



ΚΥΠΡΙΑΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Αρ. Φακ.: 4.2.16.29/4.2.16.17
Αρ. Τηλ.: 22800614/697
Αρ. Φαξ: 22806323

5 Νοεμβρίου 2015

Διευθυντές/Διευθύντριες
Σχολείων Δημοτικής και
Μέσης Γενικής Εκπαίδευσης

**Θέμα: Συμμετοχή Σχολείων σε Ευρωπαϊκά Προγράμματα και κυρίως
στο Ευρωπαϊκό Πρόγραμμα Erasmus+**

Το Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού (ΥΠΠ) αποδίδει μεγάλη σημασία και ενθαρρύνει τη συμμετοχή των σχολείων στα διάφορα ευρωπαϊκά προγράμματα, μεταξύ των οποίων και το Erasmus+, από τα οποία αποκομίζονται πολύτιμες εμπειρίες και γνώσεις προς όφελος των μαθητών και των εκπαιδευτικών της Κύπρου, ενισχύοντας συγχρόνως την ευρωπαϊκή διάσταση της εκπαίδευσης.

Για την αποτελεσματικότερη συμμετοχή των σχολείων στο Πρόγραμμα Erasmus+, καθώς και για την καλύτερη αξιοποίηση των ανθρώπινων και άλλων πόρων και μεγιστοποίηση των ωφελειών από την εμπλοκή αυτή, συνιστάται η τήρηση κάποιων κανόνων και διαδικασιών, που θα βοηθήσουν τόσο τους μαθητές όσο και τους εκπαιδευτικούς να ανταποκρίνονται στις υποχρεώσεις των προγραμμάτων στα οποία συμμετέχουν.

Πιο κάτω, παρατίθενται ορισμένες βασικές οδηγίες, οι οποίες θα πρέπει να λαμβάνονται υπόψη από τις ενδιαφερόμενες σχολικές μονάδες τόσο κατά τη διάρκεια της υποβολής των αιτήσεων-προτάσεων όσον και κατά τη διάρκεια της υλοποίησης Σχεδίων-Προγραμμάτων Erasmus+.

1. Προετοιμασία και συμμετοχή στην υποβολή προτάσεων:

Με γνώμονα την καλύτερη δυνατή συμμετοχή των σχολικών μονάδων στην υποβολή προτάσεων και στην υλοποίηση προγραμμάτων, κάθε σχολική μονάδα ενθαρρύνεται όπως σε περίπτωση - ενδιαφέροντος για συμμετοχή σε Ευρωπαϊκά προγράμματα όπως συστήσει «*Ομάδα Εργασίας Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων*», η οποία θα επιλαμβάνεται των σχετικών θεμάτων. Με τον τρόπο αυτό αναμένεται ότι θα διασφαλιστεί και θα ενθαρρυνθεί η εμπλοκή όσο το δυνατό περισσότερων εκπαιδευτικών στη διαδικασία, καθώς επίσης και η συλλογικότητα και η ομαδικότητα στην υποβολή προτάσεων κοινού ενδιαφέροντος. Η Ομάδα αυτή θα έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- 1.1. Την επιλογή των θεμάτων και του περιεχομένου των προτάσεων που θα υποβληθούν ή στις οποίες θα συμμετάσχει η σχολική μονάδα έχοντας υπόψη τις ανάγκες, τις προτεραιότητες και τους στόχους της, αλλά και των γενικότερων στόχων που θέτει το ΥΠΠ και η οικεία διεύθυνση εκπαίδευσης.
- 1.2. Την επιλογή των προγραμμάτων κατάρτισης στη Βασική Δράση 1 – Μαθησιακή Κινητικότητα και τη διευθέτηση των πρακτικών ζητημάτων (π.χ. εγγραφής, εξασφάλισης απαραίτητων πληροφοριών, διεκπεραίωσης πρακτικών ζητημάτων κ.λπ.) και των ημερομηνιών για αποφυγή επικαλύψεων και προβλημάτων, σε συνεργασία με κάθε συμμετέχοντα εκπαιδευτικό.

