

2ο ΜΕΡΟΣ

ΣΥΣΤΗΜΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ

ΑΡΘΡΟ 12ο

ΣΥΝΤΟΜΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΡΓΟΥ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ

Το έργο αυτό προβλέπει την επιμόρφωση 35.000 εκπαιδευτικών Α΄/θμιας και Β΄/θμιας εκπαίδευσης όλων των ειδικοτήτων, συμπεριλαμβανομένου του Ειδικού Εκπαιδευτικού προσωπικού που υπηρετεί στις εκπαιδευτικές δομές Ειδικής Αγωγής, για την απόκτηση βασικών δεξιοτήτων και γνώσεων στη χρήση των ΤΠΕ στην εκπαίδευση, με στόχο τη διδακτική τους αξιοποίηση στην τάξη. Το πρόγραμμα επιμόρφωσης θα διεξαχθεί σε πιστοποιημένα Κέντρα Στήριξης Επιμόρφωσης (ΚΣΕ), υπό το συντονισμό και την επίβλεψη σε τοπικό επίπεδο των αντίστοιχων Επιτροπών Επιμόρφωσης (ΕΕ). Στην επιμόρφωση Α΄ επιπέδου μετέχουν και οι εκπαιδευτικοί των ιδιωτικών σχολείων της Α΄ βάθμιας και Β΄ βάθμιας εκπαίδευσης, σε ποσοστό που ορίζεται για την Πράξη με απόφαση του Υπουργού Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων. Επίσης, με ειδικές ρυθμίσεις, υλοποιείται η επιμόρφωση εκπαιδευτικών σε συγκεκριμένες περιπτώσεις απομακρυσμένων νησιών ή δυσπρόσιτων περιοχών

1 Πρόγραμμα σπουδών

Το πρόγραμμα σπουδών της επιμόρφωσης αφορά στην απόκτηση βασικών γνώσεων και δεξιοτήτων στη χρήση των ΤΠΕ στην εκπαίδευση. Καλύπτει εισαγωγικές έννοιες της πληροφορικής και βασικά στοιχεία χρήσης προσωπικού Η/Υ, επεξεργαστή κειμένου, υπολογιστικών φύλλων, λογισμικού παρουσίασης, διαδικτύου και επικοινωνιών. Επίσης, αφορά στην περαιτέρω αξιοποίηση των ΤΠΕ στην εκπαιδευτική διαδικασία, μέσω ερευνών και μελετών που αφορούν στη χρήση εκπαιδευτικού λογισμικού και με βάση την ανάλυση των υπάρχοντων αντιλήψεων των εμπλεκόμενων (γνώμες, πεποιθήσεις, στάσεις και προσδοκίες) για την «Κοινωνία της Πληροφορίας».

Σκοπός είναι οι επιμορφούμενοι εκπαιδευτικοί να εξοικειωθούν με τη χρήση των ΤΠΕ και να αξιοποιήσουν αποδοτικά τις δυνατότητές τους στην αναβάθμιση των παιδαγωγικών και διδακτικών μεθόδων, στην αναζήτηση νέων πηγών γνώσης, στην ενεργό συμμετοχή τους σε νέες κοινότητες μάθησης, ώστε να βελτιώσουν την αποτελεσματικότητά τους κατά την εκτέλεση της αποστολής τους. Κάθε πρόγραμμα επιμόρφωσης διαρκεί 48 ώρες, οι οποίες κατανέμονται σε 8 εβδομάδες, για τις οποίες απαιτείται παρακολούθηση δύο τριώρων

σεμιναρίων την εβδομάδα από κάθε επιμορφούμενο. Το εκπαιδευτικό υλικό του προγράμματος θα διακινηθεί σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή (CD-ROM) και σύμφωνα με τις απαιτούμενες ποσότητες προς τις ΕΕ, από τις οποίες θα το παραλαμβάνουν τα ΚΣΕ και θα το διανέμουν στους επιμορφούμενους.

2 Υλοποίηση της Επιμόρφωσης

Η επιμόρφωση θα υλοποιηθεί στα Κέντρα Στήριξης Επιμόρφωσης (ΚΣΕ), που διαθέτουν τον κατάλληλο χώρο με τον απαιτούμενο υπολογιστικό, δικτυακό και τηλεπικοινωνιακό εξοπλισμό και τα οποία είναι ενταγμένα στο μητρώο που δημιουργήθηκε από την Πράξη «Επιμόρφωση Εκπ/κών στην Αξιοποίηση των ΤΠΕ στην εκπαίδευση» του μέτρου 1.2 του Ε.Π. ΚτΠ και εφόσον επικαιροποιήσουν το ενδιαφέρον τους στην πρόσκληση που θα βγει.

Το επιμορφωτικό υλικό που δημιουργήθηκε στο πλαίσιο της πράξης «Επιμόρφωση Εκπαιδευτικών στην Αξιοποίηση των Τ.Π.Ε. στην Εκπαίδευση» του Μέτρου 1.2 του Επιχειρησιακού Προγράμματος «Κοινωνία της Πληροφορίας», θα αποτελέσει υλικό αναφοράς για την τρέχουσα επιμόρφωση.

Τα εγκεκριμένα ΚΣΕ παραλαμβάνουν από τις ΕΕ το επιμορφωτικό υλικό που θα αναπαραχθεί στο πλαίσιο της πράξης. Οι ΕΕ ενημερώνουν τους υπευθύνους των ΚΣΕ για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθηθούν κατά την υλοποίηση των προγραμμάτων επιμόρφωσης. Επίσης, ενημερώνουν τους Επιμορφωτές, οι οποίοι έχουν επιλεγεί από το Μητρώο Επιμορφωτών, από τις ΕΕ, κατόπιν εισήγησης των ΚΣΕ, σε θέματα που σχετίζονται με τη διδακτική χρήση του επιμορφωτικού υλικού, καθώς και για άλλα συναφή με την επιμόρφωση θέματα.

Τα τμήματα θα αποτελούνται από 10-15 επιμορφούμενους εκπαιδευτικούς, σύμφωνα και με την πιστοποιημένη δυναμικότητα των ΚΣΕ. Τμήματα αποτελούμενα από λιγότερους των 10 ή περισσότερους των 15 επιμορφούμενων δεν θα λειτουργήσουν.

Εξαιρέση: Για όσες περιπτώσεις κρίνεται αναγκαία η λειτουργία τέτοιων τμημάτων, θα πρέπει οι Επιτροπές Επιμόρφωσης και οι Διευθυντές Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης να υποβάλουν επαρκώς αιτιολογημένη σχετική εισήγηση στην ΚΕΕΤΠΕ II, η οποία αξιολογεί και στη συνέχεια διαβιβάζει στην Ε.Υ.Ε – Κ.Π.Σ/Υπ.Ε.Π.Θ. για τη λήψη της τελικής απόφασης.

3 Διαδικασία Επιμόρφωσης

Περίοδοι επιμόρφωσης για το Α' επίπεδο επιμόρφωσης.

Η πρώτη περίοδος για το Α' επίπεδο ξεκινά τον Μάιο του 2006.

Με Υπουργική Απόφαση ορίζεται η σύνθεση των νέων Επιτροπών Επιμόρφωσης στο πλαίσιο της παρούσας Πράξης.

Στο πλαίσιο της Πράξης «Επιμόρφωση Εκπαιδευτικών στην Αξιοποίηση των Τ.Π.Ε. στην εκπαίδευση» του Μέτρου 1.2 του Ε.Π. ΚτΠ συντάχθηκαν το Μητρώο Κ.Σ.Ε. και το Μητρώο Επιμορφωτών για το Α' επίπεδο επιμόρφωσης. Στο πλαίσιο της παρούσας Πράξης θα δημοσιευθεί Πρόσκληση Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος για ανανέωση του Μητρώου των Επιμορφωτών και εφόσον κριθεί αναγκαίο, Πρόσκληση Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος για ανανέωση του Μητρώου των ΚΣΕ. Οι αιτήσεις των ενδιαφερομένων υποβάλλονται ηλεκτρονικά και αν χρειαστεί γίνεται δημόσια ηλεκτρονική κλήρωση. Τα υποψήφια Κ.Σ.Ε. Α' επιπέδου εντάσσονται σε προκαταρκτικό κατάλογο βάσει των στοιχείων που επικαλούνται στην αίτησή τους, μέχρι να πιστοποιηθούν από τις Ε.Ε., ενώ οι επιμορφωτές Α' επιπέδου εντάσσονται στο Μητρώο εφ' όσον πληρούν τις προβλεπόμενες από την πρόσκληση προϋποθέσεις και κριτήρια.

Με την υποστήριξη των δύο Τεχνικών Συμβούλων κάθε Ε.Ε. εισηγείται προς την Ειδική Υπηρεσία Εφαρμογής Προγραμμάτων Κ.Π.Σ. για την οριστικοποίηση του καταλόγου των Κ.Σ.Ε. Α' επιπέδου της περιοχής ευθύνης της, αφού ελέγξει κατά πόσον πληρούν τις προβλεπόμενες προδιαγραφές, όπως έχουν διαμορφωθεί από το ΥΠ.Ε.Π.Θ./ Ειδική Υπηρεσία Εφαρμογής Προγραμμάτων Κ.Π.Σ. Με βάση τις εισηγήσεις αυτές οριστικοποιείται, από την Ειδική Υπηρεσία Εφαρμογής Προγραμμάτων Κ.Π.Σ, με Υπουργική Απόφαση, ο κατάλογος των Κ.Σ.Ε.

Ενδεικτικά, οι προδιαγραφές της υποδομής περιλαμβάνουν:

- Ένα σταθμό εργασίας συνδεδεμένο στο διαδίκτυο για κάθε επιμορφούμενο, λαμβανομένου υπ' όψιν ότι οι εκπαιδευτικοί θα επιμορφώνονται σε ομάδες με 10 έως το πολύ 15 μέλη.
- Προδιαγραφές των σταθμών εργασίας παρόμοιες με αυτές των σχολικών εργαστηρίων.
- Σύνδεση του εργαστηρίου στο διαδίκτυο με ISDN γραμμή, ταχύτητας τουλάχιστον 128 Kbps.

Ορίζονται οι περίοδοι επιμόρφωσης για το Α΄ επίπεδο επιμόρφωσης. Στην αρχή κάθε περιόδου επιμόρφωσης η Ειδική Υπηρεσία Εφαρμογής Προγραμμάτων Κ.Π.Σ. αποφασίζει, κατόπιν εισήγησης των Τεχνικών Συμβούλων, για τον αριθμό των προγραμμάτων επιμόρφωσης Α΄ επιπέδου στην περιοχή ευθύνης κάθε Ε.Ε. Κατόπιν, μετά από πρόσκληση των Ε.Ε., κάθε Κ.Σ.Ε. υποβάλλει στην οικεία Ε.Ε. δηλώσεις συμμετοχής στην επιμόρφωση Α΄ επιπέδου, με τις ώρες που είναι διαθέσιμο για προγράμματα επιμόρφωσης κατά την περίοδο αυτή, τα ονόματα των επιμορφωτών που εισηγείται να χρησιμοποιηθούν για τα παραπάνω προγράμματα καθώς και άλλες σχετικές λεπτομέρειες. Οι επιμορφωτές που εισηγούνται τα Κ.Σ.Ε. για τα προγράμματα κάθε επιπέδου πρέπει να προέρχονται από το Μητρώο Επιμορφωτών Α΄ επιπέδου. Οι δηλώσεις συμμετοχής των Κ.Σ.Ε. υποβάλλονται σε προκαθορισμένη φόρμα η οποία είναι διαθέσιμη στον Υποστηρικτικό Κόμβο. Οι ώρες των προγραμμάτων επιμόρφωσης θα πρέπει να είναι κυρίως απογευματινές και η επιμόρφωση θα διεξάγεται σε ώρες που οι εκπαιδευτικοί δεν θα έχουν απασχόληση στο σχολείο τους, ώστε να μην παρεμποδίζεται η κανονική λειτουργία των σχολείων.

Οι εκπαιδευτικοί ενημερώνονται από τις Ε.Ε. αλλά και μέσω του MIS, για τα διαθέσιμα προγράμματα επιμόρφωσης Α΄ επιπέδου των Κ.Σ.Ε. και ακολούθως υποβάλουν αιτήσεις προς τις Ε.Ε., μέσω του Διευθυντή του σχολείου τους, για συμμετοχή σε συγκεκριμένα προγράμματα επιμόρφωσης. Αίτηση για προγράμματα Α΄ επιπέδου δικαιούνται να υποβάλλουν όλοι οι εκπαιδευτικοί, πλην των ΠΕ19 και ΠΕ20. Στις αιτήσεις τους οι εκπαιδευτικοί θα μπορούν να κατατάσσουν με σειρά προτίμησης τα προγράμματα στα οποία επιθυμούν να συμμετάσχουν, με προσδιορισμό του Κ.Σ.Ε. και της χρονικής περιόδου για τα οποία ενδιαφέρονται, περιλαμβάνοντας στις αιτήσεις τους ένα μέγιστο αριθμό προτιμήσεων ο οποίος προσδιορίζεται από κάθε Ε.Ε. για την περιοχή ευθύνης της με βάση τις κατευθύνσεις της Ειδικής Υπηρεσίας Εφαρμογής Προγραμμάτων ΚΠΣ κατόπιν σχετικής εισήγησης των Τεχνικών Συμβούλων (ΠΙ και του Ε.Α. ΙΤΥ.). Κάθε εκπαιδευτικός δηλώνει τις προτιμήσεις του μόνο για μία Διεύθυνση της επιλογής του (π.χ. οργανική θέση, τόπος διαμονής κλπ). Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τις αιτήσεις οι εκπαιδευτικοί θα μπορούν να επικοινωνούν με τις Ε.Ε., οι οποίες θα φροντίζουν να ενθαρρύνουν και να παρακινούν τους εκπαιδευτικούς να συμμετάσχουν στα προγράμματα ή θα έχουν τη δυνατότητα να επισκέπτονται τον Υποστηρικτικό Κόμβο.

Στην αρχή κάθε περιόδου επιμόρφωσης του Α΄ επιπέδου γίνεται, μετά από ηλεκτρονική κλήρωση, η κατανομή των εκπαιδευτικών στα προγράμματα επιμόρφωσης, βάσει των προτιμήσεων που έχουν εκφράσει στις αιτήσεις τους. Εάν δεν είναι δυνατή η ικανοποίηση

της πρώτης προτίμησης του εκπαιδευτικού, αυτός τοποθετείται στη δεύτερη, τρίτη κ.ο.κ. προτίμησή του με τον ίδιο αλγόριθμο. Οι εκπαιδευτικοί ενημερώνονται από τις Ε.Ε. για την κατανομή τους στα προγράμματα επιμόρφωσης Α΄ επιπέδου. Οι εκπαιδευτικοί για τους οποίους δεν είναι δυνατή η ικανοποίηση καμιάς από τις προτιμήσεις τους θα μπορούν να υποβάλλουν εκ νέου αίτηση για την επόμενη περίοδο επιμόρφωσης. Από την παραπάνω διαδικασία εξαιρούνται τα Διευθυντικά Στελέχη Εκπαίδευσης, ήτοι: οι Σχολικοί Σύμβουλοι, οι Περιφερειακοί Διευθυντές Εκπαίδευσης, οι Διευθυντές Εκπαίδευσης, οι Προϊστάμενοι Γραφείων Εκπαίδευσης, οι Διευθυντές Σχολικών Μονάδων, Υποδιευθυντές (ορισμένοι από Π.Υ.Σ.Π.Ε. ή Π.Υ.Σ.Δ.Ε.), Διευθυντές και Τμηματάρχες Κ.Υ. Τα παραπάνω Διευθυντικά Στελέχη Εκπαίδευσης, εφόσον εκδηλώσουν ενδιαφέρον για συμμετοχή στην επιμόρφωση, εντάσσονται σε προγράμματα επιμόρφωσης κατά προτεραιότητα.

Σε κάθε περίοδο επιμόρφωσης, μετά την οριστικοποίηση της κατανομής των εκπαιδευτικών στα προγράμματα επιμόρφωσης Α΄ επιπέδου, υπογράφονται οι συμβάσεις / αναθέσεις για την υλοποίηση των προγραμμάτων. Οι συμβάσεις/ αναθέσεις υπογράφονται αφ΄ ενός από το ΥΠ.Ε.Π.Θ. / Ειδική Υπηρεσία Εφαρμογής Προγραμμάτων Κ.Π.Σ. και αφ΄ ετέρου από τα Κ.Σ.Ε.. Κάθε σύμβαση/ ανάθεση αφορά την υλοποίηση ενός προγράμματος επιμόρφωσης Α΄ επιπέδου, με 10 έως 15 μέλη.

Για τα προγράμματα επιμόρφωσης Α΄ επιπέδου γίνεται η διανομή στις Ε.Ε. του αναπαραχθέντος επιμορφωτικού υλικού, το οποίο θα χρησιμοποιηθεί στα προγράμματα αυτά ακολουθώντας το πρόγραμμα σπουδών που έχει ήδη καταρτισθεί για το Α΄ επίπεδο επιμόρφωσης. Τα εγκεκριμένα Κ.Σ.Ε. παραλαμβάνουν μετά την υπογραφή σύμβασης το επιμορφωτικό υλικό από τις Ε.Ε. (η σύνταξη του επιμορφωτικού υλικού για το Α΄ επίπεδο έγινε στο πλαίσιο της Πράξης «Επιμόρφωση Εκπαιδευτικών στην Αξιοποίηση των Τ.Π.Ε. στην εκπαίδευση» του Μέτρου 1.2 του Ε.Π. ΚτΠ). Οι Ε.Ε. ενημερώνουν τους υπευθύνους των Κ.Σ.Ε. σχετικά με τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθηθούν κατά την υλοποίηση των προγραμμάτων επιμόρφωσης Α΄ επιπέδου. Επίσης, ενημερώνουν τους επιμορφωτές των προγραμμάτων σε θέματα που σχετίζονται με τη διδακτική χρήση του επιμορφωτικού υλικού καθώς και για άλλα συναφή με την επιμόρφωση θέματα.

Υλοποιούνται από τα Κ.Σ.Ε. τα επιμορφωτικά προγράμματα Α΄ επιπέδου σε κάθε επιμορφωτική περίοδο.

Τα προγράμματα υλοποιούνται σε ομάδες των 10 - 15 ατόμων, εκτός των εξαιρέσεων που αναφέρθηκαν προηγουμένως, και διενεργούνται σύμφωνα με τις προδιαγραφές του παρόντος ΤΔΕ. Τα επιμορφωτικά προγράμματα Α΄ επιπέδου ανέρχονται σε περίπου 3.500 και διαρκούν 48 ώρες που κατανέμονται σε 8 εβδομάδες (6 ώρες την εβδομάδα). Με

τη λήξη ενός επιμορφωτικού προγράμματος Α΄ επιπέδου θεωρείται ότι ένας εκπαιδευτικός έχει ολοκληρώσει επιτυχώς την παρακολούθηση του προγράμματος εφ΄ όσον ήταν παρών σε τουλάχιστον 43 από τις 48 ώρες του προγράμματος.

Με την επιτυχή ολοκλήρωση της παρακολούθησης ενός επιμορφωτικού προγράμματος Α΄ επιπέδου (όπως αυτή βεβαιώνεται από το Κ.Σ.Ε. προς την Ε.Ε. μετά το πέρας του προγράμματος), καταβάλλεται στον εκπαιδευτικό το ποσόν των 293,5 €, ενώ μετά την επιτυχή ολοκλήρωση της πιστοποίησης Α΄ επιπέδου (βλ. παρακάτω) καταβάλλεται στον εκπαιδευτικό το επιπλέον ποσό των 293,5 €.

Κατά τη διάρκεια υλοποίησης των προγραμμάτων επιμόρφωσης Α΄ επιπέδου οι Ε.Ε. ελέγχουν τα Κ.Σ.Ε. ως προς την τήρηση των όρων των υπογεγραμμένων συμβάσεων επιμόρφωσης. Σε περίπτωση που παρατηρηθεί σοβαρή απόκλιση από τα συμφωνηθέντα, εισηγούνται στο ΥΠΕΠΘ/ Ειδική Υπηρεσία Εφαρμογής προγραμμάτων Κ.Π.Σ. για την καταγγελία της σύμβασης / ανάκληση ανάθεσης. Με το πέρας κάθε περιόδου επιμόρφωσης του Α΄ επιπέδου συντάσσεται με βάση το σχετικό ερωτηματολόγιο και τις εκθέσεις των Ε.Ε., από τους Τεχνικούς Συμβούλους και αποστέλλεται στην Κ.Ε.Ε.Τ.Π.Ε. ΙΙ, εσωτερική έκθεση αξιολόγησης των Κ.Σ.Ε., των Κε.Πις και των Ε.Ε. Η Κ.Ε.Ε.Τ.Π.Ε. ΙΙ έχει την ευχέρεια να εισηγηθεί στην ΕΥΕ Προγραμμάτων Κ.Π.Σ., την αφαίρεση Κ.Σ.Ε. ή ΚεΠις από το Μητρώο ή να αναδιαρθρώσει κάποια Ε.Ε., εφ΄ όσον διαπιστωθούν σοβαρές δυσλειτουργίες.

3.1 Διαδικασία επιμόρφωσης για τους εκπαιδευτικούς των ιδιωτικών σχολείων

Από την Ειδική Υπηρεσία Εφαρμογής προγραμμάτων Κ.Π.Σ. ορίζεται ο αριθμός των προγραμμάτων επιμόρφωσης Α΄ επιπέδου στην περιοχή ευθύνης κάθε Ε.Ε. που απευθύνονται σε εκπαιδευτικούς των ιδιωτικών σχολείων Α΄ βάρθμιας και Β΄ βάρθμιας εκπαίδευσης. Οι Ε.Ε. καλούν τα Κ.Σ.Ε. της περιοχής ευθύνης τους να δηλώσουν, με αίτησή τους, εάν επιθυμούν να υλοποιήσουν πρόγραμμα επιμόρφωσης Α΄ επιπέδου για τους εκπαιδευτικούς των ιδιωτικών σχολείων και καταρτίζουν σχετικό κατάλογο των ενδιαφερομένων Κ.Σ.Ε. Εάν ο αριθμός των αιτούμενων Κ.Σ.Ε. δεν ξεπερνά τον εγκεκριμένο για την περιοχή αριθμό των προγραμμάτων για ιδιωτικούς εκπαιδευτικούς, ο προαναφερόμενος κατάλογος αποτελεί τον τελικό πίνακα των Κ.Σ.Ε. Εάν ο αριθμός των αιτούμενων Κ.Σ.Ε. ξεπερνά τον εγκεκριμένο για την περιοχή αριθμό των προγραμμάτων, οι Ε.Ε. γνωστοποιούν τον κατάλογο των ενδιαφερομένων Κ.Σ.Ε. στα ιδιωτικά σχολεία Α΄/θμιας και Β΄/θμιας εκπαίδευσης της περιοχής ευθύνης τους και καλούν τους εκπαιδευτικούς να δηλώσουν προτίμηση του Κ.Σ.Ε. στο οποίο επιθυμούν να

επιμορφωθούν. Οι Ε.Ε. κατανέμουν τον εγκεκριμένο αριθμό προγραμμάτων της περιοχής ευθύνης τους στα Κ.Σ.Ε. που συγκέντρωσαν τις περισσότερες προτιμήσεις και συντάσσουν τον τελικό πίνακα των Κ.Σ.Ε.. Καλούν τους εκπαιδευτικούς να επιλέξουν από αυτόν, με αίτησή τους, το Κ.Σ.Ε. της προτίμησής τους. Στη συνέχεια, διενεργείται δημόσια κλήρωση για την επιλογή των εκπαιδευτικών.

3.2 Διαδικασία επιμόρφωσης σε απομακρυσμένα νησιά ή δυσπρόσιτες περιοχές

Κατά την τελευταία επιμορφωτική περίοδο του Α΄ επιπέδου μπορούν να υλοποιηθούν προγράμματα επιμόρφωσης του αντιστοίχου επιπέδου για τους εκπαιδευτικούς απομακρυσμένων νησιών ή δυσπρόσιτων περιοχών όπου υφίστανται Κ.Σ.Ε., ενταγμένα στο Μητρώο Κ.Σ.Ε. Α΄ επιπέδου σύμφωνα με τις προβλεπόμενες διαδικασίες της Πράξης, αλλά δεν υπάρχουν επιμορφωτές ανήκοντες στο Μητρώο Επιμορφωτών Α΄ επιπέδου που διαμένουν στις εν λόγω περιοχές και μπορούν να συνεργαστούν με τα οικεία Κ.Σ.Ε. Εφόσον διαπιστωθεί από τις Ε.Ε. ότι υπάρχει ενδιαφέρον από τους εκπαιδευτικούς ώστε να μπορούν να υλοποιηθούν προγράμματα Α΄ επιπέδου στις εν λόγω τοποθεσίες, κατόπιν εισήγησης των Τεχνικών Συμβούλων, το ΥΠΕΠΘ/ Ειδική Υπηρεσία Εφαρμογής προγραμμάτων Κ.Π.Σ. μπορεί να αποφασίσει την υλοποίηση των προγραμμάτων τα οποία θα διεξαχθούν στα Κ.Σ.Ε. απομακρυσμένων περιοχών, και με την εξαίρεση της προηγούμενης παραγράφου.

4 Υποχρέωση παρακολούθησης - Παρουσίες

Η παρουσία των επιμορφούμενων διαπιστώνεται με την προβλεπόμενη διαδικασία. Δίνεται στους επιμορφούμενους το δικαίωμα απουσιών έως το 10% των διδακτικών ωρών, δηλαδή το ανώτερο 5 απουσίες, οπότε πρέπει να παρακολουθήσουν 43 πλήρεις διδακτικές ώρες κατ' ελάχιστο.

Μόνο σε περίπτωση αιτιολογημένης ανωτέρας βίας, παρέχεται η δυνατότητα διακοπής της παρακολούθησης, κατόπιν σχετικής αίτησης του επιμορφούμενου, η οποία εξετάζεται από την ΕΕ, ως πρωτοβάθμιο όργανο, και στη συνέχεια από την ΚΕΕΤΠΕ ΙΙ., που εισηγείται σχετικά στο ΥΠΕΠΘ/ Ειδική Υπηρεσία Εφαρμογής προγραμμάτων Κ.Π.Σ. Στην περίπτωση αυτή, ο επιμορφούμενος έχει τη δυνατότητα να υποβάλει πάλι αίτηση παρακολούθησης.

