



# ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

16 Νοεμβρίου 2022

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 5848

## ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

### ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

- 1 Υπέρβαση του ανωτάτου ορίου ημερών μετακίνησης εκτός έδρας του Περιφερειάρχη Βορείου Αιγαίου για το έτος 2022.
- 2 Οργάνωση και λειτουργία της Ακαδημίας Πολιτικής Προστασίας (Α.ΠΟ.Π.).

### ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 75623 (1)

**Υπέρβαση του ανωτάτου ορίου ημερών μετακίνησης εκτός έδρας του Περιφερειάρχη Βορείου Αιγαίου για το έτος 2022.**

#### ΟΙ ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΕΣ ΥΠΟΥΡΓΟΙ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1.

α) Τα άρθρα 2 και 3 της υποπαρ. Δ.9 της παρ. Δ του άρθρου 2 του ν. 4336/2015 «Συνταξιοδοτικές διατάξεις-Κύρωση του Σχεδίου Σύμβασης Οικονομικής Ενίσχυσης από τον Ευρωπαϊκό Μηχανισμό Σταθερότητας και Ρυθμίσεις για την υλοποίηση της Συμφωνίας Χρηματοδότησης» (Α' 94),

β) Το άρθρο 90 του Κώδικα της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα (π.δ 63/2005, Α' 98), σε συνδυασμό με την παρ. 22 του άρθρου 119 του ν. 4622/2019 (Α' 133),

γ) το π.δ. 141/2017 «Οργανισμός του Υπουργείου Εσωτερικών» (Α' 180), σε συνδυασμό με το άρθρο 12 του π.δ 84/2019 «Σύσταση και κατάργηση Γενικών και Ειδικών Γραμματειών/Ενιαίων Διοικητικών Τομέων στο Υπουργείο Εσωτερικών» (Α' 123) και το άρθρο 1 του π.δ. 40/2021 «Μεταφορά Υπηρεσιών και Αρμοδιοτήτων των μεταξύ Υπουργείων και Γενικών Γραμματειών, σύσταση και μετονομασία Γενικών Γραμματειών (Α' 100),

δ) το π.δ. 142/2017 «Οργανισμός του Υπουργείου Οικονομικών» (Α' 181),

ε) το π.δ. 81/2019 «Σύσταση, συγχώνευση, μετονομασία και κατάργηση Υπουργείων και καθορισμός των αρμοδιοτήτων τους - Μεταφορά υπηρεσιών και αρμοδιοτήτων μεταξύ Υπουργείων» (Α' 119),

στ) το π.δ. 84/2019 «Σύσταση και κατάργηση Γενικών Γραμματειών και Ειδικών Γραμματειών/Ενιαίων Διοικητικών Τομέων Υπουργείων» (Α' 123), ιδίως δε της παρ. 1 του άρθρου 12 αυτού,

ζ) το π.δ. 62/2020 «Διορισμός Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών» (Α' 155),

η) το π.δ. 2/2021 «Διορισμός Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών» (Α' 2),

θ) την υπό στοιχεία Υ70/30.10.2020 απόφαση του Πρωθυπουργού «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Αναπληρωτή Υπουργό Οικονομικών, Θεόδωρο Σκυλακάκη» (Β' 4805),

ι) την υπό στοιχεία Υ22/17.06.2021 απόφαση του Πρωθυπουργού «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Αναπληρωτή Υπουργό Εσωτερικών, Στυλιανό Πέτσα» (Β' 2607), όπως τροποποιήθηκε με την υπό στοιχεία Υ9/12.5.2022 (Β' 2357) απόφαση του Πρωθυπουργού.

2. Τα άρθρα 13 έως 15 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (ν. 2690/1999, Α' 45).

3. Την παρ. 2 του άρθρου 5 και της περ. δ' της παρ. 6 του άρθρου 7 του ν. 3469/2006 «Εθνικό Τυπογραφείο, Εφημερίς της Κυβερνήσεως και λοιπές διατάξεις» (Α' 131).

4. Το άρθρο 77 του ν. 4727/2020 «Ψηφιακή Διακυβέρνηση (Ενσωμάτωση στην Ελληνική Νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/2102 και της Οδηγίας (ΕΕ) 2019/1024) - Ηλεκτρονικές Επικοινωνίες (Ενσωμάτωση στο Ελληνικό Δίκαιο της Οδηγίας (ΕΕ) 2018/1972) και άλλες διατάξεις» (Α' 184).

5. Τον ν. 4270/2014 «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) - δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» (Α' 143).

6. Το από 31.8.2019 πρακτικό ορκωμοσίας του Περιφερειάρχη Βορείου Αιγαίου.

7. Την υπ' αρ. 91032/14.10.2022 βεβαίωση της Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας, Διεύθυνσης Οικονομικού-Δημοσιονομικού Ελέγχου με θέμα εξάντληση ημερών κίνησης εκτός έδρας μετακινήσεων του Περιφερειάρχη Βορείου Αιγαίου.

8. Την υπ' αρ. 4038/31.01.2022 (Β' 529) απόφαση του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αιγαίου με την οποία καθορίστηκαν οι εξήντα (60) ημέρες ως ανώτατο όριο μετακίνησης εκτός έδρας του Περιφερειάρχη Βορείου Αιγαίου για το έτος 2022.

9. Το υπ' αρ. 89428/12.10.2022 έγγραφο της Περιφέρειας Βορείου Αιγαίου σύμφωνα με το οποίο, κρίνεται αναγκαία η αύξηση του ανωτάτου ορίου επιτρεπομένων ημερών μετακίνησης του Περιφερειάρχη Αιγαίου εκτός έδρας για το έτος 2022 αφ' ενός, λόγω του νησιωτικού χαρακτήρα της Περιφέρειας Βορείου Αιγαίου καθώς προκύπτουν έκτακτες ανάγκες μετάβασης του Περιφερειάρχη στα υπόλοιπα νησιά για υπηρεσιακούς λόγους αφ' ετέρου, λόγω σειράς προγραμματισμένων συναντήσεων σύμφωνα με το πρόγραμμα, όπως περιγράφεται στο εν λόγω έγγραφο.

10. Το υπ' αρ. 92740/18.10.2022 έγγραφο της Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας, Διεύθυνση Διοικητικού-Οικονομικού, με το οποίο ζητείται η αύξηση του ανωτάτου ορίου επιτρεπομένων ημερών μετακίνησης εκτός έδρας του Περιφερειάρχη Βορείου Αιγαίου κατά είκοσι (20) ημέρες για το έτος 2022.

