



# ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

## ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 2149

31 Δεκεμβρίου 2010

### ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 160848/Γ7

Οργάνωση και Λειτουργία της Πρόσθετης  
Διδακτικής Στήριξης.

**Η ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ**  
**ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ**  
**ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 27 του ν. 1304/1982 «Για την επιστημονική-παιδαγωγική καθοδήγηση και τη διοίκηση στη Γενική και τη Μέση Τεχνική-Επαγγελματική Εκπαίδευση και άλλες διατάξεις».

2. Τις διατάξεις του άρθρου 4 του ν. 1824/1988 «Ρύθμιση θεμάτων εκπαιδευτικών και άλλες διατάξεις».

3. Τις διατάξεις του άρθρου 14 του ν. 1566/1985 «Δομή και λειτουργία της Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης και άλλες διατάξεις».

4. Τις διατάξεις της παραγράφου 10 του άρθρου 1 του ν. 2525/1997 «Ενιαίο λύκειο, πρόσβαση των αποφοίτων του στην Τριτοβάθμια Εκπαίδευση, αξιολόγηση του εκπαιδευτικού έργου και άλλες διατάξεις».

5. Τις διατάξεις του ν. 3475/2006 «Οργάνωση και λειτουργία της Δευτεροβάθμιας Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και άλλες διατάξεις».

6. Τις διατάξεις του ν. 3848/2010 «Αναβάθμιση του ρόλου του εκπαιδευτικού-καθιέρωση κανόνων αξιολόγησης και αξιολογίας στην εκπαίδευση και λοιπές διατάξεις», αποφασίζουμε:

#### Α. Εισαγωγή

Η Πρόσθετη Διδακτική Στήριξη (Π.Δ.Σ), ως υποστηρικτικός θεσμός της εκπαίδευσης, ταυτίζεται με τον αντίστοιχο θεσμό της Ενισχυτικής Διδασκαλίας (Ε.Δ) και απευθύνεται σε μαθητές της τελευταίας τάξης, όλων των τύπων Λυκείων, που είναι χαρακτηρισμένα δυσπρόσιτα σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, που επιζητούν επιπλέον βοήθεια, ώστε να βελτιώσουν τη σχολική τους επίδοση με σκοπό την επιτυχία στις πανελλήνιες εξετάσεις. Σκοπός του θεσμού αυτού είναι οι μαθητές να ενισχυθούν μαθησιακά μέσω της παρακολούθησης μαθημάτων, της Γ Λυκείου, πανελλαδικώς εξεταζόμενων ή της Δ' Λυκείου σε Εσπερινά αντίστοιχα, σε ώρες διαφορετικές από αυτές που αναπτύσσεται το ωρολόγιο πρόγραμμα του σχολείου, εκτός Σαββάτων,

Κυριακών και αργιών, με απώτερο στόχο αυξήσουν τις πιθανότητες πρόσβασης τους στην ανώτατη εκπαίδευση. Με αυτό τον τρόπο λαμβάνεται ιδιαίτερη μέριμνα στα δυσπρόσιτα σχολεία, όπου παρατηρούνται υψηλά ποσοστά σχολικής αποτυχίας. Ως εκ τούτου, με τη λειτουργία της Π.Δ.Σ δημιουργούνται συνθήκες πρόληψης και θεραπείας του κοινωνικού αποκλεισμού και αναβάθμισης της ποιότητας της εκπαίδευσης.

Η Π.Δ.Σ διαρκεί μέχρι τη λήξη του σχολικού έτους.

Β. Όργανα συντονισμού, διεύθυνσης και εποπτείας της ΠΔΣ

#### 1. Σχεδιαστής-Αξιολογητής

Πριν από την έναρξη των μαθημάτων Π.Δ.Σ ορίζεται από το Διευθυντή Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (Δ.Δ.Ε) ή τον Προϊστάμενο Γραφείου (ΠΓ) ο Σχεδιαστής - Αξιολογητής σε κάθε σχολική μονάδα που θα λειτουργήσει η ΠΔΣ. Κριτήριο για την επιλογή του αποτελεί η εμπειρία του, η ικανότητα του στη διαχείριση μαθητικών δράσεων και οι βασικές γνώσεις του στις Νέες Τεχνολογίες. Κατά προτεραιότητα ορίζεται:

- Ο Δ/ντής της σχολικής μονάδας στην οποία υλοποιείται η ΠΔΣ.

- Ο Υποδ/ντής, και σε περίπτωση ύπαρξης περισσοτέρων του ενός, ο αρχαιότερος.

- Καθηγητής βαθμού Α' ή Β' της σχολικής μονάδας στην οποία εφαρμόζεται η ΠΔΣ, με πρόταση του συλλόγου καθηγητών, ύστερα από σχετική εκδήλωση ενδιαφέροντος.

- Καθηγητής βαθμού Α' ή Β' άλλης σχολικής μονάδας, μετά από σχετική πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος σε επίπεδο Γραφείου ή Δ/νσης. Για την επιλογή του από τον αρμόδιο ΔΔΕ ή ΠΓ θα λαμβάνεται υπόψη η προϋπηρεσία του στην ΠΔΣ ή ΕΔ.

Όταν ο Διευθυντής ενός σχολείου δεν είναι Σχεδιαστής-Αξιολογητής, οφείλει να παρέχει τη μέγιστη δυνατή διευκόλυνση στο Σχεδιαστή-Αξιολογητή για την εύρυθμη λειτουργία της Π.Δ.Σ. Σε κάθε περίπτωση ο εκκαθαριστής των δαπανών της Π.Δ.Σ (μισθοδοσία των εκπαιδευτικών) είναι το ίδιο άτομο που είναι υπεύθυνο και για την μισθοδοσία των εκπαιδευτικών του κανονικού ωραρίου της σχολικής μονάδας.

Ο Σχεδιαστής-Αξιολογητής έχει ως έργο το συντονισμό, την οργάνωση και τη διεύθυνση της Π.Δ.Σ στη σχολική μονάδα που έχει ορισθεί ως υπεύθυνος. Επίσης μεριμνά για την έγκυρη σύνταξη-συμπλήρωση και

έγκαιρη αποστολή όλων των εγγράφων της ΠΑΣ, όταν και όπου απαιτείται.

Ειδικότερα οι αρμοδιότητες του Σχεδιαστή - Αξιολογητή είναι οι ακόλουθες:

α) Οργανώνει τα τμήματα Π.Δ.Σ και ελέγχει το προβλεπόμενο ποσοστό των μαθητών που παρακολουθούν Π.Δ.Σ στη σχολική του μονάδα, όπως αυτό ορίζεται στις παραγράφους 3, 4 και 5 του κεφαλαίου Δ της παρούσας εγκυκλίου.

β) Εισηγείται τεκμηριωμένα στον Δ.Δ.Ε την ανάκληση ορισμού των εκπαιδευτικών της Π.Δ.Σ που δεν ανταποκρίνονται στο έργο τους.

γ) Καταρτίζει το ωρολόγιο πρόγραμμα της ΠΔΣ σε συνεννόηση με τους διδάσκοντες καθηγητές, συμπληρώνει τα έντυπα για την αίτηση έναρξης/τροποποίησης λειτουργίας της Π.Δ.Σ. Ακολουθώς, αποστέλλει τα ανωτέρω, έντυπα προς έγκριση, στην οικεία Διεύθυνση ή Γραφείο, εντός 5 ημερών από την ημερομηνία συμπλήρωσης τους, ώστε να καταστεί δυνατή η έναρξη/τροποποίηση λειτουργίας της Π.Δ.Σ. (Πρότυπο έγγραφο 1).

δ) Συνεργάζεται με τους καθηγητές του κανονικού προγράμματος του σχολείου και τους καθηγητές της Π.Δ.Σ, μεριμνώντας για την εύρυθμη λειτουργία της.

ε) Σε συνεργασία με τους διδάσκοντες καθηγητές στην Π.Δ.Σ, τηρεί μηνιαίο παρουσιολόγιο (Πρότυπο έγγραφο 2) και ενημερώνει κάθε μήνα τους γονείς και κηδεμόνες των μαθητών για τις απουσίες τους.

στ) Παρακολουθεί την ενημέρωση των βιβλίων ύλης από τους διδάσκοντες για κάθε μάθημα Π.Δ.Σ.

