

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΑΓΓ. ΣΤΑΦΥΛΑΣ

Οδηγός Εύρεσης Εργασίας

και

Μαθητείας για Αποφοίτους
Επαγγελματικών Λυκείων

ΕΚΔΟΣΗ 11η - ΑΘΗΝΑ - ΣΕΠΤΕΜΒΡΙΟΣ 2024

Οδηγός Εύρεσης Εργασίας

και

**Μαθητείας για Αποφοίτους
Επαγγελματικών Λυκείων**

ΕΚΔΟΣΗ 11η - ΑΘΗΝΑ - ΣΕΠΤΕΜΒΡΙΟΣ 2024

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΑΓΓ. ΣΤΑΦΥΛΑΣ

Μηχανολόγος Μηχανικός MSc

τ. Διευθυντής 10ου Επαγγελματικού Λυκείου Αθηνών

Αναχάρσιδος 8-10, 116 35 Αθήνα

T: 697 600 4100 - E-Mail: stafylas@otenet.gr

Αφιερώνεται σε όλες και όλους που αποφοίτησαν φέτος από τα ΕΠΑΛ
και πέτυχαν την εισαγωγή τους στη Τριτοβάθμια Εκπαίδευση.



ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

Εισαγωγή	8
Η εύρεση εργασίας.....	9
Η γνώση του εαυτού (αυτογνωσία)	9
Τα βήματα για την εύρεση εργασίας.....	9
Οδηγίες σύνταξης βιογραφικού σημειώματος	11
Παράδειγμα βιογραφικού σημειώματος	12
Η συνοδευτική επιστολή.....	14
Βιογραφικό στα αγγλικά;	14
Η συνέντευξη επιλογής.....	15
Προετοιμασία για τη συνέντευξη	15
Κατά τη διάρκεια της συνέντευξης	16
Τα «ναι» κατά τη διάρκεια της συνέντευξης	16
Τα «όχι» στη συνέντευξη	17
Συνηθισμένες ερωτήσεις μιας συνέντευξης.....	17
Τι μπορεί να αξιολογηθεί αρνητικά.....	18
Τα κοινωνικά δίκτυα και το διαδίκτυο.....	19
Φτιάχνοντας το δικό σας δίκτυο	21
Μετά την εύρεση εργασίας.....	22
Η εμπειρία ενός επιτυχημένου	23
Ένας καθηγητής συμβουλεύει	25
Καλές πρακτικές.....	27
Ο θεσμός της μαθητείας	31
Εισαγωγή	31
Σκοποί	31
Τρόπος λειτουργίας	32
Ειδικότερα.....	32
Πρόσκληση και Δικαίωμα εγγραφής	33
Μοριοδότηση.....	33

Δικαιώματα μαθητευόμενου	34
Άδειες	34
Απουσίες	35
Κώδικας δεοντολογίας	35
ΦΕΚ Λειτουργίας	36
Περισσότερες πληροφορίες.....	36
Πληροφορίες για τον συντάκτη	37
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ	38
ΦΕΚ 4771 - 12.09.2022	38