11. Το γεγονός ότι, σύμφωνα με την υπ' αρ. 89819/13.10.2022 (αριθμός - ημ/νία εγγραφής Α/Α/631/13.10.2022) απόφαση ανάληψης υποχρέωσης της Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας, Διεύθυνση Οικονομικού-Δημοσιονομικού Ελέγχου, Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης και Δημοσιονομικού Ελέγχου της Περιφέρειας Βορείου Αιγαίου, εγκρίνεται δέσμευση πίστωσης επτά χιλιάδων ευρώ (7.000.00 €) του ειδικού φορέα και ΚΑΕ 0072.0716.0001 δαπάνη για επιπλέον είκοσι (20) ημέρες μετακίνησης εκτός έδρας του Περιφερειάρχη Βορείου Αιγαίου.

12. Την από 26/10/2022 εισήγηση του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Τοπικής Αυτοδιοίκησης και Αναπτυξιακής Πολιτικής του Υπουργείου Εσωτερικών, αποφασίζουμε

Εγκρίνουμε την υπέρβαση του ανωτάτου ορίου επιτρεπομένων ημερών μετακίνησης εκτός έδρας του Περιφερειάρχη Βορείου Αιγαίου κατά είκοσι (20) ημέρες, για το έτος 2022.

Η ισχύς της παρούσας απόφασης αρχίζει δύο (2) μήνες πριν τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 14 Νοεμβρίου 2022

Οι Αναπληρωτές Υπουργοί

Εσωτερικών

**ΣΤΥΛΙΑΝΟΣ ΠΕΤΣΑΣ**

Οικονομικών

**ΘΕΟΔΩΡΟΣ ΣΚΥΛΑΚΑΚΗΣ**

Αριθμ. 16287

(2)

**Οργάνωση και λειτουργία της Ακαδημίας Πολιτικής Προστασίας (Α.ΠΟ.Π.).**

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ  
ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ  
ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΚΛΙΜΑΤΙΚΗΣ ΚΡΙΣΗΣ  
ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1.

α. Την παρ. 8 του άρθρου 13 του ν. 4989/2022 «Εθνικός Μηχανισμός Εναέριας Έρευνας και Διάσωσης «Θεοφάνης Ερμής Θεοχαρόπουλος», διατάξεις για τη λειτουργία του Οργανισμού Αντισεισμικού Σχεδιασμού και Προστασίας και άλλες επείγουσες ρυθμίσεις» (Α' 208).

β. Το άρθρο 90 του Κώδικα της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα (π.δ 63/2005, Α' 98), σε συνδυασμό με την παρ. 22 του άρθρου 119 του ν. 4622/2019 (Α' 133).

γ. Το π.δ. 70/2021 «Σύσταση Υπουργείου Κλιματικής Κρίσης και Πολιτικής Προστασίας, μεταφορά υπηρεσιών και αρμοδιοτήτων μεταξύ Υπουργείων» (Α' 161).

2. Την υπό στοιχεία ΓΔΟΥΕΣ/1/4/945/15.03.2020 κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Προστασίας του Πολίτη «Διορισμός Γενικού Γραμματέα Πολιτικής Προστασίας στο Υπουργείο Προστασίας του Πολίτη» (Υ.Ο.Δ.Δ. 183).

3. Την υπό στοιχεία 13185/ΓΔΟΥ/ΔΠΔΑ/14.11.2022 εισήγηση της Διεύθυνσης Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Υπουργείου Κλιματικής Κρίσης και Πολιτικής Προστασίας, σύμφωνα με την οποία, από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού.

4. Την ανάγκη οργάνωσης και λειτουργίας της Ακαδημίας Πολιτικής Προστασίας, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1

Αποστολή-Διάρθρωση

1. Αποστολή της Ακαδημίας Πολιτικής Προστασίας (Α.ΠΟ.Π.) είναι η παροχή πιστοποιημένης, θεωρητικής και πρακτικής, εκπαίδευσης και επιμόρφωσης σε θέματα πολιτικής προστασίας και διαχείρισης κρίσεων σε εθελοντές - μέλη εθελοντικών οργανώσεων πολιτικής προστασίας, στελέχη του δημόσιου τομέα της παρ. 1 του άρθρου 14 του ν. 4270/2014 (Α' 143), των Ενόπλων Δυνάμεων και των Σωμάτων Ασφαλείας, μετά από πρόσκληση του Γενικού Γραμματέα Πολιτικής Προστασίας, η οποία περιλαμβάνει τον αριθμό των θέσεων, τα κριτήρια επιλογής των εκπαιδευομένων και κάθε άλλη σχετική λεπτομέρεια, κατόπιν εισήγησης της Αυτοτελούς Διεύθυνσης Εθελοντισμού και Εκπαίδευσης στον Γενικό Γραμματέα Πολιτικής Προστασίας. Στην Α.ΠΟ.Π. δύναται να εκπαιδεύονται και μαθητές, σπουδαστές/φοιτητές, προσωπικό φορέων του ιδιωτικού τομέα και πολίτες.

2. Για την εκπλήρωση της αποστολής της, η Α.ΠΟ.Π.:

α. Μεριμνά για τον προγραμματισμό, την κοστολόγηση, την υλοποίηση, την παρακολούθηση, την αξιολόγηση των προγραμμάτων εκπαίδευσης και επιμόρφωσης,

όπως αυτά σχεδιάζονται από την Αυτοτελή Διεύθυνση Εθελοντισμού και Εκπαίδευσης, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Σχεδιασμού Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας, εφόσον πρόκειται για προγράμματα που αφορούν στο αντικείμενό της, και εγκρίνονται από το Εκπαιδευτικό Συμβούλιο της Α.Π.Ο.Π.

β. Εφαρμόζει σύστημα πιστοποίησης των προγραμμάτων εκπαίδευσης και επιμόρφωσης, καθώς και του επιπέδου γνώσεων και δεξιοτήτων των εκπαιδευομένων.

γ. Συνεργάζεται με τους φορείς προέλευσης των εκπαιδευομένων για ζητήματα που σχετίζονται με την επιλογή και την αποδέσμευσή τους για το διάστημα που διαρκεί η συμμετοχή τους σε εκπαιδευτικά προγράμματα της Α.Π.Ο.Π.

δ. Συνάπτει για εκπαιδευτικούς σκοπούς μνημόνια συνεργασίας, προγραμματικές συμφωνίες ή συμβάσεις με αρμόδιους κρατικούς ή ιδιωτικούς φορείς, εθνικούς ή υπερεθνικούς, ή με άλλους ειδικώς εξουσιοδοτημένους ή αναγνωρισμένους προς τούτο, φορείς και ιδρύματα, ανώτατης εκπαίδευσης, σε αντικείμενα σπουδών συναφή με θέματα πολιτικής προστασίας και διαχείρισης κρίσεων.