ζ) Επιπλέον, ελέγχει τις βεβαιώσεις για την προϋπηρεσία που απέκτησαν οι απασχολούμενοι ωρομίσθιοι στην ΠΔΣ, εντός του τρέχοντος διδακτικού έτους. Οι βεβαιώσεις προϋπηρεσίας υπογράφονται και εκδίδονται από τις οικείες Δ/σεις ΔΕ.

η) Τηρεί αρχείο που περιλαμβάνει: βιβλίο πρωτοκόλλου, βιβλίο πράξεων, και κάθε άλλο έγγραφο σχετικό με τη λειτουργία της Π.Δ.Σ.

θ) Συντάσσει δύο εκθέσεις αξιολόγησης της Π.Δ.Σ (Πρότυπο έγγραφο 3): Η πρώτη έκθεση αξιολόγησης αφορά στο διάστημα από την έναρξη της Π.Δ.Σ έως και το μήνα Φεβρουάριο. Η δεύτερη έκθεση αξιολόγησης αφορά στο διάστημα από το μήνα Μάρτιο έως τη λήξη της Π.Δ.Σ. Αποστέλλει τις αξιολογικές εκθέσεις στην οικεία Διεύθυνση ή Γραφείο με ταυτόχρονη κοινοποίηση στο αρμόδιο γραφείο Σχολικών Συμβούλων. Η πρώτη έκθεση αποστέλλεται το πρώτο δεκαήμερο του Μαρτίου και η δεύτερη με τη λήξη της Π.Δ.Σ. Οι εκθέσεις αυτές θα ληφθούν υπόψη από τον ΔΔΕ ή τον ΠΓ για να συντάξει τις δικές του εκθέσεις αξιολόγησης της Π.Δ.Σ των σχολείων περιοχής ευθύνης του και τις αποστέλλουν στις Περιφερειακές Διευθύνσεις Εκπαίδευσης.

Επισημαίνεται ότι είναι επιβεβλημένη η συνεχής παρουσία του Σχεδιαστή - Αξιολογητή κατά τη διάρκεια της λειτουργίας των τμημάτων της Π.Δ.Σ στη σχολική μονάδα και είναι υπεύθυνος από κοινού με τους διδάσκοντες για την ασφάλεια των μαθητών κατά τις ώρες διεξαγωγής των μαθημάτων Π.Δ.Σ.

2. Διευθυντής Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης- Προϊστάμενος Γραφείου Διοικητικά υπεύθυνος για την Π.Δ.Σ, σε επίπεδο Δ/σης ΔΕ, είναι ο Διευθυντής Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (Δ.Δ.Ε) και σε επίπεδο Γραφείου ο Προϊστάμενος Γραφείου (ΠΓ).

Οι γενικές αρμοδιότητες του ΔΔΕ ή ΠΓ είναι οι ακόλουθες:

α) Με απόφαση του ορίζει το Σχεδιαστή-Αξιολογητή.  
β) Με απόφαση του εγκρίνει την αίτηση έναρξης/τροποποίησης της ΠΔΣ και θεωρεί τα ωρολόγια προγράμματα λειτουργίας της Π.Δ.Σ κάθε σχολείου περιοχής ευθύνης του.

γ) Στο πλαίσιο της διοικητικής διαχείρισης της Π.Δ.Σ λειτουργεί ως σύνδεσμος Διεύθυνσης και Γραφείων Εκπαίδευσης με την Περιφερειακή Διεύθυνση Εκπαίδευσης.

δ) Εξασφαλίζει κατάλληλους χώρους για τη διεξαγωγή των μαθημάτων της Π.Δ.Σ ακολουθώντας τις νόμιμες διαδικασίες.

ε) Είναι υπεύθυνος για τη συλλογή και φύλαξη των εκθέσεων των Σχεδιαστών - Αξιολογητών, οι οποίες διατηρούνται στο αρχείο της οικείας Διεύθυνσης ή του Γραφείου.

στ) Συντάσσει δύο εκθέσεις αξιολόγησης της Π.Δ.Σ (Πρότυπο έγγραφο 4): Η πρώτη έκθεση αξιολόγησης αφορά στο διάστημα από την έναρξη της Π.Δ.Σ έως και το μήνα Φεβρουάριο. Η δεύτερη έκθεση αξιολόγησης αφορά στο διάστημα από το μήνα Μάρτιο έως τη λήξη της Π.Δ.Σ. Στην εκάστοτε έκθεση, ο Δ.Δ.Ε ή ο ΠΓ επισυνάπτει τα πρωτότυπα των εντύπων εποπτείας του αντίστοιχου χρονικού διαστήματος (Πρότυπο έγγραφο 5), όπως προβλέπεται στην παρ. 4 του παρόντος κεφαλαίου. Οι εκθέσεις αποστέλλονται στη Διεύθυνση ΣΕΠΕΔ/Τμήμα ΠΔΣ του ΥΠ. ΠΑΙΔΕΙΑΣ. Δ.Β.Μ.Θ και κοινοποιούνται στην οικεία Περιφερειακή Διεύθυνση, η πρώτη το πρώτο δεκαήμερο του Μαρτίου και η δεύτερη με τη λήξη της ΠΔΣ.

Οι αποκλειστικές αρμοδιότητες του Διευθυντή Διεύθυνσης:

α) Προσλαμβάνει τους ωρομίσθιους εκπαιδευτικούς, όπου παρουσιάζεται ανάγκη, σύμφωνα με την 1η παράγραφο του στ κεφαλαίου, που πρόκειται να διδάξουν στην ΠΔΣ, Οποσδήποτε η επιλογή γίνεται ανά ειδικότητα από τον ενιαίο πίνακα ωρομισθίων, που υπάρχει σε επίπεδο περιφέρειας. Σε κάθε Διεύθυνση που προσλαμβάνονται οι ωρομίσθιοι καθηγητές ακολουθείται η ίδια διαδικασία όπως και για το πρωινό ωράριο.

β) Ανακαλεί τον ορισμό εκπαιδευτικών που δεν ανταποκρίνονται στο έργο τους, κατόπιν τεκμηριωμένης εισηγήσεως του Σχεδιαστή-Αξιολογητή.

γ) Εκδίδει τις βεβαιώσεις προϋπηρεσίας των ωρομισθίων εκπαιδευτικών της Π.Δ.Σ, που αποστέλλονται από τους Σχεδιαστές-Αξιολογητές.

δ) Εισηγείται στον Περιφερειακό Δ/ντή Εκ/σης τον ορισμό του Γραμματέα-Καταχωρητή, οι αρμοδιότητες του οποίου παρατίθενται στην παράγραφο 3 του παρόντος κεφαλαίου. Ο Γραμματέας-Καταχωρητής θα είναι υπάλληλος της Δ/σης ή αποσπασμένος εκπαιδευτικός και για τον ορισμό τους θα λαμβάνονται υπόψη η προηγούμενη εμπειρία τους στην Π.Δ.Σ.

ε) Γενικά είναι υπεύθυνος για το εκπαιδευτικό προσωπικό της Π.Δ.Σ. (μόνιμοι, αναπληρωτές και ωρομίσθιοι καθηγητές) για όλα τα θέματα που αντίστοιχα είναι αρμόδιος και για το εκπαιδευτικό προσωπικό του πρωινού ωραρίου.

3. Γραμματέας-Καταχωρητής

Ο Γραμματέας-Καταχωρητής αναλαμβάνει:

ι. Να τηρεί κατάσταση Εργαζομένων Εκπαιδευτικών της Π.Δ.Σ (σχολείο, ώρες, μάθημα) κατά τη διάρκεια λειτουργίας της.

ii. Να υποβάλει συμπληρωμένη τη συγκεντρωτική κατάσταση των σχολείων της Δ/σης που εφαρμόζουν Π.Δ.Σ (Πρότυπο έγγραφο 6) στη Δ/ση ΣΕΠΕΔ/ Τμήμα ΠΔΣ του ΥΠ. ΠΑΙΔΕΙΑΣ Δ.Β.Μ.Θ, στο τέλος κάθε μήνα με ταυτόχρονη κοινοποίηση στη αντίστοιχη Περιφερειακή Διεύθυνση Εκπαίδευσης.

iii. Να λειτουργεί ως σύνδεσμος της Διεύθυνσης και των σχολείων με τους υπεύθυνους της Π.Δ.Σ σε επίπεδο Δευτεροβάθμιας Διεύθυνσης Εκπαίδευσης.