ΑΡΘΡΟ 13ο

ΣΥΝΤΟΜΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΡΓΟΥ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ

1 Πιστοποίηση Δεξιοτήτων στις ΤΠΕ

Το υπάρχον σύστημα πιστοποίησης της Πράξης «Επιμόρφωση Εκπαιδευτικών στην Αξιοποίηση των Τ.Π.Ε. στην εκπαίδευση» του Μέτρου 1.2 του Ε.Π. ΚτΠ θα συνεχίσει να χρησιμοποιείται για την πιστοποίηση Α΄ επιπέδου της παρούσας Πράξης. Από την παρούσα Πράξη χρηματοδοτείται μόνο η συντήρηση, βελτίωση και λειτουργία του.

Το υφιστάμενο από την Πράξη «Επιμόρφωση Εκπαιδευτικών στην Αξιοποίηση των Τ.Π.Ε. στην εκπαίδευση» του Μέτρου 1.2 του Ε.Π. ΚτΠ Μητρώο Κέντρων Πιστοποίησης (ΚεΠις) θα συνεχίσει να ισχύει για την πιστοποίηση Α΄ επιπέδου της παρούσας Πράξης. Εάν κριθεί αναγκαίο το Μητρώο αυτό θα εμπλουτισθεί με την επιλογή νέων ΚεΠις, με βάση Πρόσκληση Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος που θα δημοσιευθεί στο πλαίσιο της Πράξης. Η Πρόσκληση αυτή θα βασίζεται στις αντίστοιχες προδιαγραφές και διαδικασίες που ακολουθήθηκαν για την Πράξη «Επιμόρφωση Εκπαιδευτικών στην Αξιοποίηση των Τ.Π.Ε. στην εκπαίδευση» του Μέτρου 1.2 του Ε.Π. ΚτΠ.

Τα Κέντρα Πιστοποίησης (ΚεΠις) ξεκινούν τη λειτουργία τους, σε ό,τι αφορά πιστοποιήσεις Α΄ επιπέδου, το αργότερο δύο (2) μήνες μετά την έναρξη της Α΄ επιμορφωτικής περιόδου. Για να εξασφαλιστεί το αδιάβλητο και η τεχνική αρτιότητα της διαδικασίας πιστοποίησης Α΄ επιπέδου σε κάθε ΚεΠις θα παρίσταται επόπτης, επιτηρητής και τεχνικός υποστήριξης, τους οποίους θα ορίζει το ΚεΠις από κατάλογο που έχει υποβληθεί και εγκριθεί κατά την ανοικτή διαδικασία επιλογής του. Ο επόπτης είναι πρόσωπο αυξημένου κύρους, ο επιτηρητής γνωρίζει τις λειτουργικές λεπτομέρειες της διαδικασίας πιστοποίησης ενώ ο τεχνικός υποστήριξης διασφαλίζει τη λειτουργία του εξοπλισμού κατά την πιστοποίηση. Η παρουσία τους εξασφαλίζεται με ευθύνη του ΚεΠις. Οι ημερομηνίες για την διεξαγωγή της πιστοποίησης Α΄ επιπέδου θα προγραμματίζονται από τα ΚεΠις σε συνεργασία με τους Τεχνικούς Συμβούλους, σύμφωνα με την αναμενόμενη ροή από την επιμόρφωση των εκπαιδευτικών, και θα υποβάλλεται σχετική εισήγηση στην ΚΕΕΤΠΕ ΙΙ, ώστε να ληφθεί η τελική απόφαση από την Ειδική Υπηρεσία Εφαρμογής Προγραμμάτων ΚΠΣ. Ο εκπαιδευτικός που επιθυμεί να πιστοποιηθεί συμπληρώνει ηλεκτρονικά αίτηση στον κόμβο της Πράξης επιλέγοντας το κέντρο πιστοποίησης που τον ενδιαφέρει να πιστοποιηθεί. Σε κάθε εκπαιδευτικό θα παρέχεται δυνατότητα ορισμένου αριθμού συμμετοχών στην διαδικασία πιστοποίησης Α΄ επιπέδου, ο οποίος θα οριστεί από την Κ.Ε.Ε.Τ.Π.Ε. ΙΙ. Αν

κάποιος εκπαιδευτικός δεν ολοκληρώσει επιτυχώς τη διαδικασία πιστοποίησης θα έχει την δυνατότητα, να την επαναλάβει, ενώ θα υπάρχει ειδική μέριμνα, ώστε ο εξεταζόμενος να μην επανεξεταστεί στο ίδιο τεστ.

ΑΡΘΡΟ 14ο

ΧΡΟΝΟΣ ΚΑΙ ΤΟΠΟΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΤΗΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ

Οι εκάστοτε περίοδοι εφαρμογής των διαδικασιών πιστοποίησης θα ορίζονται με αποφάσεις του Γενικού Γραμματέα του ΥΠΕΠΘ, κατόπιν σχετικής εισήγησης του ΥΠΕΠΘ/ Ειδική Υπηρεσία Εφαρμογής προγραμμάτων Κ.Π.Σ..

Οι διαδικασίες συμμετοχής των εκπαιδευτικών και διεξαγωγής πιστοποιήσεων, καθορίζονται σύμφωνα με όσα αναφέρονται στο Άρθρο 15 της παρούσας «ΣΤΟΧΟΣ, ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΚΑΙ ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ ΤΗΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ» και σε σχετικές Αποφάσεις που θα εκδοθούν για το σκοπό αυτό από τον Γενικό Γραμματέα του ΥΠΕΠΘ.

Την επιστημονική και τεχνική υποστήριξη του ΥΠΕΠΘ/ Ειδική Υπηρεσία Εφαρμογής προγραμμάτων Κ.Π.Σ., για τη διενέργεια της πιστοποίησης έχει το Ερευνητικό Ακαδημαϊκό Ινστιτούτο Τεχνολογίας Υπολογιστών (ΕΑΙΤΥ).

ΑΡΘΡΟ 15ο

ΣΤΟΧΟΣ, ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΚΑΙ ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ ΤΗΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ

Οι εκπαιδευτικοί καλούνται να απαντήσουν σε θέματα που έχουν άμεση συνάφεια με τους στόχους του προγράμματος σπουδών της επιμόρφωσης των εκπαιδευτικών στην αξιοποίηση των ΤΠΕ στην εκπαίδευση. Τα είδη των θεμάτων ανήκουν στις ακόλουθες κατηγορίες:

- ❖ Θέματα δραστηριότητας (ζητείται από τον εξεταζόμενο να εκτελέσει μία δραστηριότητα στο περιβάλλον της εφαρμογής π.χ. του επεξεργαστή κειμένου, του λογιστικού φύλλου κ.λ.π. για να έχουμε ένα συγκεκριμένο αποτέλεσμα).
- ❖ Ερωτήματα σωστού – λάθους, μίας επιλογής από πολλές, πολλαπλής επιλογής, συμπλήρωσης κενού.

Τα κύρια χαρακτηριστικά της πιστοποίησης είναι τα ακόλουθα:

1. Κάθε ενδιαφερόμενος εκπαιδευτικός ενημερώνεται και δηλώνει συμμετοχή, ηλεκτρονικά μέσω του πληροφοριακού συστήματος (MIS) της πράξης.
2. Στους εκπαιδευτικούς που επιθυμούν να συμμετέχουν στην πιστοποίηση παρέχονται ατομικά στοιχεία (Αναγνωριστικό και Κωδικός) για την ηλεκτρονική πρόσβαση στις πληροφορίες που τους αφορούν προσωπικά, μέσω του πληροφοριακού συστήματος (MIS) της Πράξης
3. Η εξέταση πραγματοποιείται ηλεκτρονικά μέσω κατάλληλου λογισμικού.
4. Ο αριθμός των ερωτήσεων ενός τεστ είναι 60 και η διάρκεια της εξέτασης είναι 2 ώρες και 30 λεπτά, χωρίς τη δυνατότητα παράτασης.
5. Κάθε σύνολο ερωτήσεων (τεστ) αντιστοιχίζεται με τυχαίο τρόπο στον κάθε εκπαιδευτικό που συμμετέχει, είναι διαφορετικό αλλά της ίδιας δυσκολίας και αντιπροσωπευτικότητας.
6. Τυχόν μεταβολές στη διάρκεια της εξέτασης και το πλήθος των ερωτημάτων συνολικά ή ανά αντικείμενο πιστοποίησης, θα πραγματοποιούνται με τροποποίηση της παρούσας, κατόπιν σχετικής εισήγησης της ΚΕΕΤΠΕ II.
7. Μετά τη διαδικασία επικύρωσης των αποτελεσμάτων από το ΥΠΕΠΘ, κάθε εκπαιδευτικός που συμμετείχε, μπορεί να ενημερώνεται από τον κόμβο της πιστοποίησης για το αποτέλεσμα της διαδικασίας που τον αφορά. Το αποτέλεσμα είναι ανακοινώσιμο στη μορφή «Δοκιμασία: επιτυχής - ανεπιτυχής».
8. Για να χαρακτηριστεί ως επιτυχής η δοκιμασία, θα πρέπει ο εκπαιδευτικός να απαντήσει σωστά στο 60% επί του συνόλου των 60 ερωτημάτων που θα αντιμετωπίσει.

ΑΡΘΡΟ 16ο

ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ

Δικαίωμα συμμετοχής στην διαδικασία της πιστοποίησης, έχουν αποκλειστικά και μόνο :

- α) οι εκπαιδευτικοί (μόνιμοι ή αναπληρωτές) του Δημοσίου και Ιδιωτικού οι οποίοι παρακολούθησαν την επιμόρφωση,
- β) οι εκπαιδευτικοί (μόνιμοι ή αναπληρωτές) του Δημοσίου και Ιδιωτικού, οι οποίοι επιθυμούν να πιστοποιηθούν απευθείας, χωρίς να έχουν παρακολουθήσει το

πρόγραμμα επιμόρφωσης. Οι εκπαιδευτικοί αυτοί δεν δικαιούνται το ποσό των 293,5 €.

Από την παρούσα διαδικασία εξαιρούνται οι εκπαιδευτικοί των κλάδων ΠΕ 20 και ΠΕ 19.

ΑΡΘΡΟ 17ο

ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ

Βασική προϋπόθεση για την καταβολή της δεύτερης δόσης του εκπαιδευτικού επιδόματος (293,5 €), αποτελεί η ολοκλήρωση με επιτυχία της διαδικασίας πιστοποίησης από τον συμμετέχοντα εκπαιδευτικό, και εφόσον ο εκπαιδευτικός έχει παρακολουθήσει το πρόγραμμα επιμόρφωσης.

ΑΡΘΡΟ 18ο

ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗ ΤΟΥ ΚΥΡΟΥΣ ΤΗΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ

Προκειμένου να διασφαλιστεί το κύρος, η αξιοπιστία και η διαφάνεια των διαδικασιών πιστοποίησης, ορίζονται προδιαγραφές που περιλαμβάνουν:

- Παραγωγή, έλεγχο και έγκριση ικανού αριθμού συνόλων ερωτημάτων (τεστ), σύμφωνα με την αναμενόμενη ροή των εκπαιδευτικών πριν από κάθε καθορισμένη περίοδο πιστοποίησης, ώστε να εξασφαλίζεται η διαφανής και ισότιμη μεταχείριση των συμμετεχόντων. Τα τεστ παράγονται ηλεκτρονικά εξασφαλίζοντας το ίδιο επίπεδο δυσκολίας και αντιπροσωπευτικότητας καθώς και διαφορετικότητας μεταξύ των τεστ. Η παραγωγή και ο τεχνικός έλεγχος πραγματοποιείται από το ΕΑΙΤΥ, ενώ η τελική έγκριση μετά από έλεγχο, πραγματοποιείται από την Ειδική Υπηρεσία Εφαρμογής Προγραμμάτων Κ.Π.Σ / ΥΠΕΠΘ, κατόπιν εισήγησης της ΚΕΕΤΠΕ II.
- Εφαρμογή ηλεκτρονικού κλειδώματος σε κάθε τεστ ώστε να ενεργοποιείται με «κλειδί» που γνωρίζει μόνο ο εκπαιδευτικός στον οποίο θα αντιστοιχηθεί το τεστ. Κάθε εκπαιδευτικός που συμμετέχει διαθέτει ένα ξεχωριστό «κλειδί» το οποίο αλλάζει σε κάθε προσπάθεια πιστοποίησης που συμμετέχει.
- Απόδοση-αντιστοίχιση ενός τεστ, με τυχαίο τρόπο σε κάθε εκπαιδευτικό που συμμετέχει σε προγραμματισμένη πιστοποίηση.
- Διεξαγωγή των εξετάσεων σε εργαστηριακές μονάδες (Κέντρα Πιστοποίησης) Ανώτατων Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων με τη συμμετοχή: α) Επόπτη (Μέλος ΔΕΠ ή

Εκπαιδευτικό Προσωπικό), β) Επιτηρητή (Μέλος ΔΕΠ ή Εκπαιδευτικό Προσωπικό) και γ) Τεχνικού Υπεύθυνου.

- Τεχνική υποστήριξη των Κέντρων Πιστοποίησης από εξειδικευμένη ομάδα τεχνικών – προγραμματιστών του EAITY.
- Διπλούς και ανεξάρτητους ελέγχους διασταύρωσης των αποτελεσμάτων πιστοποίησης πριν την επίσημη ανακοίνωσή τους από το ΥΠΕΠΘ.
- Διάθεση προς τους συμμετέχοντες εκπαιδευτικούς Αναγνωριστικού και Κωδικού πρόσβασης ώστε να έχουν την αποκλειστική δυνατότητα πρόσβασης και διαχείρισης των ατομικών στοιχείων τους και των αποτελεσμάτων εξέτασης μέσω του πληροφοριακού συστήματος (MIS) της Πράξης.

ΑΡΘΡΟ 19ο

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

Ο οργανωτικός και διαδικαστικός σχεδιασμός της Πράξης αναπτύσσεται ως εξής:

ΚΟΙΝΕΣ ΔΟΜΕΣ ΤΗΣ ΠΡΑΞΗΣ

- ΥΠΕΠΘ/ Ειδική Υπηρεσία Εφαρμογής Προγραμμάτων (Ε.Υ.Ε.) Κ.Π.Σ.: Αποτελεί το φορέα υλοποίησης ο οποίος αναλαμβάνει: α) να εκπληρώνει τις διοικητικές και διαχειριστικές υποχρεώσεις προς τη Διαχειριστική Αρχή του Ε.Π.Ε.Α.Ε.Κ. β) τη διεξαγωγή όλων των διαδικασιών που προβλέπει η περί προμηθειών νομοθεσία για την υλοποίηση όλων των διαγωνισμών του έργου και γ) την οικονομοτεχνική διαχείριση της πράξης.
- Κεντρική Επιτροπή Επιμόρφωσης στις Τ.Π.Ε. II (Κ.Ε.Ε.Τ.Π.Ε. II). Η επιτροπή αυτή συστήνεται από το ΥΠ.Ε.Π.Θ. και σε αυτήν συμμετέχουν, ο Υπεύθυνος Έργου εκ μέρους του Παιδαγωγικού Ινστιτούτου (Π.Ι.), ο Υπεύθυνος Έργου εκ μέρους του Ερευνητικού Ακαδημαϊκού Ινστιτούτου Τεχνολογίας Υπολογιστών (Ε.Α. ΙΤΥ), ο Διευθυντής Σπουδών Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης του ΥΠ.Ε.Π.Θ. και ο Υπεύθυνος του Έργου, Προϊστάμενος της Μονάδας Α1 της Ειδικής Υπηρεσίας Εφαρμογής Προγραμμάτων Κ.Π.Σ. του ΥΠ.Ε.Π.Θ. Τα μέλη της Επιτροπής ορίζονται με Απόφαση της Υπουργού Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων. Λειτουργεί στο πλαίσιο της Ειδικής Υπηρεσίας Εφαρμογής Προγραμμάτων ΚΠΣ και έχει την ευθύνη για την παρακολούθηση της εξέλιξης των υποέργων και εισηγείται λύσεις για τα προβλήματα που δημιουργούνται στο πλαίσιο υλοποίησης της πράξης. Επίσης παρέχει προς το

ΥΠ.Ε.Π.Θ./ Ειδική Υπηρεσία Εφαρμογής Προγραμμάτων Κ.Π.Σ. γνώμη σε εξειδικευμένα θέματα επιστημονικού χαρακτήρα στα στάδια σχεδιασμού, εφαρμογής, παρακολούθησης και αξιολόγησης της Πράξης.

- Τεχνικοί και Επιστημονικοί Σύμβουλοι (ΤΣ) του ΥΠ.Ε.Π.Θ./Ειδικής Υπηρεσίας Εφαρμογής Προγραμμάτων Κ.Π.Σ.: Παιδαγωγικό Ινστιτούτο Π.Ι. και Ερευνητικό Ακαδημαϊκό Ινστιτούτο Τεχνολογίας Υπολογιστών (Ε.Α. Ι.Τ.Υ.).

Το Ε.Α. ΙΤΥ και Ομάδες Εργασίας, οι οποίες θα συγκροτηθούν από την Ειδική Υπηρεσία Εφαρμογής Προγραμμάτων Κ.Π.Σ. του Υπ.Ε.Π.Θ. (Ε.Υ.Ε. Προγραμμάτων Κ.Π.Σ. του Υπ.Ε.Π.Θ.) με εισήγηση του υπευθύνου συντονιστή εκ μέρους του Παιδαγωγικού Ινστιτούτου (Π.Ι.) και της Κεντρικής Επιτροπής Επιμόρφωσης στις Τεχνολογίες Πληροφορίας & Επικοινωνιών (ΚΕΕΤΠΕ ΙΙ) αναλαμβάνουν την τεχνική και εκπαιδευτική στήριξη της υλοποίησης της Πράξης. Συγκεκριμένα το ΠΙ και το Ε.Α. ΙΤΥ:

- α) συνεργάζονται με τις Ε.Ε. για την ενημέρωση, την επιλογή και την κατανομή του εκπαιδευτικών στα Κ.Σ.Ε., για την επιλογή και κατανομή των προγραμμάτων επιμόρφωσης Α΄ επιπέδου στα Κ.Σ.Ε., για την παρακολούθηση και αξιολόγηση των προγραμμάτων επιμόρφωσης των Κ.Σ.Ε.
- β) ενημερώνουν τα μέλη των Ε.Ε. σχετικά με τη μέθοδο υλοποίησης των Υποέργων της Πράξης που αφορούν την υλοποίηση της επιμόρφωσης και πιστοποίησης Α΄ επιπέδου, τις διαδικασίες που θα ακολουθηθούν κ.ά.
- γ) στηρίζουν και συντονίζουν τις δράσεις πιστοποίησης των εκπαιδευτικών στα ΚεΠις
- δ) συντηρούν, βελτιώνουν και φροντίζουν για τη λειτουργία των τεχνικών δομών υποστήριξης της υλοποίησης της Πράξης (Help-Desk, MIS, Υποστηρικτικός Κόμβος, Σύστημα Πιστοποίησης, Ηλεκτρονικά Μητρώα ΚΣΕ, Επιμορφωτών, ΚεΠις).

Οι Τεχνικοί Σύμβουλοι εποπτεύονται και συντονίζονται από το ΥΠ.Ε.Π.Θ./ Ειδική Υπηρεσία Εφαρμογής Προγραμμάτων Κ.Π.Σ.

- Επιτροπές Επιμόρφωσης (Ε.Ε.). Οι Επιτροπές Επιμόρφωσης (Ε.Ε.) έχουν την ευθύνη της διαδικασίας επιμόρφωσης Α΄ επιπέδου και Πιστοποίησης των εκπαιδευτικών στην περιοχή ευθύνης τους.

Στο πλαίσιο της παρούσας Πράξης, το ΥΠ.Ε.Π.Θ. / Ειδική Υπηρεσία Εφαρμογής Προγραμμάτων Κ.Π.Σ. θα προχωρήσει σε διαδικασίες επιλογής των μελών των Ε.Ε. (πρόσκληση, αξιολόγηση, επιλογή) και θα ορίσει με απόφαση της Υπουργού Εθνικής

Παιδείας και Θρησκευμάτων τη σύνθεση των Ε.Ε.. Αντιστοιχεί τουλάχιστον μία Ε.Ε. σε κάθε Διεύθυνση Εκπαίδευσης. Κάθε επιτροπή έχει πέντε μέλη, όμως ο αριθμός αυτός μπορεί με Υπουργική Απόφαση να αυξηθεί ή να μειωθεί ανάλογα με το πλήθος των σχολείων της κάθε Διεύθυνσης και το βαθμό ολοκλήρωσης στην υλοποίηση των επιμορφωτικών προγραμμάτων στην οικεία Διεύθυνση.

- Κέντρα Πιστοποίησης (ΚεΠις): Οι διαδικασίες πιστοποίησης των δεξιοτήτων και γνώσεων Α΄ επιπέδου των εκπαιδευτικών θα υλοποιηθούν στα Κέντρα Πιστοποίησης που θα είναι πλήρως εξοπλισμένα εργαστήρια Πανεπιστημίων και ΤΕΙ, ώστε να εξασφαλίζεται η σταθερότητα στην ποιότητα των παρεχομένων υπηρεσιών. Βασική προϋπόθεση εξοπλισμού για την επιλογή των ΚεΠις είναι η ύπαρξη τοπικού δικτύου υπολογιστών-εξυπηρετητή (ο αριθμός των υπολογιστών πρέπει να είναι τουλάχιστον δέκα πέντε) με συνεχή σύνδεση στο διαδίκτυο. Η επιλογή των ΚεΠις γίνεται με ανοικτές διαδικασίες. Το υφιστάμενο Μητρώο ΚεΠις που συντάχθηκε στο πλαίσιο της Πράξης «Επιμόρφωση Εκπαιδευτικών στην Αξιοποίηση των Τ.Π.Ε. στην εκπαίδευση» του Μέτρου 1.2 του Ε.Π. ΚτΠ θα συνεχίσει να ισχύει και να αξιοποιείται για τις ανάγκες της πιστοποίησης Α΄ επιπέδου της παρούσας Πράξης. Εάν κριθεί αναγκαίο το Μητρώο αυτό θα εμπλουτισθεί με την επιλογή νέων ΚεΠις, με βάση Πρόσκληση Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος που θα δημοσιευθεί στο πλαίσιο της Πράξης.
- MIS. Για την υποστήριξη των υποέργων θα αξιοποιηθεί το κοινό Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Δεδομένων της Επιμόρφωσης και Πιστοποίησης (MIS), το οποίο αναπτύχθηκε στο πλαίσιο της Πράξης «Επιμόρφωση Εκπαιδευτικών στην Αξιοποίηση των Τ.Π.Ε. στην εκπαίδευση» του Μέτρου 1.2 του Ε.Π. ΚτΠ. Για τις ανάγκες της παρούσας Πράξης το MIS θα συντηρηθεί, θα βελτιωθεί και θα λειτουργήσει με την τεχνική και επιστημονική στήριξη του Ε.Α.ΙΤΥ. Το Ε.Α. ΙΤΥ και το ΠΙ υπό την επίβλεψη της ΕΥΕ θα συνεργαστούν και θα συντονίζουν την εισαγωγή στοιχείων σε αυτό, θα προτείνουν δε με σχετική μελέτη που θα συντάξουν και υποβάλουν στην Ε.Υ.Ε. Προγραμμάτων Κ.Π.Σ. για έγκριση, τις αναγκαίες προσαρμογές/ βελτιώσεις του εάν αυτό κριθεί σκόπιμο.
- Δράσεις εξ΄ Αποστάσεως Υποστήριξης. Για την υποστήριξη της επιμόρφωσης θα αξιοποιηθεί το σύστημα εξ΄ αποστάσεως τεχνικής και παιδαγωγικής υποστήριξης των εκπαιδευτικών, κυρίως μέσω Help Desk. Το Π.Ι. και το Ε.Α. ΙΤΥ αναλαμβάνουν, ως Τεχνικοί Σύμβουλοι, τη συντήρηση και λειτουργία του συστήματος αυτού, προκειμένου να καλυφθούν οι ανάγκες της παρούσας Πράξης, καθώς και τη διαρκή επιστημονική και τεχνική στήριξη του συστήματος. Το Π.Ι. και το Ε.Α. ΙΤΥ θα φροντίζουν για την

οργάνωση και τη στελέχωση του Help Desk και κατά τη διάρκεια της Πράξης θα παρέχουν στο προσωπικό του το απαραίτητο υλικό και πληροφόρηση.

- Υποστηρικτικός κόμβος (ΥΚ). Υπό την επίβλεψη και καθοδήγηση του ΥΠ.Ε.Π.Θ./ Ειδική Υπηρεσία Εφαρμογής Προγραμμάτων Κ.Π.Σ. και με τη συμβολή των Τεχνικών Συμβούλων θα λειτουργήσει και θα συντηρείται Υποστηρικτικός Κόμβος στο διαδίκτυο, στον οποίο θα έχουν πρόσβαση όλοι οι εμπλεκόμενοι στην Πράξη φορείς αλλά και η κοινότητα των εκπαιδευτικών. Στον Υποστηρικτικό Κόμβο θα υπάρχουν γενικές πληροφορίες για την Πράξη καθώς και όλα τα σημαντικά έγγραφα της Πράξης, τα οποία αφορούν διαδικασίες, κανονισμούς και συμβάσεις. Επίσης, θα είναι διαθέσιμα το επιμορφωτικό υλικό της Πράξης, πληροφορίες για το υλικό και τη διαδικασία πιστοποίησης, αναφορές και στατιστικά στοιχεία για την Πράξη, πρόσθετο υλικό σχετικά με την παιδαγωγική και διδακτική αξιοποίηση των Τ.Π.Ε. και πληροφορικό υλικό για τα συχνότερα εμφανιζόμενα προβλήματα και ερωτήσεις που τίθενται στο Help Desk. Ο κόμβος θα παρέχει διαβαθμισμένη πρόσβαση στο MIS με δυνατότητα εισαγωγής και τροποποίησης στοιχείων και θα υποστηρίζει την επικοινωνία.