Εισαγωγή

Αγαπητοί τελειόφοιτοι του Επαγγελματικού Λυκείου,

συγχαρητήρια για την ολοκλήρωση των σπουδών σας στη δευτεροβάθμια επαγγελματική εκπαίδευση. Με τις γνώσεις που αποκτήσατε και το Απολυτήριο και το Πτυχίο που κρατάτε στα χέρια σας μπορείτε να αναζητήσετε εργασία. Για να γίνει η αναζήτηση αυτή ευκολότερη και αποτελεσματική, συγκεντρώθηκαν εδώ, σε αυτό τον οδηγό εργασίας, χρήσιμες πληροφορίες. Οι γνώσεις αυτές θα σας φανούν χρήσιμες όχι μόνο κατά το στάδιο της αναζήτησης εργασίας αλλά και μετά, όταν θα πρέπει να επιδείξετε χαρίσματα για να παραμείνετε στην εργασία, να διακριθείτε και να εξελιχθείτε μέσα σε αυτή. Επίσης, θα μάθετε για ένα καινούργιο θεσμό, τον θεσμό της μαθητείας, οποίος θα κάνει την είσοδό σας στον εργασιακό χώρο πιο εύκολη. Ακολουθώντας τις πληροφορίες εδώ, τα βήματά σας θα γίνουν πιο εύκολα και πιο συγκεκριμένα. Στη πορεία αυτή δεν έχει θέση η απογοήτευση και η έλλειψη εμπιστοσύνης στον εαυτό σας. Να θυμάστε πάντα ότι οι επιτυχημένοι άνθρωποι δεν προούνται από τις μικρές αποτυχίες, αλλά περιμένουν υπομονετικά ενδυναμώνοντας τις προσπάθειές τους μέχρι τη δικαίωση. Η εύρεση εργασίας είναι το μισό του δρόμου. Το άλλο μισό είναι η επιτυχής παραμονή σε αυτή. Και αυτό θα γίνει αν αγαπάτε αυτό που κάνετε, αν είστε χαμογελαστοί και αγαπητοί, αν είστε τίμιοι, αν τηρείτε τη νομοθεσία, αν είστε συνεπείς με το χρόνο. Με μια λέξη, αν είστε ευσυνείδητοι. Με τέτοια χαρακτηριστικά προσωπικότητας κανένας εργοδότης δεν θα ήθελε να σας αποχωριστεί. Με τις σκέψεις αυτές σας εύχομαι καλή επιτυχία στην εργασία και στη ζωή.

Αθήνα, Σεπτέμβριος 2024

Κωνσταντίνος Αγγ. Σταφυλάς

Η εύρεση εργασίας

Η γνώση του εαυτού (αυτογνωσία)

Εσείς που αναζητάτε εργασία, θα πρέπει να γνωρίζετε τον εαυτό σας και να τον προσδιορίζετε σε σχέση με τους άλλους και με το περιβάλλον σας, για να ενταχθείτε εύκολα στην αγορά εργασίας και να έχετε μια επιτυχημένη επαγγελματική πορεία. Ο λόγος είναι για την αυτοαξιολόγηση. Πρέπει να κατανοήσετε γιατί η γνώση του εαυτού (αυτογνωσία) αποτελεί κλειδί για την επαγγελματική επιτυχία. Για να βοηθηθείτε προς τη κατεύθυνση αυτή, φροντίστε να συντάξετε έναν κατάλογο των τυπικών προσόντων σας, των προσωπικών σας ενδιαφερόντων, των ικανοτήτων, των επαγγελματικών αξιών και των προσωπικών σας χαρακτηριστικών. Φροντίστε να ρωτήσετε τον εαυτό σας:

Τι κάνω καλά; Τι λένε οι άλλοι για μένα; Τι απολαμβάνω να κάνω; Τι με ενεργοποιεί;

Τέτοιου είδους ερωτήσεις και πολλές άλλες θα σας βοηθήσουν να αναγνωρίσετε και να καταγράψετε τα δυνατά και αδύνατα σημεία της προσωπικότητάς σας. Το υλικό που θα συγκεντρώσετε θα αποτελέσει σημαντική πηγή πληροφοριών, τόσο στο σχεδιασμό της καριέρας σας όσο και στη διαδικασία αναζήτησης εργασίας.

Τα βήματα για την εύρεση εργασίας

Η εύρεση εργασίας είναι μία διαδικασία ιδιαίτερα πολύπλοκη και απαιτητική. Όταν ολόένα και περισσότερες επιχειρήσεις προχωρούν σε μειώσεις προσωπικού και περικοπές δαπανών, η εύρεση εργασίας μοιάζει να δυσκολεύει όλο και περισσότερο. Ιδιαίτερα μετά την πανδημία του κορονοϊού (άνοιξη 2020) οι μειώσεις του προσωπικού διεθνώς αυξήθηκαν πολύ. Εντούτοις, μπορείτε να ακολουθήσετε μερικά βήματα ώστε να αυξήσετε τις πιθανότητες σας αλλά και να μειώσετε το χρονικό διάστημα που θα περάσετε στη διαδικασία αναζήτησης εργασίας.

Βήμα 1: Το Βιογραφικό

Ένα σωστό βιογραφικό είναι το πιο βασικό εργαλείο μας στην αναζήτηση εργασίας. Πρέπει να δίνετε ιδιαίτερη έμφαση στη συγγραφή του καθώς αυτό σας αντιπροσωπεύει στα πρώτα στάδια της εύρεσης εργασίας (πριν τη συνέντευξη).

