



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ**  
**ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΔΙΑ ΒΙΟΥ**  
**ΜΑΘΗΣΗΣ & ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ**



Ευρωπαϊκή Ένωση  
Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο



Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης



ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ



Ταχ. Δ/ση: Γ' Σεπτεμβρίου 42 & Πολυτεχνείου

Ταχ. Κωδ.: 10433 ΑΘΗΝΑ

Πληροφορίες : Κρύστη Φώλια

Τηλέφωνο: 210 – 5203251(εσωτ:401)

Fax: 210 – 5203254

Email: kfolia@oepek.gr

**Αθήνα, 8 Μαρτίου 2010**

**Αρ. Πρωτ.: ... 175....**

### ΟΡΘΗ ΕΠΑΝΑΛΗΨΗ

### Α Π Ο Φ Α Σ Η

**ΘΕΜΑ: Οδηγίες διαχείρισης σχετικά με τα προγράμματα επιμόρφωσης που θα υλοποιήσουν τα ΚΣΕ, κατά την 1η Περίοδο Επιμόρφωσης, της Πράξης «Επιμόρφωση των Εκπαιδευτικών για την αξιοποίηση και Εφαρμογή των ΤΠΕ στη Διδακτική Πράξη» του Ε.Π. «Εκπαίδευση και δια βίου μάθηση» / ΕΣΠΑ**

Έχοντας υπ' όψιν:

1. Τις διατάξεις του αρ.6 του Ν.2986/2002(ΦΕΚ 24/13-2-02,τευχ.Α')
2. την υπ'αριθμ. 10249/01-07-2009 πρόσκληση της ΕΥΔ του Ε.Π «Εκπαίδευση και Δια βίου Μάθηση» για την υποβολή προτάσεων της Πράξης με τίτλο «Επιμόρφωση των Εκπαιδευτικών για την Αξιοποίηση και Εφαρμογή των ΤΠΕ στη Διδακτική Πράξη»,στο πλαίσιο των Αξόνων Προτεραιότητας (1,2,3) «Αναβάθμιση της ποιότητας της εκπαίδευσης της κοινωνικής ενσωμάτωσης στις 8 περιφέρειες σύγκλισης, 3 περιφέρειες σταδιακής εξόδου και στις 2 περιφέρειες σταδιακής εισόδου, αντίστοιχα
3. την υπ'αριθμ. 563/10-07-2009 αίτηση υποβολής προτάσεων του ΟΕΠΕΚ, στην κατηγορία πράξεων με τίτλο «Επιμόρφωση των Εκπαιδευτικών για την Αξιοποίηση και Εφαρμογή των ΤΠΕ στη Διδακτική Πράξη»
4. το από 9/7/2009 Συμφωνητικό Σύμπραξης Φορέων ΟΕΠΕΚ-ΠΙ-ΕΑ.ΙΤΥ
5. την υπ'αριθμ.3895/14-09-2009 Υ.Α «Εντολή Σύμπραξης Εποπτευόμενων Φορέων του ΥΠΕΠΘ»
6. την υπ'αριθμ. 15281/30-09-2009 Απόφαση Ένταξης Πράξης με τίτλο «Επιμόρφωση των Εκπαιδευτικών για την Αξιοποίηση και Εφαρμογή των ΤΠΕ στη Διδακτική Πράξη, στις 8 Περιφέρειες Σύγκλισης»