Διευκρινίζεται ότι η ανάπτυξη των ανωτέρω υποδομών (MIS, Help Desk, Υποστηρικτικοί Κόμβοι κτλ.) χρηματοδοτήθηκε εξ ολοκλήρου από την Πράξη «Επιμόρφωση Εκπαιδευτικών στην Αξιοποίηση των ΤΠΕ στην εκπαίδευση» του Μέτρου 1.2 του Ε.Π. ΚτΠ. Η παρούσα Πράξη θα χρηματοδοτήσει μόνο την λειτουργία των υποδομών αυτών καθώς και τη βελτίωση τους.

- Κέντρα Στήριξης Επιμόρφωσης (Κ.Σ.Ε.) Α' Επιπέδου. Είναι οι φορείς στους οποίους ανατίθεται η διεξαγωγή των προγραμμάτων επιμόρφωσης Α' επιπέδου. Ως Κ.Σ.Ε. Α' επιπέδου μπορούν να λειτουργήσουν Πανεπιστήμια, ΤΕΙ, ΠΕΚ, δημόσια και ιδιωτικά ΙΕΚ, δημόσια και ιδιωτικά σχολεία, πιστοποιημένα από το Υπουργείο Εργασίας δημόσια και ιδιωτικά ΚΕΚ στον τομέα Πληροφορικής, επιστημονικές ενώσεις, ερευνητικά ινστιτούτα και πανεπιστημιακά ινστιτούτα, το Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης και το Ινστιτούτο Διαρκούς Εκπαίδευσης και Κατάρτισης Ενηλίκων. Τα Κ.Σ.Ε. υποχρεούνται να διαθέτουν τον κατάλληλο χώρο με τον απαιτούμενο υπολογιστικό, δικτυακό και τηλεπικοινωνιακό εξοπλισμό. Κατά την υλοποίηση των προγραμμάτων επιμόρφωσης Α' επιπέδου τα Κ.Σ.Ε. θα διαθέσουν την αναγκαία γραμματειακή και τεχνική υποστήριξη, θα εγγυώνται δε την διεξαγωγή των προγραμμάτων επιμόρφωσης σύμφωνα με τις συνθήκες και τους όρους που θα έχουν προδιαγραφεί από την Πράξη.

Το Μητρώο των Κ.Σ.Ε. που δημιουργήθηκε στο πλαίσιο της Πράξης «Επιμόρφωση Εκπαιδευτικών στην Αξιοποίηση των Τ.Π.Ε. στην εκπαίδευση» του Μέτρου 1.2 του Ε.Π. ΚτΠ θα συνεχίσει να ισχύει στην παρούσα Πράξη ως Μητρώο Κ.Σ.Ε. Α΄ επιπέδου. Στο πλαίσιο της Πράξης και εφόσον κριθεί αναγκαίο, θα δημοσιευθεί ανοικτή Πρόκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος που θα αφορά την ανανέωση του Μητρώου Κ.Σ.Ε. Α΄ επιπέδου. Για να ενταχθεί ένας φορέας στο Μητρώο των Κ.Σ.Ε. Α΄ επιπέδου θα πρέπει να διαπιστωθεί η εκπλήρωση των προδιαγραφών που προβλέπει η σχετική πρόσκληση.

- Επιμορφωτές ενταγμένοι στο Μητρώο Επιμορφωτών Α΄ επιπέδου. Τα Κ.Σ.Ε. οφείλουν να εισηγούνται προς τις Ε.Ε. επιμορφωτές για τα προγράμματα επιμόρφωσης Α΄ επιπέδου τα οποία θα υλοποιήσουν, από το Μητρώο Επιμορφωτών Α΄ επιπέδου. Το υφιστάμενο Μητρώο επιμορφωτών, που συντάχθηκε στο πλαίσιο της Πράξης «Επιμόρφωση Εκπαιδευτικών στην Αξιοποίηση των Τ.Π.Ε. στην εκπαίδευση» του Μέτρου 1.2 του Ε.Π. ΚτΠ θα συνεχίσει να ισχύει για την παρούσα Πράξη. Ένταξη νέων επιμορφωτών στο Μητρώο Επιμορφωτών Α΄ επιπέδου θα γίνεται μετά από αίτησή τους και εφ΄ όσον πληρούν τις προβλεπόμενες προϋποθέσεις και κριτήρια, βάσει σχετικής Πρόσκλησης που θα δημοσιευθεί στο πλαίσιο της παρούσας Πράξης.
- Βοηθοί Επιμορφωτών ενταγμένοι στο τοπικό Μητρώο Βοηθών Επιμορφωτών Ά επιπέδου. Η παρουσία των Βοηθών Επιμορφωτών, ενισχύει την ουσιαστικότερη και ομαλότερη λειτουργία των επιμορφωτικών προγραμμάτων. Για το λόγο αυτό, η δήλωση τους κατά την κατάρτιση και υποβολή των προγραμμάτων από τα Κ.Σ.Ε. θα είναι υποχρεωτική ως προϋπόθεση έγκρισης από τις Επιτροπές Επιμόρφωσης. (Εξαιρείται η περίοδος επιμόρφωσης Μαΐου – Ιουλίου 2006). Προκειμένου σε κάθε περιοχή ευθύνης να εξασφαλιστεί με διαφάνεια και αξιοπιστία η εφαρμογή του μέτρου αυτού, θα πρέπει οι Επιτροπές Επιμόρφωσης με την υποστήριξη της ΕΥΕ-ΥΠΕΠΘ και των Τεχνικών και Επιστημονικών συμβούλων να δημιουργήσουν, ενισχύσουν και διατηρήσουν τοπικά μητρώα βοηθών επιμορφωτών.

Για το σκοπό αυτό θα απαιτηθεί για κάθε περιοχή ευθύνης η διατήρηση «Ανοιχτής Πρόσκλησης Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος» για όσο χρονικό διάστημα θα διαρκέσουν οι επιμορφωτικές δραστηριότητες του έργου.

Οι περαιτέρω λεπτομέρειες για την εφαρμογή των τοπικών μητρώων θα ανακοινωθούν με σχετική εγκύκλιο που θα εκδοθεί αρμοδίως.

- Διευθύνσεις Α/βάθμιας και Β/βάθμιας Εκπαίδευσης, οι οποίες θα συμβάλλουν, ως προς το σκέλος των αρμοδιοτήτων τους, στην έγκαιρη και απρόσκοπτη διακίνηση σχετικών

διοικητικών εγγράφων (Εγκύκλιοι, Υπουργικές Αποφάσεις, κλπ) προς τις σχολικές μονάδες της περιοχής τους,

- Διευθυντές των σχολικών μονάδων, οι οποίοι στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων τους καλούνται να συνεργαστούν με τις ΕΕ, ώστε να διεκπεραιώνεται έγκαιρα, τόσο η διαδικασία συμπλήρωσης των αιτήσεων εγγραφής των εκπαιδευτικών, όσο και κάθε απαιτούμενη διαδικασία ενημέρωσης.

Μέχρι να τεθούν σε πλήρη λειτουργία όλες οι υποστηρικτικές δομές του έργου, όπως αυτές έχουν σχεδιαστεί, θα διατίθενται σχετικές πληροφορίες στο διαδίκτυο, στον ηλεκτρονικό τόπο του ΥΠΕΠΘ: www.eyepth.gr

ΑΡΘΡΟ 20ο

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ & ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΤΗΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ ΣΤΙΣ ΤΠΕ (ΚΕΕΤΠΕ ΙΙ)

Η Κεντρική Επιτροπή Επιμόρφωσης στις Τ.Π.Ε. ΙΙ (Κ.Ε.Ε.Τ.Π.Ε. ΙΙ) παρακολουθεί την εξέλιξη των υποέργων και εισηγείται λύσεις για τα προβλήματα που δημιουργούνται στο πλαίσιο υλοποίησης της πράξης. Επίσης παρέχει προς το ΥΠ.Ε.Π.Θ./ Ειδική Υπηρεσία Εφαρμογής Προγραμμάτων Κ.Π.Σ. γνώμη σε εξειδικευμένα θέματα επιστημονικού χαρακτήρα στα στάδια σχεδιασμού, εφαρμογής, παρακολούθησης και αξιολόγησης της Πράξης.

Ανάλυση ρόλων και υποχρεώσεων

Ειδικότερα η Κ.Ε.Ε.Τ.Π.Ε ΙΙ έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Προσδιορίζει τους στόχους της Πράξης, βάσει των ΤΔΕ/ΤΔΥ και των δεδομένων δεικτών παρακολούθησης με εξειδίκευση και αναλυτικότερη σύνδεση αυτών με το φυσικό αντικείμενο της Πράξης και εισηγείται τον ακριβή προσδιορισμό του αντικειμένου της Πράξης και των υποέργων υλοποίησής της, καθώς και για τον τρόπο, τον τόπο και το χρόνο επίτευξης των στόχων αυτών.
- Εισηγείται το πρόγραμμα εφαρμογής των δραστηριοτήτων της Πράξης, συσχετίζοντας τις κρίσιμες παραμέτρους όπως ο χρονικός και οικονομικός προγραμματισμός, η περιφερειακή ανάπτυξη της Πράξης, η αξιοποίηση ανθρώπινων και υλικών υποδομών άλλων έργων με τα οποία η Πράξη έχει συνέργια και συμπληρωματικότητα.

- Παρακολουθεί και τροποποιεί το χρονοδιάγραμμα υλοποίησης της Πράξης, θέτοντας τις αναγκαίες προτεραιότητες, δίνοντας έμφαση στις αρχικές ενέργειες – διοικητικές, ενημερωτικές, διαδικαστικές – οι οποίες απαιτούνται για την λειτουργία του μηχανισμού υλοποίησης και ελέγχου της Πράξης.
 - Εντοπίζει πιθανές αιτίες καθυστέρησης, προγραμματίζει και εισηγείται τη λήψη των κατάλληλων μέτρων για την αντιμετώπισή τους και ιδιαίτερα ως προς τη σχέση των Υποέργων μεταξύ τους και την αλληλουχία ενεργειών και παραδοτέων που προκύπτουν από αυτή τη σχέση.
 - Εισηγείται σχετικά με τις εγκυκλίους εφαρμογής του φυσικού αντικείμενου.
 - Επικυρώνει το Πρόγραμμα Σπουδών της Επιμόρφωσης των Εκπαιδευτικών.
 - Παρακολουθεί τη διεξαγωγή των προγραμμάτων επιμόρφωσης, σύμφωνα με τους όρους της Πράξης και προτείνει βελτιώσεις ή αλλαγές σε αυτά.
 - Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση ενεργειών πληροφόρησης – ιστοσελίδας, ηλεκτρονικού υλικού, έντυπου υλικού, δημοσιοποιήσεων, ανακοινώσεων κ.ά.
 - Εισηγείται τις προδιαγραφές και τα κριτήρια επιλογής των μελών των Επιτροπών Επιμόρφωσης καθώς και τα κριτήρια ένταξης των Επιμορφωτών, των Κέντρων Στήριξης της Επιμόρφωσης και των Κέντρων Πιστοποίησης στα αντίστοιχα Μητρώα
 - Εισηγείται αλλαγές στη μεθοδολογία της Πράξης με βάση τα αποτελέσματα της αξιολόγησης.
 - Οργανώνει περιοδικές συναντήσεις ελέγχου της ροής της πράξης και των υποέργων
 - Παρέχει ένα οργανωμένο αρχείο και σύστημα συλλογής και επεξεργασίας πληροφοριών
 - Επιβεβαιώνει ότι κάθε δραστηριότητα αρχίζει και τελειώνει σύμφωνα με τον σχεδιασμό
- Η Κ.Ε.Ε.Τ.Π.Ε ΙΙ, όπως έχει συγκροτηθεί, λειτουργεί και ως Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής (ΕΠΠΕ) της Πράξης, ήτοι βεβαιώνει την περαίωση εκάστου Υποέργου και συνολικά της Πράξης και κάνει την οριστική παραλαβή όλων των παραδοτέων.
- Οι εργασίες της Επιτροπής θα διαρκέσουν μέχρι το πέρας εκτέλεσης του φυσικού αντικείμενου της Πράξης.

ΑΡΘΡΟ 21ο
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ & ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΤΩΝ ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ
ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ

Οι Επιτροπές Επιμόρφωσης έχουν την ευθύνη των διαδικασιών επιμόρφωσης και πιστοποίησης των εκπαιδευτικών στην περιοχή ευθύνης τους. Γενικά για την περιοχή ευθύνης τους,

- α) αναλαμβάνουν την αρχική ενημέρωση και τη συνεχή παροχή πληροφοριών στους εκπαιδευτικούς για τη διαδικασία ένταξής τους στα επιμορφωτικά προγράμματα Α΄ επιπέδου
- β) επεξεργάζονται τις αιτήσεις τους και φροντίζουν για την εφαρμογή των αποτελεσμάτων της ηλεκτρονικής κλήρωσης των εκπαιδευτικών σε προγράμματα επιμόρφωσης
- γ) εισηγούνται για την οριστικοποίηση του καταλόγου των Κέντρων Στήριξης Επιμόρφωσης (ΚΣΕ) στην περιοχή ευθύνης τους και ενημερώνουν τους υπευθύνους των ΚΣΕ για τις διαδικασίες που πρέπει να τηρηθούν κατά την υλοποίηση της επιμόρφωσης
- δ) αναλαμβάνουν την προετοιμασία, συντήρηση και διατήρηση των τοπικών μητρώων Βοηθών Επιμορφωτών, ενημερώνοντας παράλληλα όλους τους εμπλεκόμενους στην περιοχή αρμοδιότητας
- ε) παρακολουθούν και αξιολογούν τη διεξαγωγή των προγραμμάτων επιμόρφωσης Α΄ επιπέδου
- στ) παραλαμβάνουν και διανέμουν το επιμορφωτικό υλικό που χρησιμοποιείται στα προγράμματα επιμόρφωσης
- ζ) ενημερώνουν τους ενδιαφερόμενους εκπαιδευτικούς για τις διαδικασίες πιστοποίησης
- η) υποστηρίζουν την ομαλή διενέργεια διοικητικών και οικονομικών δραστηριοτήτων που τους αναθέτει το ΥΠ.Ε.Π.Θ. / Ειδική Υπηρεσία Εφαρμογής Προγραμμάτων Κ.Π.Σ.
- θ) παρέχουν υλικό και υποστήριξη στους επιμορφούμενους εκπαιδευτικούς
- ι) φροντίζουν για τη συλλογή και τον πρωτογενή έλεγχο φακέλων φυσικού και οικονομικού αντικειμένου των προγραμμάτων επιμόρφωσης
- κ) αναλαμβάνουν θέματα που αφορούν στην πιστοποίηση, όπως:

- Αναλαμβάνουν τη συνεχή ενημέρωση των Διευθύνσεων Α΄ Βάθμιας και Β΄ Βάθμιας εκπαίδευσης για τα στάδια των διαδικασιών πιστοποίησης και λειτουργεί ως κέντρο πληροφόρησης για τους ενδιαφερόμενους εκπαιδευτικούς.

- Σε συνεργασία με τις Διευθύνσεις Εκπαίδευσης, συντονίζουν τη διαδικασία ενημέρωσης των εκπαιδευτικών, μέσω των σχολικών μονάδων, για τις προγραμματισμένες πιστοποιήσεις σε Κέντρα Πιστοποίησης (ΚΕΠΙΣ).

- Επιλαμβάνονται των περιπτώσεων εμφάνισης προβλημάτων σε στοιχεία εκπαιδευτικών που αιτούνται να πιστοποιηθούν δηλώνοντας την ανάγκη ενημέρωσης των στοιχείων τους καθώς και εκπαιδευτικών που δεν επιμορφώθηκαν και τα στοιχεία τους δεν έχουν καταχωρηθεί στο πληροφοριακό σύστημα (MIS) του έργου. Η διαδικασία αυτή θα υλοποιείται ηλεκτρονικά μέσω εφαρμογής που θα διατεθεί από τον Τεχνικό και Επιστημονικό Σύμβουλο (EAITY) και στην οποία θα έχουν διαβαθμισμένη πρόσβαση μόνο τα μέλη των Ε.Ε.

- Συγκεντρώνουν τα δικαιολογητικά από τους εκπαιδευτικούς που πιστοποιήθηκαν και δικαιούνται για την α΄ και β΄ δόση του επιδόματος, τα ελέγχουν και μεριμνούν για την έγκαιρη αποστολή τους προς τις αρμόδιες υπηρεσίες του ΥΠΕΠΘ.

- Αναλαμβάνουν την διάθεση των βεβαιώσεων πιστοποίησης και των ενταλμάτων πληρωμής της β΄ δόσης του επιδόματος που παραλαμβάνουν από τις αρμόδιες υπηρεσίες του ΥΠΕΠΘ, προς τους δικαιούχους εκπαιδευτικούς στην περιοχή ευθύνης τους.

- Αναλαμβάνουν την παραλαβή, τον έλεγχο και τη διαβίβαση, των δικαιολογητικών που υποβάλουν οι εκπαιδευτικοί οι οποίοι για ιδιαίτερους λόγους απουσίαζαν κατά την ημερομηνία και ώρα διεξαγωγής της δοκιμασίας στην οποία όφειλαν να συμμετέχουν.

Οι διαδικασίες που θα υιοθετηθούν, στο πλαίσιο των ανωτέρω αρμοδιοτήτων, θα κοινοποιηθούν στις Ε.Ε. από την Ειδική Υπηρεσία Εφαρμογής Προγραμμάτων ΚΠΣ / Υπ.Ε.Π.Θ.

Κάθε Επιτροπή Επιμόρφωσης έχει πέντε μέλη. Αντιστοιχεί τουλάχιστον μία Επιτροπή Επιμόρφωσης σε κάθε Διεύθυνση Εκπαίδευσης.

Οι Επιτροπές Επιμόρφωσης στεγάζονται στους χώρους, που έχουν παραχωρηθεί για τις ανάγκες υλοποίησης της Πράξης «Επιμόρφωση Εκπαιδευτικών στην Αξιοποίηση των Τεχνολογιών Πληροφορίας και Επικοινωνιών (ΤΠΕ) στην Εκπαίδευση» του Μέτρου 1.2

του Επιχειρησιακού Προγράμματος «Κοινωνία της Πληροφορίας», από τις Διευθύνσεις Εκπαίδευσης, με υπολογιστικό και δικτυακό εξοπλισμό και τηλεπικοινωνιακή υποδομή.

Το επιμορφωτικό υλικό, το οποίο θα χρησιμοποιηθεί στα προγράμματα επιμόρφωσης, θα παραχωρηθεί στις ΕΕ και θα είναι σύμφωνο με το πρόγραμμα σπουδών που έχει ήδη καταρτιστεί από το ΥΠΕΠΘ.

ΑΡΘΡΟ 22ο

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ & ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΤΟΥ ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΟΥ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟΥ ΚΑΙ ΤΟΥ ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΟΥ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΟΥ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟΥ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ ΩΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ

Στο πλαίσιο της υλοποίησης της παρούσας Πράξης, το Ερευνητικό Ακαδημαϊκό Ινστιτούτο Τεχνολογίας Υπολογιστών (ΕΑΙΤΥ) θα συμμετέχει από κοινού με τις Ομάδες Εργασίας, οι οποίες θα συγκροτηθούν από την Ειδική Υπηρεσία Εφαρμογής Προγραμμάτων Κ.Π.Σ. του Υπ.Ε.Π.Θ. (Ε.Υ.Ε. Προγραμμάτων Κ.Π.Σ. του Υπ.Ε.Π.Θ.) με εισήγηση του υπευθύνου συντονιστή εκ μέρους του Παιδαγωγικού Ινστιτούτου (Π.Ι.) και της Κεντρικής Επιτροπής Επιμόρφωσης στις Τεχνολογίες Πληροφορίας & Επικοινωνιών (ΚΕΕΤΠΕ ΙΙ), σε δράσεις τεχνικής και επιστημονικής στήριξης της ΕΥΕ προγραμμάτων ΚΠΣ του ΥΠΕΠΘ.

Η στήριξη αυτή αφορά τους τομείς του σχεδιασμού, της οργάνωσης, της υλοποίησης και της αξιολόγησης της επιμόρφωσης, καθώς και παρακολούθησης του έργου. Τα παραδοτέα των εργασιών του ΠΙ και του ΕΑΙΤΥ είναι: μελέτες, εκθέσεις, έρευνες, αναφορές, εργαλεία υποστήριξης του έργου, στατιστικές αναλύσεις, πορίσματα, κλπ.

Τα καθήκοντα που περιγράφονται παρακάτω, καθώς και το σύνολο των παραδοτέων προϊόντων από τις αντίστοιχες δραστηριότητες και λειτουργίες που θα πραγματοποιηθούν από την ομάδα έργου του ΠΙ και του ΕΑΙΤΥ αντίστοιχα, όπως και οι μελέτες, οι έρευνες, οι αναφορές και τα εργαλεία που θα εκπονηθούν, αφορούν στην με ίδια μέσα εκτέλεση τμήματος του έργου (βλ. Άρθρο 6).

Το ΠΙ και το ΕΑΙΤΥ συμμετέχουν στην ΚΕΕΤΠΕ ΙΙ μέσω των ορισμένων με ΥΑ εκπροσώπων τους και υποστηρίζουν τεχνικά και επιστημονικά το έργο της.

Τα καθήκοντα και οι υποχρεώσεις του Π.Ι. και του Ε.Α.Ι.Τ.Υ. εξειδικεύονται σε σχετικές εγκριτικές υπουργικές αποφάσεις. Στη συνέχεια αναφέρονται οι επί μέρους ενέργειες, στο πλαίσιο των υποέργων 2,3 και 4:

1 Για το Υπόεργο 2: ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ, ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ, ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ & ΒΕΛΤΙΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΩΝ ΔΟΜΩΝ ΤΗΣ ΠΡΑΞΗΣ

1.1 Λειτουργία Help Desk για την τεχνική και επιστημονική στήριξη των εμπλεκομένων στην επιμόρφωση & στην πιστοποίηση

Ενέργειες

- Παροχή εργασιών τεχνικής υποστήριξης εξοπλισμού λειτουργίας των υποστηρικτικών δομών.
- Παροχή εργασιών διαχείρισης χρηστών και περιεχομένου στα fora.
- Παροχή τηλεφωνικής υποστήριξης και υποστήριξης με τη χρήση ηλεκτρονικής αλληλογραφίας των επιμορφωθέντων

1.2 Λειτουργία υποστηρικτικού κόμβου και παροχή υποστήριξης μέσω του διαδικτύου για τις ανάγκες της επιμόρφωσης & της πιστοποίησης:

Ενέργειες

- Η ενημέρωση και ο εμπλουτισμός του περιεχομένου του Υποστηρικτικού κόμβου με επιστημονικό υλικό και επεξεργασμένα στοιχεία
- Η ανάρτηση στον Υποστηρικτικό Κόμβο του σχετικού πληροφορικού υλικού για τα συχνότερα εμφανιζόμενα προβλήματα και ερωτήσεις που τίθενται στο Help Desk
- Η αναβάθμιση των λειτουργιών του και τη βελτίωση της χρηστικότητάς του.

1.3 Συντήρηση, λειτουργία & βελτίωση του Πληροφοριακού Συστήματος Διαχείρισης & Παρακολούθησης (MIS)

Ενέργειες

- Εκτίμηση νέων λειτουργικών απαιτήσεων και παραμέτρων που δεν καλύπτονται από το τρέχον Πληροφοριακό Σύστημα (MIS) και καταγραφή νέων απαιτήσεων, επεκτάσεων - προσαρμογών που θα υλοποιηθούν.

- Συντήρηση MIS.
- Λειτουργία MIS.
- Ενημέρωση βάσεων δεδομένων MIS

1.4 Συντήρηση & λειτουργία του συστήματος πιστοποίησης Α' επιπέδου

Ενέργειες

- εξαγωγή πορισμάτων από στατιστικές αναλύσεις που αφορούν το υποέργο της πιστοποίησης

1.5 Προσαρμογή του υλικού πιστοποίησης

Ενέργειες

- Αξιολόγηση και ένταξη του νέου υλικού πιστοποίησης
- Διαμορφωτική αξιολόγηση υπάρχοντος υλικού πιστοποίησης

1.6 Επικαιροποίηση Μητρώων

Ενέργειες

- Εκπόνηση κριτηρίων αξιολόγησης των αιτήσεων για ένταξη στο μητρώο Κ.Σ.Ε. και ΚεΠις
- Αξιολόγηση αιτήσεων ένταξης και πιθανών ενστάσεων στα μητρώα επιμορφωτών, Κ.Σ.Ε. και ΚΕΠΙΣ
- Διαχείριση και αξιολόγηση των δικαιολογητικών που συνοδεύουν τις αιτήσεις για ένταξη στο μητρώο επιμορφωτών
- Εκπόνηση ηλεκτρονικών μητρώων επιμορφωτών, Κ.Σ.Ε. και ΚΕ.Πις
- Εκπόνηση Καταλόγων - Μητρώων πιστοποιημένων εκπαιδευτικών.

2 Για το Υποέργο 3: ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ, ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗ & ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΤΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ

2.1 Συντονισμός της διεξαγωγής της επιμόρφωσης Α' επιπέδου στις Διευθύνσεις Εκπαίδευσης

Ενέργειες

- Επίβλεψη και συντονισμός των διαδικασιών υποβολής και διεξαγωγής των προγραμμάτων επιμόρφωσης καθώς και των εγγραφών και της πορείας παρακολούθησης των προγραμμάτων από τους εκπαιδευτικούς.
- Παρακολούθηση της υλοποίησης προγραμμάτων στις περιόδους της επιμόρφωσης
- Εισήγηση για την επιλογή ΚΣΕ για την υλοποίηση της πιστοποίησης, σε περίπτωση που καθίσταται πρακτικά ανέφικτη η υλοποίηση της πιστοποίησης σε πανεπιστημιακά εργαστήρια ή εργαστήρια των ΤΕΙ, όπως προβλέπεται.
- Εισήγηση για ποιοτικές βελτιώσεις που αφορούν την διαδικασία πιστοποίησης.