#### 4. Επόπτης

Ως επόπτης της Π.Δ.Σ ορίζεται ο Δ/ντής ΔΕ για τις σχολικές μονάδες που υπάγονται απευθείας στη Διεύθυνση και ο ΠΓ για τις σχολικές μονάδες του Γραφείου του.

Ο επόπτης επισκέπτεται τα σχολεία αρμοδιότητας του και συμπληρώνει τα αντίστοιχα έντυπα εποπτείας (πρότυπο έγγραφο 5), τα οποία συνοπογράφονται από το Σχεδιαστή-Αξιολογητή και αποστέλλονται στη Δ/ση ΣΕΠΕΔ/Τμήμα ΠΔΣ του ΥΠ. ΠΑΙΔΕΙΑΣ Δ.Β.Μ.Θ, όπως ορίζεται στο Κεφάλαιο Β' παρ. 2 περ. στ', με ταυτόχρονη κοινοποίηση στη αντίστοιχη Περιφερειακή Διεύθυνση Εκπαίδευσης.

Επίσκεψη σε ένα σχολείο αρμοδιότητας του επόπτη συνιστά εποπτεία. Ο αριθμός των εποπτειών που πραγματοποιούνται, πρέπει να είναι τουλάχιστον:

i. 2 εποπτείες για τον Προϊστάμενο Γραφείου

ii. 2 εποπτείες για το Διευθυντή Διεύθυνσης

Επισημαίνεται ότι για τις ανωτέρω εποπτείες δεν προβλέπεται αμοιβή.

Για την κεντρική εποπτεία και τον έλεγχο του προγράμματος, καθ' όλη τη διάρκεια του έτους, κλιμάκια, αποτελούμενα από το Δ/ντή ΣΕΠΕΔ, τον Προϊστάμενο και μέλη του προσωπικού του Τμήματος ΠΔΣ της Δ/σης ΣΕΠΕΔ, επισκέπτονται Διευθύνσεις και Γραφεία ΔΕ, καθώς και σχολικές μονάδες που υλοποιούν ΠΔΣ.

#### 5. Περιφερειακός Διευθυντής Εκπαίδευσης

Ο Περιφερειακός Διευθυντής Εκπαίδευσης αποφασίζει

i. Αποφασίζει τον ορισμό των Γραμματέων-Καταχωρητών για τις Δ/σεις περιοχής ευθύνης του, μετά από εισήγηση της Δ.Δ.Ε.

ii. Είναι υπεύθυνος για την ομαλή λειτουργία της Π.Δ.Σ και αποτελεί σύνδεσμο μεταξύ των Δ.Δ.Ε και του Τμήματος ΠΔΣ της Δ/σης ΣΕΠΕΔ.

iii. Τηρεί αρχείο Π.Δ.Σ σύμφωνα με τα στοιχεία που του κοινοποιούνται από τις Δ.Δ.Ε.

#### Γ. Οργάνωση και λειτουργία της ΠΔΣ

1. Ο Σχεδιαστής-Αξιολογητής κάθε σχολείου υποβάλλει έντυπα την αίτηση έγκρισης για την έναρξη/τροποποίηση λειτουργίας της Π.Δ.Σ στην οικεία Διεύθυνση ή Γραφείο, συνοποβάλλοντας το Ωρολόγιο Πρόγραμμα Π.Δ.Σ με αιτιολογημένες τις τυχόν αποκλίσεις, όσον αφορά στη λειτουργία της Π.Δ.Σ.

Το αίτημα του σχολείου εγκρίνεται, με απόφαση του Διευθυντή ΔΕ ή Προϊσταμένου Γραφείου και του Περιφερειακού Διευθυντή για τις περιπτώσεις που παρατηρούνται αποκλίσεις από τα προβλεπόμενα στις παραγράφους 3 και 4 του κεφαλαίου Δ. Οι αποφάσεις έγκρισης για την έναρξη/τροποποίηση λειτουργίας της ΠΔΣ κοινοποιούνται εντός 5 ημερών από την έναρξη λειτουργίας της Π.Δ.Σ στις οικείες Δ/σεις ΔΕ και στα Γραφεία Σχολικών Συμβούλων.

Κάθε μάθημα της Π.Δ.Σ διδάσκεται (2) ώρες εβδομαδιαίως. Η διδακτική ώρα είναι διάρκειας 45 λεπτών.

Όταν αντικειμενικές δυσκολίες το επιβάλλουν, μπορεί να πραγματοποιείται, το ανώτερο, συνεχές δώρο διδασκαλίας στο ίδιο μάθημα.

2. Εάν μαθητής απουσιάσει από τα μαθήματα αυτά για περισσότερες από το 50% των μηνιαίων ωρών του τμήματος, ο Σχεδιαστής-Αξιολογητής οφείλει να τον διαγράψει, μετά από ενημέρωση του γονέα ή κηδεμόνα του. Οι παρουσίες των μαθητών, επιβεβαιώνονται με υπογραφή τους ανά ώρα παρακολούθησης στο σχετικό έντυπο.

3. Ο προγραμματισμός των μαθημάτων γίνεται από το Σχεδιαστή-Αξιολογητή, αφού λάβει υπόψη του τις τοπικές συνθήκες, ώστε να διευκολύνονται οι μαθητές στην παρακολούθηση των μαθημάτων Π.Δ.Σ, ελαχιστοποιώντας τις μετακινήσεις τους. Τα τμήματα Π.Δ.Σ λειτουργούν πέρα από το κανονικό πρόγραμμα, τις καθημερινές. Γενικά οι κανόνες λειτουργίας είναι οι ίδιοι με το τους αντίστοιχους του κανονικού ωραρίου που αφορούν μόνιμους, αναπληρωτές και ωρομίσθιους εκπαιδευτικούς σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

4. Ως αίθουσες διδασκαλίας χρησιμοποιούνται οι αίθουσες της σχολικής μονάδας ή γειτονικής ή αίθουσες που παραχωρούνται σε συνεργασία με το Δήμο, Νομαρχία κ.λπ. σύμφωνα με τα προβλεπόμενα.

5. Το κανονικό πρόγραμμα της Π.Δ.Σ λήγει την ημέρα λήξης των μαθημάτων, όπως αυτή ορίζεται κάθε χρόνο με εγκύκλιο του ΥΠ. ΠΑΙΔΕΙΑΣ Δ.Β.Μ.Θ Την επόμενη ημέρα αρχίζει η υλοποίηση προγράμματος της Π.Δ.Σ που θα προσαρμόζεται στο πρόγραμμα των εξετάσεων.

6. Ο Σχεδιαστής - Αξιολογητής υποβάλλει αρμοδίως πρόγραμμα εξετάσεων της Π.Δ.Σ, το οποίο εγκρίνεται με τη διαδικασία που ακολουθείται και για το κανονικό πρόγραμμα της Π.Δ.Σ. Για τις ημέρες των εξετάσεων, επιτρέπεται τετράωρη διδασκαλία, κατά ανώτατο όριο, για κάθε μάθημα που διδάχθηκε κατά την διάρκεια της χρονιάς, στις παραμονές (εργάσιμη παραμονή και παραμονή) της εξέτασης του μαθήματος αυτού. Σε καμία περίπτωση ο εκπαιδευτικός δεν μπορεί να υπερβεί τις εγκεκριμένες για αυτόν ώρες (μόνιμος - αναπληρωτής) ή τις ώρες που προβλέπονται στη σύμβαση του (ωρομίσθιος).

Δ. Συγκρότηση Τμημάτων Πρόσθετης Διδακτικής Στήριξης

1. Με ευθύνη του Σχεδιαστή-Αξιολογητή, οι μαθητές μπορούν να ενταχθούν σε τμήματα και να ξεκινήσουν μαθήματα Π.Δ.Σ με την έναρξη λειτουργίας της και καθ' όλη τη διάρκειά του. Τα τμήματα Π.Δ.Σ λειτουργούν, μετά από αιτιολογημένη πρόταση του Σχεδιαστή-Αξιολογητή, με απόφαση:

I. Του Διευθυντή Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΔΕ), για τις σχολικές μονάδες που υπάγονται απευθείας στη Διεύθυνση,

II. Του Προϊσταμένου Γραφείου (ΠΓ), για τις σχολικές μονάδες που υπάγονται στο Γραφείο του.

2. Τμήμα για την Π.Δ.Σ θεωρείται κάθε τμήμα διδασκαλίας για κάθε μάθημα από τα προβλεπόμενα στο κεφάλαιο Ε της παρούσας. Επιτρέπεται η συγκρότηση ενός μόνο τμήματος για κάθε μάθημα που εξετάζεται πανελλαδικά παρόλο που μπορεί να ανήκει σε διαφορετική κατεύθυνση.