Βήμα 2: Η Συνοδευτική επιστολή

Είναι η επιστολή που συνοδεύει το βιογραφικό σας. Μία συνοδευτική επιστολή περιλαμβάνει όλα εκείνα τα οποία δε μπορούν να φανούν μέσα από την τυποποιημένη μορφή ενός βιογραφικού. Οι εξηγήσεις για ένα μεγάλο διάστημα κατά το οποίο εμφανίζεστε χωρίς δουλειά, οι λόγοι για τους οποίους αποχωρήσατε από την προηγούμενη θέση σας ή κάποιο συγκεκριμένο χαρακτηριστικό της προσωπικότητάς σας, είναι στοιχεία τα οποία μπορούν να περιλαμβάνονται σε μία συνοδευτική επιστολή. Η κάθε συνοδευτική επιστολή είναι δυνατόν να είναι προσαρμοσμένη στη θέση εργασίας στην οποία απευθύνεστε.

Βήμα 3: Οι ιστοσελίδες εργασίας

Μόλις έχετε στα χέρια σας ένα επαγγελματικό βιογραφικό σημείωμα και μια αντίστοιχα επαγγελματική συνοδευτική επιστολή είναι καλή ιδέα να εγγραφείτε στις μεγαλύτερες ελληνικές ιστοσελίδες εύρεσης εργασίας όπου και θα ανεβάσετε το βιογραφικό σας. Θα πρέπει να ελέγχετε καθημερινά τους λογαριασμούς σας εκεί, για να γνωρίζετε όλες τις τελευταίες θέσεις εργασίας που σας ενδιαφέρουν. Μέσω αυτών των ιστοσελίδων μπορείτε να απαντήσετε απευθείας στην αγγελία που σας ενδιαφέρει, αποστέλλοντας το βιογραφικό σας αλλά και την προσαρμοσμένη συνοδευτική επιστολή σας.

Βήμα 4: Τα κοινωνικά δίκτυα

Η ψηφιακή σας παρουσία θα πρέπει να ενισχύεται από τους λογαριασμούς σας στα κοινωνικά δίκτυα. Δεν πρέπει να ξεχνάτε πως τα κοινωνικά δίκτυα πλέον παίζουν σημαντικό ρόλο στην διαδικασία προσλήψεων. Τα πιο δημοφιλή κοινωνικά δίκτυα είναι:

- Το **Linkedin**: Πρόκειται για το πιο εξειδικευμένο και ταχύτερα αναπτυσσόμενο κοινωνικό δίκτυο στο χώρο της εύρεσης εργασίας. Αναδείξτε τα προσόντα σας και διευρύνετε το δίκτυό σας με άτομα του κλάδου στον οποίον επιθυμείτε να εργαστείτε.

- Το **Facebook**: Μέσω του λογαριασμού σας στο facebook προσπαθήστε να αναδείξετε μία πολύπλευρη και ολοκληρωμένη προσωπικότητα με προσωπικά ενδιαφέροντα και χόμπι. Επίσης, πολλές εταιρίες σας δίνουν την ευκαιρία να αποστείλετε μέσω Facebook το βιογραφικό σας.

- Το **Twitter**: Παρά το ότι δεν σχεδιάστηκε για τη συγκεκριμένη χρήση, εντούτοις, μπορεί να φανεί ιδιαίτερα χρήσιμο στη διαδικασία εύρεσης εργασίας. Χρησιμοποιήστε το Twitter για να ενημερώνετε σχετικά με

τις εξελίξεις στους κλάδους που σας ενδιαφέρουν, για τις θέσεις εργασίας που προκύπτουν και ανακοινώνονται στους εταιρικούς λογαριασμούς αλλά και για να διευρύνετε το δίκτυο των γνωριμιών σας. Για άλλη μία φορά πρέπει να τονιστεί πόσο σημαντικό είναι να γνωστοποιήσετε στο δίκτυό σας πως βρίσκεστε στο στάδιο εύρεσης εργασίας.

Οδηγίες σύνταξης βιογραφικού σημειώματος

Το βιογραφικό σημείωμα αποτελεί μια περίληψη των γνώσεων, εμπειριών και ικανοτήτων του ατόμου. Δεν υπάρχει μια έτοιμη και χρυσή λύση για τη σύνταξη του βιογραφικού σημειώματος. Στόχος του είναι να τραβήξει την προσοχή του αποδέκτη, να του δημιουργήσει μια θετική εικόνα για τον υποψήφιο και να τον βοηθήσει στη διαδικασία επιλογής.

