θέματα που αφορούν στη συμμετοχή μαθητών/τριών σε θερινές κατασκηνώσεις που διοργανώνονται στο εξωτερικό, ετοιμάζεται ξεχωριστή εγκύκλιος από την Υπηρεσία Κατασκηνώσεων.