2.2 Δραστηριότητες Ενημέρωσης Εκπαιδευτικών, Στελεχών της Εκπαίδευσης και εμπλεκόμενων στην υλοποίηση επιμόρφωσης και πιστοποίησης

Ενέργειες

- Ανασχεδιασμός και επικαιροποίηση υποστηρικτικού υλικού (έντυπου & ηλεκτρονικού) για τις δραστηριότητες ενημέρωσης - πληροφόρησης.
- Εφαρμογή δραστηριοτήτων ενημέρωσης - πληροφόρησης.
- Επιμέλεια, οργάνωση και υλοποίηση ενημερώσεων των μελών ΕΕ, των Στελεχών της Εκπαίδευσης, των λοιπών παραγόντων του έργου και των εκπαιδευτικών, σχετικά με τη σκοπιμότητα και το περιεχόμενο του έργου, τις διαδικασίες υλοποίησης των προγραμμάτων επιμόρφωσης.
- Αναπροσαρμογή και διακίνηση ενημερωτικού και πληροφοριακού υλικού στους εμπλεκόμενους παράγοντες, στα Στελέχη της Εκπαίδευσης και τους εκπαιδευτικούς.

2.3 Επίβλεψη των Προγραμμάτων Πιστοποίησης, συντονισμός & τεχνική & επιστημονική υποστήριξη των ΚεΠις

Ενέργειες

- Επίβλεψη των διαδικασιών υποβολής και διεξαγωγής των προγραμμάτων πιστοποίησης.
- Καταγραφή, παρακολούθηση και συντονισμός των διαδικασιών πιστοποίησης εκπαιδευτικών: α) υποδοχή και διαχείριση αιτήσεων συμμετοχής, β)

προγραμματισμό συμμετοχών σε συνεννόηση με τα ΚεΠις, γ) ενημέρωση συμμετεχόντων, δ) εργασίες αποστολής ερωτημάτων

- Τεχνική υποστήριξη προς τα ΚεΠις για την υποβολή αιτήσεων κατά την πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος.
- Λειτουργία ηλεκτρονικού χώρου συζητήσεων (forum) για την αποκλειστική παροχή τεχνικής βοήθειας και πληροφόρησης προς τα ΚεΠις.

2.4 Υποστήριξη των Επιτροπών Επιμόρφωσης

Ενέργειες

- Εκπόνηση πλάνου ενεργειών προετοιμασίας και διενέργειας προγραμμάτων ανά περίοδο επιμόρφωσης.
- Υποστήριξη των διαδικασιών προετοιμασίας, διενέργειας και ολοκλήρωσης των προγραμμάτων επιμόρφωσης που εκτελούνται στην περιοχή ευθύνης της Ε.Ε. (πιστοποίηση εγκαταστάσεων ΚΣΕ, υποβολή προγραμμάτων, υποδοχή αιτήσεων εκπαιδευτικών, ηλεκτρονική κλήρωση, εγγραφές, διεξαγωγή προγραμμάτων επιμόρφωσης).
- Υποστήριξη του έργου των Ε.Ε. (για τη χρήση των υποδομών του Πληροφοριακού Συστήματος (MIS), προσαρμογή, διανομή και τεχνική στήριξη για το λογισμικό ηλεκτρονικής κλήρωσης, ενημέρωση για εφαρμογή εγκυκλίων, συλλογή και αντιμετώπιση θεμάτων που ανακύπτουν .
- Διενέργεια καταγραφής και αξιολόγησης παραδοτέων - φακέλων φυσικού αντικείμενου των ολοκληρωθέντων προγραμμάτων επιμόρφωσης.
- Παρακολούθηση των Ε.Ε. και περιοδική εκπόνηση εκθέσεων για τη λειτουργία τους. Επικαιροποίηση ηλεκτρονικού αρχείου μελών Ε.Ε.

3 Για το Υποέργο 4: ΔΡΑΣΕΙΣ ΕΥΑΙΣΘΗΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΚΑΙ ΒΙΩΣΙΜΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΗΣ ΠΡΑΞΗΣ

3.1 Διαδικασίες της επιμόρφωσης και της πιστοποίησης

Ενέργειες

- Προσαρμογή εργαλείων και μεθοδολογίας έρευνας (εσωτερική αξιολόγηση).
- Συλλογή, καταγραφή-καταχώριση και επεξεργασία δεδομένων.
- Εκπόνηση περιοδικών εκθέσεων και τελικής έκθεσης αποτελεσμάτων έρευνας.
- Σύνταξη, με το πέρας κάθε περιόδου επιμόρφωσης, και αποστολή στο ΥΠ.Ε.Π.Θ. / Ειδική Υπηρεσία Εφαρμογής Προγραμμάτων ΚΠΣ εσωτερικής έκθεσης αξιολόγησης των ΚΣΕ, των ΕΕ, καθώς και του επιμορφωτικού υλικού.

ΑΡΘΡΟ 23ο

ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ

Οι διαδικασίες που περιγράφονται στη συνέχεια πραγματοποιούνται με την υποστήριξη του Πληροφορικού Συστήματος Διαχείρισης και Παρακολούθησης (MIS) από την έναρξη λειτουργίας του.

23.1 Διαδικασία Ενημέρωσης ΕΕ από τον Τεχνικό & Επιστημονικό Σύμβουλο

Υπεύθυνος Ενέργειας: Σύμβουλος Τεχνικής και Επιστημονικής Στήριξης

Περιγραφή Διαδικασίας:

Με σχετική επικοινωνία μέλους της ομάδας έργου του Συμβούλου Τεχνικής και Επιστημονικής Υποστήριξης διευθετείται η ημερομηνία και ώρα της πρώτης συνάντησης μεταξύ των μελών της ΕΕ και του συμβούλου.

Η συνάντηση δύναται να οριστεί στην έδρα της ΕΕ ή στην έδρα του συμβούλου. Συγκεκριμένα, πριν από την έναρξη κάθε προγράμματος επιμόρφωσης και προκειμένου να ενημερωθούν τα μέλη των Ε.Ε. σχετικά, θα οργανώνονται σε Αθήνα-Πειραιά, Πάτρα, Ιωάννινα, Θεσσαλονίκη Κρήτη και Ρόδο, συναντήσεις. Κατά τη συνάντηση αυτή ο σύμβουλος ενημερώνει όλα τα μέλη της ΕΕ για τα ακόλουθα θέματα:

- Γενική Περιγραφή, Στόχοι και Σκοποί του Έργου, σύμφωνα με το εγκεκριμένο Τεχνικό Δελτίο Έργου (ΤΔΕ).
- Αρμοδιότητες και Υποχρεώσεις της ΕΕ, σύμφωνα με τις εγκυκλίους και αποφάσεις που έχουν εκδοθεί από το Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων (ΥΠΕΠΘ).

- Τρόπος Επικοινωνίας και Χρήση Υποστηρικτικών Υποδομών (MIS, Help Desk κ.ά.).
- Οδηγός Εφαρμογής – Έντυπα κ.ά..
- Χρονοδιάγραμμα Εφαρμογής.

23.2 Διαδικασία Πιστοποίησης Κέντρων Στήριξης Επιμόρφωσης (ΚΣΕ)

Υπεύθυνος Ενέργειας: Η Επιτροπή Επιμόρφωσης της Περιοχής.

Έντυπα: Τα Ε1, Ε2α, Ε2, Ε2β.

Περιγραφή Διαδικασίας:

Βήμα 1:

Η ΕΕ αποστέλλει το έντυπο Ε1 προς όλα τα ΚΣΕ της περιοχής ευθύνης της, τα οποία της έχει γνωστοποιήσει ο τεχνικός σύμβουλος, μετά τη διαδικασία της κατ' αρχήν πιστοποίησης των ΚΣΕ. Η αποστολή δύναται να γίνει με Fax ή με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο ή και με απλό ταχυδρομείο. Στην επιστολή καθορίζεται η χρονική περίοδος διεξαγωγής της πιστοποίησης του κάθε ΚΣΕ.

Βήμα 2:

Τα μέλη των ΕΕ διενεργούν την πιστοποίηση του κάθε ΚΣΕ στα χρονικά περιθώρια που ορίστηκαν στο έντυπο Ε1 και συμπληρώνουν το έντυπο Ε2α για κάθε αίθουσα του ΚΣΕ (αν υπάρχουν περισσότερες από μία).

Βήμα 3:

Μετά τη διενέργεια του συνόλου των απαιτούμενων επισκέψεων, ακολουθεί συνεδρίαση της ΕΕ, κατά την οποία αποφασίζεται η πιστοποίηση κάθε αίθουσας και κάθε ΚΣΕ. Η απόφαση για κάθε αίθουσα δηλώνεται σημειώνοντας σχετικά στην τελευταία γραμμή του εντύπου Ε2α τις ενδείξεις ΝΑΙ ή ΟΧΙ και τελικά υπογράφεται από τον Συντονιστή της ΕΕ.

Βήμα 4:

Στη συνέχεια συμπληρώνεται από την ΕΕ μέσω του πληροφοριακού συστήματος το Έντυπο Πιστοποίησης ΚΣΕ (Ε2), το οποίο κοινοποιείται και στο αντίστοιχο ΚΣΕ που το αφορά.

Βήμα 5:

Τυπώνεται από την ΕΕ μέσω του πληροφοριακού συστήματος η συγκεντρωτική κατάσταση (Έντυπο Ε2β) για όλες τις πιστοποιημένες αίθουσες ανά ΚΣΕ και αποστέλλεται στον αντίστοιχο Τεχνικό Σύμβουλο.

Η διαδικασία πιστοποίησης διενεργείται μια φορά και σε προγραμματισμένο διάστημα πριν την έναρξη της περιόδου επιμόρφωσης. Ο κατάλογος των ΚΣΕ ενημερώνεται συνεχώς και η διαδικασία πιστοποίησης επαναλαμβάνεται μετά από σχετική και έγκαιρη ειδοποίηση της ΕΕ από τον Τεχνικό Σύμβουλο. Στην ειδοποίηση επισυνάπτεται και ο κατάλογος των ΚΣΕ που πρέπει να πιστοποιηθούν.

Κατά τη διαδικασία πιστοποίησης, ενημερώνεται πληρέστερα ο υπεύθυνος του ΚΣΕ για το πρόγραμμα επιμόρφωσης, καθώς και για τα σημεία επικοινωνίας για άντληση σχετικών πληροφοριών, όπως και για τη χρήση του πληροφοριακού συστήματος του έργου (MIS).

Προσοχή: Οι διαδικασίες πιστοποίησης πρέπει να διενεργηθούν μέσα στα προκαθορισμένα χρονικά πλαίσια του χρονοδιαγράμματος που θα καταρτιστεί σε συμφωνία μεταξύ Τεχνικού Συμβούλου και ΕΕ.

23.3 Διαδικασία Κατάρτισης Προγραμμάτων ΚΣΕ

Υπεύθυνος Ενέργειας: Τα Κέντρα Στήριξης Επιμόρφωσης (ΚΣΕ).

Έντυπα: Τα Ε3, Ε3α, Ε20, Ε20Β.

Περιγραφή Διαδικασίας: Οι υπεύθυνοι των πιστοποιημένων ΚΣΕ συμπληρώνουν ηλεκτρονικά και εκτυπώνουν τα έντυπα Ε3 και Ε3α αφού ενημερωθούν από τους καταλόγους των πιστοποιημένων επιμορφωτών (έντυπο Ε17) της περιοχής τους και ακολούθως:

Βήμα 1:

Επιλέγουν από το εγκεκριμένο μητρώο, τους επιμορφωτές που επιθυμούν να συνεργαστούν μαζί τους και οι οποίοι φροντίζουν να επιβεβαιώσουν ηλεκτρονικά τη συνεργασία με το ΚΣΕ και να υπογράψουν δήλωση/ βεβαίωση (έντυπο Ε20) για την επιβεβαίωση της πρόθεσης της μεταξύ τους συνεργασίας.

Βήμα 2:

Από το τοπικό μητρώο βοηθών επιμορφωτών φροντίζουν να επιλέξουν συνεργάτη επιβεβαιώνοντας την αμοιβαία πρόθεση για συνεργασία με την υπογραφή δήλωσης/βεβαίωσης (έντυπο E20B)

Βήμα 3:

Συμπληρώνουν ηλεκτρονικά μέσω του πληροφοριακού συστήματος στο έντυπο αίτησης νέου προγράμματος (E3α), για κάθε προτεινόμενο πρόγραμμα, το αναλυτικό ωράριο ανά ημέρα, αίθουσα, ώρα και προτεινόμενο επιμορφωτή και βοηθό επιμορφωτή, σύμφωνα με τις σχετικές οδηγίες συμπλήρωσης του εντύπου.

Βήμα 4:

Εκτυπώνουν τη συγκεντρωτική κατάσταση E3 των προγραμμάτων που προσφέρονται.

Βήμα 5:

Παραδίδουν τα σχετικά έντυπα (αφού κρατήσουν αντίγραφο) στην αρμόδια ΕΕ μέχρι την καταληκτική ημερομηνία που έχει ορίσει η ΕΕ.

Κανόνες Κατάρτισης Προγραμμάτων

- Κάθε επιμορφωτικό σεμινάριο αποτελείται από 16 τρίωρες επιμορφωτικές συναντήσεις.
- Σε κάθε τρίωρο αντιστοιχεί μόνο ένας επιμορφωτής (και ο αντίστοιχος αναπληρωματικός του).
- Για κάθε επιμορφωτικό σεμινάριο πρέπει να υπάρχουν και να προσκομίζονται οι αντίστοιχες δηλώσεις/ βεβαιώσεις (έντυπο E20, E20B) των επιμορφωτών και βοηθών επιμορφωτών που συμμετέχουν.
- Η ηλεκτρονική επιβεβαίωση συνεργασίας από τον επιμορφωτή και το βοηθό επιμορφωτή για το/τα πρόγραμμα/τα που έχει δηλωθεί αποτελεί προϋπόθεση για το στάδιο έγκρισης των προγραμμάτων από τα μέλη της Επιτροπής Επιμόρφωσης.

23.4 Διαδικασία Ενημέρωσης Υποψήφιων Επιμορφούμενων και του Τεχνικού Συμβούλου για τα Διαθέσιμα Προγράμματα

Υπεύθυνος Ενέργειας: Η Επιτροπή Επιμόρφωσης της Περιφέρειας.

Έντυπα: E4.

Περιγραφή Διαδικασίας:

Βήμα 1:

Η ΕΕ παραλαμβάνει το φάκελο με τα έντυπα των προτεινόμενων προγραμμάτων από τα ΚΣΕ της περιοχής ευθύνης της και ενημερώνεται μέσω του πληροφοριακού συστήματος.

Βήμα 2:

Η ΕΕ ελέγχει ηλεκτρονικά τα υποβληθέντα προγράμματα σε αντιπαραβολή με τα έντυπα Ε3, Ε3α, Ε20 και Ε20Β που έχουν υποβληθεί για κάθε πρόγραμμα. Βασικοί κανόνες έγκρισης προγράμματος είναι:

(α) Η Πληρότητα των στοιχείων: Το πρόγραμμα, στο οποίο δεν επισυνάπτονται τα απαραίτητα έντυπα Ε3α, Ε20 και Ε20Β ή οι πληροφορίες που υπάρχουν σε αυτά τα έντυπα είναι ελλιπείς ή έρχονται σε αντίθεση με στοιχεία που έχουν δηλωθεί σε άλλα έντυπα, δεν εγκρίνεται,

(β) Η Εφικτότητα του προγράμματος σε συνδυασμό με τα υπόλοιπα προτεινόμενα προγράμματα: Ο προτεινόμενος επιμορφωτής και ο προτεινόμενος αναπληρωματικός επιμορφωτής που αναγράφονται στα έντυπα Ε3α πρέπει να είναι αποκλειστικά διαθέσιμοι για το συγκεκριμένο τρίωρο σεμινάριο. Όλα τα προγράμματα, στα οποία εμφανίζονται τέτοια προβλήματα διαθεσιμότητας (επικαλύψεις) των επιμορφωτών, δεν εγκρίνονται. Η ίδια προϋπόθεση ισχύει και για τους βοηθούς επιμορφωτών.

(γ) Τα προσφερόμενα ωράρια: Τα προτεινόμενα ωράρια των επιμορφωτικών σεμιναρίων πρέπει να είναι σε κατάλληλες ώρες και ημέρες, σύμφωνα με τη διαθεσιμότητα των εκπαιδευτικών της περιοχής και

(δ) Η τήρηση του ανώτατου επιτρεπόμενου ορίου της απασχόλησης κάθε επιμορφωτή.

Βήμα 3:

Η ΕΕ καταρτίζει τον τελικό κατάλογο των προτεινόμενων προγραμμάτων και επιμορφωτών στο έντυπο Ε4 με τις ηλεκτρονικές εγκρίσεις των αποδεκτών προγραμμάτων.

Βήμα 4:

Η ΕΕ καταρτίζει το φάκελο ενημέρωσης των σχολικών μονάδων, ο οποίος αποτελείται από τα έντυπα: Ε16 (κατάλογος με τα ΚΣΕ της περιοχής), Ε4 (κατάλογος των προτεινόμενων προγραμμάτων), Ε5 (φόρμα αίτησης εκπαιδευτικού), Ε6 (συγκεντρωτική κατάσταση προτιμήσεων εκπαιδευτικών), Ε6α (στοιχεία σχολικής μονάδας).

Βήμα 5:

Η ΕΕ ελέγχει την πληρότητα των στοιχείων του εντύπου Ε19 και, αφού τον οριστικοποιήσει, τον χρησιμοποιεί ως πίνακα αποδεκτών του φακέλου ενημέρωσης.

Βήμα 6:

Αποστέλλει το φάκελο ενημέρωσης των σχολικών μονάδων σε όλες τις Διευθύνσεις Α' βάθμιας και Β' βάθμιας εκπαίδευσης του Υπ.Ε.Π.Θ. καθώς και τις σχολικές μονάδες και ορίζει καταληκτική ημερομηνία για τη συλλογή των απαραίτητων εντύπων από τις σχολικές μονάδες. Οι αιτήσεις των εκπαιδευτικών που θα αποσταλούν εκπρόθεσμα (σε περίπτωση αποστολής με ταχυδρομείο θα λαμβάνεται υπόψη η ημερομηνία αποστολής από τις αρμόδιες υπηρεσίες), αποκλείονται από τη συνέχεια της διαδικασίας στην τρέχουσα περίοδο επιμόρφωσης.

23.5 Διαδικασία Συλλογής Αιτήσεων Εκπαιδευτικών Υπηρεσιών και Σχολικών Μονάδων και Αποστολής των στην Ε.Ε.

Υπεύθυνος Ενέργειας: Οι Διευθυντές των αντίστοιχων υπηρεσιών και των σχολικών μονάδων.

Έντυπα: Ε5, Ε6, Ε6α.

Περιγραφή Διαδικασίας:

Βήμα 1:

Οι Διευθυντές των Υπηρεσιών ή των Σχολικών Μονάδων παραλαμβάνουν από την Ε.Ε το φάκελο ενημέρωσης, που περιέχει τα έντυπα: Ε16 (κατάλογος με τα ΚΣΕ της περιοχής), Ε4 (κατάλογος των προτεινόμενων προγραμμάτων), Ε5 (φόρμα αίτησης εκπαιδευτικού), Ε6 (συγκεντρωτική κατάσταση προτιμήσεων εκπαιδευτικών), Ε6α (στοιχεία σχολικής μονάδας).

Βήμα 2:

Κάθε εκπαιδευτικός που ανήκει στην Υπηρεσία ή στην Σχολική Μονάδα: (α) ενημερώνεται ενυπογράφως για το περιεχόμενο του φακέλου ενημέρωσης, (β) συμπληρώνει, εφόσον το επιθυμεί, αίτηση με τις προτιμήσεις του (έντυπο Ε5) και (γ) παραδίδει το έντυπο Ε5 στον Διευθυντή της Υπηρεσίας ή της Σχολικής Μονάδας.

Βήμα 3:

Ο Διευθυντής της Υπηρεσίας ή του Σχολείου συμπληρώνει τα έντυπα Ε6 (συγκεντρωτική κατάσταση προτιμήσεων των εκπαιδευτικών) και Ε6α (στοιχεία Υπηρεσίας ή Σχολικής

Μονάδας) και δημιουργεί το φάκελο απάντησης της Υπηρεσίας ή της Σχολικής Μονάδας, που αποτελείται από τα έντυπα: Ε6 (συγκεντρωτική κατάσταση προτιμήσεων των εκπαιδευτικών), Ε6α (στοιχεία Υπηρεσίας ή Σχολικής Μονάδας), Ε5 (αίτηση των εκπαιδευτικών που έχουν εκδηλώσει ενδιαφέρον για την επιμόρφωση).

Βήμα 4:

Αποστέλλει το φάκελο απάντησης της Υπηρεσίας ή του σχολείου στην ΕΕ μέσα στις προκαθορισμένες ημερομηνίες.

Προσοχή: Οι Υπηρεσίες ή Σχολικές Μονάδες που θα αποστείλουν τις αιτήσεις των εκπαιδευτικών εκπρόθεσμα (σε περίπτωση αποστολής με ταχυδρομείο θα λαμβάνεται υπόψη η ημερομηνία αποστολής), αποκλείονται από τη συνέχεια της διαδικασίας στην τρέχουσα περίοδο επιμόρφωσης.

Εφόσον υπάρχουν οι απαιτούμενες υποδομές, η υποβολή των αιτήσεων επιμόρφωσης θα πρέπει να γίνεται ηλεκτρονικά. Η ηλεκτρονική συμπλήρωση των αιτήσεων επιμόρφωσης εξασφαλίζει άμεση καταχώριση στο πληροφοριακό σύστημα καθώς και δυνατότητα άμεσης εκτύπωσης των εντύπων που απαρτίζουν το φάκελο απάντησης της Υπηρεσίας ή Σχολικής Μονάδας, τον οποίο ούτως ή άλλως πρέπει να αποστείλουν στην αρμόδια ΕΕ.

Για τις περιπτώσεις που η αίτηση συμμετοχής υποβάλλεται από Διευθυντικό στέλεχος της εκπαίδευσης ήτοι: Σχολικό Σύμβουλο, Περιφερειακό Διευθυντή Εκπαίδευσης, Διευθυντή Εκπαίδευσης, Προϊστάμενο Γραφείου Εκπαίδευσης, Διευθυντή Σχολικής Μονάδας, Υποδιευθυντή (ορισμένο από Π.Υ.Σ.Π.Ε. ή Π.Υ.Σ.Δ.Ε.), Διευθυντή και Τμηματάρχη Κ.Υ., θα πρέπει απαραίτητως να σημανθεί το πεδίο της αίτησης με την ένδειξη «*Ιδιότητα Στελέχους*».

23.6 Διαδικασία Κλήρωσης Εκπαιδευτικών στα Προγράμματα Επιμόρφωσης

Υπεύθυνος Ενέργειας: Η Επιτροπή Επιμόρφωσης της Περιχής.

Έντυπα: Ε7, Ε8.

Περιγραφή Διαδικασίας:

Βήμα 1:

Η ΕΕ παραλαμβάνει τους φακέλους απάντησης από τις Υπηρεσίες και όλες τις σχολικές μονάδες της περιοχής και φροντίζει για την εισαγωγή των απαραίτητων δεδομένων στο πληροφοριακό σύστημα του έργου για όσες αιτήσεις δεν έχουν καταχωρισθεί ηλεκτρονικά. Ο φάκελος απάντησης της Υπηρεσίας ή σχολικής μονάδας θα πρέπει να περιλαμβάνει τα

έντυπα: Ε6 συγκεντρωτική κατάσταση προτιμήσεων των εκπαιδευτικών, Ε6α πληροφοριακά στοιχεία για τη σχολική μονάδα, Ε5 τις αιτήσεις των εκπαιδευτικών που έχουν εκδηλώσει ενδιαφέρον για την επιμόρφωση.

Βήμα 2:

Αφού ολοκληρωθεί η ηλεκτρονική καταγραφή των δεδομένων στο πληροφοριακό σύστημα, ενημερώνει η ΕΕ τον Τεχνικό Σύμβουλο, ώστε να ενεργοποιήσει την διαδικασία της κλήρωσης, και να ορίσει την ημερομηνία της ηλεκτρονικής κλήρωσης.

Βήμα 3:

Πραγματοποιείται η ηλεκτρονική κλήρωση δημόσια.

Βήμα 4:

Μέσα από το πληροφοριακό σύστημα του έργου πραγματοποιούνται οι εκτυπώσεις των εντύπων Ε7 και Ε8, που περιέχουν τα αποτελέσματα της ηλεκτρονικής κλήρωσης.

Βήμα 5:

Η ΕΕ ορίζει την καταληκτική ημερομηνία εγγραφών των εκπαιδευτικών στα ΚΣΕ, η οποία πρέπει να είναι τουλάχιστον πέντε (5) ημέρες πριν από την έναρξη του πρώτου προγράμματος στην περιοχή ευθύνης της.

Βήμα 6:

Η Ε.Ε. αποστέλλει το έντυπο Ε7 στις σχολικές μονάδες, για να ενημερωθούν για τα αποτελέσματα της κλήρωσης. Στο έντυπο Ε7 υπάρχει η ένδειξη (επιτυχών, επιλαχών, αποτυχών) για κάθε εκπαιδευτικό που είχε υποβάλει αίτηση. Οι εκπαιδευτικοί οφείλουν με δική τους ευθύνη να ενημερώνονται για το αποτέλεσμα της κλήρωσης σε προγράμματα επιμόρφωσης.

Βήμα 7:

Η ΕΕ αποστέλλει το έντυπο Ε8 στα ΚΣΕ των οποίων τα προγράμματα θα λειτουργήσουν σύμφωνα με τις αιτήσεις των εκπαιδευτικών της περιοχής. Τα ΚΣΕ οφείλουν να ενημερώνονται ηλεκτρονικά μέσω του πληροφοριακού συστήματος.

Επισήμανση: Τα Διευθυντικά Στελέχη Εκπαίδευσης, ήτοι: οι Σχολικοί Σύμβουλοι, οι Περιφερειακοί Διευθυντές Εκπαίδευσης, οι Διευθυντές Εκπαίδευσης, οι Προϊστάμενοι Γραφείων Εκπαίδευσης, οι Διευθυντές Σχολικών Μονάδων, Υποδιευθυντές (ορισμένοι από Π.Υ.Σ.Π.Ε. ή Π.Υ.Σ.Δ.Ε.), Διευθυντές και Τμηματάρχες Κ.Υ., εφόσον εκδηλώσουν

ενδιαφέρον για συμμετοχή στην επιμόρφωση, εντάσσονται σε προγράμματα επιμόρφωσης κατά προτεραιότητα.

23.7 Διαδικασία Εγγραφής Εκπαιδευτικών στα Προγράμματα Επιμόρφωσης

Υπεύθυνος Ενέργειας: Τα Κέντρα Στήριξης Επιμόρφωσης (ΚΣΕ).