Ένα βιογραφικό σημείωμα θα πρέπει να έχει τα εξής χαρακτηριστικά:

- Να είναι σύντομο: δεν θα πρέπει να ξεπερνάει τις δύο σελίδες.
- Να είναι ευανάγνωστο και καθαρό, σε καλή ποιότητα χαρτιού, μεγέθους A4, κατά προτίμηση λευκό.
- Να έχει γραφτεί με καλή ορθογραφία και σύνταξη, με συνοπτικές και άμεσες προτάσεις για να περιγράψετε την εκπαιδευτική και επαγγελματική σας εμπειρία.
- Να είναι ειλικρινές στις αναφορές για τον εαυτό σας.
- Να περιγράφει με σαφήνεια τη θέση και τις αρμοδιότητες στις προηγούμενες εργασίες.
- Να μη περιέχει διορθωμένες φωτοτυπίες. Να εκτυπώνεται ένα καινούριο.
- Να μη φέρει την υπογραφή σας.
- Να μην έχει προσωπική φωτογραφία, παρά μόνο εφόσον ζητείται από την αγγελία.
- Να μη περιέχει προσωπικές αντωνυμίες (π.χ. «εγώ εργάστηκα στην εταιρεία» κτλ.)
- Να μη περιέχει συντομογραφίες λέξεων ή αρχικά, αν δεν είναι καθιερωμένα.
- Να συμπεριλαμβάνει τα προσωπικά σας ενδιαφέροντα και χόμπι. Αυτά τα στοιχεία είναι σημαντικά γιατί δείχνουν πόσο σφαιρική προσωπικότητα είστε.
- Να μη περιέχει λεπτομέρειες για τις συστατικές επιστολές, παρά μόνο μια σημείωση στο τέλος του βιογραφικού σας: «Συστάσεις διαθέσιμες εφόσον ζητηθούν».

Παράδειγμα βιογραφικού σημειώματος

ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ ΟΝΟΜΑ - ΕΠΙΘΕΤΟ

Διεύθυνση:

Τηλέφωνο:

Email:

ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

Ημερομηνία Γέννησης:

Οικογενειακή Κατάσταση:

Στρατιωτικές Υποχρεώσεις:

Δ/ση Μόνιμης Κατοικίας:

Τηλ. Μόνιμης Κατοικίας:

Κινητό Τηλέφωνο:

(Μπορούν να παρατεθούν και στο τέλος του βιογραφικού σημειώματος ως “συμπληρωματικές προσωπικές πληροφορίες”)

ΓΕΝΙΚΟΙ Ή ΕΙΔΙΚΟΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ

Προαιρετική αναφορά στο τι επιδιώκετε ανάλογα με τη θέση, το φορέα ή τον οργανισμό του εργοδότη προς τον οποίο αποστέλλεται το βιογραφικό σας.

ΣΠΟΥΔΕΣ

Χρονολογία, Όνομα Τμήματος, Όνομα Εκπαιδευτικού Ιδρύματος.

ΣΥΝΕΧΙΖΟΜΕΝΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ - ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ

Χρονολογία, Τίτλος Σεμιναρίου (βασιζόμενος στη Βεβαίωση Σπουδών), Όνομα Φορέα Κατάρτισης, Χρονική Διάρκεια Κατάρτισης (Ώρες θεωρίας και πρακτικής άσκησης).

ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ

Χρονολογία, Θέση Εργασίας, Όνομα - Είδος Φορέα Εργασίας (επιχείρησης, εταιρείας). Περιγραφή Εργασίας (καθήκοντα - αρμοδιότητες). Είδος Απασχόλησης (πλήρης απασχόληση, ημιαπασχόληση, εποχιακή απασχόληση, κλπ.). Μπορεί να συμπεριληφθεί και η πρακτική άσκηση κατά τη διάρκεια φοίτησης.

ΕΡΓΑΣΙΕΣ - ΜΕΛΕΤΕΣ - ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΕΙΣ

Αναφορά σε εργασίες- μελέτες που εκπονήθηκαν και τυχόν δημοσιεύσεις κατά τη διάρκεια των προπτυχιακών σπουδών, πτυχιακές εργασίες, κλπ. που έχουν σχέση με την επιδιωκόμενη σχέση εργασίας ή ενδεχομένως δείχνουν καλή επίδοση.