7. την υπ'αριθμ. 15282/30-09-2009 Απόφαση Ένταξης Πράξης με τίτλο «Επιμόρφωση των Εκπαιδευτικών για την Αξιοποίηση και Εφαρμογή των ΤΠΕ στη Διδακτική Πράξη, στις 3 Περιφέρειες Σταδιακής Εξόδου»
8. την υπ'αριθμ. 15283/30-09-2009 Απόφαση Ένταξης Πράξης με τίτλο «Επιμόρφωση των Εκπαιδευτικών για την Αξιοποίηση και Εφαρμογή των ΤΠΕ στη Διδακτική Πράξη, στις 2 Περιφέρειες Σταδιακής Εισόδου»
9. την υπ'αριθμ. 56359/ΔΕ 8316-7983-8292/2-12-2009 Απόφαση του Υπουργείου Οικονομίας, Ανταγωνιστικότητας και Ναυτιλίας ένταξης του έργου στο ΠΔΕ, στη ΣΑΕ 045/8 με κωδικούς: 2009ΣΕ4580064(«Επιμόρφωση των Εκπαιδευτικών για την Αξιοποίηση και Εφαρμογή των ΤΠΕ στη Διδακτική Πράξη, στις 8 Περιφέρειες Σύγκλισης»), 2009ΣΕ4580065(«Επιμόρφωση των Εκπαιδευτικών για την Αξιοποίηση και Εφαρμογή των ΤΠΕ στη Διδακτική Πράξη, στις 3 Περιφέρειες Σταδιακής Εξόδου»), 2009ΣΕ4580066(«Επιμόρφωση των Εκπαιδευτικών για την Αξιοποίηση και Εφαρμογή των ΤΠΕ στη Διδακτική Πράξη, στις 2 Περιφέρειες Σταδιακής Εισόδου»)
10. την από 22.02.2010 απόφαση της 6ης Συνεδρίασης του ΔΣ του Ο.ΕΠ.ΕΚ σύμφωνα με την οποία εγκρίθηκε το σχέδιο οδηγίες διαχείρισης προγραμμάτων κατά την 1<sup>η</sup> επιμορφωτική περίοδο.
11. Τον τρόπο λειτουργίας, υλοποίησης και διαχείρισης της όμοιας πράξης που υλοποιήθηκε στο πλαίσιο του ΕΠΕΑΕΚ II
12. Το νέο καθεστώς υλοποίησης του έργου και τις πρόσθετες παραμέτρους σχεδιασμού του
13. Την ανάγκη άμεσης υιοθέτησης αρχικών οδηγιών διαχείρισης προκειμένου να καθοριστεί το βασικό πλαίσιο διεξαγωγής δράσεων επιμόρφωσης σε Κέντρα Στήριξης Επιμόρφωσης

## **Αποφασίζουμε**

### **Θέμα 1: ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΑΠΑΣΧΟΛΟΥΜΕΝΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΣΤΑ ΚΣΕ – ΡΟΛΟΙ & ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ**

Για τις ανάγκες διεξαγωγής κάθε προγράμματος επιμόρφωσης διατίθενται από κάθε ΚΣΕ οι υποδομές αιθουσών – εργαστηρίων ηλεκτρονικών υπολογιστών και προσωπικό των ακόλουθων κατηγοριών:

**Α) Συντονιστής Επιμόρφωσης:** Φροντίζει για την οργάνωση και διεξαγωγή του επιμορφωτικού προγράμματος που αναλαμβάνει να συντονίσει, εξασφαλίζοντας μεταξύ άλλων:

- όλες τις προϋποθέσεις για τη διάθεση και την ομαλή λειτουργία των υποδομών που διατίθενται σύμφωνα με τον προγραμματισμό που έχει εγκριθεί,
- τη διεξαγωγή όλων των ενεργειών προετοιμασίας μέχρι και την έναρξη των προγραμμάτων επιμόρφωσης,
- τη συχνή επαφή με τους συντελεστές του προγράμματος και το προσωπικό,
- τη συχνή επαφή και ενημέρωση των επιμορφούμενων,
- την τήρηση των κανόνων διεξαγωγής των επιμορφωτικών δράσεων, όπως σταδιακά θα γνωστοποιούνται και θα ανακοινώνονται με την έκδοση του συστήματος διαχείρισης του έργου,
- την υποδοχή ελέγχων στις εγκαταστάσεις του ΚΣΕ,
- την οριστική παράδοση μετά από έλεγχο των παραδοτέων κάθε προγράμματος επιμόρφωσης,

- τη διάθεση του επιμορφωτικού υλικού προς τους επιμορφούμενους εκπαιδευτικούς όπως αυτό διατίθεται από τους φορείς που υλοποιούν τις Πράξεις επιμόρφωσης,
- τη συλλογή δεδομένων μέσω ερωτηματολογίων ή άλλων πρόσφορων μεθόδων για την αξιολόγηση του έργου,
- τη συλλογή των στοιχείων και τη διαβίβαση του φακέλου οικονομικού αντικειμένου για κάθε πρόγραμμα επιμόρφωσης προς τον αρμόδιο φορέα που θα υποδειχθεί.