3. Η Ακαδημία Πολιτικής Προστασίας περιλαμβάνει τις ακόλουθες Σχολές:

α. Σχολή Εθελοντών και Εθελοντικών Οργανώσεων Πολιτικής Προστασίας.

β. Σχολή Προσωπικού και Στελεχών Ο.Τ.Α. α' και β' βαθμού.

γ. Σχολή Στελεχών Δημόσιας Διοίκησης.

δ. Σχολή Πολιτών.

#### Άρθρο 2

Υπαγωγή - Έδρα

Η Α.Π.Ο.Π. υπάγεται απευθείας στον Γενικό Γραμματέα Πολιτικής Προστασίας και εδρεύει στην Αττική.

#### Άρθρο 3

Σφραγίδα - Έμβλημα

1. Η Α.Π.Ο.Π. διαθέτει στρογγυλή σφραγίδα, η οποία αποτελείται από τέσσερις επάλληλους και ομόκεντρους κύκλους εκ των οποίων ο εξωτερικός έχει διάμετρο μήκους 0,04 του μέτρου. Στον εσωτερικό κύκλο τίθεται το έμβλημα της Ελληνικής Δημοκρατίας, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 2 του ν. 48/1975. Στον δεύτερο κύκλο αναγράφονται οι λέξεις «ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ» και στο κάτω μέρος ο τίτλος «Α.Π.Ο.Π.». Στον τρίτο κύκλο αναγράφονται οι λέξεις «ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΚΛΙΜΑΤΙΚΗΣ ΚΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ». Στον εξωτερικό κύκλο αναγράφονται οι λέξεις «ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ».

2. Το έμβλημα της Α.Π.Ο.Π. εμπεριέχει το σήμα της Πολιτικής Προστασίας και τον τίτλο «Ακαδημία Πολιτικής Προστασίας».

#### Άρθρο 4

Οργάνωση

Η Α.Π.Ο.Π. υποστηρίζεται διοικητικά, οικονομικά και τεχνικά από τις αντίστοιχες Διευθύνσεις και τη Γενική

Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών του Υπουργείου Κλιματικής Κρίσης και Πολιτικής Προστασίας.

#### Άρθρο 5

Διοικητής Α.Π.Ο.Π.

1. Διοικητής της Α.Π.Ο.Π. ορίζεται, με απόφαση του Γενικού Γραμματέα Πολιτικής Προστασίας, Ανώτατος ή Ανώτερος Αξιωματικός Γενικών ή Ειδικών Καθηκόντων του Πυροσβεστικού Σώματος ή δημόσιος υπάλληλος κατηγορίας Π.Ε. που κατέχει βαθμό Α', με δεκαετή τουλάχιστον προϋπηρεσία, ο οποίος διαθέτει πτυχίο Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αναγνωρισμένο ισότιμο τίτλο της αλλοδαπής, σε γνωστικό αντικείμενο συναφές με την αποστολή της Α.Π.Ο.Π.

2. Η κατοχή μεταπτυχιακού ή διδακτορικού τίτλου, συναφούς με το αντικείμενο της θέσης, αποτελεί πρόσθετο προσόν, που λαμβάνεται υπόψη κατά την επιλογή του.

3. Ο Διοικητής της Α.Π.Ο.Π. έχει τις κάτωθι αρμοδιότητες:

α. Προϊστάται των Σχολών που υπάγονται στην Α.Π.Ο.Π. και είναι υπεύθυνος για την εύρυθμη εκπαιδευτική και διοικητική λειτουργία της.

β. Παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων εκπαίδευσης και επιμόρφωσης και είναι υπεύθυνος για τη διοικητική μέριμνα των εκπαιδευομένων.

γ. Παρακολουθεί περιοδικά τη διδασκαλία των μαθημάτων, προκειμένου να βεβαιώνεται για την εκπαιδευτική επάρκεια των εκπαιδευτών και τη συμμετοχή των εκπαιδευομένων.

δ. Επιθεωρεί σε τακτά χρονικά διαστήματα τους χώρους της Α.Π.Ο.Π. και φροντίζει να επιτηρούνται καθημερινά από τα αρμόδια όργανα.

ε. Συγκαλεί το Εκπαιδευτικό Συμβούλιο της Α.Π.Ο.Π., προεδρεύει στις συνεδριάσεις του και καθορίζει τα θέματα της ημερήσιας διάταξης.

στ. Εκδίδει τις αναγκαίες οδηγίες για την εύρυθμη λειτουργία της Α.Π.Ο.Π.

ζ. Υπογράφει τις βεβαιώσεις πιστοποίησης ή παρακολούθησης που χορηγούνται σε όσους ολοκληρώσουν εκπαιδευτικά προγράμματα της Α.Π.Ο.Π.

4. Τον Διοικητή της Α.Π.Ο.Π., απουσιάζοντα ή κωλύομενο, αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο Διευθυντής Εκπαίδευσης.

#### Άρθρο 6

Διευθυντής Εκπαίδευσης Α.Π.Ο.Π.

1. Ο Διευθυντής Εκπαίδευσης είναι Ανώτερος Αξιωματικός Γενικών ή Ειδικών Καθηκόντων του Πυροσβεστικού Σώματος ή δημόσιος υπάλληλος κατηγορίας Π.Ε., ο οποίος διαθέτει τουλάχιστον πενταετή προϋπηρεσία, είναι κάτοχος μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών σε αντικείμενο συναφές με την αποστολή της Α.Π.Ο.Π. και ορίζεται με απόφαση του Γενικού Γραμματέα Πολιτικής Προστασίας.

2. Ο Διευθυντής Εκπαίδευσης της Α.Π.Ο.Π. έχει τις κάτωθι αρμοδιότητες:

α. Εισηγείται, το τελευταίο τρίμηνο κάθε ημερολογιακού έτους, στο Εκπαιδευτικό Συμβούλιο, το πρόγραμμα εκπαιδεύσεων του επόμενου έτους. Επίσης, δύναται να εισηγείται την υλοποίηση πρόσθετων εκπαιδεύσεων



καθ' όλη τη διάρκεια του έτους, εφόσον προκύπτουν εκπαιδευτικές ανάγκες. Το ετήσιο πρόγραμμα εκπαιδύσεων εγκρίνεται από τον Γενικό Γραμματέα Πολιτικής Προστασίας.