3. Η εγγραφή των μαθητών στα τμήματα ΠΔΣ είναι προαιρετική. Στα τμήματα ΠΔΣ μπορεί να εγγραφεται ως και το 100% των μαθητών κάθε τάξης ανά μάθημα.

Σε καμία περίπτωση δεν επιτρέπεται όμως να δημιουργηθεί και δεύτερο τμήμα λόγω υπέρβασης του ορίου των μαθητών. Στη συγκεκριμένη περίπτωση ύστερα από εισήγηση του Διευθυντή Δ.Δ.Ε ο διευθυντής της Περιφερειακής Διεύθυνσης θα αποφασίζει για υπέρβαση του ορίου των μαθητών.

4. Σε ειδικές περιπτώσεις και με απόφαση του ΔΔΕ, μπορούν να παρακολουθούν και μαθητές άλλης σχολικής μονάδας όπου δεν υλοποιείται η Π.Δ.Σ. Και σε αυτή την περίπτωση όμως, δεν δικαιολογείται επιπλέον τμήμα Π.Δ.Σ στο ίδιο πανελλαδικώς εξεταζόμενο μάθημα.

5. Είναι δυνατή η συγκρότηση τμημάτων ΠΔΣ έστω και με έναν μαθητή.

6. Η ανάθεση των υπερωριών στους διδάσκοντες και στον σχεδιαστή υπόκειται στην κείμενη Νομοθεσία των υπερωριών

Ε. Διδασκόμενα Μαθήματα

Δίνεται η δυνατότητα στους μαθητές που εγγράφονται στα τμήματα Π.Δ.Σ να παρακολουθήσουν:

1. Μαθήματα Γενικής Παιδείας, Κατεύθυνσης και Επιλογής (της Γ' Λυκείου όλων των τύπων που ανήκουν στην κατηγορία των δυσπρόσιτων σχολείων που παρατίθενται στους παρακάτω πίνακες:

Γ' ΤΑΞΗ ΗΜΕΡΗΣΙΩΝ ΕΠΑΛ/ Δ ΤΑΞΗ ΕΣΠΕΡΙΝΑ	Γ' ΤΑΞΗ ΓΕΝΙΚΟΥ ΛΥΚΕΙΟΥ/Δ ΤΑΞΗ ΕΣΠΕΡΙΝΟΥ ΓΕΝΙΚΟΥ ΛΥΚΕΙΟΥ
Νεοελληνική Γλώσσα	Αρχαία Ελληνικά Κατεύθυνσης
Μαθηματικά Ι	Νεοελληνική Λογοτεχνία Κατεύθυνσης
Βιολογία ΙΙ	Μαθηματικά και Στοιχεία Στατιστικής & Μαθηματικά Κατεύθυνσης
Μαθηματικά ΙΙ	Φυσική Γενικής Παιδείας & Κατεύθυνσης
Φυσική ΙΙ	Χημεία Κατεύθυνσης
Ιστορία του Νεότερου και του Σύγχρονου Κόσμου	-
Αρχές Οικονομικής Θεωρίας Ι	Βιολογία Γενικής Παιδείας & Κατεύθυνσης
Μαθηματικά και Στοιχεία Στατιστικής	Λατινικά
Βιολογία Ι	Ανάπτυξη εφαρμογών σε προγραμ/κό περιβάλλον
	Ιστορία Γενικής Παιδείας και Κατεύθυνσης
	Ηλεκτρολογία
	Αρχές οργάνωσης & Διοίκησης Επιχ/σεων
	Αρχές οικονομικής θεωρίας
	Νεοελληνική Γλώσσα

2. Μαθήματα Ειδικότητας Γ΄ Τάξης Ημερήσιων και Δ΄ Τάξης Εσπερινών ΕΠΑΛ από αυτά που παρατίθενται στους παρακάτω πίνακες:

ΤΟΜΕΑΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΜΑΘΗΜΑΤΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ Γ΄ ΤΑΞΗΣ ΗΜΕΡΗΣΙΩΝ ΕΠΑΛ
ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΑΣ	ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΚΑΙ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ	1) Στοιχεία Μηχανών 2) Στοιχεία Σχεδιασμού Κεντρικών Θερμάνσεων
	ΨΥΚΤΙΚΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΚΑΙ ΚΛΙΜΑΤΙΣΜΟΥ	1) Εγκαταστάσεις Ψύξης 2) Εγκαταστάσεις Κλιματισμού
ΟΧΗΜΑΤΩΝ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΟΥ	1) Στοιχεία Μηχανών 2) Μηχανές Εσωτερικής Καύσης II
ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΚΟΣ	ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ	1) Ηλεκτροτεχνία II 2) Ηλεκτρικές Μηχανές
ΥΓΕΙΑΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ	ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	1) Στοιχεία Παθολογίας 2) Στοιχεία Ανατομίας- Φυσιολογίας II
	ΒΟΗΘΩΝ ΙΑΤΡΙΚΩΝ ΚΑΙ ΒΙΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ	1) Στοιχεία Αιματολογίας- Αιμοδοσίας 2) Στοιχεία Ανατομίας- Φυσιολογίας II
	ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	1) Αγωγή Προσχολικής Ηλικίας 2) Στοιχεία Ανατομίας-Φυσιολογίας II
ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ, ΤΡΟΦΙΜΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	ΣΥΓΧΡΟΝΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΗΣ ΓΕΩΡΓΙΑΣ	1) Φυτική Παραγωγή 2) Σύγχρονες Γεωργικές Επιχειρήσεις
	ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ ΤΡΟΦΙΜΩΝ	1) Αρχές Επεξεργασίας Τροφίμων 2) Υγιεινή και Ασφάλεια Τροφίμων
	ΕΡΓΩΝ ΤΟΠΙΟΥ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	1) Ανθοκηπευτικές Καλλιέργειες 2) Διαμόρφωση Τοπίου
ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	ΣΧΕΔΙΑΣΤΩΝ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	1) Αρχιτεκτονικό Σχέδιο 2) Οικοδομική
ΕΦΑΡΜΟΣΜΕΝΩΝ ΤΕΧΝΩΝ	ΓΡΑΦΙΚΩΝ ΤΕΧΝΩΝ	1) Γραφιστικές Εφαρμογές 2) Τεχνολογία Εκτυπώσεων
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ, ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΚΑΙ ΔΙΚΤΥΩΝ Η/Υ	1) Δομημένος Προγραμματισμός 2) Δίκτυα Υπολογιστών II

ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ	ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΔΙΚΤΥΩΝ	1) Ηλεκτρονικές Επικοινωνίες 2) Συστήματα Ψηφιακών Ηλεκτρονικών
	ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ	1) Ηλεκτρονικές Επικοινωνίες 2) Συστήματα Ψηφιακών Ηλεκτρονικών
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	1) Αρχές Οικονομικής Θεωρίας II 2) Αρχές Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων
	ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ	1) Αρχές Οικονομικής Θεωρίας II 2) Αρχές Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων
ΝΑΥΤΙΚΟΣ - ΠΛΟΙΑΡΧΩΝ	ΠΛΟΙΑΡΧΩΝ ΕΜΠΟΡΙΚΟΥ ΝΑΥΤΙΚΟΥ	1) Ναυσιπλοία II 2) Μεταφορά Φορτίων
ΝΑΥΤΙΚΟΣ - ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΕΜΠΟΡΙΚΟΥ ΝΑΥΤΙΚΟΥ	1) Μηχανές Πλοίου I 2) Βοηθητικά Μηχανήματα II

#### ΣΤ. Εκπαιδευτικό Προσωπικό ΠΔΣ

1. Στην ΠΔΣ διδάσκουν κατά προτεραιότητα μόνιμοι της σχολικής μονάδας που δεν συμπληρώνουν το υποχρεωτικό τους ωράριο και στη συνέχεια αντίστοιχα αναπληρωτές.