Ο Συντονιστής κάθε προγράμματος επιμόρφωσης είναι Δημόσιος Υπάλληλος προερχόμενος από τη Δημόσια Σχολική Μονάδα που λειτουργεί ως ΚΣΕ (συνήθως ο Διευθυντής) ή υπάλληλος του φορέα λειτουργίας του ΚΣΕ και ενεργεί για τις ανάγκες του έργου που του ανατίθεται συνεπικουρούμενος από Καταχωριστή Δεδομένων.

**Β) Καταχωριστής Δεδομένων:** Αναλαμβάνει την υποστήριξη του έργου του Συντονιστή Επιμόρφωσης, φροντίζοντας για τη συλλογή, επεξεργασία / καταχώριση και τήρηση των δεδομένων που σχετίζονται με κάθε πρόγραμμα επιμόρφωσης. Ειδικότερα ενεργεί για:

- τη διεκπεραίωση των εγγραφών των κληρωθέντων / αναπληρωτών επιμορφούμενων,
- την τήρηση καταστάσεων παρουσιών/ απουσιών όλων των συμμετεχόντων στις διαδικασίες επιμόρφωσης,
- τη συλλογή στοιχείων και την τροφοδότηση του φακέλου φυσικού αντικειμένου κάθε προγράμματος,
- τη συλλογή στοιχείων και την τροφοδότηση του φακέλου οικονομικού αντικειμένου κάθε προγράμματος,
- την επίλυση διαχειριστικών προβλημάτων που αφορούν στο πρόγραμμα επιμόρφωσης σε συνεργασία με το Συντονιστή του προγράμματος (π.χ. προμήθεια και διάθεση αναλωσίμων, τήρηση δικαιολογητικών και παραστατικών κλπ),
- την εισαγωγή και διαχείριση δεδομένων στο πληροφοριακό σύστημα που εξυπηρετεί τις ανάγκες των πράξεων επιμόρφωσης, σύμφωνα με οδηγίες που λαμβάνει από τους φορείς διαχείρισης μέσω του Συντονιστή Επιμόρφωσης.

Ο Καταχωριστής Δεδομένων είναι Δημόσιος Υπάλληλος προερχόμενος από τη Δημόσια Σχολική Μονάδα που λειτουργεί ως ΚΣΕ ή υπάλληλος του φορέα λειτουργίας του ΚΣΕ.

**Γ) Επιμορφωτής:** Προέρχεται αποκλειστικά από το Μητρώο Επιμορφωτών Β' Επιπέδου που έχει καταρτισθεί από το Υπουργείο Παιδείας Δια Βίου Μάθησης και Θρησκευμάτων και ανανεώνεται σταδιακά. Αναλαμβάνει το σύνολο ή τμήμα επιμορφωτικού προγράμματος φροντίζοντας να φέρει εις πέρας τους στόχους των προγραμμάτων σπουδών σύμφωνα και με την ειδικότητα των επιμορφούμενων.