Έντυπα: Ε8α, Ε14α.

Περιγραφή Διαδικασίας:

Βήμα 1:

Οι εκπαιδευτικοί εγγράφονται στα ΚΣΕ όπου έχουν κληρωθεί. Η διαδικασία της εγγραφής έχει καταληκτική ημερομηνία που ορίζεται από την ΕΕ και είναι πέντε (5) τουλάχιστον ημέρες νωρίτερα από την έναρξη του πρώτου προγράμματος επιμόρφωσης.

Βήμα 2:

Μετά το πέρας της καταληκτικής ημερομηνίας και, αν δεν έχει συμπληρωθεί ο απαιτούμενος αριθμός επιμορφούμενων, το ΚΣΕ σε συνεργασία με τις ΕΕ ενημερώνει τους εκπαιδευτικούς που βρίσκονται στον κατάλογο των επιλαχόντων, ώστε να πραγματοποιηθούν εγγραφές σύμφωνα με τη σειρά κατάταξης σε αυτόν.

Βήμα 3:

Οι εκπαιδευτικοί, που κλήθηκαν από τον κατάλογο επιλαχόντων, εγγράφονται στα ΚΣΕ προσκομίζοντας αντίγραφο της αίτησής τους. Η διαδικασία της εγγραφής ολοκληρώνεται μία ημέρα πριν την έναρξη του προγράμματος επιμόρφωσης. Σε περίπτωση που ο συνολικός αριθμός των τελικά εγγεγραμμένων είναι μικρότερος από δέκα (10), ακυρώνεται το συγκεκριμένο πρόγραμμα επιμόρφωσης.

Βήμα 4:

Μετά την ολοκλήρωση των εγγραφών το ΚΣΕ, εκτυπώνει μέσω του πληροφοριακού συστήματος τη συγκεντρωτική κατάσταση εγγεγραμμένων (έντυπο Ε8α). Για κάθε εγγεγραμμένο εκπαιδευτικό επισυνάπτει τη βεβαίωση εγγραφής (έντυπο Ε 14α).

Βήμα 5:

Αποστέλλει στην Ε.Ε. τα έντυπα Ε8α και Ε 14α.

Βήμα 6:

Η ΕΕ ελέγχει την ορθότητα των στοιχείων στα έντυπα Ε14α, τα εγκρίνει και τα επιστρέφει στο αντίστοιχο ΚΣΕ, ώστε να δοθούν στους εκπαιδευτικούς.

23.8 Διαδικασία Ελέγχου Διεξαγωγής Προγραμμάτων Επιμόρφωσης

Υπεύθυνος Ενέργειας: ΕΕ, ΚΣΕ

Έντυπα: Ε9, Ε10, Ε11.

Περιγραφή Διαδικασίας:

Βήμα 1:

Ο συντονιστής του ΚΣΕ ενημερώνει το ημερήσιο παρουσιολόγιο επιμορφούμενων (έντυπο Ε10). Το παρουσιολόγιο τηρείται για κάθε ώρα επιμόρφωσης.

Βήμα 2:

Ο συντονιστής του ΚΣΕ ενημερώνει το ημερήσιο παρουσιολόγιο επιμορφωτών (έντυπο Ε9). Το παρουσιολόγιο τηρείται για κάθε ώρα επιμόρφωσης.

Η τήρηση παρουσιολογίων πραγματοποιείται ηλεκτρονικά μέσω του πληροφοριακού συστήματος αλλά και παραδοσιακά με συλλογή υπογραφών. Οι φόρμες παρουσιολογίων αντλούνται μέσω του πληροφοριακού συστήματος.

Η ΕΕ και ο Τεχνικός και Επιστημονικός Σύμβουλος πραγματοποιούν έκτακτους ελέγχους στα ΚΣΕ σε όλη τη διάρκεια της περιόδου επιμόρφωσης. Σε κάθε έκτακτο έλεγχο γίνεται συμπλήρωση του εντύπου Ε11.

Η ΕΕ είναι υποχρεωμένη να πραγματοποιεί περιοδικούς ελέγχους σε όλα τα ΚΣΕ της περιοχής ευθύνης της και για όλα τα προγράμματα για κάθε κύκλο (δίμηνο) επιμόρφωσης.

Αναβολή /αναπλήρωση σεμιναρίου

Δεν επιτρέπεται η αλλαγή ημερομηνίας ή/και ώρας διεξαγωγής οποιουδήποτε σεμιναρίου χωρίς την έγγραφη έγκριση της ΕΕ, η οποία παρέχεται ύστερα από σχετική αίτηση του ΚΣΕ.

Αναπλήρωση επιμορφωτή

Τα σεμινάρια διεξάγονται αποκλειστικά από τους εγκεκριμένους επιμορφωτές που έχουν δηλωθεί στο αντίστοιχο έντυπο Ε4. Αν, για λόγους ανωτέρας βίας, ο επιμορφωτής και ο αναπληρωματικός του δεν μπορούν να συμμετέχουν στα σεμινάρια, τότε το ΚΣΕ αιτείται

την αλλαγή επιμορφωτών στην ΕΕ. Η ΕΕ δίνει την τελική έγκριση για την αλλαγή των επιμορφωτών.

Στην περίπτωση που ο επιμορφωτής και ο αναπληρωματικός του δεν προσέλθουν στην προγραμματισμένη ημερομηνία και ώρα διεξαγωγής του σεμιναρίου, τότε το σεμινάριο αναβάλλεται και ακολουθείται η διαδικασία αναβολής /αναπλήρωσης σεμιναρίου.

23.9 Διαδικασία Ολοκλήρωσης Προγραμμάτων Επιμόρφωσης (ΚΣΕ)

Υπεύθυνος Ενέργειας: ΚΣΕ

Έντυπα: Ε12, Ε12α, Ε15.

Περιγραφή Διαδικασίας:

Βήμα 1:

Στο τέλος κάθε προγράμματος επιμόρφωσης, οι εκπαιδευτικοί που παρακολούθησαν το συγκεκριμένο πρόγραμμα παραλαμβάνουν και συμπληρώνουν το ερωτηματολόγιο εσωτερικής αξιολόγησης (έντυπο Ε15).

Βήμα 2:

Μετά τη λήξη κάθε προγράμματος επιμόρφωσης, το ΚΣΕ καταρτίζει το φάκελο ολοκλήρωσης του συγκεκριμένου προγράμματος, που περιέχει: (α) Έντυπο έκθεσης ολοκλήρωσης προγράμματος για επιμορφούμενους (έντυπο Ε12), (β) Έντυπο έκθεσης ολοκλήρωσης προγράμματος για επιμορφωτές (έντυπο Ε12α), (γ) Έντυπο έκθεσης ολοκλήρωσης προγράμματος για βοηθούς επιμορφωτές (έντυπο Ε12β), (δ) ακριβές αντίγραφο του παρουσιολογίου επιμορφωτών (έντυπο Ε9), (ε) ακριβή αντίγραφα των 16 παρουσιολογίων επιμορφούμενων (έντυπο Ε10), (στ) το σύνολο των ερωτηματολογίων εσωτερικής αξιολόγησης (έντυπο Ε15), (ζ) βεβαιώσεις απασχόλησης (έντυπο Ε14β).

Βήμα 3:

Αποστέλλει το φάκελο ολοκλήρωσης προγράμματος στην Ε.Ε. εντός 3 εργάσιμων ημερών από τη λήξη του προγράμματος επιμόρφωσης.

Προσοχή: όπως αναγράφεται στις οδηγίες συμπλήρωσης των εγγράφων, οποιαδήποτε διαφοροποίηση οποιωνδήποτε στοιχείων που περιέχονται σε έγγραφα σχετικά με το συγκεκριμένο πρόγραμμα θα πρέπει να έχουν αντίστοιχη μονογραφή, όπως περιγράφεται στις οδηγίες συμπλήρωσης.

Η συμπλήρωση των ερωτηματολογίων γίνεται απουσία μελών του ΚΣΕ.

Στο τέλος της διαδικασίας συμπλήρωσης συγκεντρώνονται όλα τα ερωτηματολόγια από έναν επιμορφούμενο, τοποθετούνται σε φάκελο, ο οποίος κλείνει και μονογράφεται από όλους όσους τα συμπλήρωσαν.

23.10 Διαδικασία Ολοκλήρωσης Προγραμμάτων Επιμόρφωσης (Ε.Ε.)

Υπεύθυνος Ενέργειας: Ε.Ε.

Έντυπα: Ε13, Ε14.

Περιγραφή Διαδικασίας:

Βήμα 1:

Η ΕΕ παραλαμβάνει από κάθε ΚΣΕ μετά τη λήξη κάθε προγράμματος επιμόρφωσης το φάκελο ολοκλήρωσης του συγκεκριμένου προγράμματος, που περιέχει: (α) Έντυπο έκθεσης ολοκλήρωσης προγράμματος για επιμορφούμενους (έντυπο Ε12), (β) Έντυπο έκθεσης ολοκλήρωσης προγράμματος για επιμορφωτές (έντυπο Ε12α), (γ) Έντυπο έκθεσης ολοκλήρωσης προγράμματος για βοηθούς επιμορφωτές (έντυπο **Ε12β**), (δ) Ακριβές αντίγραφο του παρουσιολογίου επιμορφωτών (έντυπο Ε9), (ε) ακριβή αντίγραφα των 16 παρουσιολογίων επιμορφούμενων (έντυπο Ε10), (στ) το σύνολο των ερωτηματολογίων εσωτερικής αξιολόγησης (έντυπο Ε15), ζ) τις βεβαιώσεις απασχόλησης (έντυπο Ε14β).

Βήμα 2:

Συμπληρώνει το φάκελο ολοκλήρωσης προγράμματος με τα αντίγραφα των εντύπων Ε11 που αφορούν το συγκεκριμένο έντυπο.

Βήμα 3:

Ελέγχει τα στοιχεία που αναγράφονται στο φάκελο ολοκλήρωσης, τα επικυρώνει και δημιουργεί τις αντίστοιχες βεβαιώσεις επιμόρφωσης (έντυπο Ε14) που υπογράφονται και αποδίδονται στους εκπαιδευτικούς που ολοκλήρωσαν το σεμινάριο επιμόρφωσης. Οι βεβαιώσεις απασχόλησης επιμορφωτών (έντυπο Ε14β) αποστέλλονται υπογεγραμμένες στον τεχνικό και επιστημονικό σύμβουλο (ΠΙ ή ΕΑΙΤΥ αντιστοίχως) μαζί με το αντίγραφο του φακέλου ολοκλήρωσης του συγκεκριμένου προγράμματος.

Ο φάκελος συνοδεύεται από τη συγκεντρωτική κατάσταση υλοποιηθέντων προγραμμάτων της περιοχή (έντυπο Ε13).

Βήμα 4:

Ο Τεχνικός και Επιστημονικός Σύμβουλος ελέγχει τα στοιχεία και εισηγείται στην ΕΥΕ/ΥΠΕΠΘ την οριστικοποίηση του καταλόγου των επιμορφούμενων. Αφού τα παραπάνω στοιχεία εγκριθούν από την ΕΥΕ/ΥΠΕΠΘ, οι βεβαιώσεις απασχόλησης επιμορφωτών (έντυπο Ε14β) επιστρέφονται στην Ε.Ε. και αποδίδονται στους επιμορφωτές που αιτήθηκαν.

ΑΡΘΡΟ 24ο

ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ

24.1 Διαδικασία πιστοποίησης ΚΕΠΙΣ και ένταξη στον κατάλογο

Υπεύθυνος Ενέργειας: Τεχνικός και Επιστημονικός Σύμβουλος (ΕΑΙΤΥ)

Έντυπα: Π2, Π2β.

Βήμα 1:

Η διαδικασία πιστοποίησης για να ενταχθεί ένα ΚΕΠΙΣ στον κατάλογο των πιστοποιημένων Κέντρων Πιστοποίησης αφορά τόσο στην καταλληλότητα του χώρου όσο και στον τεχνικό εξοπλισμό. Η πιστοποίηση ως προς την τεχνική καταλληλότητα του ΚΕΠΙΣ πραγματοποιείται από τον Τεχνικό και Επιστημονικό Σύμβουλο, ο οποίος και εισηγείται σχετικά στο ΥΠΕΠΘ / Ειδική Υπηρεσία Εφαρμογής.

Ο τελικός κατάλογος των πιστοποιημένων ΚΕΠΙΣ ανακοινώνεται από το ΥΠΕΠΘ, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στη σχετική Πρόσκληση Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος και τις σχετικές προβλεπόμενες διαδικασίες.

Για να εξασφαλιστεί η αξιοπιστία του συστήματος πιστοποίησης ο έλεγχος εξοπλισμού επαναλαμβάνεται με κατάλληλο λογισμικό (online και εξ αποστάσεως) περιοδικά.

24.2 Διαδικασία Καθορισμού Ημερομηνιών Διαθεσιμότητας ΚΕΠΙΣ

Υπεύθυνος Ενέργειας: ΚΕΠΙΣ

Έντυπα: Π3, Π20.

Περιγραφή Διαδικασίας:

Βήμα 1:

Ο Επόπτης του ΚΕΠΙΣ έχει την υποχρέωση να υποβάλλει στον Τεχνικό & Επιστημονικό Σύμβουλο το πρόγραμμα πιστοποιήσεων του ΚΕΠΙΣ για την εκάστοτε καθορισμένη περίοδο πιστοποίησης. Η ενέργεια αυτή πραγματοποιείται κατά το χρονικό διάστημα διενέργειας της προετοιμασίας που ορίζεται και ανακοινώνεται έγκαιρα.

Βήμα 2:

Για όλα τα προτεινόμενα 3ωρα (ημερομηνία και ώρα) πιστοποίησης ο Επόπτης υποβάλλει ηλεκτρονικά το έντυπο «Συγκεντρωτική Κατάσταση Προγραμμάτων Πιστοποίησης ΚΕΠΙΣ» (έντυπο Π3) μαζί με τις αντίστοιχες δηλώσεις διαθεσιμότητας Επόπτη, Επιτηρητή και Τεχνικού Υπεύθυνου (έντυπα Π20).

Βήμα 3:

Αποστέλλει στον Τεχνικό & Επιστημονικό Σύμβουλο φάκελο υποβολής προγραμμάτων πιστοποίησης του ΚΕΠΙΣ που αποτελείται από το έντυπο Π3 και τα αναλογούντα έντυπα Π20 υπογεγραμμένα.

24.3 Διαδικασία Έγκρισης Ημερομηνιών Διαθεσιμότητας ΚΕΠΙΣ

Υπεύθυνος Ενέργειας: Τεχνικός και Επιστημονικός Σύμβουλος (ΕΑΙΤΥ)

Έντυπα: Π4.

Περιγραφή Διαδικασίας:

Βήμα 1:

Ο Τεχνικός και Επιστημονικός Σύμβουλος παραλαμβάνει τους φακέλους υποβολής προγραμμάτων των ΚΕΠΙΣ.

Βήμα 2:

Αξιολογεί τα υποβληθέντα προγράμματα, καταρτίζει τη «Συγκεντρωτική κατάσταση προγραμμάτων πιστοποίησης» της περιόδου (έντυπο Π4) και εισηγείται στην Κεντρική Επιτροπή Επιμόρφωσης στις ΤΠΕ (ΚΕΕΤΠΕ II) και το ΥΠ.Ε.Π.Θ. / Ειδική Υπηρεσία Εφαρμογής Προγραμμάτων ΚΠΣ, τον κατάλογο των προγραμμάτων.

Βήμα 3:

Μετά την έγκριση φροντίζει για την κοινοποίηση τους ηλεκτρονικά στον κόμβο πιστοποίησης, μέσω του οποίου όλες οι Ε.Ε., οι Σχολικές Μονάδες και οι Εκπαιδευτικοί θα έχουν στη διάθεσή τους πλήρη ενημέρωση.

24.4 Διαδικασία Υποβολής Αιτήσεων Εκπαιδευτικών για Πιστοποίηση σε ΚΕΠΙΣ

Υπεύθυνος Ενέργειας: Εκπαιδευτικός

Έντυπα: Π5, Π6α.

Περιγραφή Διαδικασίας:

Βήμα 1:

Ο εκπαιδευτικός δηλώνει ηλεκτρονικά τα στοιχεία του (φόρμα Π5).

A) Σε περίπτωση που ο εκπαιδευτικός έχει επιμορφωθεί,

τα στοιχεία που δηλώνει διασταυρώνονται ηλεκτρονικά και αν εμφανιστεί κάποιο λάθος ή τα δηλωθέντα στοιχεία δεν υπάρχουν, τότε η αίτησή του εκπαιδευτικού παραμένει σε εκκρεμότητα και θα πρέπει να απευθυνθεί στην Επιτροπή Επιμόρφωσης της περιοχής του. Όταν επιβεβαιωθούν τα δηλωθέντα στοιχεία ο εκπαιδευτικός παραλαμβάνει μέσω του πληροφοριακού συστήματος (MIS) Αναγνωριστικό και Κωδικό Πρόσβασης για να υποβάλει αίτηση συμμετοχής. Αν δεν υπάρχει λάθος στα δηλωθέντα στοιχεία του επιμορφωμένου εκπαιδευτικού αυτόματα του αποδίδονται Αναγνωριστικό και Κωδικός Πρόσβασης.

B) Σε περίπτωση που ο εκπαιδευτικός δεν έχει επιμορφωθεί,

τα στοιχεία του καταχωρούνται στη βάση δεδομένων και ακολούθως μετά από επιβεβαίωση της Ε.Ε. της περιοχής του, εφόσον προσκομίσει τα απαραίτητα έγγραφα προς την Ε.Ε., του παραχωρούνται μέσω του πληροφοριακού συστήματος (MIS) Αναγνωριστικό και Κωδικός Πρόσβασης.

Τα στοιχεία πρόσβασης (Αναγνωριστικό και Κωδικός) αποδίδονται αυτόματα μέσω του ηλεκτρονικού συστήματος και οι εκπαιδευτικοί με δική τους ευθύνη οφείλουν να φροντίσουν για τη μη απώλειά τους. Τα στοιχεία αυτά είναι αυστηρώς προσωπικά και δεν πρέπει να γνωστοποιούνται σε τρίτους.

Βήμα 2:

Κάνει χρήση του Αναγνωριστικού και του Κωδικού Πρόσβασης που του αποδόθηκαν και συμπληρώνει ηλεκτρονικά την αίτηση συμμετοχής (Έντυπο Π6α). Για την συμπλήρωση της αίτησης ο εκπαιδευτικός έχει δικαίωμα μόνο μίας επιλογής από τις προγραμματισμένες πιστοποιήσεις της περιόδου. Η επιλογή του πρέπει να αφορά πιστοποίηση που πραγματοποιείται σε ώρες που δεν συμπίπτουν με το ωράριο απασχόλησής του. Η

κατάταξη των εκπαιδευτικών στην επιλογή τους γίνεται σύμφωνα με το χρόνο καταχώρισης της αίτησης στο πληροφοριακό σύστημα του έργου.

Βήμα 3:

Εκτυπώνει το έντυπο Π6α μέσω του πληροφοριακού συστήματος το οποίο περιλαμβάνει σημαντικά στοιχεία για την συμμετοχή του στο πρόγραμμα που δήλωσε ότι επιθυμεί να συμμετάσχει. Το έντυπο αυτό αποτελεί απαραίτητο αποδεικτικό για την προσέλευση του εκπαιδευτικού σε προγραμματισμένη εξέταση. Ο εκπαιδευτικός πρέπει να προσέλθει στο ΚΕ.ΠΙΣ. τουλάχιστον μισή ώρα νωρίτερα από την προγραμματισμένη ώρα έναρξης της πιστοποίησης.

- Η κατάταξη των εκπαιδευτικών στην επιλογή τους γίνεται σύμφωνα με το χρόνο καταχώρισης της αίτησης στο πληροφοριακό σύστημα του έργου.
- Προϋπόθεση για τη διεξαγωγή προγραμματισμένης πιστοποίησης είναι η εκδήλωση ενδιαφέροντος (υποβολή αίτησης) από τουλάχιστον 15 (δεκαπέντε) εκπαιδευτικούς για συμμετοχή.
- Η έγκριση πραγματοποίησης πιστοποίησης, γίνεται έξι (6) ημέρες πριν την ημερομηνία που έχει προγραμματιστεί.
- Ο εκπαιδευτικός οφείλει να παρακολουθεί την κατάσταση της προγραμματισμένης πιστοποίησης στην οποία έχει επιλέξει να συμμετάσχει, ώστε να είναι ενήμερος αν αυτή εγκρίθηκε ή όχι. Αυτό είναι εφικτό μέσω του πληροφοριακού συστήματος που λειτουργεί για τις ανάγκες της πιστοποίησης στην ηλεκτρονική διεύθυνση: <http://epimorfosi.cti.gr/certification>
- Κάθε εκπαιδευτικός που έχει υποβάλει αίτηση συμμετοχής, μπορεί να την τροποποιήσει μέχρι επτά (7) ημέρες πριν από την προγραμματισμένη ημερομηνία διενέργειας της πιστοποίησης που επέλεξε. Η τροποποίηση αφορά στην αλλαγή ημέρας, ώρας ή και Κέντρου Πιστοποίησης.
- Σε περίπτωση μη πραγματοποίησης προγραμματισμένης πιστοποίησης, ο εκπαιδευτικός μπορεί να μεταβάλει την αίτησή του.
- Εκπαιδευτικός που κάνει αίτηση και δεν προσέλθει στις προγραμματισμένες εξετάσεις χάνει το δικαίωμα της πιστοποίησης, εκτός αν υπάρχουν αποχρώντες λόγοι που κρίνονται από την ΚΕΕΤΠΕ II μετά από εισήγηση της Επιτροπής Επιμόρφωσης. Η εισήγηση της Ε.Ε. θα πρέπει να συνοδεύεται υποχρεωτικά από τα απαραίτητα δικαιολογητικά που θα προσκομίζει ο εκπαιδευτικός.

24.5 Διαδικασία Έγκρισης Πραγματοποίησης Πιστοποίησης σε ΚΕΠΙΣ

Υπεύθυνος Ενέργειας: Τεχνικός και Επιστημονικός Σύμβουλος (EAITY)

Έντυπα: Π8.

Περιγραφή Διαδικασίας:

Βήμα 1:

Έξι (6) ημέρες πριν από την ημερομηνία διενέργειας της προγραμματισμένης πιστοποίησης γίνεται έλεγχος για την έγκριση πραγματοποίησης της. Εφόσον το πλήθος των αιτήσεων που έχουν υποβληθεί από εκπαιδευτικούς, για την προγραμματισμένη πιστοποίηση ισούται ή ξεπερνάει τον ελάχιστο αριθμό των 15 (δεκαπέντε), εγκρίνεται η πραγματοποίησή της. Οι αιτήσεις που έχουν καταχωρισθεί και αφορούν τη συγκεκριμένη πιστοποίηση μετά την έγκριση δεσμεύονται και δεν μπορούν να τροποποιηθούν.

Βήμα 2:

Καταρτίζεται το έντυπο Π8 το οποίο περιλαμβάνει τον κατάλογο των εκπαιδευτικών που πρόκειται να συμμετέχουν σε εγκριθείσα – προγραμματισμένη πιστοποίηση. Η συμμετοχή εκπαιδευτικού που έχει συμπεριληφθεί στο έντυπο Π8 είναι υποχρεωτική.

Βήμα 3:

Το έντυπο Π8 διατίθεται ηλεκτρονικά προς το ΚΕΠΙΣ την ημέρα διεξαγωγής της προγραμματισμένης πιστοποίησης.

24.6 Διαδικασία Πραγματοποίησης Πιστοποίησης σε ΚΕΠΙΣ

Υπεύθυνος Ενέργειας: ΚΕΠΙΣ

Έντυπα: Π8, Π6α, Π14α.

Περιγραφή Διαδικασίας:

Βήμα 1:

Ο επόπτης του ΚΕΠΙΣ παραλαμβάνει το έντυπο Π8.

Βήμα 2:

Ο επόπτης ενημερώνει το προσωπικό και ο Τεχνικός Υπεύθυνος ελέγχει τους ηλεκτρονικούς υπολογιστών του ΚΕΠΙΣ. Πραγματοποιείται ηλεκτρονικά η παραλαβή των τεστ (κρυπτογραφημένα) που έχουν αντιστοιχηθεί τυχαία σε κάθε έναν εκπαιδευτικό που αναγράφεται στο έντυπο Π8. Το ΚΕΠΙΣ έχει στη διάθεσή του τέσσερις (4) ημέρες προκειμένου να πραγματοποιήσει ενέργειες προετοιμασίας.

Βήμα 3:

Μισή ώρα πριν από την προγραμματισμένη ώρα έναρξης της εξέτασης πιστοποίησης πραγματοποιείται η ταυτοποίηση των εκπαιδευτικών που προσέρχονται στην εξέταση. Απαραίτητη προϋπόθεση για συμμετοχή ενός εκπαιδευτικού στην εξέταση πιστοποίησης είναι η επίδειξη του εντύπου Π6α καθώς και της αστυνομικής του ταυτότητας ή του διαβατηρίου του. Κάθε εκπαιδευτικός που προσέρχεται στην εξέταση πιστοποίησης υπογράφει στο έντυπο Π8 που αποτελεί τη συγκεντρωτική κατάσταση εκπαιδευτικών που συμμετείχαν στην εξέταση πιστοποίησης.

Βήμα 4:

Κατά την αποχώρηση του ο εκπαιδευτικός που συμμετείχε στην προγραμματισμένη εξέταση πιστοποίησης, παραδίδει υπογεγραμμένο το έντυπο Π6α και παραλαμβάνει το πιστοποιητικό συμμετοχής σε προγραμματισμένη εξέταση (έντυπο Π14α).

24.7 Διαδικασία Ανακοίνωσης Αποτελεσμάτων Πιστοποίησης

Υπεύθυνος Ενέργειας: ΥΠΕΠΘ, Τεχνικός και Επιστημονικός Σύμβουλος (ΕΑΙΤΥ)

Έντυπα: Π6α, Π8, Π14.