Είναι δυνατό να απασχοληθούν και μόνιμοι -αναπληρωτές από κοντινές σχολικές μονάδες που αντίστοιχα δεν συμπληρώνουν το υποχρεωτικό τους ωράριο. Στην συνέχεια μόνιμοι εκπαιδευτικοί της σχολικής μονάδας ως υπερωρίες ύστερα από απόφαση του ΠΥΣΔΕ. Όπου παρουσιαστεί ανάγκη γίνεται πρόσληψη ωρομισθίων σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Οι ωρομίσθιοι καθηγητές προσλαμβάνονται σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και έχουν τα ίδια δικαιώματα και υποχρεώσεις όπως οι αντίστοιχοι του κανονικού ωραρίου.

2. Κάθε μόνιμος καθηγητής μπορεί να διδάσκει σε τμήματα Π.Δ.Σ ως υπερωρία σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

3. Στην Π.Δ.Σ. μπορεί να διδάσκουν και μόνιμοι εκπαιδευτικοί που είναι αποσπασμένοι σε υπηρεσίες και φορείς εποπτευόμενους από το ΥΠ. ΠΑΙΔΕΙΑΣ Δ.Β.Μ.Θ., σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

5. Μόνιμοι και αναπληρωτές καθηγητές, που έχουν δύο ή περισσότερα πτυχία, διδάσκουν στην Πρόσθετη Διδακτική Στήριξη με την ειδικότητα που έχουν διοριστεί ή στον κλάδο που έχουν μεταταγεί. Σε περίπτωση όμως που διδάσκουν στο σχολείο τους και μαθήματα του δεύτερου πτυχίου τους, μπορούν να διδάξουν τα μαθήματα αυτά στην Πρόσθετη Διδακτική Στήριξη ελλείψει καθηγητή ειδικότητας.

6. Καθηγητές που βρίσκονται σε άδεια μακράς διάρκειας, από αυτές που ορίζονται στο Ν. 3528/2007 δεν συμμετέχουν στην ΠΔΣ.

7. Οι ιδιοκτήτες, μέτοχοι, συμμετοχοί Φροντιστηρίων, οι εκπαιδευτικοί που διδάσκουν σε αυτά και οι εργαζόμενοι σε παράδοση κατ' οίκον μαθημάτων δε συμμετέχουν στην ΠΔΣ.

Επίσης, ιδιωτικοί εκπαιδευτικοί, που εργάζονται με πλήρες ωράριο σε ιδιωτικό σχολείο, δεν συμμετέχουν στην ΠΔΣ βάσει του ν. 3475/2006, άρθρο 27.

#### Ζ. Οικονομική Διαχείριση της ΠΔΣ

1. Οι ώρες διδασκαλίας στα τμήματα της Π.Δ.Σ. για τους μόνιμους και αναπληρωτές εκπαιδευτικούς, με πλήρες ωράριο, θεωρούνται υπερωρίες, κατά την έννοια της παρ. 16 του άρθρου 14 του ν. 1566/85 με ωριαία αντιμισθία ίδια με του πρωινού ωραρίου.

2. Στο Σχεδιαστή-Αξιολογητή καταβάλλεται υπερωριακή αμοιβή για όσο χρονικό διάστημα ασκεί τα καθήκοντα του, η οποία υπολογίζεται ως εξής:

- από 1 έως 5 τμήματα Π.Δ.Σ: 2 ώρες υπερωρία ανά εβδομάδα

- από 6 έως 10 τμήματα Π.Δ.Σ: 3 ώρες υπερωρία ανά εβδομάδα

Η απόφαση αυτή ισχύει από το σχολικό έτος 2010-2011.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Μαρούσι, 20 Δεκεμβρίου 2010

Η ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ

**ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ ΧΡΙΣΤΟΦΙΛΟΠΟΥΛΟΥ**

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Δ.Ε. ....  
ΓΡΑΦΕΙΟ Δ.Ε. ....  
ΣΧΟΛΕΙΟ .....  
ΠΟΛΗ .....  
ΟΔΟΣ .....  
ΤΗΛ. / FAX .....

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ .....  
ΑΡ. ΠΡΩΤ. ....

## ΕΝΤΥΠΟ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΝΑΡΞΗ / ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΗΣ ΠΔΣ

(ΑΠΟΣΤΕΛΛΕΤΑΙ ΑΠΟ ΤΟ ΣΧΟΛΕΙΟ ΣΤΗ Δ/ΝΣΗ Ή ΓΡΑΦΕΙΟ Δ.Ε.)

Α. ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΗΣ ΠΔΣ				
Α1. ΣΧΟΛΕΙΟ:				
Α2. ΣΧΕΔΙΑΣΤΗΣ-ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗΣ 1ος:				
(α) Δ/ντής Σχολείου :				
Α3.	ΑΡΙΘ. ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΠΔΣ	ΜΑΘΗΤΕΣ ΤΑΞΗΣ	ΜΑΘΗΤΕΣ ΠΔΣ	
ΤΑΞΗ Γ΄				
ΤΑΞΗ Δ΄ ΕΣΠΕΡΙΝΟΥ				
ΣΥΝΟΛΟ				
Α4. ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ ΠΔΣ :				
Β. ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ				
	ΔΙΔΑΣΚΟΝΤΕΣ	ΤΑΞΗ	ΜΑΘΗΜΑ	ΩΡΕΣ ΑΝΑ ΕΒΔΟΜΑΔΑ
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				

Συνοδευτικά: 1) Ωρολόγιο Πρόγραμμα ΠΔΣ.

2) Παρατηρήσεις για τυχόν αποκλίσεις από την Υπουργική Απόφαση.....

Ο ΣΧΕΔΙΑΣΤΗΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗΣ

		ΜΗΝΙΑΙΟ ΠΑΡΟΥΣΙΟΛΟΓΟ ΤΜΗΜΑΤΟΣ												Σύνολο ωρών/μήνα μαθητών τμήματος	
Δύναμη .....	Τμήμα .....	Καθηγητής.....	Μάθημα .....	Καθηγητής.....	Καθηγητής.....	Καθηγητής.....	Καθηγητής.....	Καθηγητής.....	Καθηγητής.....	Καθηγητής.....	Καθηγητής.....	Καθηγητής.....	Καθηγητής.....	Καθηγητής.....	Σύνολο ωρών/μήνα μαθητών τμήματος
Γραφείο.....	Τμήμα .....	Καθηγητής.....	Μάθημα .....	Καθηγητής.....	Καθηγητής.....	Καθηγητής.....	Καθηγητής.....	Καθηγητής.....	Καθηγητής.....	Καθηγητής.....	Καθηγητής.....	Καθηγητής.....	Καθηγητής.....	Καθηγητής.....	Σύνολο ωρών/μήνα μαθητών τμήματος
Επίσημη.....	Τμήμα .....	Καθηγητής.....	Μάθημα .....	Καθηγητής.....	Καθηγητής.....	Καθηγητής.....	Καθηγητής.....	Καθηγητής.....	Καθηγητής.....	Καθηγητής.....	Καθηγητής.....	Καθηγητής.....	Καθηγητής.....	Καθηγητής.....	Σύνολο ωρών/μήνα μαθητών τμήματος
Σχολείο.....	Τμήμα .....	Καθηγητής.....	Μάθημα .....	Καθηγητής.....	Καθηγητής.....	Καθηγητής.....	Καθηγητής.....	Καθηγητής.....	Καθηγητής.....	Καθηγητής.....	Καθηγητής.....	Καθηγητής.....	Καθηγητής.....	Καθηγητής.....	Σύνολο ωρών/μήνα μαθητών τμήματος
Σχεδιαστής.....	Τμήμα .....	Καθηγητής.....	Μάθημα .....	Καθηγητής.....	Καθηγητής.....	Καθηγητής.....	Καθηγητής.....	Καθηγητής.....	Καθηγητής.....	Καθηγητής.....	Καθηγητής.....	Καθηγητής.....	Καθηγητής.....	Καθηγητής.....	Σύνολο ωρών/μήνα μαθητών τμήματος
Τάξη.....	Τμήμα .....	Καθηγητής.....	Μάθημα .....	Καθηγητής.....	Καθηγητής.....	Καθηγητής.....	Καθηγητής.....	Καθηγητής.....	Καθηγητής.....	Καθηγητής.....	Καθηγητής.....	Καθηγητής.....	Καθηγητής.....	Καθηγητής.....	Σύνολο ωρών/μήνα μαθητών τμήματος
Ημερομηνία	Τμήμα .....	Καθηγητής.....	Μάθημα .....	Καθηγητής.....	Καθηγητής.....	Καθηγητής.....	Καθηγητής.....	Καθηγητής.....	Καθηγητής.....	Καθηγητής.....	Καθηγητής.....	Καθηγητής.....	Καθηγητής.....	Καθηγητής.....	Σύνολο ωρών/μήνα μαθητών τμήματος
Μαθητές	Τμήμα .....	Καθηγητής.....	Μάθημα .....	Καθηγητής.....	Καθηγητής.....	Καθηγητής.....	Καθηγητής.....	Καθηγητής.....	Καθηγητής.....	Καθηγητής.....	Καθηγητής.....	Καθηγητής.....	Καθηγητής.....	Καθηγητής.....	Σύνολο ωρών/μήνα μαθητών τμήματος
1.															
2.															
3.															
4.															
5.															
6.															
7.															
8.															
9.															
10.															
<b>ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΚΑΘΗΓΗΤΗ</b>															

ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ

1. Κάθε στήλη αντιστοιχεί σε μια ώρα μαθήματα
2. Το πλήθος από τις συμπληρωμένες στήλες εκφράζει το σύνολο των ωρών του καθηγητή στο τμήμα ανά μήνα
3. Στην τελευταία στήλη σε κάθε γραμμή γράφουμε το πλήθος των ωρών του μήνα που παρακολούθησε ο κάθε μαθητής
4. Σε κάθε αντιστοίχο κελί υπογράφει ο μαθητής για κάθε ώρα που παρακολούθησε



**..... ΕΚΘΕΣΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΤΗΣ ΠΔΣ ΑΝΑ ΣΧΟΛΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ**

(συμπληρώνεται από τον σχεδιαστή-αξιολογητή και αποστέλλεται στη Δ/νση Δ.Ε. ή το Γραφείο Δ.Ε/Ε.Ε. που έχει την διοικητική ευθύνη της υλοποίησης της ΠΔΣ, το πρώτο 10ήμερο του Μαρτίου και με την λήξη της ΠΔΣ)

<b>Α. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΣΧΟΛΙΚΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ</b>			
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Δ.Ε	ΓΡΑΦΕΙΟ Δ.Ε/ΕΕ:	ΚΩΔΙΚΟΣ
Α/Α ΕΚΘΕΣΗΣ	ΠΕΡΙΟΔΟΣ ΑΝΑΦΟΡΑΣ		
		ΕΤΟΣ:	
Ημερομηνία Συμπλήρωσης:			

<b>Β. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΣΧΟΛΙΚΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ</b>			
ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ			
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ			
ΤΗΛΕΦΩΝΟ		FAX	
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟ ΤΑΧΥΔΡΟΜΕΙΟ		ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	

<b>Γ. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΣΥΝΤΑΞΑΝΤΑ ΤΗΝ ΕΚΘΕΣΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ (ΣΧΕΔΙΑΣΤΗΣ)</b>			
ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ			
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ			
ΤΗΛΕΦΩΝΟ		FAX	
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟ ΤΑΧΥΔΡΟΜΕΙΟ		ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	

Μονογραφή Συντάκτη

- 1 -

## ..... ΕΚΘΕΣΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΤΗΣ ΠΔΣ ΑΝΑ ΣΧΟΛΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ

Δ. ΠΟΣΟΤΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΣΤΟΧΩΝ ΠΔΣ						
ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΔΕΙΚΤΗ	ΜΟΝΑΔΑ ΜΕΤΡΗΣΗΣ	ΜΗΝΑΣ .....	ΜΗΝΑΣ .....	ΜΗΝΑΣ .....	ΜΗΝΑΣ .....	ΣΥΝΟΛΟ ΤΕΤΡΑΜΗΝΟΥ
Αριθμός τμημάτων ΠΔΣ	Πλήθος					
Επωφελούμενοι μαθητές	Πλήθος					
Επωφελούμενες μαθήτριες	Πλήθος					
Μόνιμοι εκπαιδευτικοί που δίδαξαν σε τμήματα ΠΔΣ	Πλήθος					
Συνολικές ώρες διδασκαλίας μονίμων εκπαιδευτικών σε τμήματα ΠΔΣ,	Πλήθος					
Ώρες διδασκαλίας μονίμων εκπαιδευτικών σε τμήματα ΠΔΣ, προς <b>συμπλήρωση ωραρίου</b>	Πλήθος					
Αναπληρωτές εκπαιδευτικοί που δίδαξαν σε τμήματα ΠΔΣ	Πλήθος					
Συνολικές ώρες αναπληρωτών εκπαιδευτικών σε τμήματα ΠΔΣ	Πλήθος					
Ώρες διδασκαλίας αναπληρωτών εκπαιδευτικών σε τμήματα ΠΔΣ, προς <b>συμπλήρωση ωραρίου</b>	Πλήθος					
Ωρομίσθιοι εκπαιδευτικοί που δίδαξαν σε τμήματα ΠΔΣ	Πλήθος					
Ώρες διδασκαλίας ωρομίσθιων εκπαιδευτικών σε τμήματα ΠΔΣ	Πλήθος					

## ..... ΕΚΘΕΣΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΤΗΣ ΠΔΣ ΑΝΑ ΣΧΟΛΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ

**Ε. ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΑ** ΠΟΥ ΕΧΟΥΝ ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΤΕΙ ΣΤΗΝ ΠΕΡΙΟΔΟ ΑΝΑΦΟΡΑΣ ΣΧΕΤΙΚΑ ΜΕ ΤΗΝ ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΤΗΣ ΠΔΣ ΚΑΙ ΔΕΝ ΕΧΟΥΝ ΕΠΙΛΥΘΕΙ ΠΛΗΡΩΣ. ΔΙΟΡΘΩΤΙΚΑ ΜΕΤΡΑ ΠΟΥ ΛΗΦΘΗΚΑΝ Ή ΘΑ ΛΗΦΘΟΥΝ

Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΟΣ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΛΥΣΗΣ	ΗΜ/ΝΙΑ ΕΠΙΛΥΣΗΣ
	..... ..... ..... .....	..... ..... ..... .....	
	..... ..... ..... .....	..... ..... ..... .....	
	..... ..... ..... .....	..... ..... ..... .....	
	..... ..... ..... .....	..... ..... ..... .....	
	..... ..... ..... .....	..... ..... ..... .....	

**..... ΕΚΘΕΣΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΤΗΣ ΠΔΣ ΑΝΑ ΣΧΟΛΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ**

**ΣΤ. ΣΧΟΛΙΑ ΚΑΙ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ ΣΧΕΤΙΚΑ ΜΕ:**

ΤΗΝ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑ ΤΗΣ ΠΔΣ, ΣΥΝΕΚΤΙΜΩΝΤΑΣ ΤΑ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΤΩΝ ΜΑΘΗΤΩΝ/ΤΡΙΩΝ  
ΣΤΑ ΓΡΑΠΤΑ ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΚΑΙ ΤΗΝ ΜΕΤΑΒΟΛΗ ΤΩΝ ΕΠΙΔΟΣΕΩΝ ΤΟΥΣ

ΑΝΥΠΑΡΚΤΗ	ΜΙΚΡΗ	ΜΕΤΡΙΑ	ΜΕΓΑΛΗ	ΠΟΛΥ ΜΕΓΑΛΗ
-----------	-------	--------	--------	-------------

ΤΗΝ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ ΣΑΣ ΜΕ ΤΟΥΣ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΥΣ ΣΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΕΠΙΠΕΔΟ

ΤΗΝ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ ΣΑΣ ΜΕ ΤΟΥΣ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΥΣ ΣΕ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΕΠΙΠΕΔΟ

ΑΛΛΕΣ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ / ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ ΒΕΛΤΙΩΣΗΣ

..... ΕΚΘΕΣΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΠΔΣ ΑΝΑ ΔΝΣΗ Δ.Ε./ΓΡΑΦΕΙΟ Δ.Ε. ή Ε.Ε.