Σε κάθε πρόγραμμα δύνανται να συμμετέχουν περισσότεροι του ενός επιμορφωτές, αναλαμβάνοντας ως ομάδα και από κοινού την ευθύνη επιμόρφωσης και υποστήριξης των επιμορφούμενων εκπαιδευτικών. Στις περιπτώσεις αυτές η ομάδα των επιμορφωτών καταρτίζει σχέδιο διεξαγωγής του προγράμματος στο οποίο καταγράφεται η κατανομή της ύλης για κάθε επιμορφωτή καθώς και η κατανομή ευθύνης για την καθοδήγηση των επιμορφούμενων κατά το στάδιο της πρακτικής άσκησης – εφαρμογής στην τάξη (το σχέδιο αυτό θα κατατίθεται μετά τη διεξαγωγή των πρώτων συνεδριών επιμόρφωσης, με χρήση φόρμας που θα διατίθεται ενώ επίσης θα περιλαμβάνεται στο φάκελο φυσικού αντικειμένου του εκάστοτε προγράμματος).

Για τις διαδικασίες επιμόρφωσης αναλαμβάνουν την υποχρέωση να τηρούν τις προδιαγραφές του εκάστοτε (ανά ειδικότητα) προγράμματος σπουδών που τους διατίθεται από το έργο και να χρησιμοποιούν το επιμορφωτικό υλικό που τους διατίθεται.

Οι επιμορφωτές θα έχουν στη διάθεση τους, σταδιακά κατά την εξέλιξη του έργου, υποδομές υποστήριξης συνεργασίας είτε σε ομάδες μεταξύ τους είτε με επιστημονικές και τεχνολογικές ομάδες που θα υποστηρίζουν τη διεξαγωγή των δράσεων επιμόρφωσης.

Πέραν της πραγματοποίησης των επιμορφωτικών μαθημάτων στις υποχρεώσεις των επιμορφωτών περιλαμβάνεται και η υποστήριξη των επιμορφούμενων για την εφαρμογή

και αξιοποίηση των ΤΠΕ στην τάξη, σύμφωνα με τους άξονες εργασιών και ενεργειών που ακολουθώ αναφέρονται.

Κατά τη φάση υποστήριξης θα έχουν την υποχρέωση να τηρούν φάκελο προόδου με στοιχεία και υλικό για κάθε επιμορφούμενο εκπαιδευτικό, καθώς και να συντάσσουν αναφορές σχετικά με την εφαρμογή στην τάξη και τις σχετικές υποστηρικτικές δράσεις.

Ο ρόλος των επιμορφωτών κατά τη συγκεκριμένη περίοδο της εφαρμογής στην τάξη, είναι **ρόλος εμπυχωτή (mentor)** των επιμορφούμενων εκπαιδευτικών και περιλαμβάνει κυρίως τα εξής:

- **Οργάνωση, επιλογή** (πχ. από το διαθέσιμο επιμορφωτικό υλικό) **ή/και ανάπτυξη/προσαρμογή σεναρίων για εκπαιδευτικές δραστηριότητες** προκειμένου οι επιμορφούμενοι να τα αξιοποιήσουν στο πλαίσιο της εφαρμογής στην τάξη.
- **οργάνωση υποστηρικτικών συναντήσεων** (σε εβδομαδιαία βάση) με τους εκπαιδευτικούς (όλο το τμήμα, στα ΚΣΕ), για επιλογή εκπαιδευτικών σεναρίων για εφαρμογή στην τάξη (κατά περίπτωση), επίλυση αποριών, δειγματικές διδασκαλίες, ανταλλαγή εμπειριών μεταξύ των επιμορφούμενων μέσω παρουσιάσεων και συζητήσεων αποτελεσμάτων από τις διδασκαλίες, κλπ.
- **ασύγχρονη υποστήριξη** κύρια σε παιδαγωγικά θέματα και θέματα χρήσης εκπαιδευτικού λογισμικού, **μέσω ηλεκτρονικών μηνυμάτων** (πχ forum)
- επικουρικά και εφόσον κρίνεται αναγκαία, **τηλεφωνική υποστήριξη**, σε συγκεκριμένες ημέρες/ ώρες που θα έχουν προηγούμενα γνωστοποιηθεί στους επιμορφούμενους
- κατά περίπτωση και κατά την κρίση του επιμορφωτή, **συναντήσεις** επιμορφωτή με έναν ή μικρό αριθμό επιμορφούμενων (**δια ζώσης ή με χρήση ειδικών εργαλείων σύγχρονης επικοινωνίας** πχ. skype, ή πλατφόρμα σύγχρονης τηλεκπαίδευσης), για συνεργασία και καθοδήγηση (πχ συνεργάζονται 2-3 εκπαιδευτικοί που εφαρμόζουν την ίδια εκπαιδευτική δραστηριότητα στην τάξη τους).