β. Εισηγείται στο Εκπαιδευτικό Συμβούλιο την κατάρτιση νέων, καθώς και την τροποποίηση, επικαιροποίηση και συμπλήρωση ή κατάργηση των υφιστάμενων φακέλων σχεδιασμού εκπαίδευσης.

γ. Σχεδιάζει και οργανώνει προπαρασκευαστικά Προγράμματα Εκπαίδευσης Εκπαιδευτών, ειδικά διαμορφωμένα για κάθε εκπαιδευτικό πρόγραμμα της Α.Π.Ο.Π., εφόσον προβλέπεται από τον οικείο Φάκελο Σχεδιασμού Εκπαίδευσης.

δ. Εισηγείται στο Εκπαιδευτικό Συμβούλιο το σύστημα αξιολόγησης κάθε εκπαιδευτικού προγράμματος.

ε. Καταρτίζει τα απαιτούμενα για τη διεξαγωγή των εκπαιδευτικών προγραμμάτων έγγραφα (π.χ. παρουσιολόγια, έντυπα αξιολόγησης), συντονίζει τη διανομή, τη συλλογή και την επεξεργασία τους, και συντάσσει σχετική έκθεση μετά την ολοκλήρωση κάθε προγράμματος.

στ. Έχει την εποπτεία και την ευθύνη για την εύρυθμη διεξαγωγή των εκπαιδευτικών προγραμμάτων της Α.Π.Ο.Π.

ζ. Συνεργάζεται με τους εκπαιδευτές της Α.Π.Ο.Π. κατά την προετοιμασία και τη διεξαγωγή κάθε εκπαιδευτικού προγράμματος, για θέματα προγραμματισμού, εκπαιδευτικού υλικού, αξιολόγησης εκπαιδευομένων κ.τ.ό.

η. Αναπληρώνει τον Διοικητή της Α.Π.Ο.Π., σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος.

θ. Έχει κάθε άλλη αρμοδιότητα που του ανατίθεται με απόφαση του Διοικητή της Α.Π.Ο.Π.

#### Άρθρο 7

##### Εκπαιδευτικό Συμβούλιο Α.Π.Ο.Π.

1. Το Εκπαιδευτικό Συμβούλιο της Ακαδημίας Πολιτικής Προστασίας (Α.Π.Ο.Π.) αποτελείται από πέντε (5) μέλη που ορίζονται με απόφαση του Γενικού Γραμματέα Πολιτικής Προστασίας. Ως Πρόεδρος ορίζεται ο Διοικητής της Α.Π.Ο.Π. και ως μέλη ο Διευθυντής Εκπαίδευσης της Α.Π.Ο.Π., ο Προϊστάμενος της Αυτοτελούς Διεύθυνσης Εθελοντισμού και Εκπαίδευσης, ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Σχεδιασμού Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών και ένας εκπρόσωπος από το Πυροσβεστικό Σώμα.

2. Το Εκπαιδευτικό Συμβούλιο της Α.Π.Ο.Π. έχει τις κάτωθι αρμοδιότητες:

α. Εγκρίνει την ένταξη ή τη διαγραφή εκπαιδευτών από το Μητρώο, καθώς και την ανάθεση εκπαιδευτικού έργου σε συγκεκριμένους εκπαιδευτές, εφόσον διαθέτουν τα απαιτούμενα ανά πρόγραμμα τυπικά προσόντα, κατόπιν εισήγησης της Αυτοτελούς Διεύθυνσης Εθελοντισμού και Εκπαίδευσης. Η ένταξη ή η διαγραφή εκπαιδευτών από το Μητρώο, καθώς και η ανάθεση εκπαιδευτικού έργου γίνονται με απόφαση του Γενικού Γραμματέα Πολιτικής Προστασίας.

β. Εγκρίνει το σύστημα αξιολόγησης των εκπαιδευτικών προγραμμάτων, κατόπιν εισήγησης του Διευθυντή Εκπαίδευσης της Α.Π.Ο.Π., και αξιολογεί τους εκπαιδευτές.

γ. Εγκρίνει τους Φακέλους Σχεδιασμού Εκπαίδευσης.

3. Το Εκπαιδευτικό Συμβούλιο συνέρχεται ύστερα από πρόσκληση του Προέδρου του.

4. Ως εισηγητής ορίζεται από τον Πρόεδρό του ένα από τα μέλη του Εκπαιδευτικού Συμβουλίου.

5. Το Εκπαιδευτικό Συμβούλιο, όταν συζητούνται θέματα εξειδικευμένων προγραμμάτων εκπαίδευσης και επιμόρφωσης, δύναται να καλεί αρμόδια στελέχη δημοσίων υπηρεσιών, καθώς και εμπειρογνώμονες του ιδιωτικού τομέα να εκφέρουν άποψη επί των υπό συζήτηση θεμάτων.

6. Χρέη Γραμματέα του Συμβουλίου εκτελεί υπάλληλος του Γραφείου Διοικητή της Α.Π.Ο.Π., ο οποίος τηρεί και το βιβλίο πρακτικών και αποφάσεων του Εκπαιδευτικού Συμβουλίου.

#### Άρθρο 8

##### Διοικητικό Προσωπικό

Το διοικητικό προσωπικό αποτελείται από:

α. Πολιτικό προσωπικό που διατίθεται στην Α.Π.Ο.Π. από το Υπουργείο Κλιματικής Κρίσης και Πολιτικής Προστασίας.

β. Ενστολο προσωπικό του Πυροσβεστικού Σώματος με διάθεση.

#### Άρθρο 9

##### Εκπαιδευτικό Προσωπικό

1. Το εκπαιδευτικό προσωπικό, κύρια και αναπληρωματικά μέλη, αποτελείται από εκπαιδευτές των Σχολών της Α.Π.Ο.Π. και ορίζεται με απόφαση του Γενικού Γραμματέα Πολιτικής Προστασίας, κατόπιν έγκρισης του Εκπαιδευτικού Συμβουλίου της Α.Π.Ο.Π., βάσει των απαιτήσεων κάθε προγράμματος εκπαίδευσης και επιμόρφωσης.

2. Στις Σχολές της Α.Π.Ο.Π. δύναται να πραγματοποιούνται διαλέξεις από πρόσωπα εγνωσμένου κύρους, που διαθέτουν προσωπική, επιστημονική ή επαγγελματική καταξίωση.