Περιγραφή Διαδικασίας:

Βήμα 1:

Το ΥΠ.Ε.Π.Θ. / Ειδική Υπηρεσία Εφαρμογής Προγραμμάτων ΚΠΣ, μετά από εισήγηση του Τεχνικού και Επιστημονικού Συμβούλου επικυρώνει τα αποτελέσματα των εξετάσεων πιστοποίησης. Η εισήγηση συνοδεύεται από τα αποτελέσματα των εξετάσεων πιστοποίησης.

Βήμα 2:

Τα αποτελέσματα των εξετάσεων πιστοποίησης είναι ηλεκτρονικά διαθέσιμα στους εκπαιδευτικούς, μέσω του Πληροφοριακού Συστήματος, μετά την επικύρωσή τους και εφόσον αποσταλεί (με fax) το υπογεγραμμένο έντυπο Π8 από το ΚΕΠΙΣ που πραγματοποίησε τις εξετάσεις προς τον Τεχνικό και Επιστημονικό Σύμβουλο.

Βήμα 3:

Ο εκπαιδευτικός μπορεί να ενημερωθεί από το πληροφοριακό σύστημα του έργου για τα αποτελέσματα της εξέτασης πιστοποίησης, με τη χρήση του Αναγνωριστικού και του Κωδικού που του έχουν αποδοθεί.

Βήμα 4:

Κάθε μήνα στο ΥΠΕΠΘ καταρτίζεται το έντυπο Π14 το οποίο περιλαμβάνει τους εκπαιδευτικούς που συμμετείχαν επιτυχώς στη διαδικασία πιστοποίησης.

24.8 Διαδικασία Ολοκλήρωσης Προγραμματισμένης Πιστοποίησης σε ΚΕΠΙΣ

Υπεύθυνος Ενέργειας: ΚΕΠΙΣ, Τεχνικός και Επιστημονικός Σύμβουλος (ΕΑΙΤΥ)

Έντυπα: Π8, Π6α, Π12.

Περιγραφή Διαδικασίας:

Βήμα 1:

Αμέσως μετά την ολοκλήρωση της προγραμματισμένης εξέτασης πιστοποίησης ο επόπτης του ΚΕΠΙΣ συμπληρώνει ηλεκτρονικά: α) το παρουσιολόγιο μελών του ΚΕΠΙΣ που συμμετείχαν στη συγκεκριμένη πιστοποίηση (έντυπο Π12) και β) το παρουσιολόγιο των συμμετεχόντων εκπαιδευτικών.

Βήμα 2:

Τα πρωτότυπα έντυπα Π6α, Π8 και Π12 σε περιοδική βάση (κάθε εβδομάδα) πρέπει να αποστέλλονται ταχυδρομικά στον Τεχνικό και Επιστημονικό Σύμβουλο.

24.9 Διαδικασία Συγκεντρωτικής Αναφοράς Πιστοποίησης

Υπεύθυνος Ενέργειας: ΚΕΠΙΣ

Έντυπα: Π13.

Περιγραφή Διαδικασίας:

Βήμα 1:

Στο τέλος του κύκλου πιστοποίησης και εφόσον έχουν πραγματοποιηθεί εξετάσεις πιστοποίησης στις εγκαταστάσεις του ΚΕΠΙΣ, ο επόπτης εκτυπώνει μέσω του πληροφοριακού συστήματος και υπογράφει, τη συγκεντρωτική κατάσταση διενεργηθέντων εξετάσεων πιστοποίησης (έντυπο Π13).

Βήμα 2:

Αποστέλλει ταχυδρομικά το έντυπο Π13, στον Τεχνικό και Επιστημονικό Σύμβουλο το αργότερο δέκα ημέρες μετά τη λήξη του κύκλου πιστοποίησης.

3ο ΜΕΡΟΣ

Οδηγός Οικονομικής Διαχείρισης

των προγραμμάτων επιμόρφωσης Εκπαιδευτικών Α/θμιας και Β/θμιας Εκπαίδευσης σε Βασικές Δεξιότητες των Τεχνολογιών της Πληροφορίας και των Επικοινωνιών (Τ.Π.Ε.) στην Εκπαίδευση, τα οποία υλοποιούνται από τα Κ.Σ.Ε.

ΑΡΘΡΟ 25ο Γενικά στοιχεία

Περιγραφή προγράμματος

Στο πλαίσιο του Γ' Κοινοτικού Πλαισίου Στήριξης και του Επιχειρησιακού Προγράμματος "Εκπαίδευσης και Αρχικής Επαγγελματικής Κατάρτισης" (Ε.Π.Ε.Α.Ε.Κ.), το Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων μέσω της Ειδικής Υπηρεσίας Εφαρμογής Προγραμμάτων ΚΠΣ υλοποιεί την Πράξη:

«Επιμόρφωση Εκπαιδευτικών Α/θμιας και Β/θμιας Εκπαίδευσης σε Βασικές Δεξιότητες των Τεχνολογιών της Πληροφορίας και Επικοινωνιών (Τ.Π.Ε.) στην Εκπαίδευση», η οποία είναι ενταγμένη στο Μέτρο 2.1 «Αναβάθμιση της ποιότητας της παρεχόμενης εκπαίδευσης» του Ε.Π.Ε.Α.Ε.Κ. και συγχρηματοδοτείται κατά 75% από το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο (Ε.Κ.Τ.) και κατά 25% από Εθνικούς Πόρους.

25.1 Γενικά Στοιχεία Πληροφόρησης

Η Πράξη αυτή προβλέπει:

- την επιμόρφωση 35.000 εκπαιδευτικών της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.
- την πιστοποίηση των γνώσεων και δεξιοτήτων των παραπάνω εκπαιδευτικών και όσων προσέλθουν απευθείας στην πιστοποίηση (χωρίς να έχουν προηγουμένως επιμορφωθεί).

Η επιμόρφωση υλοποιείται σε εγκεκριμένα Κέντρα Στήριξης Επιμόρφωσης (Κ.Σ.Ε.), υπό το συντονισμό και την επίβλεψη σε τοπικό επίπεδο των αντίστοιχων Επιτροπών Επιμόρφωσης (Ε.Ε.). Οι επιμορφούμενοι, με τη συμμετοχή τους στο πρόγραμμα, θα αποζημιωθούν για κάλυψη πραγματικών αναγκών, που θα ανακλύψουν από το επιμορφωτικό πρόγραμμα και σχετίζονται με την πρακτική άσκηση στις Τ.Π.Ε..

Η Πράξη υλοποιείται από την Ειδική Υπηρεσία Εφαρμογής Προγραμμάτων ΚΠΣ του ΥΠΕΠΘ (ΕΥΕ-ΥΠΕΠΘ) με την Επιστημονική και Τεχνική Στήριξη του Παιδαγωγικού Ινστιτούτου και του Ερευνητικού Ακαδημαϊκού Ινστιτούτου Τεχνολογίας Υπολογιστών.

25.2 Οργάνωση της Πράξης - Κατηγορίες Δικαιούχων

Οι οργανωτικές, διοικητικές και υποστηρικτικές δομές για την ομαλή υλοποίηση της Πράξης περιλαμβάνουν:

α) Την Ειδική Υπηρεσία Εφαρμογής προγραμμάτων Κ.Π.Σ του ΥΠΕΠΘ, η οποία είναι ο Φορέας Υλοποίησης και Τελικός Δικαιούχος της Πράξης,

β) Την Κεντρική Επιτροπή Επιμόρφωσης (Κ.Ε.Ε.Τ.Π.Ε.), η οποία έχει συσταθεί στο ΥΠ.Ε.Π.Θ. και έχει ως έργο το συντονισμό της διαδικασίας διοίκησης του έργου.

γ) Τους φορείς επιστημονικής και τεχνικής υποστήριξης της Πράξης, που είναι οι Επιτροπές που θα συσταθούν από την Ε.Υ.Ε. μετά από εισήγηση του Παιδαγωγικού Ινστιτούτου και το Ερευνητικό Ακαδημαϊκό Ινστιτούτο Τεχνολογίας Υπολογιστών

Οι εμπλεκόμενοι στην υλοποίηση της πράξης, είτε σε επίπεδο φυσικών προσώπων είτε σε επίπεδο φορέων, είναι οι ακόλουθοι:

- ✚ **Επιτροπές Επιμόρφωσης (Ε.Ε.),** οι οποίες λειτουργούν σε τοπικό επίπεδο.
- ✚ **Κέντρα Στήριξης Επιμόρφωσης :** Οι φορείς που έχουν δυνατότητα να υποβάλλουν αιτήσεις για να αναλάβουν την υλοποίηση Προγραμμάτων Επιμόρφωσης Εκπαιδευτικών κατατάσσονται σε δύο κατηγορίες :

Κατηγορία Α: **Δημόσια Σχολεία- ΚΣΕ**

Κατηγορία Β: **Λοιπά ΚΣΕ**

Στη κατηγορία Β' ανήκουν ΑΕΙ, ΤΕΙ και λοιποί Δημόσιοι ή Ιδιωτικοί φορείς όπως προβλέπονται στο Τεχνικό Δελτίο της Πράξης. Μεταξύ του ΥΠ.Ε.Π.Θ και των λοιπών Κ.Σ.Ε. (ΚΣΕ Κατηγορίας Β') υπογράφεται σύμβαση για καθένα πρόγραμμα επιμόρφωσης που αναλαμβάνουν να υλοποιήσουν, ενώ για τα Δημόσια σχολεία Κ.Σ.Ε. εκδίδεται απόφαση ανάθεσης. Οι συμβαλλόμενοι στη σύμβαση ή την ανάθεση οφείλουν να τηρούν φάκελο με τις οικονομικές και λοιπές συναλλαγές που αφορούν στο πρόγραμμα.

- ✚ **Εισηγητές - Επιμορφωτές.**

- ✚ Συντονιστές Προγραμμάτων Επιμόρφωσης.
- ✚ Καταχωριστές Προγραμμάτων Επιμόρφωσης.
- ✚ Βοηθοί εισηγητών - επιμορφωτών.
- ✚ Επιτροπές Επιμόρφωσης - μόνο ως προς το οικονομικό αντικείμενο των εξόδων λειτουργίας τους χωρίς σε αυτό να περιλαμβάνονται οι αμοιβές των μελών οι οποίες καθορίζονται με την έκδοση Κοινής Υπουργικής Απόφασης (ΚΥΑ).
- ✚ Επιμορφωμένοι Εκπαιδευτικοί για την καταβολή της α' δόσης αποζημίωσης για την κάλυψη των εκπαιδευτικών αναγκών τους.
- ✚ Κέντρα Πιστοποίησης
- ✚ Πιστοποιημένοι Εκπαιδευτικοί για την καταβολή της β' δόσης

Στον οδηγό αυτό περιλαμβάνονται και τα απαραίτητα ως συνοδευτικά, τυποποιημένα έντυπα που αφορούν στις εκάστοτε υποχρεώσεις των δικαιούχων καθώς επίσης περιγράφονται τα σχετικά παραστατικά που ανά κατηγορία δικαιούχου πρέπει να συνοδεύουν τα αιτήματα πληρωμών.

25.3 Επιλεξιμότητα δαπανών.

Βασική προϋπόθεση για τη δικαιολόγηση των δαπανών του προγράμματος, εκτός των άλλων, είναι η επιλεξιμότητα τους. Μια δαπάνη είναι επιλέξιμη: **α)** αν προβλέπεται από το Τεχνικό Δελτίο του Έργου/ Υποέργου

β) όταν δεν υπερβαίνει τον προϋπολογισμό της, και

γ) ειδικότερα η δαπάνη για αναλώσιμα και λειτουργικά έξοδα είναι επιλέξιμη, αν τα υλικά ή οι υπηρεσίες που αποκτώνται χρησιμοποιούνται αποκλειστικά και μόνο για τις ανάγκες υλοποίησης του προγράμματος και αποκτώνται μέσα στα χρονικά όρια υλοποίησής του.

ΑΡΘΡΟ 26ο Οικονομικό Αντικείμενο Προγραμμάτων Επιμόρφωσης

26.1 Υλοποίηση προγραμμάτων επιμόρφωσης από Δημόσια Σχολεία-Κ.Σ.Ε (Κατηγορία Α)

Ο προϋπολογισμός δαπανών, για κάθε πρόγραμμα επιμόρφωσης που υλοποιείται από Δημόσιο Σχολείο- Κ.Σ.Ε., είναι κατ' ανώτατο όριο 2.934,70 € (δύο χιλιάδες εννιακόσια τριάντα τέσσερα ευρώ και εβδομήντα λεπτά), ο οποίος κατανέμεται σε αμοιβές προσώπων και σε δαπάνες για αναλώσιμα και λειτουργικά έξοδα ως εξής:

Α. Αμοιβές προσώπων που μετέχουν στο πρόγραμμα

- Αμοιβή συντονιστή του προγράμματος, ποσό **293,50€** (διακόσια ενενήντα τρία ευρώ και πενήντα λεπτά)
- Αμοιβή καταχωριστή στοιχείων του προγράμματος, ποσό **205,40€** (διακόσια πέντε ευρώ και σαράντα λεπτά)
- Αμοιβή εισηγητή- επιμορφωτή (48 ώρες X 29,35), ποσό **1.408,80€** (χίλια τετρακόσια οχτώ ευρώ και ογδόντα λεπτά)
- Αμοιβή Βοηθού εισηγητή- επιμορφωτή, ποσό **587,00€** (πεντακόσια ογδόντα επτά ευρώ)

Κανένα από τα παραπάνω πρόσωπα δεν μπορεί να συμμετέχει στο ίδιο πρόγραμμα και ως επιμορφούμενος, καθώς επίσης συντονιστής και καταχωρηστής δεν μπορεί να είναι το ίδιο πρόσωπο

Β. Αναλώσιμα και Λειτουργικά έξοδα

- Επισκευές και συντηρήσεις εξοπλισμού, μέχρι του ποσού των **234,60 €** (διακόσια τριάντα τέσσερα ευρώ και εξήντα λεπτά)

Δικαιολογείται δαπάνη για την αμοιβή που καταβάλλεται, καθώς και για τα ανταλλακτικά που είναι απαραίτητα για την επισκευή και συντήρηση του εξοπλισμού που χρησιμοποιείται για την υλοποίηση του προγράμματος. Στην κατηγορία αυτή δεν περιλαμβάνεται η αγορά εξοπλισμού, όπως εκτυπωτή και λοιπών εξαρτημάτων που δεν είναι ανταλλακτικά.

- Έντυπα και γραφική ύλη, μέχρι του ποσού των **58,70 €** (πενήντα οχτώ ευρώ και εβδομήντα λεπτά)

Το ποσό αυτό μπορεί ενδεικτικά να δαπανηθεί για την αγορά, φωτοτυπικού χαρτιού, toner φωτοτυπικού, μελανοταινιών ή toner εκτυπωτών, δισκετών κ.α. Δεν εντάσσεται στην κατηγορία αυτή η δαπάνη για αγορά συρραπτικών μηχανών, διακορευτών, μολυβιών, στυλό κ.ά.

- Ταχυδρομικά, μέχρι του ποσού των **88,00 €** (ογδόντα οχτώ ευρώ)

Στην κατηγορία αυτή εντάσσεται η δαπάνη για ταχυδρομικά τέλη, όπως και οι αποστολές με courier

- Λοιπές παροχές τρίτων, μέχρι του ποσού των **58,70 €** (πενήντα οχτώ ευρώ και εβδομήντα λεπτά)

Στην κατηγορία αυτή εντάσσεται η δαπάνη για συμμετοχή στη αξία της κατανάλωσης ηλεκτρικού ρεύματος.

Όλα τα παραπάνω ποσά για τις αμοιβές, αλλά και για τα αναλώσιμα είναι συγκεκριμένα και αποτελούν το ανώτατο όριο, συμπεριλαμβανόμενου και του Φ.Π.Α., που μπορεί να δαπανηθεί για κάθε κατηγορία δαπάνης. Αυτό σημαίνει ότι, π.χ. αν δεν αγορασθούν έντυπα και γραφική ύλη, το ποσό που έχει προϋπολογισθεί για τη δαπάνη αυτή δεν μπορεί να χρησιμοποιηθεί για αύξηση του προϋπολογισμού άλλων δαπανών, οπότε χάνεται.

Ειδικότερα, τα ποσά των αναλώσιμων και λειτουργικών εξόδων έχουν προϋπολογισθεί για αριθμό συμμετεχόντων δέκα (10) ατόμων. Αν ο αριθμός των συμμετεχόντων εκπαιδευτικών σε κάποιο πρόγραμμα υπερβεί τον αριθμό των δέκα (10) ατόμων και μέχρι το ανώτατο όριο των δεκαπέντε (15), δικαιολογείται επιπλέον δαπάνη 58,70 € (πενήντα οχτώ ευρώ και εβδομήντα λεπτά) για κάθε εκπαιδευτικό. Το ποσό αυτό **κατανέμεται αναλογικά** στις παραπάνω κατηγορίες αναλώσιμων και λειτουργικών εξόδων, ως εξής :

| | |
|---------------------------|---------------|
| Επισκευές και συντηρήσεις | 31,30 € |
| Έντυπα - γραφική ύλη | 7,83 € |
| Τηλεπικοινωνίες | 11,74 € |
| Λοιπές παροχές τρίτων | <u>7,83 €</u> |
| Σύνολο | 58,70 € |

A. Δικαιολογητικά έγγραφα για τις αμοιβές προσώπων που συμμετέχουν στο πρόγραμμα.

Για την καταβολή οποιασδήποτε αμοιβής στα πρόσωπα που συμμετέχουν στο πρόγραμμα με διάφορες ιδιότητες, πρέπει να εκδοθεί το νόμιμο δικαιολογητικό έγγραφο ή παραστατικό στοιχείο, όπως παρακάτω:

1) Αμοιβή Συντονιστή

Συντονιστής του Προγράμματος σε κάθε Δημόσιο Σχολείο- ΚΣΕ είναι εκπαιδευτικός (Δημόσιος Υπάλληλος), στον οποίον ανατέθηκε η υλοποίηση του προγράμματος με βάση την απόφαση του υπουργού του ΥΠ.Ε.Π.Θ.

Για την καταβολή της αμοιβής του συμπληρώνεται και υποβάλλεται το **έντυπο 3**.

2) Αμοιβή καταχωριστή στοιχείων

Ο καταχωριστής δεδομένων και στοιχείων του προγράμματος είναι Εκπαιδευτικός που ορίζεται από τον Συντονιστή του Προγράμματος. Για την καταβολή της αμοιβής του συμπληρώνεται και υποβάλλεται το **έντυπο 4**, μαζί με βεβαίωση της υπηρεσίας ότι είναι μόνιμος εκπαιδευτικός.

3) Αμοιβή Επιμορφωτή - Εισηγητή

Επιμορφωτές μπορούν να είναι Δημόσιοι Υπάλληλοι, Ελεύθεροι επαγγελματίες, και Ιδιώτες ή απασχολούμενοι στον ευρύτερο Δημόσιο και ιδιωτικό τομέα που δεν είναι επιτηδευματίες και οι οποίοι επιλέγονται σύμφωνα με τις διαδικασίες που έχουν οριστεί από το ΥΠ.Ε.Π.Θ.

Για την καταβολή της αμοιβής του Επιμορφωτή ισχύουν:

● Για τους Δημοσίους Υπαλλήλους

Συμπληρώνεται και υποβάλλεται το **έντυπο 6**, στο οποίο επισυνάπτεται βεβαίωση της υπηρεσίας του ή οποιοδήποτε άλλο στοιχείο, από όπου να προκύπτει ότι είναι μόνιμος Δημόσιος Υπάλληλος.

● Για τους Ελεύθερους Επαγγελματίες

Εκδίδουν Απόδειξη Παροχής Υπηρεσιών (Α.Π.Υ.) με το ποσό της αμοιβής τους το οποίο δεν επιβαρύνεται με Φ.Π.Α.. Στην Α.Π.Υ πρέπει να γίνεται πλήρης περιγραφή των υπηρεσιών που προσέφεραν, όπως π.χ «Αμοιβή για τη συμμετοχή μου ως επιμορφωτή / εισηγητή στο πρόγραμμα με κωδικό ώρεςχ 29,35 €»

Μαζί με την Α.Π.Υ υποβάλλεται πιστοποιητικό ασφαλιστικής ενημερότητας. Αν κάποιος Ελεύθερος επαγγελματίας είναι επιμορφωτής σε περισσότερα του ενός προγράμματα, στο ίδιο Κ.Σ.Ε. πρέπει να προσκομίσει και πιστοποιητικό φορολογικής ενημερότητας.

● Για τους λοιπούς Επιμορφωτές (μη ελεύθερους επαγγελματίες)

Στην κατηγορία αυτή περιλαμβάνονται Επιμορφωτές που δεν έχουν υποχρέωση έκδοσης φορολογικού στοιχείου, γιατί δεν είναι επιτηδευματίες κατά την έννοια των διατάξεων (άρθρο 15) του Κ.Β.Σ.

Για την αμοιβή τους συμπληρώνεται και υποβάλλεται το **έντυπο 6** που συνοδεύεται από υπεύθυνη δήλωση του Ν. 1599/86 στην οποία δηλώνεται: α) Δεν είμαι επιτηδευματίας από καμία άλλη αιτία και β) οι πάσης φύσεως αποδοχές μου από ελεύθεριο επάγγελμα δεν έχουν υπερβεί το έτος (τρέχον έτος) το ποσό των τεσσάρων χιλιάδων ευρώ (4.000,00) €.

4) Αμοιβή Βοηθού Επιμορφωτή - Εισηγητή

Η θέση του Βοηθού Επιμορφωτή- εισηγητή καλύπτεται υποχρεωτικά από Ιδιώτη (μη Δημόσιο Υπάλληλο ή υπάλληλο του ευρύτερου Δημόσιου τομέα). Για τη συγκεκριμένη θέση θεωρούνται ιδιώτες και οι Ωρομίσθιοι εκπαιδευτικοί, όχι όμως και οι αναπληρωτές. Οι παραπάνω ιδιώτες κατατάσσονται στις ακόλουθες κατηγορίες με βάση τις διατάξεις του Κ.Β.Σ.:

- Ελεύθεροι Επαγγελματίες

Εκδίδουν Απόδειξη Παροχής Υπηρεσιών (Α.Π.Υ.) με το ποσό της αμοιβής τους, το οποίο δεν επιβαρύνεται με Φ.Π.Α. Στην Α.Π.Υ. πρέπει να γίνεται πλήρης περιγραφή των υπηρεσιών που προσέφεραν, όπως «Αμοιβή για τη συμμετοχή μου ως βοηθού επιμορφωτή / εισηγητή στο πρόγραμμα με κωδικό

- Λοιποί

Στην κατηγορία αυτή εντάσσονται οι βοηθοί Επιμορφωτές- Εισηγητές που δεν έχουν υποχρέωση έκδοσης φορολογικού στοιχείου, γιατί δεν είναι επιτηδευματίες κατά την έννοια του άρθρου 15 του Κ.Β.Σ.

Για την καταβολή της αμοιβής τους συμπληρώνεται και υποβάλλεται το **έντυπο 5** το οποίο συνοδεύεται από υπεύθυνη δήλωση του Ν. 1599/86 στην οποία δηλώνεται:

α) Δεν είμαι επιτηδευματίας από καμία άλλη αιτία και β) οι πάσης φύσεως αποδοχές μου από Ελεύθεριο επάγγελμα δεν έχουν υπερβεί το έτος(τρέχον έτος) το ποσό των τεσσάρων χιλιάδων ευρώ (4.0000,00) €.

Β. Δικαιολογητικά έγγραφα για τα Αναλώσιμα και λειτουργικά έξοδα

Η αγορά κάθε υλικού αγαθού ή η παροχή υπηρεσιών τρίτων θα πρέπει να αποδεικνύεται από παραστατικά στοιχεία, που εκδίδονται από όσους προμηθεύουν τα αγαθά ή παρέχουν τις υπηρεσίες σύμφωνα με τις διατάξεις του Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων (Κ.Β.Σ.), όπως:

- Η αγορά υλικού αγαθού, όπως είναι γραφική ύλη, γραφίτης (toner), μελανοταινίες, ανταλλακτικά ηλεκτρονικού εξοπλισμού κ.ά, γίνεται με Δελτίο Αποστολής- Τιμολόγιο που εκδίδει ο Προμηθευτής.

Στο παραπάνω στοιχείο, τα αγοραζόμενα είδη δεν πρέπει να αναγράφονται συγκεντρωτικά (π.χ. «Γραφική ύλη») αλλά αναλυτικά.

- Για την αμοιβή που θα καταβληθεί για επισκευή και συντήρηση του ηλεκτρονικού εξοπλισμού, πρέπει να εκδοθεί από αυτόν που παρέχει τις υπηρεσίες Τιμολόγιο Παροχής Υπηρεσιών (Τ.Π.Υ.). Σε αυτό δεν πρέπει να αναγράφεται γενικά (συντήρηση Η/Υ ή επισκευή φωτοτυπικού) αλλά αναλυτικά το είδος των υπηρεσιών. Επίσης θα αναγράφεται ότι οι υπηρεσίες παρασχέθηκαν στο συγκεκριμένο Κ.Σ.Ε. και για το πρόγραμμα με κωδικό

Για τη δικαιολόγηση των δαπανών που εντάσσονται στις κατηγορίες «Έντυπα και γραφική ύλη» και «Επισκευές και συντηρήσεις» τα παραστατικά συνοδεύονται υποχρεωτικά από το πρωτόκολλο παραλαβής (έντυπο 8) ή τη βεβαίωση (έντυπο 7) ανάλογα.

Επιμερισμός των δαπανών για τηλεφωνικά τέλη και λοιπές παροχές τρίτων.

Στις κατηγορίες επιλέξιμων δαπανών «Τηλεπικοινωνίες» περιλαμβάνεται κυρίως η δαπάνη για τηλεφωνικά τέλη (Ο.Τ.Ε.) όπως και στην κατηγορία «Λοιπές παροχές τρίτων» η δαπάνη για το ηλεκτρικό ρεύμα (Δ.Ε.Η.).

Όπως είναι γνωστό, οι λογαριασμοί του Ο.Τ.Ε και της Δ.Ε.Η εκδίδονται στα στοιχεία της Σχολικής Επιτροπής που ανήκει στο Δημόσιο Σχολείο- Κ.Σ.Ε και αφορούν το σύνολο της λειτουργίας του.