Κάθε επιμορφωτής που αναλαμβάνει πρόγραμμα επιμόρφωσης οφείλει να συνεργάζεται με το Συντονιστή του για την αντιμετώπιση ζητημάτων οργανωτικής και διαχειριστικής υφής. Θέματα που αφορούν στις υποδομές εξοπλισμού και λογισμικού των εγκαταστάσεων του ΚΣΕ καθώς και υποστήριξης των επιμορφούμενων κατά τη διδασκαλία αντιμετωπίζονται σε συνεργασία με τον Τεχνικό Υπεύθυνο του ΚΣΕ.

Για τον Επιμορφωτή που αναλαμβάνει δέσμευση σε πρόγραμμα και την αθετεί, εκτός αν τεκμηριώνεται συγκεκριμένο κώλυμα, τίθεται θέμα διαγραφής από το Μητρώο των Επιμορφωτών μετά από απόφαση του αρμοδίου οργάνου διοίκησης του έργου.

**Δ) Τεχνικός Υπεύθυνος Εργαστηρίου:** Προέρχεται από τη Σχολική Μονάδα ή το φορέα που λειτουργεί ως ΚΣΕ και αντίστοιχα είναι Δημόσιος Υπάλληλος (υπεύθυνος εργαστηρίου πληροφορικής) ή Ιδιώτης (Υπάλληλος του φορέα σε περίπτωση ιδιωτικού ΚΣΕ ή προερχόμενος από το τοπικό Μητρώο Βοηθών Επιμορφωτών που δημιουργήθηκε στο πλαίσιο της Πράξης «Επιμόρφωση εκπαιδευτικών πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης σε βασικές δεξιότητες των ΤΠΕ στην εκπαίδευση».

Ειδικότερα, για τα Δημόσια Σχολεία που λειτουργούν ως ΚΣΕ, ο Τεχνικός Υπεύθυνος Εργαστηρίου (βοηθός επιμορφωτή) προέρχεται από τη Σχολική Μονάδα που λειτουργεί ως Κ.Σ.Ε. και είναι Δημόσιος Υπάλληλος (υπεύθυνος εργαστηρίου πληροφορικής - ΣΕΠΕΥ). Σε περίπτωση διατυπωμένου κωλύματος, γίνεται επιλογή από το τοπικό Μητρώο Βοηθών Επιμορφωτών που δημιουργήθηκε στο πλαίσιο της Πράξης «Επιμόρφωση εκπαιδευτικών πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης σε βασικές δεξιότητες των ΤΠΕ στην εκπαίδευση». Σε περίπτωση αδυναμίας, η επιλογή γίνεται είτε από τους εκπαιδευτικούς πληροφορικής του σχολείου είτε από ΣΕΠΕΥ άλλης σχολικής μονάδας. Σε κάθε περίπτωση η επιλογή θα πρέπει να λαμβάνει υπόψη την ακώλυτη υλοποίηση του προγράμματος επιμόρφωσης σε συνδυασμό με την απρόσκοπτη λειτουργία του εργαστηρίου.

Ο Τεχνικός Υπεύθυνος του Εργαστηρίου φροντίζει για:

- τη θέση των υποδομών του εργαστηρίου του ΚΣΕ, σε κατάσταση που να ικανοποιεί τις απαιτήσεις διεξαγωγής των προγραμμάτων επιμόρφωσης (σε συνεργασία και με τον επιμορφωτή και τον συντονιστή του εκάστοτε προγράμματος),
- την εξασφάλιση της διαθεσιμότητας των υποδομών του εργαστηρίου κατά τις ώρες και ημέρες που προβλέπει ο προγραμματισμός διεξαγωγής των επιμορφωτικών δραστηριοτήτων,
- την υποστήριξη του επιμορφωτικού έργου με την παρουσία του για την επίλυση τεχνικών και λειτουργικών προβλημάτων κατά την επιμόρφωση των εκπαιδευτικών.