#### Άρθρο 10

##### Μητρώο Εκπαιδευτών

1. Συστήνεται Μητρώο Εκπαιδευτών της Α.Π.Ο.Π., τα μέλη του οποίου δύναται να αξιοποιούνται για την υλοποίηση των εκπαιδευτικών προγραμμάτων της.

2. Το Μητρώο Εκπαιδευτών της Α.Π.Ο.Π. οργανώνεται και τηρείται από την Αυτοτελή Διεύθυνση Εθελοντισμού και Εκπαίδευσης, σε συνεργασία με την Αυτοτελή Διεύθυνση Πληροφορικής και Τεχνικής Υποστήριξης.

3. Για την ένταξη των ενδιαφερομένων στο Μητρώο Εκπαιδευτών της Α.Π.Ο.Π., απαιτείται η δημοσίευση πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος, με την οποία περιγράφονται τα απαιτούμενα προσόντα, τα δικαιολογητικά που υποβάλλονται προς απόδειξη των προσόντων των υποψηφίων και κάθε άλλη αναγκαία πληροφορία. Η πρόσκληση εκδίδεται από την Αυτοτελή Διεύθυνση Εθελοντισμού και Εκπαίδευσης, σε συνεργασία με τον Διοικητή της Α.Π.Ο.Π., δημοσιεύεται σε δύο (2) τουλάχιστον ημερήσιες εφημερίδες πανελληνίας κυκλοφορίας και αναρτάται στην ιστοσελίδα της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας.

4. Οι ενδιαφερόμενοι υποβάλλουν στην Αυτοτελή Διεύθυνση Εθελοντισμού και Εκπαίδευσης αίτηση ένταξης στο Μητρώο, η οποία περιλαμβάνει ενδεικτικά τα ακόλουθα πεδία:

- α. Προσωπικά στοιχεία.
- β. Στοιχεία εργασίας.
- γ. Οικονομικά στοιχεία (ΑΦΜ, ΔΟΥ).
- δ. Σπουδές - Επιμόρφωση.
- ε. Πιστοποιημένη εκπαίδευση και αποδεδειγμένη εμπειρία στην εκπαίδευση ενηλίκων.
- στ. Συνολική διδακτική εμπειρία.
- ζ. Επαγγελματική δραστηριότητα.
- η. Έρευνες, μελέτες, δημοσιεύσεις.
- θ. Θεματικά πεδία ενδιαφέροντος.
- ι. Υπεύθυνη δήλωση για ακρίβεια στοιχείων και συναίνεση για τη συλλογή και επεξεργασία προσωπικών δεδομένων κ.ά. και συνοδεύεται από τα σχετικά δικαιολογητικά.

5. Οι ενδιαφερόμενοι διαμορφώνουν με την αίτησή τους φάκελο προσόντων («ατομικό portfolio εκπαιδευτή») και εντάσσονται στο Μητρώο, εφόσον διαθέτουν τα προσόντα που αντιστοιχούν στα θεματικά πεδία που δηλώνουν, με απόφαση Γενικού Γραμματέα Πολιτικής Προστασίας, λαμβάνοντας μοναδικό κωδικό εκπαιδευτή.

6. Τα ενταγμένα μέλη διατηρούν το δικαίωμα να συμμετέχουν ως εκπαιδευτές σε προγράμματα που προσφέρει η Α.Π.Ο.Π. για δέκα (10) έτη. Στο διάστημα αυτό, μπορούν να επικαιροποιούν τον φάκελο προσόντων τους («ατομικό portfolio εκπαιδευτή»), κατόπιν υποβολής αίτησης στην Αυτοτελή Διεύθυνση Εθελοντισμού και Εκπαίδευσης. Μετά την παρέλευση δεκαετίας από την ημερομηνία ένταξής τους, τα μέλη του Μητρώου υποβάλλουν με προσωπική τους ευθύνη νέα αίτηση για ένταξη.

7. Τα μέλη του Μητρώου διαγράφονται αυτοδικαίως μετά την παρέλευση δεκαετίας από την ημερομηνία ένταξής τους εάν δεν υποβάλουν εκ νέου αίτηση ή, με απόφαση Γενικού Γραμματέα Πολιτικής Προστασίας, λόγω σοβαρής παράβασης καθήκοντος ή αρνητικής (κάτω της βάσης στην κλίμακα που ορίζεται για κάθε πρόγραμμα) αξιολόγησης για την ποιότητα του έργου τους, είτε από τρεις διαφορετικές εκπαιδευτικές ομάδες, είτε από το Εκπαιδευτικό Συμβούλιο της Α.Π.Ο.Π. για τρία διαφορετικά προγράμματα (κύκλους) εκπαίδευσης.

#### Άρθρο 11

#### Καθήκοντα και υποχρεώσεις Εκπαιδευτών Α.Π.Ο.Π.

1. Οι εκπαιδευτές της Α.Π.Ο.Π. έχουν τις κάτωθι αρμοδιότητες:

- α. Παρέχουν το εκπαιδευτικό έργο σύμφωνα με τα εγκεκριμένα προγράμματα εκπαίδευσης.
- β. Μεριμνούν για την εξασφάλιση του απαραίτητου εκπαιδευτικού υλικού.
- γ. Αξιολογούν τους εκπαιδευομένους.
- δ. Ευθύνονται για την ομαλή διεξαγωγή των μαθημάτων.
- ε. Συνεργάζονται με τον Διευθυντή Εκπαίδευσης για θέματα προγραμματισμού, εκπαιδευτικού υλικού, αξιολόγησης εκπαιδευομένων κ.τ.ό., σύμφωνα με τον οικείο Φάκελο Σχεδιασμού Εκπαίδευσης.

2. Σε περίπτωση απουσίας εκπαιδευτή, ενημερώνεται εγκαίρως ο Διευθυντής Εκπαίδευσης της Α.Π.Ο.Π.

3. Οι εκπαιδευτές οφείλουν να συνεργάζονται με τον Διευθυντή Εκπαίδευσης και το διοικητικό προσωπικό της Α.Π.Ο.Π. πριν τη διεξαγωγή του εκπαιδευτικού προγράμματος, ώστε να ανταποκρίνονται με τον καλύτερο δυνατό τρόπο στις επιστημονικές και οργανωτικές προδιαγραφές του κάθε προγράμματος εκπαίδευσης. Ειδικότερα οφείλουν:

α. Να συμμετάσχουν σε προπαρασκευαστικό Πρόγραμμα Εκπαίδευσης Εκπαιδευτών, ειδικά διαμορφωμένο για κάθε εκπαιδευτικό πρόγραμμα της Α.Π.Ο.Π., εφόσον προβλέπεται από τον οικείο Φάκελο Σχεδιασμού Εκπαίδευσης.