ΞΕΝΕΣ ΓΛΩΣΣΕΣ

Γλώσσα, Επίπεδο (άριστα, μέτρια, καλά) ή Τίτλος Σπουδών

ΓΝΩΣΕΙΣ Η/Υ

Αναφορά σε όλες τις γνώσεις - προγράμματα χειρισμού ηλεκτρονικού υπολογιστή

ΕΘΕΛΟΝΤΙΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ / ΕΜΠΕΙΡΙΑ

Αναφορά σε πιθανή εθελοντική εργασία για απόκτηση επαγγελματικής εμπειρίας ή συμμετοχή σε συλλόγους και σωματεία κοινωνικής ωφελείας (πχ. Ερυθρός Σταυρός, Ομάδα Εθελοντικής Αιμοδοσίας, κλπ.). Δραστηριοποίηση σε Ομάδες Πολιτιστικού Χαρακτήρα (Πολιτιστικούς Συλλόγους, Θεατρικές Ομάδες, κλπ.).

ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΑ

Προσωπικά ενδιαφέροντα και χόμπι (πχ. σκάκι, σπορ, φωτογραφία, χαλκογραφία) ή ακόμα και ενδιαφέροντα που δείχνουν προτίμηση για δραστηριοποίηση σε συγκεκριμένους επαγγελματικούς τομείς (πχ. παρακολούθηση συνεδρίων, ημερίδων και διαλέξεων με συγκεκριμένο θεματικό αντικείμενο που σχετίζεται με το αντικείμενο σπουδών, συμμετοχή σε ερευνητική δραστηριότητα, κλπ.).

ΔΙΑΚΡΙΣΕΙΣ

Συμμετοχές και τυχόν διακρίσεις, βραβεία, επαίνους, υποτροφίες, κατά τη σχολική περίοδο, τη διάρκεια των σπουδών, κλπ.(πχ. 1991, Αργυρό Μετάλλιο Κολύμβησης, Κολυμβητικός Όμιλος Ηρακλείου, κλπ.).

ΑΤΟΜΙΚΑ ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ

Προαιρετική αναφορά σε συγκεκριμένα χαρακτηριστικά σας που μπορείτε να αναπτύξετε πιο συγκεκριμένα, αν ζητηθεί πχ. συνέπεια, ομαδικό πνεύμα, οργανωτικές ικανότητες, κλπ.).

ΣΥΣΤΑΣΕΙΣ (ΣΥΣΤΑΤΙΚΕΣ ΕΠΙΣΤΟΛΕΣ)

Πάντα με την έγκριση των προσώπων που αναφέρονται.

Η συνοδευτική επιστολή

Το βιογραφικό σημείωμα που στέλνετε σε έναν πιθανό εργοδότη πρέπει οπωσδήποτε να συνοδεύεται από μία επιστολή. Η συνοδευτική επιστολή δίνει την ευκαιρία να συστήσετε τον εαυτό σας, να παρουσιάσετε συνοπτικά τα προσόντα σας και κυρίως να πείσετε τον αναγνώστη (εργοδότη) να διαβάσει το βιογραφικό σας σημείωμα. Με τη συνοδευτική επιστολή συνδέετε την εκπαιδευτική και επαγγελματική σας κατάρτιση με τις συγκεκριμένες αρμοδιότητες της θέσης εργασίας, την οποία διεκδικείτε. Στη συνοδευτική επιστολή εστιάζετε σε ικανότητες οι οποίες θα ενδιέφεραν ιδιαίτερα τον εργοδότη και υπογραμμίζετε συγκεκριμένους τομείς του βιογραφικού σας. Με άλλα λόγια, εξηγείτε τι έχετε να προσφέρετε εσείς στη συγκεκριμένη θέση εργασίας και γιατί σας ενδιαφέρει. Επομένως για κάθε θέση εργασίας πρέπει να συντάσσετε μια διαφορετική επιστολή, ανάλογα με τα χαρακτηριστικά και τις απαιτήσεις της δουλειάς την οποία διεκδικείτε. Η συνοδευτική επιστολή αποτελεί την πρώτη σας επαφή με έναν πιθανό εργοδότη. Όπως το βιογραφικό σας, έτσι και η επιστολή αποτελεί δείγμα της δουλειάς που μπορείτε να προσφέρετε. Για το λόγο αυτό πρέπει να χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και να αναδεικνύει τις εκτελεστικές σας ικανότητες. Εάν είναι προσεκτικά γραμμένη και περιλαμβάνει τις σωστές πληροφορίες, τότε να είστε σίγουροι ότι θα κάνετε μια καλή αρχική εντύπωση. Μην ξεχνάτε ότι απώτερος στόχος σας είναι να καταφέρετε να κανονίσετε συνάντηση για προσωπική συνέντευξη.