Δεδομένου ότι κάθε ΚΣΕ αποτελεί αυτόνομη μονάδα είτε είναι Δημόσιο Σχολείο είτε πρόκειται για άλλου τύπου φορέα που ανήκει στα σχετικά Μητρώα, ο ορισμός του προσωπικού που θα στελεχώνει κάθε πρόγραμμα που αναλαμβάνει ένα ΚΣΕ, αποτελεί ευθύνη του Νόμιμου Εκπροσώπου του (στην περίπτωση Δημόσιου Σχολείου, του Διευθυντή του).

Για την οριστικοποίηση της σύνθεσης του προσωπικού/ της στελέχωσης κάθε προγράμματος, ο Νόμιμος Εκπρόσωπος (ο Διευθυντής αντίστοιχα για Σχολικές Μονάδες) φροντίζει να αποστείλει σχετικό έγγραφο/ δήλωση. Η μορφή και ο τύπος του εγγράφου θα ανακοινωθεί έγκαιρα προκειμένου να κατατεθεί αρμοδίως στο φορέα συλλογής και ελέγχου.

Για τις περιπτώσεις Δημοσίων Σχολείων ΚΣΕ και επιλογών που πραγματοποιήθηκαν λόγω κωλύματος ή αδυναμίας στελέχωσης (βλ. περίπτωση τεχνικού υπευθύνου εργαστηρίου παραπάνω), η δήλωση θα συνοδεύεται από σχετική αιτιολόγηση.

Ειδικότερα θέματα που σχετίζονται με συμβάσεις προσωπικού και οικονομικές διευθετήσεις – παραστατικά και λοιπές λεπτομέρειες θα γνωστοποιηθούν με την έκδοση Οδηγού Οικονομικής Διαχείρισης για τις ανάγκες του έργου.

## **Θέμα 2: ΑΣΥΜΒΙΒΑΣΤΟ ΡΟΛΩΝ**

Υφίσταται ασυμβίβαστο μεταξύ:

- της ιδιότητας Συντονιστή προγράμματος, Καταχωριστή και Τεχνικού Υπευθύνου Εργαστηρίου (Βοηθού Επιμορφωτή) ή Επιμορφωτή στο ίδιο πρόγραμμα επιμόρφωσης
- της ιδιότητας Επιμορφωτή και Επιμορφούμενου.
- Επίσης, ο Συντονιστής προγράμματος, ο Καταχωριστής στοιχείων και ο Τεχνικός Υπεύθυνος Εργαστηρίου δεν μπορούν να συμμετέχουν ως επιμορφούμενοι στο πρόγραμμα που διαχειρίζονται, είτε αυτό υλοποιείται σε δημόσιο είτε σε ιδιωτικό Κ.Σ.Ε. Ωστόσο, μπορούν να συμμετέχουν ως επιμορφούμενοι σε ένα άλλο πρόγραμμα, εφόσον οι ώρες διεξαγωγής του δε συμπίπτουν με τις ώρες που απασχολούνται στο πρόγραμμα στο οποίο μετέχουν με οποιοδήποτε από τους παραπάνω ρόλους.