β. Να έχουν μελετήσει το περιεχόμενο του Φακέλου Σχεδιασμού Εκπαίδευσης, βάσει του οποίου καλούνται να προετοιμάσουν και να υλοποιήσουν την εκπαίδευση, τηρώντας τις προδιαγραφές του (εκπαιδευτικές τεχνικές και μέσα κ.ά.).

γ. Να ενημερώνουν τον Διευθυντή Εκπαίδευσης ως προς τις ενδεχόμενες ειδικές απαιτήσεις για τον τύπο και τη διαρρύθμιση της αίθουσας, την αναγκαιότητα χρήσης Η/Υ ή άλλου εξοπλισμού ή ειδικού λογισμικού κ.ά., ώστε να διασφαλίζεται η απρόσκοπτη υλοποίηση κάθε προγράμματος εκπαίδευσης.

δ. Να συνεργάζονται με τον Διευθυντή Εκπαίδευσης για τον καθορισμό των ειδικότερων απαιτήσεων κάθε θεματικής ενότητας/μαθήματος.

ε. Να ανταποκρίνονται σε κάθε πρόσκληση για συνεργασία με τους λοιπούς εκπαιδευτές του προγράμματος εκπαίδευσης, όταν αυτό κρίνεται αναγκαίο, με σκοπό να εξασφαλίζεται η συνοχή, η ομαλή μετάβαση από τη μια θεματική ενότητα στην άλλη και η αποφυγή επικαλύψεων ή κενών στην εκπαιδευτική διαδικασία.

στ. Να παραδίδουν, το αργότερο δέκα (10) ημέρες πριν την έναρξη του προγράμματος εκπαίδευσης, στον Διευθυντή Εκπαίδευσης, σε ηλεκτρονική ή έντυπη μορφή τα ακόλουθα: α) Εκπαιδευτικό υλικό προσαρμοσμένο κατά το δυνατόν στην ομάδα-στόχο και β) δραστηριότητες αξιολόγησης των γνώσεων και δεξιοτήτων των συμμετεχόντων, π.χ. ερωτήσεις ανοικτού/κλειστού τύπου, ασκήσεις, μελέτες περίπτωσης.

ζ. Να ενημερώνουν εγγράφως το αργότερο τρεις (3) ημέρες πριν την έναρξη του προγράμματος εκπαίδευσης τον Διευθυντή Εκπαίδευσης για τυχόν κώλυμα συμμετοχής τους, για λόγους ανωτέρας βίας, ώστε να είναι εφικτή η έγκαιρη αντικατάστασή τους.

η. Να ακολουθούν τις οδηγίες του Διευθυντή Εκπαίδευσης ως προς τις εκπαιδευτικές μεθόδους που πρέπει να αξιοποιούν, όπως αυτές προσδιορίζονται στον Φάκελο Σχεδιασμού Εκπαίδευσης.

4. Οι εκπαιδευτές κατά τη διάρκεια διεξαγωγής των εκπαιδευτικών προγραμμάτων οφείλουν:

α. Να τηρούν το ωρολόγιο πρόγραμμα κάθε προγράμματος εκπαίδευσης.

β. Να τηρούν τη συχνότητα και τη χρονική διάρκεια των διαλειμμάτων, σύμφωνα με τις οδηγίες του Διευθυντή Εκπαίδευσης.

γ. Να εφαρμόζουν τις βασικές αρχές εκπαίδευσης ενηλίκων, προκειμένου να ενθαρρύνεται η ενεργοποίη-

ηση των συμμετεχόντων και να επιτυγχάνεται η συμμετοχική μάθηση.

δ. Να διασφαλίζουν ότι η εκπαιδευτική δραστηριότητα διεξάγεται σε κλίμα που προάγει τη συνεργατικότητα και τη δημιουργική επικοινωνία μεταξύ των συμμετεχόντων.

ε. Να μεριμνούν ώστε η εκπαιδευτική προσέγγιση και μεθοδολογία να διέπεται από τις αρχές της ίσης μεταχείρισης, της ισότητας και του σεβασμού της διαφορετικότητας.

στ. Να προσπαθούν να επιλύουν κάθε ενδεχόμενο πρόβλημα στο πλαίσιο διεξαγωγής του προγράμματος εκπαίδευσης. Σε περίπτωση που το θέμα που ανακύπτει υπερβαίνει την εκπαιδευτική διαδικασία και την αρμοδιότητά τους, οφείλουν να το αναφέρουν άμεσα στον Διευθυντή Εκπαίδευσης.

ζ. Να ακολουθούν τη διοικητική διαδικασία του προγράμματος εκπαίδευσης.

5. Οι εκπαιδευτές, μετά τη διεξαγωγή των προγραμμάτων εκπαίδευσης, οφείλουν:

α. Να συμπληρώνουν το ερωτηματολόγιο αξιολόγησης αυτού.

β. Να προσκομίσουν ή αποστείλουν με κάθε πρόσφορο τρόπο, εντός πέντε (5) εργάσιμων ημερών, στον Διευθυντή Εκπαίδευσης τα βαθμολογημένα ερωτηματολόγια, καθώς και εργασίες, μελέτες περίπτωσης, διαγράμματα κ.τ.ό., εφόσον προβλέπονται από το πρόγραμμα εκπαίδευσης, συνοδευόμενα από την κατάσταση βαθμολογίας, στην οποία αναγράφονται οι επιτυχόντες και οι αποτυχόντες.

#### Άρθρο 12

##### Αξιολόγηση Εκπαιδευτών

1. Οι εκπαιδευτές αξιολογούνται μετά το πέρας του εκπαιδευτικού έργου από τους εκπαιδευόμενους (30% βαρύτητα) και το Εκπαιδευτικό Συμβούλιο της Α.Π.Ο.Π. (70% βαρύτητα), με σκοπό τη διασφάλιση και βελτίωση της ποιότητας της παρεχόμενης εκπαίδευσης.

2. Για την αξιολόγηση της ποιότητας της παρεχόμενης εκπαίδευσης, καθώς και τη διαπίστωση τυχόν αδυναμιών και αποκλίσεων σε σχέση με τους στόχους του εκάστοτε προγράμματος και την αποστολή της Α.Π.Ο.Π., εφαρμόζονται γενικώς αναγνωρισμένα και αντικειμενικά κριτήρια, τα οποία εκφράζονται με αντίστοιχους ποσοτικούς και ποιοτικούς δείκτες. Τα κριτήρια και οι δείκτες αξιολόγησης είναι ιδίως:

α. Η αποτελεσματικότητα του εκπαιδευτικού προσωπικού (π.χ. δημιουργία εκπαιδευτικού κλίματος, δεξιότητες επικοινωνίας και συνεργασίας, διαχείριση χρόνου, επίλυση προβλημάτων, συνέπεια, μεθοδικότητα).