Για τον υπολογισμό της δαπάνης που αναλογεί στο πρόγραμμα, θα γίνει επιμερισμός με βάση το ποσό του λογαριασμού που εξοφλείται μέσα στο χρονικό διάστημα που υλοποιείται το πρόγραμμα ή του αμέσως προηγούμενου. Από το σύνολο του λογαριασμού, που δεν περιλαμβάνει προηγούμενες οφειλές θα επιβαρυνθεί το πρόγραμμα

με το 20% του λογαριασμού του Ο.Τ.Ε για τηλεπικοινωνίες και με το 10% του λογαριασμού της Δ.Ε.Η για τις λοιπές παροχές τρίτων.

Αν την ίδια χρονική περίοδο υλοποιούνται από το Κέντρο Στήριξης Επιμόρφωσης (Κ.Σ.Ε) περισσότερα του ενός προγράμματα, τότε θα επιβαρυνθεί ένα και μόνο πρόγραμμα με τη δαπάνη για Δ.Ε.Η και Ο.Τ.Ε ανάλογα με τον αριθμό των προγραμμάτων. Αν υλοποιούνται δύο προγράμματα τότε η δαπάνη θα υπολογισθεί με το 30% του λογαριασμού ΟΤΕ και το 15% του λογαριασμού ΔΕΗ. Για τρία προγράμματα με το 40% του ΟΤΕ και με το 20% της ΔΕΗ, και για τέσσερα προγράμματα και άνω η δαπάνη θα υπολογισθεί με το 50% του ΟΤΕ και το 25% της ΔΕΗ.

Σε καμία περίπτωση οι δαπάνες για τηλεπικοινωνίες και λοιπές παροχές τρίτων δεν μπορούν να υπερβούν το ποσό που έχει προϋπολογιστεί και είναι **88,00 €** (ογδόντα οχτώ ευρώ) και **58,70 €** (πενήντα οχτώ ευρώ και εβδομήντα λεπτά) αντίστοιχα.

Για τη δικαιολόγηση και πληρωμή των παραπάνω δαπανών εκδίδεται μία συνολική απόδειξη εισπραξης από τη Σχολική Επιτροπή στα στοιχεία της Μονάδας Δ: Ειδικός Λογαριασμός/ ΕΥΕ - ΥΠ.Ε.Π.Θ. Στο κείμενο της απόδειξης, για παράδειγμα, γράφεται:

Λογαριασμός Ο.Τ.Ε. ποσό 100,80 € X 50% = 50,40 €

Λογαριασμός Δ.Ε.Η. ποσό. 24,00 € X 25% = 8,00 €

Σύνολο 58,40 €

Η απόδειξη εισπραξης της σχολικής επιτροπής, θα συνοδεύεται από φωτοτυπίες των λογαριασμών Ο.Τ.Ε. και Δ.Ε.Η., με βάση τους οποίους έγινε ο υπολογισμός της δαπάνης. **Απόδειξη Σχολικής Επιτροπής στην οποία δεν θα αναγράφεται ο Αριθμός Φορολογικού Μητρώου (Α.Φ.Μ) της δεν θα γίνεται δεκτή και θα περικόπτεται η δαπάνη.**

Όλα τα παραπάνω παραστατικά δαπανών της περίπτωσης Β (Αναλώσιμα και Λειτουργικά) καταγράφονται στο έντυπο 9.

Δικαιολογητικά που πρέπει να εκδοθούν και να υποβληθούν για τη δικαιολόγηση των δαπανών κάθε προγράμματος.

Για τη δικαιολόγηση των δαπανών από κάθε υλοποιούμενο πρόγραμμα πρέπει να διαβιβάζονται στη Μονάδα Δ: Ειδικός Λογαριασμός της ΕΥΕ - ΥπεΠΘ, εκτός από τα

δικαιολογητικά έγγραφα των περιπτώσεων **A** και **B**, που αναλυτικά αναφέρονται παρακάτω, και τα εξής:

1. Επικυρωμένο φωτοαντίγραφο, της απόφασης του Γενικού Γραμματέα του ΥΠ.Ε.Π.Θ. για τον ορισμό συντονιστή υλοποίησης του προγράμματος.

2. Δήλωση ολοκλήρωσης και αποδοχής του προγράμματος (**έντυπο 2**), η οποία συντάσσεται από τον συντονιστή του προγράμματος, εγκρίνεται δε και υπογράφεται από τον συντονιστή της Επιτροπής Επιμόρφωσης.

3. Για το εκπαιδευτικό υλικό που παραλαμβάνεται από την Επιτροπή Επιμόρφωσης συντάσσεται: α) πρωτόκολλο παραλαβής (**έντυπο 12**) και β) πρωτόκολλο παράδοσης στους εκπαιδευόμενους (**έντυπο 13**). Τα πρωτόκολλα αυτά υποβάλλονται στον Ειδικό Λογαριασμό μαζί με τα υπόλοιπα παραστατικά.

4. Συμπληρωμένη την κατάσταση για το εκπαιδευτικό επίδομα (**έντυπο 10**), η οποία συνοδεύεται από τις υπεύθυνες δηλώσεις των εκπαιδευτικών (**έντυπο 11**).

5. Σύμφωνη γνώμη Επιτροπής Επιμόρφωσης (**έντυπο 1**).

Η εξόφληση των λογαριασμών και η καταβολή των αμοιβών θα γίνεται με κατάθεση στον τραπεζικό λογαριασμό του δικαιούχου ή την έκδοση διγραμμής τραπεζικής επιταγής.

Για το σκοπό αυτό είναι απαραίτητη η αποστολή του τραπεζικού λογαριασμού του δικαιούχου με συνημμένη τη φωτοτυπία του βιβλιαρίου τραπεζής στο οποίο θα περιλαμβάνεται υποχρεωτικά το ονοματεπώνυμο του δικαιούχου. Κατά προτίμηση ο λογαριασμός θα πρέπει να έχει ανοιχθεί στην Εθνική Τράπεζα. Σε διαφορετική περίπτωση ο δικαιούχος θα επιβαρύνεται με τα προβλεπόμενα τραπεζικά έξοδα για τη μεταφορά των χρημάτων σε λογαριασμό άλλης τράπεζας.

26.2 Υλοποίηση προγραμμάτων επιμόρφωσης σε λοιπά Κ.Σ.Ε (Κατηγορία Β)

Τα Λοιπά Κ.Σ.Ε. (Κατηγορίας Β') για κάθε πρόγραμμα επιμόρφωσης που υλοποιούν αμείβονται με το συνολικό ποσό των δύο χιλιάδων εννιακοσίων τριάντα τεσσάρων ευρώ και εβδομήντα λεπτών (**2.934,70€**), συμπεριλαμβανομένου του Φ.Π.Α., εφόσον υφίσταται

υποχρέωση. Το ποσό αυτό αναφέρεται σε κάθε πρόγραμμα στο οποίο συμμετέχουν υποχρεωτικά δέκα (10) επιμορφούμενοι. Για κάθε επιπλέον επιμορφούμενο, και μέχρι το ανώτατο όριο των δεκαπέντε (15), καταβάλλεται επιπλέον και το ποσό των πενήντα οκτώ ευρώ και εβδομήντα λεπτών (58,70 €).

Η αμοιβή στο Κ.Σ.Ε. καταβάλλεται μετά την ολοκλήρωση κάθε προγράμματος και την επίσημη αποδοχή του.

Δικαιολογητικά που πρέπει να υποβληθούν για εξόφληση των δαπανών του προγράμματος .

- Αντίγραφο σύμβασης ανάθεσης υλοποίησης του συγκεκριμένου προγράμματος επιμόρφωσης (επικυρωμένο από τον Συντονιστή της Επιτροπής Επιμόρφωσης) .
- Τιμολόγιο Παροχής Υπηρεσιών (Τ.Π.Υ.) για το συνολικό ποσό της δαπάνης του προγράμματος. Στην καθαρή αξία του Τ.Π.Υ υπολογίζετε και παρακρατείται φόρος 8%. Για να μην γίνει παρακράτηση φόρου πρέπει να προσκομισθεί βεβαίωση της αρμόδιας Δ.Ο.Υ., **ότι για τη συγκεκριμένη πράξη δεν υπάρχει σχετική υποχρέωση.**
- Φορολογική και Ασφαλιστική ενημερότητα του Κ.Σ.Ε. Εφιστάται η προσοχή ώστε η επωνυμία στην οποία έχουν εκδοθεί οι ενημερότητες να μην είναι διαφορετική από αυτή του Τ.Π.Υ., αλλά και από εκείνη που αναφέρεται στη σύμβαση με το ΥΠ.Ε.Π.Θ.
- Δήλωση ολοκλήρωσης του προγράμματος από το ΚΣΕ (**έντυπο 2**), η οποία συντάσσεται από το Κ.Σ.Ε, εγκρίνεται δε και υπογράφεται από την αρμόδια Επιτροπή Επιμόρφωσης.
- Βεβαίωση από το νόμιμο εκπρόσωπο, ότι η αμοιβή του επιμορφωτή που απασχολήθηκε στο συγκεκριμένο πρόγραμμα ήταν 29,35 € ανά εκπαιδευτική ώρα (**έντυπο 14**).
- Σύμφωνη γνώμη της Επιτροπής Επιμόρφωσης (**έντυπο 1**)
- Πρωτόκολλο Παραλαβής του εκπαιδευτικού υλικού από την Επιτροπή Επιμόρφωσης (**έντυπο 12**, υπογράφεται από το συντονιστή και τον καταχωρητή των στοιχείων) και πρωτόκολλο παράδοσής του στους επιμορφούμενους (**έντυπο 13**).

Όλα τα παραπάνω παραστατικά, μαζί με την κατάσταση για το εκπαιδευτικό επίδομα (**έντυπο 11**) και τις υπεύθυνες δηλώσεις των εκπαιδευτικών (**έντυπο 10**), διαβιβάζονται στην Μονάδα Δ: Ειδικός Λογαριασμός/ΕΥΕ - ΥΠ.Ε.Π.Θ. μέσω της αρμόδιας Επιτροπής Επιμόρφωσης.

26.3 Εκπαιδευτικό επίδομα

Στους εκπαιδευόμενους καταβάλλεται εκπαιδευτικό επίδομα που ανέρχεται στο ποσό των 587,00 € (πεντακόσια ογδόντα επτά ευρώ) και καταβάλλεται σε δύο ισόποσες δόσεις.

Η πρώτη δόση θα καταβληθεί μετά την ολοκλήρωση της επιμόρφωσης, η δε δεύτερη δόση μετά **την επιτυχή** ολοκλήρωση της διαδικασίας πιστοποίησης.

Το ως άνω επίδομα καταβάλλεται στους εκπαιδευτικούς για την αγορά Η/Υ ή περιφερειακών στοιχείων ή εξαρτημάτων απαραίτητων για την αναβάθμιση υπάρχοντος Η/Υ ή και λογισμικών, στο πλαίσιο της πρακτικής τους άσκησης για τις γνώσεις που απέκτησαν από το πρόγραμμα.

Τα είδη που στο πλαίσιο του παρόντος προγράμματος θεωρούνται επιλέξιμα, ενδεικτικά είναι:

Υλικό (Hardware)

Εξαρτήματα Αναβάθμισης

Θήκη Υπολογιστή (Κουτί)

Τροφοδοτικό

Επεξεργαστής

Εσωτερικοί ανεμιστήρες

Μητρική Κάρτα (Motherboard)

Μνήμη

Κάρτα γραφικών (ακόμα και αν έχει ενσωματωμένο δέκτη τηλεόρασης)

Κάρτα τηλεόρασης και ραδιοφώνου

Σκληρός δίσκος

CD ROM, CD-RW, DVD ROM, DVD-R+R-RW (ως εσωτερική ή εξωτερική συσκευή για ηλεκτρονικό υπολογιστή και όχι DVD player ως οικιακή συσκευή)

Κάρτα ήχου (ακόμη και αν έχει ενσωματωμένο δέκτη ραδιοφώνου)

SCSI Controllers

Παρελκόμενα προστασίας από μεταπτώσεις ηλεκτρικού ρεύματος

UPS

Πολύπριζο με προστασία

Άλλα παρελκόμενα

Καλώδια σύνδεσης (εσωτερικά και εξωτερικά)

Ηχεία (για ηλεκτρονικό υπολογιστή)

Fax – Modem (όχι αυτόνομη συσκευή fax)

Πληκτρολόγιο

Ποντίκι ή άλλη συσκευή αντίστοιχης λειτουργίας

Οθόνη

Φορητός υπολογιστής (δεκτή και η τσάντα μεταφοράς για λόγους προστασίας κατά τη μεταφορά τους)

Υπολογιστής παλάμης (Palm)

- **Περιφερειακές συσκευές**

Εκτυπωτής (παρότι κάποιοι από αυτούς λειτουργούν αυτόνομα με μνήμες φωτογραφικών μηχανών)

Scanner

Μουσικό κλαβιέ

Joystick

Πολυμηχάνημα

Web Camera (Όχι ψηφιακή φωτογραφική μηχανή που λειτουργεί και ως web camera)

- **Λογισμικό (Software)**

Λειτουργικό σύστημα (π.χ. Linux, Windows)

Εφαρμογή γραφείου (π.χ. Office)

Εκπαιδευτικό λογισμικό

Ηλεκτρονικές Εγκυκλοπαιδείες

Ηλεκτρονικά λεξικά

Είδη που δεν δικαιολογούνται είναι τα αναλώσιμα ,συνδρομή Internet, η αγορά βιβλίων για εκμάθηση Η/Υ

Στον εκπαιδευτικό που θα ολοκληρώσει την επιμόρφωση καταβάλλεται η πρώτη δόση του επιδόματος που ανέρχεται στο ποσό των **293,50 €** (διακόσια ενενήντα τρία ευρώ και πενήντα λεπτά)

Για την καταβολή του εκπαιδευτικού επιδόματος υποβάλλεται κατάσταση των εκπαιδευτικών που ολοκλήρωσαν την παρακολούθηση του Προγράμματος (**έντυπο 10**), η οποία συνοδεύεται από τις υπεύθυνες δηλώσεις τους (**έντυπο 11**), και αντίγραφο Τιμολογίου ή Απόδειξη Λιανικής Πώλησης επικυρωμένα από το Κ.Σ.Ε.

Η κατάσταση υπογράφεται από τον συντονιστή του προγράμματος και εγκρίνεται από τον Συντονιστή της Επιτροπής Επιμόρφωσης.

Επισήμανση: Για την ευκρίνεια των ατομικών στοιχείων, παρακαλούμε να χρησιμοποιήσετε για κάθε εκπαιδευτικό και τις δύο στήλες της κατάστασης και **να δώσετε ιδιαίτερη προσοχή στην ορθή αναγραφή του Α.Φ.Μ . Σε κάθε περίπτωση πρέπει να αναγράφεται ο προσωπικός Α.Φ.Μ. και όχι ο Α.Φ.Μ. του/της συζύγου.**

Αν επιμορφούμενοι είναι σύζυγοι και το παραστατικό έχει εκδοθεί στο όνομα του ενός μπορούν να υποβάλλει ο καθένας χωριστά το ίδιο παραστατικό, εφόσον η συνολική του αξία είναι τουλάχιστον πεντακόσια ογδόντα επτά (587€) ευρώ. Ο επιμορφούμενος που θα υποβάλλει φωτοτυπία παραστατικού που έχει εκδοθεί στο όνομα του συζύγου του, πρέπει να αναγράφει σε αυτό το ονοματεπώνυμό του, τον Α.Φ.Μ. καθώς και την οικογενειακή σχέση. Η φωτοτυπία επικυρώνεται από τον Διευθυντή του σχολείου.

Ο εκπαιδευτικός κατά την αγορά του Η/Υ ζητάει από τον προμηθευτή να εκδοθεί: Δελτίο Αποστολής- Τιμολόγιο Πώλησης ή Απόδειξη Λιανικής Πώλησης, στο οποίο αναγράφονται τα ατομικά στοιχεία του και ο Αριθμός του Φορολογικού του Μητρώου (Α.Φ.Μ.).

Επισημαίνεται ότι αν τα παραστατικά που προσκομίζονται περιλαμβάνουν αναλώσιμα είδη όπως μελάνι, δισκέτες, φωτοτυπικό χαρτί, συνδρομή Internet και άλλα είδη που δεν δικαιολογούνται, η αξία των ειδών αυτών δεν λαμβάνεται υπόψη και αφαιρείται από τη συνολική αξία του τιμολογίου που προσκομίσθηκε. Το τελικό ποσό που δικαιολογείται γράφεται στο παραστατικό και υπογράφεται από τον Συντονιστή.

26.4 Εκπαιδευτικό επίδομα πιστοποίησης

Προκειμένου να καταβληθεί η δεύτερη δόση του εκπαιδευτικού επιδόματος στους εκπαιδευτικούς οι οποίοι θα συμμετάσχουν επιτυχώς στην διαδικασία της πιστοποίησης των εκπαιδευτικών στις Τεχνολογίες Πληροφορίας και Επικοινωνιών (ΤΠΕ) καθορίζεται η παρακάτω διαδικασία:

A. Προϋποθέσεις καταβολής του επιδόματος

Βασική προϋπόθεση για τη καταβολή του εκπαιδευτικού επιδόματος αποτελεί η ολοκλήρωση με επιτυχία της διαδικασίας πιστοποίησης από τον συμμετέχοντα Εκπαιδευτικό.

Η κατάθεση των δικαιολογητικών για την καταβολή του επιδόματος, γίνεται σύμφωνα με την ακόλουθη διαδικασία:

i. Εκπαιδευτικοί που συμμετέχουν απευθείας στη πιστοποίηση (δηλ. χωρίς να έχουν προηγουμένως παρακολουθήσει το πρόγραμμα επιμόρφωσης της Πράξης).

Οι Εκπαιδευτικοί αυτής της κατηγορίας εφόσον περατώσουν επιτυχώς τη δοκιμασία πιστοποίησης των δεξιοτήτων και προκειμένου να λάβουν το ποσό των διακοσίων ενενήντα τριών ευρώ και πενήντα λεπτών (293,50 €) πρέπει να προσκομίσουν φωτοτυπία παραστατικού, από το οποίο να προκύπτει η αγορά Ηλεκτρονικού Υπολογιστή ή περιφερειακών εξαρτημάτων ή λογισμικών, όπως αναλυτικά περιγράφεται στα προηγούμενα.

ii. Εκπαιδευτικοί που παρακολούθησαν πρόγραμμα επιμόρφωσης

Οι Εκπαιδευτικοί που συμμετείχαν σε πρόγραμμα επιμόρφωσης έχουν λάβει το ποσό των 293,50 € μετά από την ολοκλήρωση παρακολούθησης του προγράμματος, αφού υπέγραψαν σχετική υπεύθυνη δήλωση.

Για να λάβουν τη δεύτερη δόση του εκπαιδευτικού επιδόματος της πιστοποίησης που ανέρχεται και αυτή στο ποσό των 293,50 €, πρέπει να διαθέτουν φωτοτυπία παραστατικού αγοράς Ηλεκτρονικού Υπολογιστή ή περιφερειακών εξαρτημάτων, συνολικού ποσού πεντακοσίων ογδόντα επτά ευρώ (587,00 €).

1^η Κατηγορία:

Εκπαιδευτικοί που έλαβαν το επίδομα για την παρακολούθηση προγράμματος επιμόρφωσης και προσκόμισαν στον Ειδικό Λογαριασμό του Υπ.Ε.Π.Θ. παραστατικό αγοράς Η/Υ ή περιφερειακών εξαρτημάτων που η αξία του (συμπεριλαμβανόμενου και του Φ.Π.Α) ήταν μεγαλύτερη ή ίση των 587,00 €.

Οι Εκπαιδευτικοί αυτής της κατηγορίας για να λάβουν το επίδομα πιστοποίησης δεν χρειάζεται να προσκομίσουν εκ νέου φωτοτυπία του παραστατικού.

2η Κατηγορία:

Οι εκπαιδευτικοί που προσκόμισαν παραστατικό αξίας μικρότερης των 587,00€ και έλαβαν το επίδομα για την παρακολούθηση προγράμματος επιμόρφωσης, για να λάβουν τη δεύτερη δόση του εκπαιδευτικού επιδόματος της πιστοποίησης που είναι (293,50 €) πρέπει να προσκομίσουν φωτοτυπία, συμπληρωματικού παραστατικού ώστε η συνολική αξία των παραστατικών να φθάσει ή να ξεπεράσει το ποσό των 587,00 €.

Ως ημερομηνία έναρξης της επλεξιμότητας των δαπανών για αγορά Η/Υ από τους επιμορφούμενους ορίζεται η 01/03/2005

B. Διαδικασία καταβολής του επιδόματος.

Μετά τη γνωστοποίηση των αποτελεσμάτων κάθε προγράμματος πιστοποίησης, η οποία θα πραγματοποιείται περιοδικά από το ΥΠΕΠΘ κατά την εφαρμογή των διαδικασιών πιστοποίησης εκπαιδευτικών στις Τεχνολογίες Πληροφορίας και Επικοινωνιών (ΤΠΕ), οι εκπαιδευτικοί που ολοκλήρωσαν με επιτυχία τη διαδικασία αυτή, προσκομίζουν στην Επιτροπή Επιμόρφωσης του νομού όπου υπηρετούν:

- 1) Το εκτυπωμένο έντυπο με τα ατομικά τους στοιχεία
- 2) Φωτοτυπία του παραστατικού αγοράς Η/Υ, κ.α

Οι εκπαιδευτικοί που έχουν ήδη στείλει στον Ειδικό Λογαριασμό του Υπ.Ε.Π.Θ. παραστατικό αγοράς Η/Υ κ.α. που καλύπτει τις προαναφερθείσες προϋποθέσεις, θα εκτυπώσουν και θα υποβάλλουν μόνο το έντυπο με τα ατομικά τους στοιχεία.

Επισημαίνεται ότι αν τα παραστατικά που προσκομίζονται περιλαμβάνουν αναλώσιμα είδη όπως μελάνι, δισκέτες, φωτοτυπικό χαρτί, συνδρομή Internet και άλλα είδη που δεν δικαιολογούνται, η αξία των ειδών αυτών δεν λαμβάνεται υπόψη και αφαιρείται από τη

συνολική αξία του τιμολογίου που προσκομίσθηκε. Το τελικό ποσό που δικαιολογείται γράφεται στο παραστατικό και υπογράφεται από τον Συντονιστή.

Γ. Υποχρεώσεις Επιτροπών Επιμόρφωσης

Προκειμένου να ολοκληρωθούν απρόσκοπτα οι διαδικασίες καταβολής της πρώτης και δεύτερης δόσης του εκπαιδευτικού επιδόματος, οι Επιτροπές Επιμόρφωσης θα πρέπει να ορίσουν ημέρες και ώρες, εκτός ωραρίου λειτουργίας των σχολείων, όπου στο γραφείου τους θα υπάρχει υπεύθυνο άτομο για να δίνει πληροφορίες και διευκρινίσεις στους εκπαιδευτικούς για θέματα σχετικά με τη παρούσα απόφαση. Για το σκοπό αυτό πρέπει να γνωστοποιηθεί, στους εκπαιδευτικούς, ο αριθμός τηλεφώνου της επιτροπής και ο/οι Υπεύθυνος/οι ενημέρωσης.

Ο υπεύθυνος ενημέρωσης μπορεί να απευθύνεται για οποιαδήποτε διευκρίνηση ή πληροφορία, σχετικά με τα θέματα οικονομικής διαχείρισης, στον Ειδικό Λογαριασμό του ΥΠ.Ε.Π.Θ. και αποτελεί το σύνδεσμο μεταξύ των εκπαιδευτικών και του Ειδικού Λογαριασμού.

Τα παραστατικά για την αγορά του Η/Υ κ.α διαβιβάζονται ανά πρόγραμμα στην Επιτροπή Επιμόρφωσης από τον συντονιστή του προγράμματος μαζί με το φάκελο των Κ.Σ.Ε. Η Επιτροπή Επιμόρφωσης έχει την ευθύνη να ελέγξει το περιεχόμενο των παραστατικών σχετικά με το αν τα είδη που περιλαμβάνουν, αναφέρονται σε αγορά Η/Υ ή περιφερειακών ή λογισμικών, σύμφωνα με τις οδηγίες, και υπογράφονται για το λόγο αυτό από τον Συντονιστή της Επιτροπής Επιμόρφωσης και στη συνέχεια διαβιβάζονται Ειδικό Λογαριασμό.

Οι Επιτροπές Επιμόρφωσης πριν αποστείλουν, στον Ειδικό Λογαριασμό, τα δικαιολογητικά των εκπαιδευτικών, έχουν την ευθύνη να επαληθεύσουν:

1. Αν ο Εκπαιδευτικός έχει ολοκληρώσει με επιτυχία τη διαδικασία της πιστοποίησης.
2. Στη περίπτωση που ο εκπαιδευτικός έχει συμμετάσχει στην επιμόρφωση, τότε επαληθεύετε αν έχει υποβάλλει παραστατικό αγοράς Η/Υ κ.α, που η αξία του είναι ίση ή μεγαλύτερη των 587,00. Η επαλήθευση γίνεται από τις μηχανογραφικές καταστάσεις που θα αποστείλει ο Ειδικός Λογαριασμός στις Επιτροπές Επιμόρφωσης. Αν η αξία του παραστατικού είναι μικρότερη των 587,00 ευρώ, τότε ζητείται η προσκόμιση συμπληρωματικού τιμολογίου ώστε να καλυφθεί το παραπάνω ποσό, διαφορετικά δεν αποστέλλετε το έντυπο των ατομικών στοιχείων στον Ειδικό Λογαριασμό.

3. Τα παραστατικά αγοράς Η/Υ κ.α. που υποβάλλονται από τους Εκπαιδευτικούς ελέγχονται από την Επιτροπή ως προς το αν τα είδη που περιλαμβάνουν αναφέρονται σε αγορά Η/Υ ή περιφερειακών ή λογισμικών, σύμφωνα με τις οδηγίες, και υπογράφονται για το λόγο αυτό από τον Συντονιστή της Επιτροπής.