## **Θέμα 3: ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ – ΑΜΟΙΒΕΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ**

Καθορίζονται σύμφωνα με το πλαίσιο που διαμορφώθηκε κατά την εφαρμογή του όμοιου έργου, που υλοποιήθηκε κατά Γ' ΚΠΣ στο ΕΠΕΑΕΚ II, οι αμοιβές προσωπικού και τα κόστη των προγραμμάτων επιμόρφωσης ως ακολούθως:

Σύμφωνα με το Τεχνικό Δελτίο της Πράξης, ο προϋπολογισμός δαπανών για τη διεξαγωγή του συνόλου των δραστηριοτήτων ενός προγράμματος επιμόρφωσης Β' Επιπέδου που

υλοποιείται από ένα Κ.Σ.Ε., είναι 6.550 € (έξι χιλιάδες πεντακόσια πενήντα ευρώ) και ενισχύεται κατά 1.200 € (χίλια διακόσια ευρώ) προκειμένου να καλυφθεί το κόστος αμοιβής για την υποστήριξη εκ μέρους του/των επιμορφωτή/των της διεξαγωγής των πρόσθετων δραστηριοτήτων για την εφαρμογή στην τάξη.

Η επιπρόσθετη αμοιβή επιμορφωτή/των, ποσού 1.200€ (χιλίων διακοσίων ευρώ) αφορά κατά μέγιστο στην περίπτωση πλήρους ανάπτυξης προγράμματος, όπου η εφαρμογή στην τάξη διαρκεί 18 εβδομάδες, που θα ισχύσει από τις επόμενες της πρώτης επιμορφωτικές περιόδους. Για την 1<sup>η</sup> επιμορφωτική περίοδο, όπου η «εφαρμογή στην τάξη» διαρκεί 6 εβδομάδες η αμοιβή αυτή ορίζεται σε 400€ (τετρακόσια ευρώ).

#### **A) Κ.Σ.Ε. – Δημόσια Σχολεία**

Στην συνέχεια δίνεται η κατ' αρχήν κατανομή του ποσού διεξαγωγής του συνόλου των δραστηριοτήτων σε αμοιβές προσώπων και δαπάνες για αναλώσιμα και λειτουργικά έξοδα:

Αμοιβές προσώπων που μετέχουν στο πρόγραμμα (πληρώνονται απ' ευθείας από την Πράξη στα πρόσωπα)

- Αμοιβή συντονιστή του προγράμματος, ποσό 600 € (εξακόσια ευρώ)
- Αμοιβή καταχωριστή στοιχείων του προγράμματος, ποσό 400 € (τετρακόσια ευρώ)
- Αμοιβή επιμορφωτή/των, ποσό 3.500 € (τρεις χιλιάδες πεντακόσια ευρώ) για τις 96 ώρες της επιμόρφωσης στο Κ.Σ.Ε.
- Αμοιβή βοηθού επιμορφωτή (τεχνικού υπεύθυνου εργαστηρίου), ποσό 1.200 € (χίλια διακόσια ευρώ)
- Αμοιβή επιμορφωτή/των για την υποστήριξη της εφαρμογής στην τάξη, ποσό 1.200 € (χίλια διακόσια ευρώ) σύμφωνα με τα προαναφερόμενα και τις ευθύνες που αναλαμβάνονται

Αναλώσιμα και λειτουργικά έξοδα (καταβάλλονται στο Κ.Σ.Ε.)

- Επισκευές και συντηρήσεις εξοπλισμού, μέχρι του ποσού των 400 € (τετρακόσια ευρώ)
- Έντυπα και γραφική ύλη, μέχρι του ποσού των 150 € (εκατόν πενήντα ευρώ)
- Τηλεπικοινωνιακά κόστη, μέχρι του ποσού των 200 € (διακόσια ευρώ)
- Λοιπές παροχές τρίτων, μέχρι του ποσού των 100 € (εκατό ευρώ)

Όλα τα παραπάνω ποσά αποτελούν το ανώτατο όριο δαπάνης, συμπεριλαμβανομένου του Φ.Π.Α. για το σύνολο των δραστηριοτήτων που θα αναπτυχθούν τόσο για το πρόγραμμα επιμόρφωσης όσο και για την εφαρμογή στην τάξη.

Αυτό σημαίνει ότι, αν για παράδειγμα δεν αγοραστούν έντυπα και γραφική ύλη, το ποσό που έχει προϋπολογισθεί για τη δαπάνη αυτή δε μπορεί να χρησιμοποιηθεί για αύξηση του προϋπολογισμού άλλων δαπανών, οπότε χάνεται. Η αμοιβή στο Κ.Σ.Ε. καταβάλλεται μετά την ολοκλήρωση κάθε προγράμματος και την επίσημη αποδοχή του.