β. Τα εκπαιδευτικά βοηθήματα, τα μέσα και οι τεχνικές, η αξιοποίηση των νέων τεχνολογιών (π.χ. επάρκεια, ποικιλία, καταλληλότητα, ευχρηστία, προσβασιμότητα, διαθεσιμότητα).

γ. Η καταλληλότητα, το επίπεδο και η ενημερότητα των παρεχόμενων γνώσεων (π.χ. συμβατότητα με τους στόχους του προγράμματος, ύψος προσαρμοσμένο στο επίπεδο των εκπαιδευόμενων, ανταπόκριση στα σύγχρονα δεδομένα).

3. Η αξιολόγηση γίνεται με τη συμπλήρωση ειδικών εντύπων, τα οποία καταρτίζει ο Διευθυντής Εκπαίδευσης

της Α.Π.Ο.Π. και εγκρίνει το Εκπαιδευτικό Συμβούλιο, που περιλαμβάνουν ερωτήματα συμβατά με τα κριτήρια και τους δείκτες αξιολόγησης.

4. Τα αποτελέσματα της αξιολόγησης, μαζί με εισηγήσεις για αλλαγές σε εκπαιδευτικά μέσα, προγράμματα και διαδικασίες, παρουσιάζονται από τον Διευθυντή Εκπαίδευσης στον Διοικητή της Α.Π.Ο.Π., ο οποίος τα κοινοποιεί στην Αυτοτελή Διεύθυνση Εθελοντισμού και Εκπαίδευσης.

5. Τα αποτελέσματα της αξιολόγησης λαμβάνονται υπόψη κατά τις διαδικασίες επιλογής του εκπαιδευτικού προσωπικού.

6. Τα στοιχεία της αξιολόγησης χαρακτηρίζονται ως δι-αβαθμισμένα και δεν δημοσιοποιούνται. Πρόσβαση στα αποτελέσματα της αξιολόγησης του δύναται να έχει κάθε εκπαιδευτής, κατόπιν υποβολής σχετικής αίτησης στην Αυτοτελή Διεύθυνση Εθελοντισμού και Εκπαίδευσης.

#### Άρθρο 13

##### Σχολές - Εκπαιδευτικά Προγράμματα της Α.Π.Ο.Π.

1. Οι Σχολές της Α.Π.Ο.Π. αφορούν σε εκπαιδευτικά προγράμματα, με αντικείμενο την πιστοποιημένη, θεωρητική και πρακτική, εκπαίδευση και επιμόρφωση σε θέματα πολιτικής προστασίας και διαχείρισης κρίσεων, όπως προσδιορίζονται σε κάθε Φάκελο Σχεδιασμού Εκπαίδευσης.

2. Ως Φάκελος Σχεδιασμού Προγράμματος εκπαίδευσης και επιμόρφωσης νοείται το εκπονούμενο από την Αυτοτελή Διεύθυνση Εθελοντισμού και Εκπαίδευσης, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Σχεδιασμού Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας, εφόσον πρόκειται για προγράμματα που αφορούν στο αντικείμενό της, γενικό και αναλυτικό πρόγραμμα για καθένα από τα προς υλοποίηση προγράμματα. Η έγκριση των Φακέλων Σχεδιασμού Προγραμμάτων από το Εκπαιδευτικό Συμβούλιο, κατόπιν αξιολόγησης της πληρότητας και αρτιότητάς τους, αποτελεί απαραίτητη προϋπόθεση για την πιστοποίηση των προγραμμάτων.

3. Οι Φάκελοι Σχεδιασμού Εκπαίδευσης περιλαμβάνουν τις θεματικές ενότητες, τη χρονική διάρκεια, τον τόπο και τον χρόνο διεξαγωγής κάθε προγράμματος, την εκπαιδευτική διαδικασία, τον τρόπο πιστοποίησης και κάθε άλλη αναγκαία λεπτομέρεια σχετικά με την υλοποίηση κάθε προγράμματος.

4. Ενδεικτικά, τα προγράμματα εκπαίδευσης και επιμόρφωσης της Α.Π.Ο.Π. δύναται να εμπίπτουν στα κάτωθι θεματικά πεδία:

α. Πρόληψη και Αντιμετώπιση Εκτάκτων Αναγκών (π.χ. Νομοθεσία, Γενικά σχέδια αντιμετώπισης εκτάκτων αναγκών και άμεσης/βραχείας διαχείρισης συνεπειών).

β. Δασικές Πυρκαγιές (π.χ. Εκπαίδευση ομάδων δασοπροστασίας, Πρόληψη δασικών πυρκαγιών, Βασικές γνώσεις αυτοπροστασίας).

γ. Αστικές Πυρκαγιές (π.χ. Εκπαίδευση στις βασικές αρχές κατάσβεσης αστικών πυρκαγιών, Συμπεριφορά πυρκαγιάς σε οικοδομικό περιβάλλον).

δ. Έρευνα και Διάσωση (π.χ. Απεγκλωβισμοί σε καταρρεύσεις κτιρίων, Ορεινές διασώσεις και σπήλαιο διασώσεις, Διάσωση σε υγρό στοιχείο).



ε. Πρώτες Βοήθειες (π.χ. Βασικές αρχές υποστήριξης της ζωής σε ενήλικες και παιδιά, Ειδικά θέματα: Τραυματισμοί, εγκαύματα, δηλητηριάσεις).

στ. Δράσεις Μέριμνας (Π.χ. Παροχή προσωρινής στέγασης και σίτισης πληθυσμού, Ψυχολογική στήριξη πληγέντων, συγγενών θυμάτων και πρώτων ανταποκριτών).

ζ. Επικοινωνιακή Διαχείριση Κρίσεων (Π.χ. Βασικές αρχές διαχείρισης της πληροφορίας, Διοργάνωση συνεντεύξεων τύπου, Διαχείριση της διασποράς πανικού).

η. Κλιματική Αλλαγή, Περιβάλλον, Πολιτισμός και Τεχνολογία (π.χ. Οι επιπτώσεις της κλιματικής αλλαγής στην ποιότητα ζωής, Βιώσιμη κινητικότητα, Προστασία μνημείων πολιτισμού από την κλιματική αλλαγή, Τεχνολογίες για την κλιματική αλλαγή).