- 1.3. Την ετοιμασία του «Σχεδίου Ανάπτυξης της σχολικής μονάδας» (School Development Plan), το οποίο θα πρέπει να υποβληθεί στο πλαίσιο της αίτησης-πρότασης για χρηματοδότηση στη Βασική Δράση (ΒΔ) 1 - Κινητικότητα. Στο σχέδιο αυτό πρέπει να εντοπίζονται οι τομείς στους οποίους η σχολική μονάδα χρειάζεται βελτίωση ή περαιτέρω ανάπτυξη και να καθορίζονται συγκεκριμένοι στόχοι. Νοείται ότι οι εκπαιδευτικοί που θα συμμετέχουν στις προτεινόμενες δραστηριότητες κατάρτισης πρέπει να έχουν υπόψη τους στόχους αυτούς και να επιδιώκουν την υλοποίησή τους.
- 1.4. Την επιλογή των εκπαιδευτικών που θα συμμετέχουν σε δραστηριότητες κατάρτισης/κινητικότητας, στο πλαίσιο της ΒΔ 1, η οποία θα πρέπει να στηρίζεται σε διαφανή κριτήρια και διαδικασίες. Σημειώνεται ότι θα πρέπει να καταβάλλεται κάθε δυνατή προσπάθεια για την επιλογή διαφορετικών εκπαιδευτικών σε κάθε δραστηριότητα κινητικότητας/κατάρτισης.
- 1.5. Τη διασφάλιση της υλοποίησης των υποχρεώσεων των εκπαιδευτικών που θα συμμετάσχουν στις δραστηριότητες κατάρτισης, όπως π.χ. την ορθή προετοιμασία, την ολοκληρωμένη παρακολούθηση, την υποβολή τυχόν εκθέσεων, τη διάδοση της αποκτηθείσας γνώσης κ.λπ. Διευκρινίζεται ότι οι υποχρεώσεις και οι ευθύνες κάθε εκπαιδευτικού πρέπει να είναι καθορισμένες εκ των προτέρων και η εφαρμογή τους να παρακολουθείται από την Ομάδα Εργασίας.
- 1.6. Τη στήριξη και παροχή κάθε δυνατής βοήθειας στον διαχειριστή του ευρωπαϊκού προγράμματος (ΒΔ 1 ή και ΒΔ 2) δηλαδή τον Διευθυντή (ή το Διευθύνοντα Β.Δ.) (νομικά υπεύθυνο) και τον συντονιστή του προγράμματος (υπεύθυνο υλοποίησης).

2. Πρώθηση προτεραιοτήτων ΥΠΠ και διευθύνσεων:

Η συμμετοχή κάθε σχολικής μονάδας σε ευρωπαϊκά προγράμματα (κυρίως ως εταίρος), πέρα από την πρώθηση των προτεραιοτήτων και των στόχων που θέτει το ΥΠΠ και η οικεία διεύθυνση εκπαίδευσης θα πρέπει να στηρίζεται στα ακόλουθα:

- 2.1. Στην πρώθηση των σκοπών και των στόχων της σχολικής μονάδας, όπως αυτές καθορίζονται από το σχέδιο δράσης της, αλλά και γενικότερα από τις προτεραιότητες του ΥΠΠ και της αρμόδιας διεύθυνσης.
- 2.2. Στην πρώθηση των ιδιαιτεροτήτων και των αναγκών τόσο του διδακτικού προσωπικού για επαγγελματική ανάπτυξη και βελτίωση, όσο και των εκπαιδευτικών αναγκών των μαθητών για βελτίωση των μαθησιακών αποτελεσμάτων.
- 2.3. Στη διασφάλιση της ποιοτικής και παραγωγικής παρουσίας και εμπλοκής της σχολικής μονάδας στις προγραμματισμένες δράσεις, παραδοτέα και εκδηλώσεις.
- 2.4. Στη διασφάλιση της ομαλής λειτουργίας της σχολικής μονάδας και στην απρόσκοπτη εφαρμογή του αναλυτικού και ωρολογίου προγράμματος.
- 2.5. Στο μέγεθος της σχολικής μονάδας και στον αριθμό των εκπαιδευτικών που εργάζονται σε αυτή και θα μπορούσαν να εμπλακούν στην υλοποίηση ευρωπαϊκών προγραμμάτων.
- 2.6. Στη διασφάλιση της ορθής ενημέρωσης από τον Συντονιστή για τις υποχρεώσεις και τις ευθύνες της σχολικής μονάδας από τα αρχικά στάδια της ετοιμασίας της πρότασης, κυρίως όσον αφορά τον αριθμό, τη διάρκεια και τον προγραμματισμό των κινητικότητας.
- 2.7. Στη διασφάλιση της διάχυσης της γνώσης και των εμπειριών που αποκτώνται στα μέλη της σχολικής κοινότητας και σε άλλους συνεργαζόμενους φορείς, σύμφωνα με τις πρόνοιες του εγκεκριμένου σχεδίου.

