

Α. Γενικά θέματα που αφορούν στις αποστολές στο εξωτερικό

Στο Παράρτημα αυτό παρουσιάζονται οι διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε περίπτωση αποστολών στο Εξωτερικό. Οποιαδήποτε διαφοροποίηση της πολιτικής για το θέμα των αποστολών εξωτερικού θα κοινοποιείται με νέα εγκύκλιο.

Πιο κάτω παρατίθενται γενικές οδηγίες που αφορούν στις αποστολές εξωτερικού:

1. 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). Επίσης στις περιπτώσεις που συμμετέχουν παιδιά στις αποστολές να κρατείται αντίγραφο του εγγράφου ΔΔΕ ΑΕΞ 10 (Έντυπο Συγκατάθεσης Γονέων/Κηδεμόνων).

2. Σημεία Εισόδου/Εξόδου στην Κυπριακή Δημοκρατία

Οι αναχωρήσεις και αφίξεις των αποστολών εξωτερικού απαγορεύεται να γίνονται σε σημεία που δεν 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.

3. 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/τρια, ο/η οποίος/α θα σας ενημερώσει για τις διαδικασίες που θα πρέπει να ακολουθήσουν.

4. 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 Επείγοντων 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 με τη Διπλωματική Αποστολή της Δημοκρατίας στη/ς χώρα/ες προορισμού.

5. 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 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. Συμμετοχή σε εκπαιδευτικά σεμινάρια/συνέδρια στο εξωτερικό

Για τη συμμετοχή εκπαιδευτικού σε εκπαιδευτικά σεμινάρια/συνέδρια στο εξωτερικό ακολουθούνται τα πιο κάτω βήματα:

1. Εξασφαλίζονται τα στοιχεία που αφορούν στο περιεχόμενο του εκπαιδευτικού σεμιναρίου.
2. Υποβάλλεται αίτηση για έγκριση της συμμετοχής στον ΔΔΕ (Διευθυντή Δημοτικής Εκπαίδευσης), τουλάχιστον τρεις (3) μήνες πριν την ημερομηνία διεξαγωγής του σεμιναρίου, στην οποία αναγράφεται ποιο θα είναι το εκπαιδευτικό όφελος της σχολικής μονάδας από τη συμμετοχή, οι τρόποι διάχυσης του περιεχομένου και των αποτελεσμάτων του, καθώς και ποιος εκπαιδευτικός θα λάβει μέρος.
3. Υποβάλλεται αίτηση για άδεια απουσίας μαζί με τα στοιχεία που αναφέρονται στα σημεία 1 και 2.

Τονίζεται ότι η υποβολή της αίτησης για συμμετοχή και παραχώρηση άδειας δεν σημαίνει ταυτόχρονα και έγκρισή της. Το ΥΠΠΑΝ δεν θα φέρει οποιαδήποτε ευθύνη σε περίπτωση που ο/η εκπαιδευτικός προβεί σε οποιαδήποτε έξοδα και η άδεια δεν εγκριθεί.

Γ. Συμμετοχή σε καλλιτεχνικές εκδηλώσεις στο εξωτερικό

Για τη συμμετοχή εκπαιδευτικού σε καλλιτεχνικές εκδηλώσεις στο εξωτερικό ακολουθούνται τα πιο κάτω βήματα:

1. Εξασφαλίζονται τα στοιχεία που αφορούν στην εκδήλωση, τους/τις συμμετέχοντες/ουσες, την αμοιβή που θα ληφθεί (αν ισχύει), τον χρόνο και τον τόπο διεξαγωγής.
2. Υποβάλλεται η σύσταση του/της διευθυντή/διευθύντριας του σχολείου για συμμετοχή του/της εκπαιδευτικού στην εν λόγω εκδήλωση.
3. Υποβάλλεται αίτηση για άδεια απουσίας μαζί με τα στοιχεία που αναφέρονται στα σημεία 1 και 2.
4. Σημειώνεται ότι, σε περίπτωση που λαμβάνεται αμοιβή 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.

Τονίζεται ότι υποβολή της αίτησης για συμμετοχή και παραχώρηση άδειας, δεν σημαίνει ταυτόχρονα και έγκρισή της. Το ΥΠΠΑΝ δεν θα φέρει οποιαδήποτε ευθύνη, σε περίπτωση που ο/η εκπαιδευτικός προβεί σε οποιαδήποτε έξοδα και η άδεια δεν εγκριθεί.