#### Άρθρο 14

##### Περιεχόμενο Φακέλων Σχεδιασμού Προγραμμάτων Εκπαίδευσης

Για κάθε εκπαιδευτικό πρόγραμμα της Α.ΠΟ.Π. καταρτίζονται Φάκελοι Σχεδιασμού Προγραμμάτων Εκπαίδευσης, οι οποίοι περιλαμβάνουν:

- α. Τον τίτλο,
- β. την ομάδα-στόχο,
- γ. τα επιδιωκόμενα μαθησιακά αποτελέσματα,
- δ. τις θεματικές ενότητες και το αναλυτικό περιεχόμενο,
- ε. τη διάρκεια (σε ώρες),
- στ. τις εκπαιδευτικές τεχνικές και μεθόδους, ζ. τα εκπαιδευτικά μέσα,
- η. τη μέθοδο αξιολόγησης και πιστοποίησης των γνώσεων και των δεξιοτήτων των εκπαιδευομένων, υπό μορφή γραπτής δοκιμασίας, π.χ. ερωτήσεις ανοικτού/κλειστού τύπου, δοκίμιο, μελέτη περίπτωσης, ή άλλη, ανάλογα με το αντικείμενο και τους στόχους της εκπαίδευσης,
- θ. καθώς και κάθε άλλη αναγκαία πληροφορία.

#### Άρθρο 15

##### Ολοκλήρωση Εκπαιδευτικού Προγράμματος

1. Η επιτυχής ολοκλήρωση του εκπαιδευτικού προγράμματος οδηγεί στην απόκτηση βεβαίωσης πιστοποίησης, ενώ η αποτυχία στην απόκτηση βεβαίωσης παρακολούθησης. Ο τύπος των ανωτέρω βεβαίωσεων καθορίζεται με απόφαση του Διοικητή της Α.ΠΟ.Π.

2. Για την παρακολούθηση του εκπαιδευτικού ιστορικού κάθε εκπαιδευομένου, προβλέπεται ειδικό ατομικό δελτίο εκπαίδευσης, το οποίο ενημερώνεται από την Αυτοτελή Διεύθυνση Εθελοντισμού και Εκπαίδευσης μετά την ολοκλήρωση κάθε εκπαιδευτικού προγράμματος για κάθε συμμετέχοντα. Το πληροφοριακό σύστημα οργάνωσης και διαχείρισης των ειδικών ατομικών δελτίων εκπαίδευσης σχεδιάζεται και υποστηρίζεται σε συνεργασία με την Αυτοτελή Διεύθυνση Πληροφορικής και Τεχνικής Υποστήριξης.

3. Για κάθε εγκεκριμένο πρόγραμμα τηρείται παρουσιολόγιο με τα στοιχεία των εκπαιδευομένων.

4. Τα αρχεία κάθε εκπαιδευτικού προγράμματος διατηρείται στην Αυτοτελή Διεύθυνση Εθελοντισμού και Εκπαίδευσης για μια δεκαετία κατ'ελάχιστον.

#### Άρθρο 16

##### Αξιολόγηση Εκπαιδευτικού Προγράμματος

Η αξιολόγηση της ποιότητας κάθε εκπαιδευτικού προγράμματος διεξάγεται με έντυπα αξιολόγησης:

- α. Προγράμματος,
- β. διοίκησης και υποστήριξης και γ. εκπαιδευτών.

#### Άρθρο 17

##### Εγκαταστάσεις της Α.ΠΟ.Π.

Η Α.ΠΟ.Π. δύναται να περιλαμβάνει στις κτιριακές της εγκαταστάσεις τις κάτωθι υποδομές:

- α. Αίθουσες εκπαίδευσης και εκδηλώσεων.
- β. Εργαστήρια ειδικά εξοπλισμένα και εξομοιωτές πεδίου.
- γ. Γραφεία διοίκησης.
- δ. Χώρους διαμονής, σίτισης και ψυχαγωγίας.
- ε. Γυμναστήριο.
- στ. Αποθηκευτικούς χώρους.
- ζ. Ιατρείο.

#### Άρθρο 18

##### Έναρξη Ισχύος

Η ισχύς της παρούσας αρχίζει από τη δημοσίευσή της. Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Μαρούσι, 14 Νοεμβρίου 2022

Ο Γενικός Γραμματέας Πολιτικής Προστασίας

ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ ΠΑΠΑΓΕΩΡΓΙΟΥ



## ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στην Προεδρία της Κυβέρνησης και έχει την ευθύνη τόσο για τη σύνταξη, διαχείριση, εκτύπωση και κυκλοφορία των Φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ), όσο και για την κάλυψη των εκτυπωτικών - εκδοτικών αναγκών του δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα (ν. 3469/2006/Α' 131 και π.δ. 29/2018/Α' 58).

### 1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

- Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αίτησης, για την οποία αρκεί η συμπλήρωση των αναγκαίων στοιχείων σε ειδική φόρμα στον ιστότοπο **www.et.gr**.

- Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας μέσω των ΚΕΠ, είτε με ετήσια συνδρομή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών. Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €. Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.

#### • Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

Α. Τα κείμενα προς δημοσίευση στο ΦΕΚ, από τις υπηρεσίες και τους φορείς του δημοσίου, αποστέλλονται ηλεκτρονικά στη διεύθυνση **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.

Β. Κατ' εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

- Πληροφορίες, σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την ημερήσια κυκλοφορία των Φ.Ε.Κ., με την πώληση των τευχών και με τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες μας, περιλαμβάνονται στον ιστότοπο (**www.et.gr**). Επίσης μέσω του ιστότοπου δίδονται πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, με βάση τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Πρόκειται για τον αριθμό που εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

### 2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

Το Εθνικό Τυπογραφείο ανταποκρινόμενο σε αιτήματα υπηρεσιών και φορέων του δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει έντυπα, φυλλάδια, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους για κάθε χρήση, κ.ά.

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

**Ταχυδρομική Διεύθυνση:** Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα

**ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ:** 210 5279000 - fax: 210 5279054

#### ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

**Πωλήσεις - Συνδρομές:** (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)

**Πληροφορίες:** (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)

**Παραλαβή Δημ. Ύλης:** (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

**Ωράριο για το κοινό:** Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30

Ιστότοπος: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία του ιστότοπου: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

**Πείτε μας τη γνώμη σας,**

για να βελτιώσουμε τις υπηρεσίες μας, συμπληρώνοντας την ειδική φόρμα στον ιστότοπό μας.