#### **B) Λοιπά Κ.Σ.Ε.**

Τα λοιπά Κ.Σ.Ε. για κάθε πρόγραμμα επιμόρφωσης Β' επιπέδου που υλοποιούν αμείβονται με το συνολικό ποσό των έξι χιλιάδων πεντακοσίων πενήντα ευρώ (6.550 €), συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ. Προσθέτως προβλέπεται η αμοιβής του/των επιμορφωτή/των (1.200 € - χίλια διακόσια ευρώ) για την υποστήριξη των δραστηριοτήτων εφαρμογής στην τάξη.

Λεπτομέρειες σχετικά με τις συμβάσεις, τα παραστατικά και τα έντυπα που απαιτούνται προκειμένου να καταβληθούν οι παραπάνω αμοιβές και έξοδα, θα γίνουν γνωστά με την έκδοση του Οικονομικού Οδηγού της Πράξης (Οδηγός Διαχείρισης).

#### **Θέμα 4: ΜΕΓΙΣΤΟΣ ΑΡΙΘΜΟΣ ΩΡΩΝ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ ΑΝΑ ΕΠΙΜΟΡΦΩΤΗ ΑΝΑ ΠΕΡΙΟΔΟ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ**

Ο μέγιστος αριθμός ωρών διδασκαλίας σε προγράμματα επιμόρφωσης β' επιπέδου που μπορεί να αναλάβει ένας επιμορφωτής σε μια επιμορφωτική περίοδο είναι συνάρτηση της δυνατότητας πληρωμής του για το έργο αυτό, δηλαδή του μέγιστου ποσού, που επιπρόσθετα από το μισθό του, έχει τη δυνατότητα να λαμβάνει μηνιαίως, με βάση την ιδιότητά του ως δημοσίου υπαλλήλου - εκπαιδευτικού.

Όπως και στην προηγούμενη, αντίστοιχη Πράξη επιμόρφωσης β' επιπέδου του ΕΠΕΑΕΚ ΙΙ/ Γ' ΚΠΣ, για την αποπληρωμή του παρασχόμενου από τους επιμορφωτές έργου στο πλαίσιο της παρούσας πράξης, θα ισχύσει η διάταξη της παραγράφου 2 του άρθρου 104 του Συντάγματος, σύμφωνα με την οποία οι κάθε είδους πρόσθετες αποδοχές ή απολαβές των δημοσίων υπαλλήλων, δεν μπορεί να είναι κατά μήνα ανώτερες από το σύνολο των αποδοχών της οργανικής τους θέσης. Για τον τρόπο υπολογισμού των ακαθαρίστων αποδοχών ισχύουν οι διευκρινίσεις που παρέχονται στην εγκύκλιο του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους με αρ. πρωτ. 2/21937/0022, ημερομηνία 11/5/2006. Η εγκύκλιος αυτή είναι διαθέσιμη στο site του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους στη διεύθυνση <http://www.mof-olk.gr/mis/2006/4.pdf>.

#### **Θέμα 5: ΥΠΟΧΡΕΩΣΗ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ - ΟΡΙΟ ΑΠΟΥΣΙΩΝ**

Δίνεται στους επιμορφούμενους το δικαίωμα απουσιών έως 10 δέκα διδακτικές ώρες, οπότε πρέπει να παρακολουθήσουν 86 πλήρεις διδακτικές ώρες κατ' ελάχιστο.

Ο Πρόεδρος του Δ.Σ του ΟΕΠΕΚ

Κωνσταντίνος Τίγκας

#### **Εσωτ.Διανομή:**

1. Δ/ση Επιμορφωτικών Δράσεων και Προγραμμάτων
2. Δ/ση Οικονομικού

#### **Κοινοποίηση:**

1. Π.Ι
2. ΕΑΙΤΥ