Με βάση τα πιο πάνω συστήνεται όπως κάθε σχολική μονάδα ρυθμίζει με την απαιτούμενη προσοχή τη συμμετοχή της σε ευρωπαϊκά προγράμματα, ώστε να μπορεί να ανταποκρίνεται στις υποχρεώσεις που θα δημιουργηθούν κατά τη διάρκεια υλοποίησης του προγράμματος, ενώ παράλληλα να διασφαλίζει την ομαλή και απρόσκοπτη λειτουργία της σχολικής μονάδας. Συστήνεται όπως σε περίπτωση που η σχολική μονάδα συμμετέχει σε Ευρωπαϊκό πρόγραμμα, να υποβάλλει νέα πρόταση-αίτηση για νέο πρόγραμμα ΜΟΝΟ κατά τον τελευταίο χρόνο υλοποίησης του ήδη εγκεκριμένου προγράμματος στο οποίο συμμετέχει.

Όσον αφορά το θέμα της μετακίνησης εκπαιδευτικών σημειώνεται ότι η έγκριση συμμετοχής μιας σχολικής μονάδας σε ένα ευρωπαϊκό πρόγραμμα δεν αποτελεί λόγο μη μετακίνησης/μετάθεσης των εκπαιδευτικών που εμπλέκονται. Σε περίπτωση μετακίνησης/μετάθεσης των εμπλεκόμενων εκπαιδευτικών, ο διευθυντής έχει την ευθύνη της ανάθεσης καθηκόντων που σχετίζονται με την υλοποίηση του προγράμματος σε άλλους εκπαιδευτικούς του σχολείου.

3. Διαχείριση Ευρωπαϊκού Προγράμματος:

- 3.1. Η υλοποίηση ενός εγκεκριμένου προγράμματος αποτελεί ευθύνη ολόκληρης της σχολικής μονάδας (σχολείου) ανεξαρτήτως εάν η αρχική πρωτοβουλία για υποβολή αίτησης αναλήφθηκε από το Διευθυντή ή άλλους εκπαιδευτικούς.
- 3.2. Η γενική ευθύνη διαχείρισης του εγκεκριμένου προγράμματος ανήκει στον Διευθυντή ή τον διευθύνοντα ΒΔ της σχολικής μονάδας, ακόμα και όταν το πρόγραμμα συντονίζεται από κάποιον εκπαιδευτικό της σχολικής μονάδας. Ο Διευθυντής ή ο διευθύνων ΒΔ είναι, επίσης, υπόλογος στην περίπτωση ελέγχου από οποιαδήποτε Αρμόδια Αρχή (π.χ. Εθνική Συντονιστική Αρχή, ΕΑΕΑ κ.λπ.).
- 3.3. Διευκρινίζεται ακόμη ότι η υποχρέωση για την υλοποίηση, καθώς και τη διαχείριση του εγκεκριμένου προγράμματος υφίσταται και στις περιπτώσεις που ο Διευθυντής του σχολείου δεν υπέγραψε την αρχική αίτηση-πρόταση, αλλά μετατέθηκε στο σχολείο αργότερα. Αυτό ισχύει λόγω των υποχρεώσεων και των δεσμεύσεων που έχουν αναληφθεί από τη σχολική μονάδα έναντι των εταίρων της.