Βιογραφικό στα αγγλικά;

Η απάντηση εξαρτάται από τον λόγο για τον οποίο το χρειάζεστε. Είναι γιατί η αγγελία είναι δημοσιευμένη στα αγγλικά (πάντα ενδείκνυται να στέλνουμε βιογραφικό στην ίδια γλώσσα με αυτή της αγγελίας) ή επειδή πρόκειται για εταιρεία στο εξωτερικό, για την οποία ενδιαφέρεστε να εργαστείτε από μακριά ή ακόμα και να μετακομίσετε στην έδρα της;

Στην πρώτη περίπτωση, θα μπορούσατε απλώς να μετατρέψετε τις πληροφορίες στα αγγλικά πάνω σε όποιο από τα πρότυπα βιογραφικών έχετε επιλέξει. Στη δεύτερη, υπάρχουν και άλλα δεδομένα που χρειάζεται να λάβετε υπόψη.

Ένα από τα πράγματα που μπορούν να ενδυναμώσουν ή να υποβαθμίσουν το βιογραφικό σας από χώρα σε χώρα είναι η φωτογραφία. Σε πολλές ευρωπαϊκές χώρες, η φωτογραφία είναι επιθυμητή στο βιογραφικό ακόμα και αν δεν δηλώνεται στην αγγελία. Σε χώρες της Μέσης Ανατολής περιμένουν οπωσδήποτε να δουν φωτογραφία σας. Στις ΗΠΑ και στο Ηνωμένο Βασίλειο, από

την άλλη, η ύπαρξη φωτογραφίας μπορεί να στείλει το βιογραφικό σας στα αζήτητα λόγω των αυστηρών νόμων κατά των διακρίσεων.

Δεδομένου ότι δεν υπάρχει μία κοινή πρακτική παγκοσμίως, χρειάζεται πρώτα να εξετάσετε τι ισχύει για τη χώρα που ενδιαφέρεστε, ώστε να αξιοποιήσετε μια κατάλληλη φόρμα για βιογραφικό.

Ο σύγχρονος κανόνας για τη δημιουργία επιτυχημένου βιογραφικού υποδεικνύει τον περιορισμό της έκτασής του σε δύο σελίδες. Αυτό ισχύει, φυσικά, και για εκείνα που συντάσσονται στα αγγλικά. Προσοχή όμως: στις ΗΠΑ συγκεκριμένα, προτιμώνται τα βιογραφικά (resumes) που συμπυκνώνουν με τον καλύτερο τρόπο τα σημαντικά χαρακτηριστικά του υποψηφίου σε μία μόνο σελίδα.

Η συνέντευξη επιλογής

Οι πιο κατάλληλοι να μιλήσετε για τον εαυτό σας είσαστε εσείς. Όμως παρ' όλο που συνήθως γνωρίζετε τις απαντήσεις που σας αφορούν, ίσως δεν έχετε μάθει να τις συζητάτε και συχνά δεν είσαστε έτοιμοι να μιλήσετε για θέματα σταδιοδρομίας. Η συνέντευξη είναι ένας εύκολος και δημοφιλής τρόπος επιλογής προσωπικού. Οι πληροφορίες που ακολουθούν αποτελούν την ελάχιστη βάση όσων πρέπει κανείς να γνωρίζει για την προετοιμασία και τη διαδικασία μιας συνέντευξης επιλογής. Οι πληροφορίες όμως που παρέχονται εδώ δεν πρέπει να χρησιμοποιηθούν χωρίς προηγουμένως να έχουν προσαρμοστεί στον προσωπικό σας τρόπο έκφρασης. Όταν σας καλέσουν σε μια συνέντευξη, θυμηθείτε ότι ο συνεντευκτής έχει ανάγκη να προσλάβει άτομα που να είναι κατάλληλα για μια συγκεκριμένη θέση. Έτσι, ο στόχος και ο δικός σας και του συνεντευκτή είναι κοινός: να υπάρξει ο κατάλληλος άνθρωπος για την κατάλληλη θέση. Πριν από μια συνέντευξη λοιπόν προετοιμαστείτε ώστε να μπορείτε ανά πάσα στιγμή να συσχετίζετε και να προβάλλετε τα προσόντα και τις δεξιότητές σας που σχετίζονται με τη θέση για την οποία ενδιαφέρεστε. Σκεφτείτε επίσης ότι με την συνέντευξη σας δίνεται η ευκαιρία να μάθετε περισσότερα για την εργασία για την οποία ενδιαφέρεστε, καθώς και να κρίνετε από την μεριά σας την επιχείρηση ή τον οργανισμό ως προς το περιβάλλον, το προσωπικό, τον τρόπο εργασίας κλπ.