Οι Επιτροπές Επιμόρφωσης αλλά και τα ΚΕ.ΠΙΣ θα πρέπει να αποστέλλουν τα δικαιολογητικά που προβλέπονται από την παρούσα απόφαση, με διαβιβαστικό έγγραφο, στη διεύθυνση:

Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων

Ε.Υ.Ε προγρ/των Κ.Π.Σ

Μονάδα Δ' - Ειδικός Λογαριασμός

Ερμού 15^α - τ.κ 10563

2^{ος} όροφος - Υπόψη Κας Τσιλινίκου

26.5 Έκδοση Παραστατικών

Για τη δικαιολόγηση των πάσης φύσεως δαπανών που δημιουργούνται από την υλοποίηση των προγραμμάτων (αμοιβές, αγορές αγαθών και άλλα), πρέπει τα παραστατικά να εκδίδονται στα παρακάτω στοιχεία :

Μονάδα Δ: Ειδικός Λογαριασμός/ ΕΥΕ - ΥΠΕΠΘ

Δημόσιο

Ερμού 15 - Αθήνα

Α.Φ.Μ : 090051291 Δ.Ο.Υ : Ε' Αθήνα

Ιδιαίτερη προσοχή πρέπει να δοθεί ώστε στα παραστατικά να αναγράφεται στη θέση **Τόπος Παράδοσης** η Διεύθυνση και ο τίτλος του σχολείου που έχει ορισθεί ως Κ.Σ.Ε.

Παραστατικό που δεν έχει εκδοθεί όπως παραπάνω, δεν θα γίνεται δεκτό και θα περικόπεται η δαπάνη.

Σε κάθε παραστατικό δαπάνης αναλώσιμων ή λειτουργικών εξόδων, αν το ποσό υπερβαίνει τα **146,73 €** (εκατόν σαράντα έξι ευρώ και εβδομήντα τρία λεπτά) χωρίς Φ.Π.Α., γίνονται οι ακόλουθες κρατήσεις φόρου:

- α) για τις προμήθειες διαρκών καταναλωτικών αγαθών 4%,
- β) για παροχή υπηρεσιών 8%.

Οι παραπάνω κρατήσεις υπολογίζονται, παρακρατούνται και αποδίδονται στην αρμόδια Δ.Ο.Υ από τον Ειδικό Λογαριασμό και σε καμία περίπτωση από τον προμηθευτή ή τον συντονιστή του προγράμματος. Ο Ειδικός λογαριασμός θα αποστείλει τη σχετική βεβαίωση παρακράτησης φόρου στον προμηθευτή ταχυδρομικά.

26.6 Διαδικασία υποβολής και εξόφλησης δαπανών

Μετά την ολοκλήρωση κάθε προγράμματος, τα παραστατικά δαπανών αλλά και τα υπόλοιπα δικαιολογητικά έγγραφα, αφού ελεγχθούν από τον υπεύθυνο Συντονιστή του προγράμματος, διαβιβάζονται στην αρμόδια Επιτροπή Επιμόρφωσης.

Η Επιτροπή Επιμόρφωσης έχει την υποχρέωση να ελέγξει τις αμοιβές των συμμετεχόντων στα προγράμματα της περιοχής αρμοδιότητας της, ώστε αυτές: α) για τους Δημόσιους Υπάλληλους να μην είναι κατά μήνα ανώτερες από το σύνολο των αποδοχών της οργανικής τους θέσης και β) για τους λοιπούς επιμορφωτές και βοηθούς που έχουν υπογράψει υπεύθυνη δήλωση για το όριο των αποδοχών, να μην υπερβαίνει αυτό συνολικά από όλα τα προγράμματα που συμμετέχουν 4.000,00 €

Η Επιτροπή Επιμόρφωσης αποστέλλει το φάκελο του προγράμματος με διαβιβαστικό, στο οποίο **εκφράζει τη σύμφωνη γνώμη της για τις δαπάνες που περιλαμβάνει ο φάκελος**, στην παρακάτω διεύθυνση:

Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκ/των

ΕΥΕ / Μονάδα Δ'

Γραμματεία Ειδικού Λογαριασμού

Ερμού 15, 2^{ος} όροφος (γραφείο 216, κα Τσιλινίκου)

Τ.Κ. 105 63- Αθήνα

Μετά την παραλαβή του φακέλου, ο Ειδικός Λογαριασμός θα κάνει τον έλεγχο των παραστατικών και στη συνέχεια θα προχωρήσει στην εξόφλησή τους. Η εξόφληση θα γίνει εναλλακτικά ως εξής:

A) Με την έκδοση επιταγής στο όνομα κάθε δικαιούχου αμοιβής αλλά και κάθε προμηθευτή. Στην περίπτωση αυτή οι επιταγές μαζί με τα αντίστοιχα χρηματικά εντάλματα θα αποσταλούν στον συντονιστή του προγράμματος μέσω της Επιτροπής Επιμόρφωσης. Οι επιταγές μαζί με τα αντίστοιχα χρηματικά εντάλματα θα αποστέλλονται στο συντονιστή του προγράμματος μέσω της Επιτροπής Επιμόρφωσης.

Η επιταγή που εκδίδεται στα στοιχεία κάθε δικαιούχου είναι δίγραμμη. Αυτό σημαίνει ότι κανείς άλλος δεν μπορεί να εισπράξει το αναφερόμενο σ' αυτήν ποσό παρά μόνο ο δικαιούχος. **Για το λόγο αυτό πρέπει σε όλες τις καταστάσεις να αναγράφονται σωστά και να είναι ευδιάκριτα τα ατομικά στοιχεία των δικαιούχων αμοιβής.**

B) Με κατάθεση στον τραπεζικό λογαριασμό του δικαιούχου. Στην περίπτωση αυτή οι εκπαιδευτικοί θα πρέπει να προσκομίσουν φωτοτυπία της πρώτης σελίδας του βιβλιαρίου της Εθνικής Τράπεζας στο οποίο θα περιλαμβάνεται υποχρεωτικά ονοματεπώνυμο του δικαιούχου. Σε περίπτωση που υπάρχει λογαριασμός σε άλλη τράπεζα δικαιούχος θα επιβαρύνεται με τα προβλεπόμενα τραπεζικά έξοδα για τη μεταφορά των χρημάτων στο λογαριασμό του.

26.7 Οδηγίες αποστολής φακέλου των Κ.Σ.Ε

Για την διευκόλυνση του ελέγχου ο φάκελος θα πρέπει να έχει την εξής μορφή.

Τοποθετούμε στο φάκελο τα αντίστοιχα έντυπα με τα παραστατικά τους στην εξής σειρά:

A. Σειρά εντύπων για Δημόσια ΚΣΕ

ΕΝΤΥΠΑ: 1-2-3-4-5-6-7-8-9-10-11-12-13 και τέλος τα παραστατικά αγοράς των επιμορφούμενων από την αγορά Η/Υ.

B. Σειρά εντύπων για Ιδιωτικά ΚΣΕ

ΕΝΤΥΠΑ: 1-2- Τ.Π.Υ. – Φορολογική Ενημερότητα -Ασφαλιστική Ενημερότητα -14-10-11-12-13- σύμβαση.

ΑΡΘΡΟ 27ο Οικονομικό Αντικείμενο Επιτροπών Επιμόρφωσης

Οι Επιτροπές Επιμόρφωσης έχουν την ευθύνη συντονισμού και παρακολούθησης των δραστηριοτήτων επιμόρφωσης των εκπαιδευτικών στην περιοχή αρμοδιότητας τους και λειτουργούν σε χώρο που διατίθεται από τις Διευθύνσεις Εκπαίδευσης.

Αντιστοιχεί τουλάχιστον μία σε κάθε Διεύθυνση Εκπαίδευσης και αποτελείται από πέντε μέλη τα οποία μπορούν να αυξομειώνονται ανάλογα με το πλήθος των σχολείων κάθε Διεύθυνσης.

Τα μέλη επιτροπών επιμόρφωσης είναι εκπαιδευτικοί και ορίζονται με απόφαση του Υπουργού Εθνικής Παιδείας & Θρησκευμάτων.

Από την λειτουργία των επιτροπών δημιουργούνται διάφορες δαπάνες. Αυτές που είναι επιλέξιμες και ως εκ τούτου βαρύνουν το πρόγραμμα κατατάσσονται στις εξής κατηγορίες:

27.1 Αμοιβές μελών Επιτροπών Επιμόρφωσης και καταχωρητών

Ο συντονιστής και τα μέλη των Επιτροπών Επιμόρφωσης, για τις υπηρεσίες που προσφέρουν, δικαιούνται αμοιβής της οποίας το ύψος και η διαδικασία πληρωμής καθορίζονται με Κοινή Υπουργική Απόφαση των Υπουργών Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων και Οικονομίας και Οικονομικών.

Ο καταχωρητής στοιχείων στο σύστημα παρακολούθησης, για τις υπηρεσίες του δικαιούται αμοιβής ύψους **342,00€ (τριακόσια σαράντα δύο ευρώ)** ανά μήνα, συμπεριλαμβανομένου του Φ.Π.Α. (εφόσον υπάρχει σχετική υποχρέωση).

Η αμοιβή του υπολογίζεται από την ημερομηνία υπογραφής της σχετικής σύμβασης. Στην περίπτωση παραίτησης και αντικατάστασής του κατά τη διάρκεια κάποιου μήνα, η αμοιβή του για το μήνα αυτό υπολογίζεται σε τριακοστά.

Β. Αμοιβή για κάθε πρόγραμμα που ολοκληρώνεται.

Για κάθε πρόγραμμα που ολοκληρώνεται στον καταχωριστή στοιχείων στο σύστημα παρακολούθησης καταβάλλεται ποσό **58,70 €**. Στο ποσό αυτό συμπεριλαμβάνεται ο Φ.Π.Α. (εφόσον υπάρχει σχετική υποχρέωση).

Αν ο καταχωρητής παραιτηθεί ή αντικατασταθεί πριν την έναρξη υλοποίησης των προγραμμάτων δεν καταβάλλεται η αμοιβή της παραπάνω περίπτωσης. Εφόσον η παραίτηση ή η αντικατάσταση γίνει κατά τη διάρκεια υλοποίησης των προγραμμάτων, η επιτροπή επιμόρφωσης αποφασίζει για πόσα και για ποια προγράμματα δικαιούται αμοιβής. Αν υπάρξει διαφωνία η σχετική ένσταση εξετάζεται από την ΕΥΕ-ΥΠΕΠΘ. Σε καμία όμως περίπτωση δεν θα καταβληθεί συνολικά ποσό μεγαλύτερο των 58,70 € για κάθε πρόγραμμα που ολοκληρώνεται.

27.2 Δαπάνες Επιτροπών Επιμόρφωσης

Από τη λειτουργία των Επιτροπών Επιμόρφωσης δημιουργούνται διάφορες δαπάνες. Αυτές που είναι επιλέξιμες και ως εκ τούτου βαρύνουν το πρόγραμμα είναι περιοριστικά για:

α) Τηλεπικοινωνίες - Ταχυδρομικά

Ποσό μέχρι 150 € (εκατόν πενήντα ευρώ) τον μήνα (συμπεριλαμβανομένου του Φ.Π.Α.) για τηλεπικοινωνίες και ταχυδρομικά. Ειδικότερα για τηλεφωνικά τέλη ΟΤΕ η δαπάνη μπορεί να δικαιολογηθεί εφόσον ο λογ/σμός εκδίδεται στο όνομα της Επιτροπής Επιμόρφωσης ή του συντονιστή της Ε.Ε. και με τόπο εγκατάστασης της τηλεφωνικής γραμμής τη διεύθυνση που είναι εγκατεστημένη. Στα ταχυδρομικά τέλη περιλαμβάνεται και η δαπάνη αποστολής με courier

Για τις ταχυδρομικές αποστολές συντάσσεται βεβαίωση υπηρεσιών (**έντυπο 15**), η οποία υπογράφεται από το συντονιστή και ένα μέλος που έχει ορισθεί από την επιτροπή.

β) Έντυπα- γραφική ύλη

Δικαιολογείται δαπάνη μέχρι του ποσού των **132,40 €** (εκατόν τριάντα δύο ευρώ και σαράντα λεπτά) ανά μήνα (συμπεριλαμβανομένου του Φ.Π.Α.). Στην κατηγορία αυτή δεν μπορεί να ενταχθεί δαπάνη για αγορά εξοπλισμού αλλά μόνο για αναλώσιμα και υλικά γραφείου (διακορευτή, συρραπτικό κ.α)

Για τη δικαιολόγηση όλων των λειτουργικών δαπανών ισχύουν τα όσα αναφέρονται, στο δεύτερο κεφάλαιο του παρόντος (Οικονομικό αντικείμενο προγραμμάτων επιμόρφωσης) και ειδικότερα στη παράγραφο 5 «Έκδοση παραστατικών».

Για κάθε αγορά γραφικής ύλης, συντάσσεται πρωτόκολλο παραλαβής.. που υπογράφεται από τον συντονιστή και ένα μέλος που έχει ορισθεί από την επιτροπή (έντυπο 16).

27.3 Μετακινήσεις μελών Επιτροπών Επιμόρφωσης

Τα μέλη της επιτροπής εφόσον μετακινούνται για τις ανάγκες του προγράμματος δικαιούνται δαπάνες μετακίνησης. Η εκκαθάριση των δαπανών γίνεται σύμφωνα με τα ισχύοντα στο νόμο 2685 (ΦΕΚ 35/18.2.1999), για την κάλυψη δαπανών μετακινούμενων υπαλλήλων εντός και εκτός επικράτειας.

Συγκεκριμένα

α) για διανυκτέρευση εκτός έδρας δικαιολογείται:

α.1. για το Συντονιστή της Επιτροπής ποσό μέχρι **52,82 €** (πενήντα δύο ευρώ και ογδόντα δύο λεπτά), το οποίο προσαυξάνεται κατά ποσοστό 20% για την περίοδο Ιουλίου - Σεπτεμβρίου

α.2. για τα μέλη της Επιτροπής ποσό μέχρι **35,22 €** (τριάντα πέντε ευρώ και είκοσι δύο λεπτά), το οποίο προσαυξάνεται κατά ποσοστό 20% για την περίοδο Ιουλίου - Σεπτεμβρίου

β) η ημερήσια αποζημίωση ανέρχεται στο ποσό των **29,35 €** (είκοσι εννέα ευρώ και τριάντα πέντε λεπτά) και

γ) για τη μετακίνηση με ιδιωτικό αυτοκίνητο καταβάλλεται αποζημίωση η οποία ανέρχεται στο ποσό των **0,12€** (δώδεκα λεπτών) το χιλιόμετρο.

Αναλυτικότερα, για τις μετακινήσεις ισχύουν τα παρακάτω:

| | |
|-------------------------|--|
| Τόπος αναχώρησης | Θεωρείται η πόλη στην οποία έχει έδρα η Επιτροπή Επιμόρφωσης |
| Δαπάνες μετακίνησης | |

| | |
|---|---|
| <p>α. Μετακίνηση με δημόσιο μεταφορικό μέσο</p> | <p>Χορηγείται το αντίτιμο του εισιτηρίου που καταβάλλει ο μετακινούμενος. Απαραίτητη η προσκόμιση του αποκόμματος εισιτηρίου .</p> |
| <p>β. Μετακίνηση με ιδιωτικής χρήσης αυτοκίνητο</p> | <p>Χορηγείται αποζημίωση 0,12€ (δώδεκα λεπτών) το χιλιόμετρο.</p> <p>Απαραίτητη η προσκόμιση βεβαίωσης χιλιομετρικής απόστασης.</p> <p>Επίσης δικαιολογείται η δαπάνη διοδίων σε περίπτωση κίνησης μέσω του εθνικού δικτύου, καθώς και ο ναύλος αυτοκινήτου σε περίπτωση μετακίνησης με θαλάσσιο μέσο μεταφοράς.</p> <p>Απαραίτητη η προσκόμιση του αποκόμματος διοδίων ή του ναύλου αυτοκινήτου</p> |
| <p><u>Δαπάνες διανυκτέρευσης</u></p> <p>Η Διανυκτέρευση επιτρέπεται εφόσον η μετακίνηση γίνεται :</p> <p>1.Με Ι.Χ., για απόσταση άνω των 120KM</p> <p>2.Με δημόσιο μεταφορικό μέσο, για απόσταση άνω των 80 KM.</p> <p>3.Στη νησιωτική Ελλάδα, για απόσταση άνω των 20 ναυτικών μιλίων</p> <p>4.Όταν υπάρχει αντικειμενική αδυναμία επιστροφής η οποία βεβαιώνεται από την οικεία αστυνομική, λιμενική ή αερολιμενική αρχή</p> | <p>Το ύψος της δαπάνης διανυκτέρευσης ανέρχεται: α) μέχρι το ποσό των 52,82€ (πενήντα δύο ευρώ και ογδόντα δύο λεπτά) για το Συντονιστή της Επιτροπής και β) μέχρι το ποσό των 35,22€ (τριάντα πέντε ευρώ και είκοσι δύο λεπτά) για τα μέλη της Επιτροπής.</p> <p>Απαραίτητη η προσκόμιση του δελτίου παροχής υπηρεσιών του ξενοδοχείου, όπου θα αναγράφονται τα στοιχεία του μετακινούμενου υπαλλήλου.</p> <p>Το ανωτέρω ποσό δαπάνης προσαυξάνεται κατά είκοσι τοις εκατό (20%) κατά τη περίοδο Ιουλίου - Σεπτεμβρίου.</p> |

| | |
|--|---|
| <p style="text-align: center;"><i>Ημερήσια Αποζημίωση</i></p> <p>Καταβάλλεται :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ολόκληρη όταν οι μετακινούμενοι διανυκτερεύουν σύμφωνα με τα παραπάνω 2. Το ένα τρίτο (1/3) της ημερήσιας αποζημίωσης δίνεται για την ημέρα της επιστροφής μετά από διανυκτέρευση. 3. Το ένα τρίτο (1/3) της ημερήσιας αποζημίωσης δίνεται για την αυθημερόν μετακίνηση για απόσταση άνω των 40 χιλιομέτρων ή 10 ναυτικών μιλίων. | <p>Η ημερήσια αποζημίωση ανέρχεται στο ποσό των 29,35 € (είκοσι εννέα ευρώ και τριάντα πέντε λεπτών)</p> <p>Για τη χορήγηση ολόκληρου του ποσού της ημερήσιας αποζημίωσης είναι απαραίτητη η διανυκτέρευση.</p> <p>Εφόσον η διανυκτέρευση γίνεται σε φιλικό σπίτι, υποβάλλεται υπεύθυνη δήλωση.</p> |
|--|---|

Δικαιολογητικά που πρέπει να υποβληθούν για τη δικαιολόγηση των δαπανών κάθε Επιτροπής Επιμόρφωσης.

Τα δικαιολογητικά δαπανών αποστέλλονται στην Μονάδα Δ: Ειδικός Λογαριασμός/ΕΥΕ - ΥΠ.Ε.Π.Θ. με διαβιβαστικό έγγραφο της Επιτροπής Επιμόρφωσης μετά τη λήξη των ημερομηνιών που αναφέρονται παρακάτω για κάθε κατηγορία δαπάνης.

1α. Αμοιβές προσώπων

α) Αμοιβές μελών Επιτροπής Επιμόρφωσης

Για την καταβολή των αμοιβών των Επιτροπών Επιμόρφωσης θα προσκομίζονται τα προβλεπόμενα στις Υπουργικές (Υ.Α.) και Κοινές Υπουργικές Αποφάσεις (Κ.Υ.Α.).

Για την εκκαθάριση των δαπανών θα αποστέλλεται κατάσταση ατομικών στοιχείων (έντυπο 21)

β) Αμοιβή καταχωριστή στοιχείων (περιλαμβάνει Φ.Π.Α.)

Ο καταχωριστής στοιχείων στο σύστημα παρακολούθησης είναι ελεύθερος επαγγελματίας ο οποίος αναλαμβάνει το συγκεκριμένο έργο με σύμβαση που υπογράφει με το ΥΠΕΠΘ.

Η πάγια αμοιβή που δικαιούται καταβάλλεται ανά δίμηνο, σύμφωνα με την πρόοδο του έργου που ανέλαβε.

Για την καταβολή της αμοιβής του για κάθε πρόγραμμα που υλοποιήθηκε, πρέπει να έχει ολοκληρωθεί η διαδικασία ελέγχου του από τη Μονάδα Δ: Ειδικός Λογαριασμός/ΕΥΕ - ΥΠ.Ε.Π.Θ.. Οι Επιτροπές Επιμόρφωσης θα ενημερώνονται εγγράφως, για τον αριθμό αλλά και για ποια προγράμματα έχει ολοκληρωθεί η διαδικασία και επομένως μπορούν να ληφθούν υπόψη στον υπολογισμό της αμοιβής.

Τα δικαιολογητικά που πρέπει να υποβληθούν στην Μονάδα Δ: Ειδικός Λογαριασμός/ΕΥΕ - ΥΠ.Ε.Π.Θ. για τη καταβολή της αμοιβής της πρώτης περίπτωσης (πάγια αμοιβή) είναι:

- Επικυρωμένο αντίγραφο της σύμβασης που υπογράφηκε με το Υ.Π.Ε.Π.Θ.
Η επικύρωση γίνεται από τον συντονιστή της επιτροπής επιμόρφωσης.
- Απόδειξη Παροχής Υπηρεσιών.
Στην αιτιολογία της απόδειξης αναγράφεται: «Αμοιβή μου για την καταχώρηση στοιχείων στο πρόγραμμα κατά το χρονικό διάστημα από..... έως» σύμφωνα με το έργο που εκτελέστηκε.
- Βεβαίωση του συντονιστή της Επιτροπής Επιμόρφωσης (έντυπο 17)
- Έντυπο ατομικών στοιχείων καταχωρητή (έντυπο 22)
- Φωτοτυπία της έναρξης από την αρμόδια Δ.Ο.Υ.

Για την καταβολή της αμοιβής η οποία υπολογίζεται με βάση τα προγράμματα που ολοκληρώθηκαν, χρειάζεται :

- Απόδειξη Παροχής Υπηρεσιών.
Στην αιτιολογία της απόδειξης αναγράφεται «Αμοιβή μου από την ολοκλήρωση προγραμμάτων»
- Βεβαίωση του Συντονιστή της Επιτροπής Επιμόρφωσης (**έντυπο 17**)

2α. Λειτουργικές δαπάνες

Τα παραστατικά για τα λειτουργικά έξοδα αφού καταχωρηθούν στη κατάσταση δαπανών (**έντυπο 9**) αποστέλλονται στον Ειδικό Λογαριασμό μαζί με τις δαπάνες μετακίνησης.

3α. Μετακινήσεις μελών Επιτροπών Επιμόρφωσης

Τα μέλη των Επιτροπών Επιμόρφωσης μπορεί να μετακινηθούν εντός και εκτός του νομού αρμοδιότητάς τους για τις ανάγκες της πράξης.

Τα δικαιολογητικά των δαπανών για τις μετακινήσεις των μελών της Επιτροπής Επιμόρφωσης υποβάλλονται στην Μονάδα Δ: Ειδικός Λογαριασμός/ΕΥΕ - ΥΠ.Ε.Π.Θ. ανά τετράμηνο, την 30^η Απριλίου, την 31^η Αυγούστου και την 31^η Δεκεμβρίου, και είναι τα παρακάτω:

➤ Μετακίνηση εντός νομού

- Αντίγραφο πρακτικού της Επιτροπής Επιμόρφωσης από το οποίο προκύπτει το Κ.Σ.Ε., η ημερομηνία, και το ποιο μέλος θα πραγματοποιήσει την επίσκεψη.
- Εντολή μετακίνησης από τον συντονιστή της επιτροπής επιμόρφωσης βασισμένη στο ανωτέρω πρακτικό της Επιτροπής Επιμόρφωσης.
- Έκθεση επίσκεψης (**έντυπο 19** – Φύλλο Επίσκεψης)
- Κατάσταση οδοιπορικών εξόδων (**έντυπο 18**) η οποία συνοδεύεται από όλα τα παραστατικά δαπανών σύμφωνα με τα όσα προβλέπονται στα προηγούμενα.

➤ Μετακίνηση εκτός νομού

- Εντολή μετακίνησης του Γενικού Γραμματέα ΥΠ.Ε.Π.Θ. η οποία εκδίδεται μετά από πρόταση του αρμόδιου Τεχνικού Συμβούλου.
- Κατάσταση οδοιπορικών εξόδων (**έντυπο 18** η οποία συνοδεύεται από όλα τα παραστατικά δαπανών σύμφωνα με τα όσα προβλέπονται στα προηγούμενα.

ΑΡΘΡΟ 28ο Αμοιβή Κέντρου Πιστοποίησης

Προκειμένου να καταβληθεί η αμοιβή των ΚΕΠΙΣ, στα οποία θα διεξαχθούν οι πιστοποιήσεις κατά την εφαρμογή των διαδικασιών πιστοποίησης εκπαιδευτικών στις Τεχνολογίες Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ) , καθορίζεται η παρακάτω διαδικασία:

Στο Κέντρο Πιστοποίησης (ΚΕΠΙΣ) καταβάλλεται ποσό τριακοσίων ευρώ (300,00 €) για κάθε διεξαγωγή προγράμματος πιστοποίησης μιας ομάδας εκπαιδευτικών που αποτελείται από 15 άτομα. Για κάθε επιπλέον εκπαιδευτικό πέραν των δεκαπέντε (15) και μέχρι τους τριάντα (30) εκπαιδευτικούς, καταβάλλεται επιπλέον το ποσό των δέκα ευρώ (10,00 €).

Η καταβολή της αμοιβής στο ΚΕΠΙΣ , γίνεται για το σύνολο των προγραμμάτων που υλοποιήθηκαν μέσα σε κάθε περίοδο πιστοποίησης, αφού υποβληθούν στον Ειδικό Λογαριασμό του Υπ.Ε.Π.Θ , τα παρακάτω παραστατικά:

1. Τιμολόγιο Παροχής Υπηρεσιών της Επιτροπής Κονδυλίων Έρευνας των Πανεπιστημίων και των Τ.Ε.Ι., που εκδίδεται στα στοιχεία:

Ειδικός Λογαριασμός Υπ.Ε.Π.Θ.

Δημόσιο

Ερμού 15, 105 63- Αθήνα

Α.Φ.Μ.: 090051291, Δ.Ο.Υ.: Ε' Αθηνών

Το τιμολόγιο που θα εκδοθεί συνοδεύεται από το **έντυπο 20 - Π13** και στο περιεχόμενό του αναγράφεται *«Αμοιβή για την ολοκλήρωση της διαδικασίας πιστοποίησης του σε προγράμματα του ΚΕΠΙΣ»*

2. Φορολογική και ασφαλιστική ενημερότητα, όπου υπάρχει υποχρέωση.

3. Αντίγραφο σύμβασης