4. Οικονομική διαχείριση Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων:

- 4.1. Όπως γνωρίζετε ο οικονομικός διαχειριστής της χρηματοδότησης που λαμβάνεται για τη συμμετοχή και υλοποίηση ευρωπαϊκών προγραμμάτων (ΒΔ 1 και ΒΔ 2) είναι η οικεία Σχολική Εφορεία, στην οποία αποστέλλεται η χρηματοδότηση κάθε προγράμματος από την Εθνική Διαχειριστική Αρχή (π.χ. ΙΔΕΠ Διά Βίου Μάθησης) και κατατίθεται σε ξεχωριστό λογαριασμό της Σχολικής Εφορείας (έναν για κάθε πρόγραμμα).
- 4.2. Οποιαδήποτε αιτήματα για κάλυψη εξόδων που απορρέουν από την υλοποίηση ευρωπαϊκού προγράμματος και τα οποία καταγράφονται στην πρόταση και έχουν τύχει της σχετικής έγκρισης υποβάλλονται στη Σχολική Εφορεία για πληρωμή σύμφωνα με την κατάσταση εξόδων κάθε προγράμματος και για κάθε εταίρο (management cost, staff cost, transnational meetings, intellectual outputs, multiplier events, exceptional costs κ.λπ.).
- 4.3. Σημειώνεται ότι σύμφωνα με την υφιστάμενη πολιτική ο Διευθυντής κάθε σχολικής μονάδας δεν μπορεί να διαχειρίζεται οποιοδήποτε κονδύλι εκτός από το Ταμείο του Διευθυντή. Νοείται ότι το πιο πάνω Ταμείο δεν μπορεί να χρησιμοποιηθεί για την υλοποίηση οποιωνδήποτε ευρωπαϊκών προγραμμάτων.
- 4.4. Για λόγους διαφάνειας, κάθε σχολική μονάδα που υλοποιεί οποιοδήποτε ευρωπαϊκό πρόγραμμα πρέπει να τηρεί βιβλίο καταγραφής εσόδων και εξόδων (ξεχωριστό για κάθε πρόγραμμα), στο οποίο να καταγράφονται όλα τα έσοδα και έξοδα, ακόμα και αυτά για τα οποία το πρόγραμμα δεν απαιτεί αποδεικτικά στοιχεία. Το βιβλίο πρέπει να παραμένει στο σχολείο, και στη διάθεση οποιασδήποτε Αρμόδιας Αρχής για διάστημα μέχρι και πέντε χρόνων από την ολοκλήρωση του σχεδίου.

5. Συμμετοχή των σχολικών μονάδων σε διακρατικές κινητικότητες, συντονιστικές συναντήσεις και δραστηριότητες διδασκαλίας/μάθησης:

- 5.1. Για συμμετοχή σε δραστηριότητες κατάρτισης στο πλαίσιο της ΒΔ 1 και σε συντονιστικές συναντήσεις (project meetings) στο πλαίσιο της ΒΔ 2, επιτρέπεται η ταυτόχρονη συμμετοχή μέχρι δύο εκπαιδευτικών για κάθε δραστηριότητα σε εργάσιμο χρόνο. Σε περίπτωση που είναι απαραίτητη η συμμετοχή και τρίτου εκπαιδευτικού, τότε ο Διευθυντής θα πρέπει με επιστολή του

προς τον Διευθυντή της Οικείας Διεύθυνσης (μέσω του οικείου Επαρχιακού Γραφείου Παιδείας) να ζητά έγκριση, αφού πρώτα επεξηγηθεί ο λόγος της επιπλέον συμμετοχής