Προετοιμασία για τη συνέντευξη

Αποφασίστε για ποια ακριβώς θέση ενδιαφέρεστε. Πάρτε πληροφορίες για τη μελλοντική θέση, την επιχείρηση, τον εργοδότη, για τις συνθήκες εργασίας, τη θέση της επιχείρησης ή του οργανισμού στην αγορά, καθώς και για τον συνε-

ντευκτής σας. Πληροφορηθείτε για τις ανάγκες της συγκεκριμένης θέσης, έτσι ώστε να μπορείτε να προωθήσετε κατάλληλα τον εαυτό σας σ' αυτήν. Προετοιμάστε κάποιες ερωτήσεις ή απορίες σας σχετικά με τη θέση για την οποία ενδιαφέρεστε, έτσι ώστε να δείξετε το ενδιαφέρον σας γι' αυτή. Προετοιμάστε επίσης τον τρόπο με τον οποίο θα θέσετε τις σχετικές ερωτήσεις. Ξαναδιαβάστε το βιογραφικό σας και προετοιμάστε τις απαντήσεις σας για πιθανές ερωτήσεις επάνω σ' αυτό. Φροντίστε να έχετε ξεκαθαρίσει τους στόχους σταδιοδρομίας σας. Φανταστείτε τον εαυτό σας ήρεμο, με αυτοπεποίθηση, ώριμο και ευχάριστο και προβάλλετε αυτά τα χαρακτηριστικά. Εξασκηθείτε με τη βοήθεια φίλων. Επιβεβαιώστε τον ακριβή τόπο και χρόνο για τη συνέντευξη και πηγαίνετε εγκαίρως. Έχετε μαζί σας αντίγραφα του βιογραφικού σας, ακόμη και αν έχετε ήδη καταθέσει το βιογραφικό σας από πριν στο συνεντευκτή.

Κατά τη διάρκεια της συνέντευξης

Μια άριστη αρχική εντύπωση θα επηρεάσει ευνοϊκά οτιδήποτε πείτε κατά τη διάρκεια της υπόλοιπης συνέντευξης. Η εμφάνισή σας και η γλώσσα του σώματος θα αρχίσει να επηρεάζει τον τρόπο με τον οποίο οι άλλοι σας αντιλαμβάνονται, πριν ακόμη αρχίσετε να μιλάτε. Σε γενικές γραμμές προσπαθήστε να διατηρήσετε μια θετική στάση σε όλη τη διάρκεια της συνέντευξης και να δείχνετε τον ενθουσιασμό σας. Να είστε πάντα έτοιμοι να μιλήσετε για την προηγούμενη εμπειρία σας και για τις ικανότητές σας, αν σας ζητηθεί. Επίσης, να αναφέρετε πώς αυτά σχετίζονται με τις δικές σας αξίες και με την θέση για την οποία ενδιαφέρεστε.

Τα «ναι» κατά τη διάρκεια της συνέντευξης

Σχετικά με την εμφάνιση σας, είναι προτιμότερο να έχετε μια καθαρή, επιμελημένη εμφάνιση κατάλληλη για το περιβάλλον στο οποίο απευθύνεστε. Υιοθετήστε ένα ειλικρινές χαμόγελο πριν από τον πρώτο χαιρετισμό και φροντίστε η χειραψία σας να είναι θερμή και ειλικρινής. Αυτό δείχνει άνθρωπο με εμπιστοσύνη στον εαυτό του. Περιμένετε να σας προσφερθεί καρέκλα πριν καθίσετε. Φροντίστε να κάθεστε ευθυτενείς, με άνεση και να αποπνέετε σιγουριά.