(συμπληρώνεται από τον επόπτη της ΠΔΣ και αποστέλλεται στη Δ/νση ΣΕΠΕΔ-Γραφείο Πρόσθετης Διδακτικής Στήριξης, το πρώτο 10ήμερο του Μαρτίου και με τη λήξη της ΠΔΣ)

Α. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ Δ.Ε. / ΓΡΑΦΕΙΟΥ Δ.Ε. ή Ε.Ε.			
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Δ.Ε.	ΓΡΑΦΕΙΟ Δ.Ε./Ε.Ε.	ΚΩΔΙΚΟΣ
Α/Α ΕΚΘΕΣΗΣ	ΠΕΡΙΟΔΟΣ ΑΝΑΦΟΡΑΣ		
		ΕΤΟΣ:	
Ημερομηνία Συμπλήρωσης:			

Β. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ / ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ			
ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ			
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ			
ΤΗΛΕΦΩΝΟ		FAX	
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟ ΤΑΧΥΔΡΟΜΕΙΟ		ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	

Γ. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΣΥΝΤΑΞΑΝΤΑ ΤΗΝ ΕΚΘΕΣΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ (ΕΠΟΠΤΗ)			
ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ			
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ			
ΤΗΛΕΦΩΝΟ		FAX	
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟ ΤΑΧΥΔΡΟΜΕΙΟ		ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	

..... ΕΚΘΕΣΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΠΔΣ ΑΝΑ ΔΝΣΗ Δ.Ε./ΓΡΑΦΕΙΟ Δ.Ε. ή Ε.Ε.

<b>Δ. ΠΟΣΟΤΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΣΤΟΧΩΝ ΠΔΣ</b>						
ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΔΕΙΚΤΗ	ΜΟΝΑΔΑ ΜΕΤΡΗΣΗΣ	ΜΗΝΑΣ .....	ΜΗΝΑΣ .....	ΜΗΝΑΣ .....	ΜΗΝΑΣ .....	ΣΥΝΟΛΟ
Αριθμός σχολικών μονάδων που υλοποιούν ΠΔΣ στην περιοχή ευθύνης	Πλήθος					
Αριθμός τετραμηνιαίων εκθέσεων όλων των σχεδιαστών που παρελήφθησαν	Πλήθος					
Αριθμός τμημάτων ΠΔΣ	Πλήθος					
Επωφελούμενοι μαθητές	Πλήθος					
Επωφελούμενες μαθήτριες	Πλήθος					
Μόνιμοι εκπαιδευτικοί που δίδαξαν σε τμήματα ΠΔΣ	Πλήθος					
Συνολικές ώρες διδασκαλίας μόνιμων εκπαιδευτικών σε τμήματα ΠΔΣ	Πλήθος					
Ώρες διδασκαλίας μόνιμων εκπαιδευτικών σε τμήματα ΠΔΣ, για <b>συμπλήρωση ωραρίου</b>	Πλήθος					
Αναπληρωτές εκπαιδευτικοί που δίδαξαν σε τμήματα ΠΔΣ	Πλήθος					
Συνολικές ώρες διδασκαλίας αναπληρωτών εκπαιδευτικών σε τμήματα ΠΔΣ	Πλήθος					
Ώρες διδασκαλίας αναπληρωτών εκπαιδευτικών σε τμήματα ΠΔΣ, για <b>συμπλήρωση ωραρίου</b>	Πλήθος					
Ωρομίσθιοι εκπαιδευτικοί που δίδαξαν σε τμήματα ΠΔΣ	Πλήθος					
Ώρες διδασκαλίας ωρομισθίων εκπαιδευτικών σε τμήματα ΠΔΣ	Πλήθος					

..... ΕΚΘΕΣΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΠΔΣ ΑΝΑ ΔΝΣΗ Δ.Ε/ΓΡΑΦΕΙΟ Δ.Ε. ή Ε.Ε.

**Ε. ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΑ** ΠΟΥ ΕΧΟΥΝ ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΤΕΙ ΣΤΗΝ ΠΕΡΙΟΔΟ ΑΝΑΦΟΡΑΣ ΣΧΕΤΙΚΑ ΜΕ ΤΗΝ ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΤΗΣ ΠΔΣ ΚΑΙ ΔΕΝ ΕΧΟΥΝ ΕΠΙΛΥΘΕΙ ΠΛΗΡΩΣ. ΔΙΟΡΘΩΤΙΚΑ ΜΕΤΡΑ ΠΟΥ ΛΗΦΘΗΚΑΝ Ή ΘΑ ΛΗΦΘΟΥΝ

Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΟΣ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΛΥΣΗΣ	ΗΜ/ΝΙΑ ΕΠΙΛΥΣΗΣ
	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	

..... ΕΚΘΕΣΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΠΔΣ ΑΝΑ ΔΝΣΗ Δ.Ε/ΓΡΑΦΕΙΟ Δ.Ε. ή Ε.Ε.

**ΣΤ. ΣΧΟΛΙΑ ΚΑΙ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ ΣΧΕΤΙΚΑ ΜΕ:**

ΤΗΝ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑ ΤΗΣ ΠΔΣ, ΣΥΝΕΚΤΙΜΩΝΤΑΣ  
 ΤΗΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΗ ΣΑΣ ΕΜΠΕΙΡΙΑ ΑΠΟ ΤΙΣ ΕΠΟΠΤΕΙΕΣ ΠΟΥ ΠΡΑΓΜΑΤΟΠΟΙΗΣΑΤΕ  
 ΤΙΣ ΕΚΘΕΣΕΙΣ ΤΩΝ ΣΧΕΔΙΑΣΤΩΝ ΣΧΟΛΕΙΩΝ ΠΕΡΙΟΧΗΣ ΕΥΘΥΝΗΣ ΣΑΣ

.....

.....

.....

ΑΝΥΠΑΡΚΤΗ	ΜΙΚΡΗ	ΜΕΤΡΙΑ	ΜΕΓΑΛΗ	ΠΟΛΥ ΜΕΓΑΛΗ
-----------	-------	--------	--------	-------------

.....

.....

.....

ΤΗΝ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ ΣΑΣ ΜΕ ΤΟΥΣ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΥΣ ΣΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΕΠΙΠΕΔΟ

.....

.....

.....

ΤΗΝ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ ΣΑΣ ΜΕ ΤΟΥΣ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΥΣ ΣΕ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΕΠΙΠΕΔΟ

.....

.....

.....

ΆΛΛΕΣ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ / ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ ΒΕΛΤΙΩΣΗΣ

.....

.....

.....

Μονογραφή Συντάκτη

- 4 -





..... **ΕΚΘΕΣΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΠΔΣ ΑΝΑ ΔΝΣΗ Δ.Ε/ΓΡΑΦΕΙΟ Δ.Ε. ή Ε.Ε.**

<b>Ζ. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ ΣΤΙΣ ΟΠΟΙΕΣ ΠΡΑΓΜΑΤΟΠΟΙΗΘΗΚΕ ΕΠΟΠΤΕΙΑ</b>			
Α/Α	ΣΧΟΛΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	ΣΧΕΔΙΑΣΤΗΣ-ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗΣ

<b>Η. ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΕΠΟΠΤΕΙΩΝ</b>	
Α/Α	ΣΧΟΛΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ

..... ΕΚΘΕΣΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΠΔΣ ΑΝΑ ΔΝΣΗ Δ.Ε/ΓΡΑΦΕΙΟ Δ.Ε. ή Ε.Ε.

**Θ. ΕΚΘΕΣΕΙΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΤΗΣ ΠΔΣ ΠΟΥ ΛΑΒΑΤΕ , ΓΙΑ ΤΟ ΤΕΤΡΑΜΗΝΟ ΑΝΑΦΟΡΑΣ, ΤΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΩΝ ΟΠΟΙΩΝ ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΗΘΗΚΑΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΤΟΥ ΠΙΝΑΚΑ Δ**

Α/Α	ΣΧΟΛΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	ΣΧΕΔΙΑΣΤΗΣ-ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗΣ

**Ι. ΣΧΟΛΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ ΠΟΥ ΔΕΝ ΑΠΕΣΤΕΙΛΑΝ ΕΚΘΕΣΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΤΗΣ ΠΔΣ**

Α/Α	ΣΧΟΛΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	ΣΧΕΔΙΑΣΤΗΣ-ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗΣ

ΕΝΤΥΠΟ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ-ΕΛΕΓΧΟΥ					ΣΕΛΙΔΑ 1 ΑΠΟ 2	
ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ-ΙΔΙΟΤΗΤΑ ΕΛΕΓΚΤΗ:						
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ:		ΩΡΑ ΕΛΕΓΧΟΥ:				
ΟΝΟΜΑ ΣΧΟΛΕΙΟΥ:			ΟΝΟΜΑ ΣΧΕΔ.-ΑΞΙΟΛ:			
ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΠΟΦΑΣΗΣ ΟΡΙΣΜΟΥ ΣΧΕΔ.-ΑΞΙΟΛ.:						ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΕΠΟΠΤΗ-ΣΦΡΑΓΙΔΑ ΣΧΟΛΕΙΟΥ
ΑΡ. ΑΠΟΦ. ΕΝΑΡΞΗΣ:			ΗΜΕΡ. ΕΝΑΡΞΗΣ:			
ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΠΟΦΑΣΗΣ ΤΕΛΕΥΤΑΙΑΣ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:						ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΣΧΕΔΙΑΣΤΗ-ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗ ΣΧΟΛΕΙΟΥ
Οι παρακάτω γραμμές συμπληρώνονται ανάλογα με τον τύπο του σχολείου και τις τάξεις που υπάρχουν	ΑΡΙΘΜΟΣ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΠΔΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΜΑΘΗΤΩΝ			ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ	
		Π.Δ.Σ.	ΣΧΟΛΕΙΟΥ	%		
ΤΑΞΗ Γ						
ΤΑΞΗ Δ						
ΣΥΝΟΛΟ						
Ο Σχεδιαστής ήταν παρών;						ΝΑΙ..... ΌΧΙ.....
Παρατηρήσεις.....						
Υπήρξαν αποφάσεις έναρξης και θεωρημένα ωρολόγια προγράμματα ΠΔΣ;						ΝΑΙ..... ΌΧΙ.....
Παρατηρήσεις.....						
Έκαναν μάθημα τα τμήματα σύμφωνα με το ωρολόγιο πρόγραμμα;						ΝΑΙ..... ΌΧΙ.....
Παρατηρήσεις.....						
Το κάθε τμήμα είχε τουλάχιστον 3 μαθητές (εκτός των εξαιρετικών περιπτώσεων που αναφέρει η Υ.Α.);						ΝΑΙ..... ΌΧΙ.....
Παρατηρήσεις.....						
Τηρείται ενημερωμένο βιβλίο ύλης του κάθε μαθήματος;						ΝΑΙ..... ΌΧΙ.....
Παρατηρήσεις.....						
Τηρούνται παρουσιολόγια όπως προβλέπεται στην Υ.Α.;						ΝΑΙ..... ΌΧΙ.....
Παρατηρήσεις.....						
Παρατηρήσεις.....						
Παρατηρήσεις.....						
<b>Γενικές Παρατηρήσεις</b>						









## ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

### ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

#### ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

<b>ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ</b> - Βασ. Όλγας 227	<b>23104 23956</b>	<b>ΚΟΜΟΤΗΝΗ</b> - Δημοκρατίας 1	<b>25310 22858</b>
<b>ΠΕΙΡΑΙΑΣ</b> - Ευρυπίδου 63	<b>210 4135228</b>	<b>ΛΑΡΙΣΑ</b> - Διοικητήριο	<b>2413 506449</b>
<b>ΠΑΤΡΑ</b> - Πανεπιστημίου 254 -Κτήριο Β	<b>2613 613428</b>	<b>ΗΡΑΚΛΕΙΟ</b> - Πεδιάδος 2	<b>2810 300781</b>
<b>ΙΩΑΝΝΙΝΑ</b> - Διοικητήριο	<b>26510 87215</b>	<b>ΜΥΤΙΛΗΝΗ</b> - Πλ. Κωνσταντινουπόλεως 1	<b>2251 352100</b>

#### ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

##### Σε έντυπη μορφή:

- Για τα Φ.Ε.Κ. από 1 έως 16 σελίδες σε 1 € προσαυξανόμενη κατά 0,20 € για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα Φ.Ε.Κ. σε 0,15 € ανά σελίδα.

##### Σε μορφή DVD/CD:

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση	Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
<b>Α'</b>	150 €	40 €	15 €	<b>Α.Α.Π.</b>	110 €	30 €	-
<b>Β'</b>	300 €	80 €	30 €	<b>Ε.Β.Ι.</b>	100 €	-	-
<b>Γ'</b>	50 €	-	-	<b>Α.Ε.Δ.</b>	5 €	-	-
<b>Υ.Ο.Δ.Δ.</b>	50 €	-	-	<b>Δ.Δ.Σ.</b>	200 €	-	20 €
<b>Δ'</b>	110 €	30 €	-	<b>Α.Ε.-Ε.Π.Ε. και Γ.Ε.Μ.Η.</b>	-	-	100 €

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. σε μορφή cd-rom από εκείνα που διατίθενται σε ψηφιακή μορφή και μέχρι 100 σελίδες, σε 5 € προσαυξανόμενη κατά 1 € ανά 50 σελίδες.
- Η τιμή πώλησης σε μορφή cd-rom/dvd, δημοσιευμάτων μιας εταιρείας στο τεύχος Α.Ε.-Ε.Π.Ε. και Γ.Ε.Μ.Η. σε 5 € ανά έτος.

ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ Φ.Ε.Κ.: Τηλεφωνικά: 210 4071010 - fax: 210 4071011 - internet: <http://www.et.gr>

#### ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Έντυπη μορφή	Τεύχος	Έντυπη μορφή
<b>Α'</b>	225 €	<b>Α.Ε.Δ.</b>	10 €
<b>Β'</b>	320 €	<b>Α.Ε.-Ε.Π.Ε. και Γ.Ε.Μ.Η.</b>	2.250 €
<b>Γ'</b>	65 €	<b>Δ.Δ.Σ.</b>	225 €
<b>Υ.Ο.Δ.Δ.</b>	65 €	<b>Α.Σ.Ε.Π.</b>	70 €
<b>Δ'</b>	160 €	<b>Ε.Β.Ι.</b>	65 €
<b>Α.Α.Π.</b>	160 €		

- Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές ταχυδρομικά, με την επιβάρυνση των 70 €, ποσό το οποίο αφορά τα ταχυδρομικά έξοδα.

- Η καταβολή γίνεται σε όλες τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.). Το πρωτότυπο διπλότυπο (έγγραφο αριθμ. πρωτ. 9067/28.2.2005 2η Υπηρεσία Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου) με φροντίδα των ενδιαφερομένων, πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στο Εθνικό Τυπογραφείο (Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32 Αθήνα).

- Σημειώνεται ότι φωτοαντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές Επιταγές για την εξόφληση της συνδρομής, δεν γίνονται δεκτά και θα επιστρέφονται.
- Οι οργανισμοί τοπικής αυτοδιοίκησης, τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, τα μέλη της Ένωσης Ιδιοκτητών Ημερησίου Τύπου Αθηνών και Επαρχίας, οι τηλεοπτικοί και ραδιοφωνικοί σταθμοί, η Ε.Σ.Η.Ε.Α, τα τριτοβάθμια συνδικαλιστικά Όργανα και οι τριτοβάθμιες επαγγελματικές ενώσεις δικαιούνται έκπτωσης πενήντα τοις εκατό (50%) επί της ετήσιας ταχυδρομικής συνδρομής.
- Το ποσό υπέρ Τ.Α.Π.Ε.Τ. [5% επί του ποσού συνδρομής (τρέχον έτος + παλαιότητα)], καταβάλλεται ολόκληρο (Κ.Α.Ε. 3512) και υπολογίζεται πριν την έκπτωση.
- Στην Ταχυδρομική συνδρομή του τεύχους Α.Σ.Ε.Π. δεν γίνεται έκπτωση.

Πληροφορίες για δημοσιεύματα που καταχωρούνται στα Φ.Ε.Κ. στο τηλ.: 210 5279000.

Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.: Μάρνη 8, τηλ.: 210 8220885, 210 8222924, 210 5279050.

Τα φύλλα όλων των τευχών της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως διατίθενται δωρεάν σε ηλεκτρονική μορφή στην ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου ([www.et.gr](http://www.et.gr))

**ΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥΝ ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΑ ΑΠΟ 08:00 ΜΕΧΡΙ 13:00**



\* 0 2 0 2 1 4 9 3 1 1 2 1 0 0 0 2 4 \*

**ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ**  
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 \* ΑΘΗΝΑ 104 32 \* ΤΗΛ. 210 52 79 000 \* FAX 210 52 21 004  
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: <http://www.et.gr> - e-mail: [webmaster.et@et.gr](mailto:webmaster.et@et.gr)