- 5.2. Ο υπεύθυνος/συντονιστής του προγράμματος κάθε σχολικής μονάδας δικαιούται να συμμετέχει, εάν υπάρχει ανάγκη, σε δύο διακρατικές κινητικότητες για την υλοποίηση προγράμματος στο πλαίσιο της ΒΔ 2, σε εργάσιμο χρόνο, ενώ οι υπόλοιποι εκπαιδευτικοί από μία φορά για κάθε σχολική χρονιά. Στον πιο πάνω αριθμό συμμετοχών, ανά διακρατική κινητικότητα, περιλαμβάνεται και αυτή του Διευθυντή της σχολικής μονάδας, στην περίπτωση που αυτός θα συμμετάσχει. Επίσης, σε εξαιρετικές περιπτώσεις που αποδεδειγμένα δεν υπάρχει ενδιαφέρον από άλλους εκπαιδευτικούς του σχολείου, ο υπεύθυνος/συντονιστής δικαιούται να συμμετέχει περισσότερο από δύο φορές ανά σχολικό έτος σε διακρατική κινητικότητα σε εργάσιμο χρόνο. Νοείται ότι σε τέτοια περίπτωση θα ενημερώνεται έγκαιρα ο Διευθυντής της Οικείας Διεύθυνσης, ο οποίος θα εγκρίνει το αίτημα, εάν είναι δικαιολογημένο.
- 5.3. Σε περίπτωση που η σχολική μονάδα αναλαμβάνει τον συντονισμό του προγράμματος σε ευρωπαϊκό επίπεδο, ο συντονιστής μπορεί να συμμετέχει σε περισσότερες από δύο κινητικότητες για κάθε σχολική χρονιά. Νοείται ότι η σχετική άδεια απουσίας από το ΥΠΠ πρέπει να εξασφαλίζεται σύμφωνα με τις προβλεπόμενες διαδικασίες.
- 5.4. Όσον αφορά τις δραστηριότητες διδασκαλίας/μάθησης στο πλαίσιο της ΒΔ 2, προτρέπονται οι σχολικές μονάδες να περιορίζουν όσο το δυνατόν τον αριθμό των εκπαιδευτικών που θα λαμβάνουν μέρος στην ίδια δραστηριότητα (μέγιστος αριθμός δύο εκπαιδευτικοί). Σε δραστηριότητες μάθησης που απευθύνονται σε μαθητές στο πλαίσιο της ΒΔ 2, επιτρέπεται η συμμετοχή λογικού αριθμού μαθητών που επιθυμούν να συμμετάσχουν, μετά από έγκριση του Καθηγητικού/ Διδακτικού Συλλόγου και γραπτής συγκατάθεσης των γονέων ή κηδεμόνων τους.
- 5.5. Για κάλυψη των κενών που δημιουργούνται από την απουσία εκπαιδευτικών που συμμετέχουν σε ευρωπαϊκά εκπαιδευτικά προγράμματα πέραν των τριών ή τεσσάρων ημερών ανάλογα, αποστέλλονται αντικαταστάτες εκπαιδευτικοί. Σε περίπτωση συμμετοχής πέραν των δύο εκπαιδευτικών, αντικαταστάτες αποστέλλονται μόνο για τα δύο άτομα.

6. Εξασφάλιση άδειας απουσίας για συμμετοχή σε διακρατικές κινητικότητες και συντονιστικές συναντήσεις:

Για οποιαδήποτε συμμετοχή σε διακρατικές κινητικότητες, συντονιστικές συναντήσεις ή/και δραστηριότητες διδασκαλίας/μάθησης, νοείται ότι θα εξασφαλίζεται έγκαιρα η σχετική άδεια απουσίας από το ΥΠΠ, σύμφωνα με τις προβλεπόμενες διαδικασίες που αναλύονται στις εγκύκλιους με αρ. φακ. 15.1.02.3 και ημερ. 5/2/2015 (αφορά τη ΔΔΕ) και αρ. φακ. 15.1.02 ημερ. 26/2/2013 (αφορά όλες τις διευθύνσεις), οι οποίες επισυνάπτονται για εύκολη αναφορά (Παράρτημα Β' και Παράρτημα Γ').