Δ. Συμμετοχή σε αθλητικές εκδηλώσεις στο εξωτερικό

Για τη συμμετοχή εκπαιδευτικού σε αθλητικές εκδηλώσεις στο εξωτερικό ακολουθούνται τα πιο κάτω βήματα:

1. Εξασφαλίζονται τα στοιχεία που αφορούν στην αθλητική εκδήλωση, τους/τις συμμετέχοντες/ουσες, την αμοιβή που θα ληφθεί (αν ισχύει), τον χρόνο και τον τόπο διεξαγωγής, και την ιδιότητα με την οποία συμμετέχει ο/η εκπαιδευτικός.
2. Υποβάλλεται η σύσταση του/της διευθυντή/τριας του σχολείου για συμμετοχή του/της εκπαιδευτικού στην εν λόγω εκδήλωση.
3. 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.
4. Υποβάλλεται αίτηση για άδεια απουσίας μαζί με τα στοιχεία που αναφέρονται στα σημεία 1 και 2.
5. Σημειώνεται ότι, σε περίπτωση που λαμβάνεται αμοιβή 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.

Τονίζεται ότι υποβολή της αίτησης για απουσία δεν σημαίνει ταυτόχρονα και έγκρισή της. Το ΥΠΠΑΝ δεν θα φέρει οποιαδήποτε ευθύνη σε περίπτωση που ο/η εκπαιδευτικός προβεί σε οποιαδήποτε έξοδα και η άδεια δεν εγκριθεί.

Ε. Συμμετοχή στα Ευρωπαϊκά Προγράμματα Erasmus+ και e-twinning (KA1)

Σημειώνεται ότι, για σκοπούς καλύτερης διαχείρισης των κονδυλίων και αποφυγή αναστάτωσης στη λειτουργία των σχολείων, δεν επιτρέπεται η ταυτόχρονη συμμετοχή από το ίδιο σχολείο πέραν των δύο ατόμων στο ίδιο σεμινάριο ή επιτόπια παρακολούθηση εργασίας (job shadowing) του προγράμματος Erasmus+ (KA1) ή e-twinning. Για τη συμμετοχή εκπαιδευτικού ακολουθούνται τα πιο κάτω βήματα:

1. Εξασφαλίζεται από το Ίδρυμα Διαχείρισης Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων (ΙΔΕΠ) Διά Βίου Μάθησης η συμμετοχή του/της εκπαιδευτικού.
2. Υποβάλλεται η αίτηση για άδεια απουσίας. Αυτή υποβάλλεται μαζί με τα απαραίτητα δικαιολογητικά (π.χ. εγγραφή στο σεμινάριο, πρόγραμμα σεμιναρίου, απόδειξη πληρωμής αν ισχύει, κ.ά.). Σημειώνεται ότι η άδεια παραχωρείται μόνο μετά την τελική επιβεβαίωση από τον οργανισμό υποδοχής ότι το σεμινάριο θα πραγματοποιηθεί κανονικά.
3. Με την επιστροφή, γίνονται δραστηριότητες διάδοσης των αποτελεσμάτων στα υπόλοιπα μέλη του προσωπικού.

Συστήνεται όπως γίνεται ασφάλεια ταξιδιού και λαμβάνεται μέριμνα για ιατρική φροντίδα σε περίπτωση ασθένειας. Σε περίπτωση που το σεμινάριο ακυρωθεί για οποιονδήποτε λόγο, να ενημερώνεται έγκαιρα η ΔΔΕ (Διεύθυνση Δημοτικής Εκπαίδευσης).

ΣΤ. Συμμετοχή στο Ευρωπαϊκό Πρόγραμμα Erasmus+ (KA2)

Σε σχολικές μονάδες οι οποίες συμμετέχουν στο Ευρωπαϊκό Πρόγραμμα Erasmus+ (Στρατηγικές συμπράξεις), 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.

Συγκεκριμένα, ακολουθούνται τα πιο κάτω βήματα:

1. Εξασφαλίζεται από το Ίδρυμα Διαχείρισης Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων (ΙΔΕΠ) Διά Βίου Μάθησης η συμμετοχή της σχολικής μονάδας στο πρόγραμμα και υπογράφονται τα συμβόλαια.
2. Το ΙΔΕΠ εμβάζει σε λογαριασμό που διατηρεί η οικεία Σχολική Εφορεία τις πιστώσεις που απαιτούνται για τη συμμετοχή του σχολείου στο πρόγραμμα.
3. Δύο μήνες πριν (ή το συντομότερο δυνατόν εάν η αποστολή είναι από Σεπτέμβριο μέχρι Νοέμβριο), κοινοποιείται στη ΔΔΕ (μέσω του οικείου ΕΓΠ) λεπτομερές πρόγραμμα των δραστηριοτήτων, επισκέψεων και εκδηλώσεων της αποστολής ώστε να εξασφαλίσει το σχολείο από το ΥΠΠΑΝ γραπτή έγκριση για την πραγματοποίηση της αποστολής.
4. Ένα μήνα πριν, αποστέλλεται στη ΔΔΕ ακριβής κατάλογος με τα ονόματα των παιδιών, των εκπαιδευτικών ή/και των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου του Συνδέσμου Γονέων του σχολείου που θα λάβουν μέρος στην αποστολή.
5. Συνιστάται όπως τηρείται η αναλογία 6 μαθητές/τριες προς ένα/μία εκπαιδευτικό.
6. Υποβάλλεται η αίτηση για άδεια απουσίας του/της κάθε εκπαιδευτικού ξεχωριστά.
7. Το σχολείο 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).

8. Το σχολείο ενημερώνει τους γονείς για το πρόγραμμα της επίσκεψης και τα τηλέφωνα επικοινωνίας.
9. 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.
10. Με την επιστροφή γίνονται δραστηριότητες διάδοσης των αποτελεσμάτων στα υπόλοιπα μέλη του προσωπικού.
11. Ο/Η υπεύθυνος/η της αποστολής του σχολείου στο εξωτερικό κοινοποιεί για σκοπούς αξιολόγησης στη ΔΔΕ, μέσω ΕΓΠ, την έκθεση η οποία ετοιμάζεται και αποστέλλεται στην χώρα που φιλοξένησε την αποστολή.
12. Σε περίπτωση που αυτό δεν απαιτείται από το πρόγραμμα ο/η υπεύθυνος της αποστολής του σχολείου στο εξωτερικό ετοιμάζει και αποστέλλει στη ΔΔΕ, μέσω ΕΓΠ, για σκοπούς αξιολόγησης, έκθεση στην οποία αναφέρονται επιγραμματικά σημεία από το πρόγραμμα που ακολουθήθηκε.
13. Για όλες τις πληρωμές που πραγματοποιούνται στα πλαίσια του προγράμματος φυλάσσονται στο σχολείο τα απαραίτητα παραστατικά και αποδείξεις.
14. Όλα τα έξοδα καλύπτονται από το πρόγραμμα, καθώς το ΥΠΠΑΝ δεν αναλαμβάνει οποιαδήποτε οικονομικά έξοδα.

Εξυπακούεται ότι κατά τη διάρκεια της αποστολής:

- Η Διεύθυνση 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 σε ευρωπαϊκό πρόγραμμα, έτσι ώστε να αποφεύγεται η απώλεια διδακτικού χρόνου.
- Λαμβάνεται πρόνοια, ώστε οι μαθητές/τριες που συμμετέχουν στο πρόγραμμα να ενημερώνονται για τα μαθήματα τα οποία δεν θα μπορέσουν να παρακολουθήσουν λόγω της απουσίας τους.

Τονίζεται ότι η επιλογή των μαθητών/τριών που θα λάβουν μέρος θα γίνεται με διαφάνεια.

Z. 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 σχολείων στο πρόγραμμα θα εκδίδεται εγκύκλιος με την οποία θα καλούνται τα σχολεία να υποβάλλουν ενδιαφέρον για συμμετοχή. Μετά την ενημέρωση για συμμετοχή ενός σχολείου στο πρόγραμμα ακολουθούνται τα πιο κάτω βήματα:

Z1. Πρώτη χρονιά (ανταλλαγές επισκέψεων συντονιστών)

1. Δύο μήνες πριν αποστέλλεται στη ΔΔΕ το όνομα του/της εκπαιδευτικού που θα λάβει μέρος στην ανταλλαγή εκπαιδευτικών στην Ελλάδα.
2. Το σχολείο ενημερώνεται για την έγκριση της συμμετοχής του/της εκπαιδευτικού.
3. Γίνεται υποβολή αίτησης για άδεια ως οι οδηγίες της ΔΔΕ.

