

A. Γενικά θέματα που αφορούν στις αποστολές στο εξωτερικό

Πιο κάτω παρατίθενται γενικές οδηγίες που αφορούν στις αποστολές εξωτερικού:

1. Έγκριση αποστολών με συμμετοχή μαθητών/ριών

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/μαθήτριες που συμμετέχουν να ενημερώνονται για τα μαθήματα, τα οποία δεν θα μπορέσουν να παρακολουθήσουν λόγω της απουσίας τους.

3. Αντίγραφα επίσημων εγγράφων

Καλούνται οι επικεφαλείς 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 αποκλειστικό έλεγχο της Κυβέρνησης της Κυπριακής Δημοκρατίας. Νόμιμα σημεία εισόδου/εξόδου από τη χώρα αποτελούν τα αεροδρόμια Λάρνακας και Πάφου, καθώς και τα λιμάνια Λεμεσού, Λάρνακας και Πάφου.

5. Κινητικότητα 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/επιθεωρήτρια, ο/η οποίος/α θα σας ενημερώσει για τις διαδικασίες που ακολουθούνται. Η επικοινωνία με τον/την οικείο/α ΕΔΕ θα πρέπει να γίνεται **προτού** 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>.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α

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

7. Θέματα υγείας

Κατά τη διάρκεια των αποστολών στο εξωτερικό μπορεί να παραστεί ανάγκη για χρησιμοποίηση φαρμακευτικών σκευασμάτων/αναλώσιμων. 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/κηδεμόνες 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/ριών

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

1. Υποβάλλεται στο οικείο ΕΓΠ, (μέσω του/της οικείου/ας ΕΔΕ), 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 και
 - 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 κ.λπ.), 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/την 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 στο οικείο ΕΓΠ (μέσω του/της οικείου/ας ΕΔΕ), 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 έξι 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/κηδεμόνες του κάθε παιδιού που θα λάβει μέρος στην αποστολή και εξασφαλίζει πληροφορίες και γραπτές δηλώσεις συγκατάθεσης (τα σχετικά έντυπα βρίσκονται αναρτημένα στον ιστότοπο της ΔΔΕ → Έντυπα (<http://www.moec.gov.cy/dde/entipa.html>)).

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α

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+ (KA2) με συμμετοχή μαθητών/ριών

Σε σχολικές μονάδες οι οποίες συμμετέχουν στο Ευρωπαϊκό Πρόγραμμα Erasmus+ (KA2), μπορούν να λάβουν μέρος περισσότεροι του/της ενός/μίας εκπαιδευτικού. Σε περίπτωση όμως, που συμμετέχουν περισσότεροι των δύο εκπαιδευτικών, τότε ο/η Διευθυντής/Διευθύντρια θα πρέπει με επιστολή του/της προς το οικείο ΕΓΠ, μέσω του/της οικείου/ας ΕΔΕ, 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 εμπλεκόμενων στο πρόγραμμα εκπαιδευτικών και να αποφευχθεί το φαινόμενο της συμμετοχής μόνο συγκεκριμένων ατόμων από κάθε σχολική μονάδα.

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

1. Υποβάλλεται στο οικείο ΕΓΠ, (μέσω του/της οικείου/ας ΕΔΕ), 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 και
 - 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 στο οικείο ΕΓΠ (μέσω του/της οικείου/ας ΕΔΕ) 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 έξι 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/κηδεμόνες και εξασφαλίζει πληροφορίες και γραπτές δηλώσεις συγκατάθεσης για σειρά θεμάτων, από τους γονείς/κηδεμόνες του κάθε παιδιού που θα λάβει μέρος στην αποστολή (τα σχετικά έντυπα βρίσκονται αναρτημένα στον ιστότοπο της ΔΔΕ → Έντυπα (<http://www.moec.gov.cy/dde/entipa.html>)).
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/μαθήτριες.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α

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 αντιλαμβάνεται 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/ριών. Οι ανταλλαγές εκπαιδευτικών και μαθητών/ριών αντίστοιχα γίνονται κάθε Δεκέμβριο και κάθε Απρίλιο. Για συμμετοχή, εκδίδεται εγκύκλιος με την οποία καλούνται τα σχολεία να υποβάλουν ενδιαφέρον.

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

1. Υποβάλλεται στο οικείο ΕΓΠ, (μέσω του/της οικείου/ας ΕΔΕ), 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 και
 - 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 στο οικείο ΕΓΠ (μέσω του/της οικείου/ας ΕΔΕ) 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 έξι 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/κηδεμόνες του κάθε παιδιού που θα λάβει μέρος στην αποστολή και εξασφαλίζει από αυτούς πληροφορίες και γραπτές δηλώσεις συγκατάθεσης για σειρά θεμάτων από τους γονείς/κηδεμόνες (τα σχετικά έντυπα βρίσκονται αναρτημένα στον ιστότοπο της ΔΔΕ → Έντυπα (<http://www.moec.gov.cy/dde/entipa.html>)).
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/μαθήτριες.
7. Για όλες τις πληρωμές που πραγματοποιούνται φυλάγονται στο σχολείο τα απαραίτητα παραστατικά και αποδείξεις.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α

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 γονέων/κηδεμόνων που θα συμμετάσχουν σε επίσκεψη στο εξωτερικό όπως και όλα τα έξοδα διαμονής/φιλοξενίας των παιδιών, εκπαιδευτικών και γονέων/κηδεμόνων 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 στο οικείο ΕΓΠ, (μέσω του/της οικείου/ας ΕΔΕ), 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 και
 - 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 στο οικείο ΕΓΠ (μέσω του/της οικείου/ας ΕΔΕ) 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 έξι 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 (τα σχετικά έντυπα βρίσκονται αναρτημένα στον ιστότοπο της ΔΔΕ → Έντυπα (<http://www.moec.gov.cy/dde/entipa.html>)).

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α

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/μαθήτριες.
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/ριών σε θερινές κατασκηνώσεις που διοργανώνονται στο εξωτερικό, ετοιμάζεται ξεχωριστή εγκύκλιος από την Υπηρεσία Κατασκηνώσεων.