Με στόχο τη διασφάλιση της ομαλής λειτουργίας των σχολικών μονάδων και τον περιορισμό της ταυτόχρονης απουσίας μεγάλου αριθμού εκπαιδευτικών, προτρέπονται όλοι οι εκπαιδευτικοί να ακολουθούν τις πιο κάτω κατευθυντήριες γραμμές:

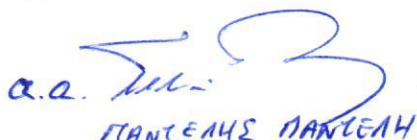
- 6.1. Σε σχέση με τις προγραμματιζόμενες διακρατικές κινητικότητες στο πλαίσιο των εγκεκριμένων σχεδίων, οι διευθυντές καλούνται να αποστέλλουν στα οικεία Επαρχιακά Γραφεία Παιδείας δύο μήνες πριν την προγραμματισμένη ημέρα αναχώρησης, τις ημερομηνίες ή/και το πρόγραμμα της δραστηριότητας, τα ονόματα των εκπαιδευτικών και μαθητών που θα συμμετάσχουν, καθώς και το έντυπο ΥΠΠ 15 (Αίτηση για Άδεια Απουσίας) για κάθε εκπαιδευτικό που θα λάβει μέρος ξεχωριστά. Η άδεια απουσίας για συμμετοχή σε ευρωπαϊκό πρόγραμμα θεωρείται άδεια για υπηρεσιακούς λόγους και δεν αφαιρείται από το σύνολο των 12 (ή 10 για έκτακτους εκπαιδευτικούς) ημερών άδειας απουσίας για προσωπικούς και οικογενειακούς λόγους που δικαιούνται οι εκπαιδευτικοί.
- 6.2. Νοείται ότι οι εκπαιδευτικοί δεν θα προβαίνουν σε αγορά αεροπορικού εισιτηρίου και ξενοδοχειακών υπηρεσιών, προτού εγκριθεί η σχετική άδεια.
- 6.3. Κατά την απουσία του/των εκπαιδευτικού/ών, η διεύθυνση του σχολείου φροντίζει να προβαίνει σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες, ώστε να μην προκαλούνται προβλήματα στην ομαλή λειτουργία της σχολικής μονάδας. Φροντίζει, επίσης, όπου είναι δυνατό, να αναπληρώνονται οι περίοδοι

διδασκαλίας των εκπαιδευτικών που θα συμμετέχουν σε ευρωπαϊκό πρόγραμμα, ούτως ώστε να αποφεύγεται η απώλεια διδακτικών περιόδων. Επίσης, πρέπει να λαμβάνεται πρόνοια ώστε οι μαθητές που συμμετέχουν στο πρόγραμμα να ενημερώνονται για τα μαθήματα τα οποία δεν θα μπορέσουν να παρακολουθήσουν λόγω της απουσίας τους.

- 6.4. Η μέγιστη διάρκεια άδειας απουσίας, που θα παραχωρείται σε εκπαιδευτικό για συμμετοχή σε κινητικότητα στο πλαίσιο ευρωπαϊκού προγράμματος, θα καθορίζεται ανάλογα με το είδος της δραστηριότητας και το περιεχόμενό της.

Τονίζεται ότι το ΥΠΠ αναγνωρίζει το έργο που επιτελούν οι εκπαιδευτικοί και οι μαθητές που συμμετέχουν σε εκπαιδευτικά προγράμματα ευρωπαϊκής συνεργασίας, υποστηρίζει αυτή την εμπλοκή και βρίσκεται στη διάθεση των σχολικών μονάδων για αντιμετώπιση όλων των σχετικών προκλήσεων.

Η προηγούμενη εγκύκλιος με αρ. 4.2.16.17/13 και ημερ. 16/10/2013 για το ίδιο θέμα αντικαθίσταται από την παρούσα.


ΠΑΝΤΕΛΗΣ ΠΑΝΤΕΛΗ

(Δρ Κυπριανός Δ. Λούης)
Διευθυντής
Μέσης Γενικής
Εκπαίδευσης



(Ελπιδοφόρος Νεοκλέους)
Διευθυντής
Δημοτικής Εκπαίδευσης

Κοιν: Γ.Ε.Δ.Ε., Γ.Ε.Μ.Ε.
: ΠΛΕ Δημοτικής και Μέσης Εκπαίδευσης)
ΙΔΕΠ
Γραφείο Ε.Κ. στην Κύπρο
Γραφείο Ευρωπαϊκής Αντιπροσωπείας στην Κύπρο

Αντίγραφο στους φακ. 4.2.16.29.11, 4.2.16.29.12, 4.2.16.29.13