Z2. Δεύτερη χρονιά (ανταλλαγές αποστολών με μαθητές)

1. Δύο μήνες πριν, κοινοποιείται στη ΔΔΕ (μέσω του οικείου ΕΓΠ) λεπτομερές πρόγραμμα των δραστηριοτήτων, επισκέψεων και εκδηλώσεων της αποστολής ώστε να εξασφαλίσει το σχολείο από το ΥΠΠΑΝ γραπτή έγκριση για την πραγματοποίηση της αποστολής

2. Δύο μήνες πριν, αποστέλλονται στη ΔΔΕ τα ονόματα των εκπαιδευτικών που θα λάβουν μέρος στην αποστολή με μαθητές/τριες στην Ελλάδα.
3. Ένα μήνα πριν, αποστέλλονται στη ΔΔΕ ακριβής κατάλογος με τα ονόματα των παιδιών, των εκπαιδευτικών ή/και των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου του Συνδέσμου Γονέων του σχολείου που θα λάβουν μέρος στην αποστολή.
4. Συνιστάται όπως τηρείται η αναλογία 6 μαθητές/τριες προς ένα/μία εκπαιδευτικό.
5. Υποβάλλεται η αίτηση για άδεια απουσίας του/της κάθε εκπαιδευτικού ξεχωριστά.
6. Το σχολείο 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 ενημερώνει τους γονείς για το πρόγραμμα της επίσκεψης και τα τηλέφωνα επικοινωνίας.
8. 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.
9. Ο υπεύθυνος της αποστολής του σχολείου στο εξωτερικό ετοιμάζει και αποστέλλει στη ΔΔΕ, μέσω ΕΓΠ, για σκοπούς αξιολόγησης, έκθεση στην οποία αναφέρονται επιγραμματικά σημεία από το πρόγραμμα που ακολουθήθηκε.
10. Για όλες τις πληρωμές που πραγματοποιούνται στα πλαίσια του προγράμματος φυλάσσονται στο σχολείο τα απαραίτητα παραστατικά και αποδείξεις.

Εξυπακούεται ότι:

- Η Διεύθυνση 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 σε ευρωπαϊκό πρόγραμμα, έτσι ώστε να αποφεύγεται η απώλεια διδακτικού χρόνου.
- Λαμβάνεται πρόνοια, ώστε οι μαθητές/τριες που συμμετέχουν στο πρόγραμμα να ενημερώνονται για τα μαθήματα τα οποία δεν θα μπορέσουν να παρακολουθήσουν λόγω της απουσίας τους.

Τονίζεται ότι, η επιλογή των μαθητών/τριών που θα λάβουν μέρος θα γίνεται με διαφάνεια.

Η. Συμμετοχή σε αποστολές στα πλαίσια Αδελφοποιήσεων – Διδυμοποιήσεων σχολείων

Σε περίπτωση που θα πραγματοποιηθούν αποστολές εκπαιδευτικών ή και μαθητών/τριών στο πλαίσιο προγράμματος αδελφοποιήσεων/διδυμοποιήσεων ακολουθούνται τα πιο κάτω βήματα:

Η1. Αποστολή χωρίς τη συμμετοχή μαθητών/τριών

1. Δύο μήνες πριν, αποστέλλονται στη ΔΔΕ, μέσω ΕΓΠ, τα ονόματα των εκπαιδευτικών που θα λάβουν μέρος στην αποστολή.
2. Υποβάλλεται η αίτηση για άδεια απουσίας.
3. Ο/Η υπεύθυνος της αποστολής του σχολείου στο εξωτερικό ετοιμάζει και αποστέλλει στη ΔΔΕ, μέσω ΕΓΠ, για σκοπούς αξιολόγησης, έκθεση στην οποία αναφέρονται επιγραμματικά σημεία από το πρόγραμμα που ακολουθήθηκε.

Η2. Αποστολή με τη συμμετοχή μαθητών/τριών

1. Δύο μήνες πριν (ή το συντομότερο δυνατόν εάν η αποστολή είναι από Σεπτέμβριο μέχρι Νοέμβριο), κοινοποιείται στη ΔΔΕ (μέσω του οικείου ΕΓΠ) λεπτομερές πρόγραμμα των δραστηριοτήτων, επισκέψεων και εκδηλώσεων της αποστολής.

2. Ένα μήνα πριν, αποστέλλεται στη ΔΔΕ ακριβής κατάλογος με τα ονόματα των παιδιών, των εκπαιδευτικών ή/και των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου του Συνδέσμου Γονέων του σχολείου 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.
5. Το σχολείο 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 ενημερώνει τους γονείς για το πρόγραμμα της επίσκεψης και τα τηλέφωνα επικοινωνίας.
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/τριες.
8. Για όλες τις πληρωμές που πραγματοποιούνται στα πλαίσια του προγράμματος φυλάγονται στο σχολείο τα απαραίτητα παραστατικά και αποδείξεις.

Ειδικά για 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 εκπαιδευτικά 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.

Θ. Συμμετοχή σε αποστολές στο πλαίσιο των θερινών κατασκηνώσεων που διοργανώνονται από την Υπηρεσία Κατασκηνώσεων.

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