Κοιτάζετε τον συνεντευκτή σας στα μάτια. Προσέχετε καλά αυτά που σας λέει. Αν δεν καταλάβετε την ερώτηση ζητήστε του να την επαναλάβει. Φροντίστε στις απαντήσεις σας να τονίζετε τις επιτυχίες και τις δεξιότητές σας και ιδιαίτερα αυτές που σχετίζονται με την θέση για την οποία ενδιαφέρεστε. Δείξτε τον ενθουσιασμό σας για την θέση που σας ενδιαφέρει και τη σοβαρό-

τητα με την οποία αντιμετωπίζετε το ζήτημα της σταδιοδρομίας σας. Μη διστάσετε να κάνετε και εσείς ερωτήσεις. Μπορείτε να δείξετε το ενδιαφέρον σας για την θέση ζητώντας πληροφορίες για τη φύση της εργασίας, για την δομή της επιχείρησης και να δείξετε τον ενθουσιασμό σας ρωτώντας για το πότε ο νέος εργαζόμενος μπορεί να αρχίσει. Στο τέλος της συνέντευξης μπορείτε να ευχαριστήσετε το συνεντευκτή σας για το χρόνο που σας διέθεσε και για την ευκαιρία που σας έδωσε να εκθέσετε τις απόψεις σας.

Τα «όχι» στη συνέντευξη

- Μην απαντάτε σε ερωτήσεις με ένα απλό «ναι» ή «όχι».
- Εξηγήστε την απάντησή σας όπου αυτό είναι δυνατό, δίνοντας παραδείγματα από προηγούμενες επιτυχίες σας.
- Μη κάνετε από την πρώτη συνέντευξη ερωτήσεις για μισθό, για ωράριο, για διακοπές κτλ. Τέτοια θέματα μπορεί κανείς να τα διαπραγματευτεί σε μια άλλη συνάντηση ή αφού του ανακοινωθεί η πρόσληψη.
- Μη δώσετε μια απάντηση που δεν ανταποκρίνεται στην αλήθεια. Αυτό θα φανεί κατά την διάρκεια της συνέντευξης. Φροντίστε να απαντάτε με ειλικρίνεια και με ακρίβεια. Μην επεκτείνετε πολύ στις απαντήσεις σας λέγοντας παραπάνω απ' όσα χρειάζεται. Μείνετε προσηλωμένοι στο θέμα.
- Μη καπνίζετε ακόμη και αν σας προσφερθεί.
- Αν έχετε την εντύπωση ότι η συνέντευξη δεν πάει καλά, μην αφήνετε την εντύπωση αυτή να σας αποθαρρύνει και προσπαθήστε να μη δείξετε αυτή σας την εντύπωση. Υπάρχει περίπτωση ο συνεντευκτή να ενδιαφέρεται πραγματικά για τις δυνατότητές σας και να θέλει να ελέγξει τις αντιδράσεις σας σε δύσκολες καταστάσεις.

Αν κατά την διάρκεια της συνέντευξης αποφασίσετε ότι η θέση αυτή δεν σας ενδιαφέρει ή υπάρχουν πολλοί αρνητικοί παράγοντες που σας έκαναν να αλλάξετε γνώμη, μη τα παρατάτε. Συνεχίστε τη συνέντευξη κανονικά και αντιμετωπίστε την σαν μια ευκαιρία για να αποκτήσετε εμπειρία.

Συνηθισμένες ερωτήσεις μιας συνέντευξης

- *Μιλήστε μου για τον εαυτό σας;*
- *Ποια είναι τα προτερήματα και ποια τα ελαττώματά σας;*
- *Τι γνωρίζετε για την εταιρεία μας;*
- *Ποιο είναι το ιδανικό επαγγελματικό περιβάλλον για σας;*
- *Γιατί αφήσατε την προηγούμενη εργασία σας;*
- *Τι σας παρακίνησε για να ζητήσετε αυτή τη θέση;*

- Ποιοι είναι οι βραχυπρόθεσμοι και ποιοι οι μακροπρόθεσμοι στόχοι σας;
- Με ποιους τρόπους νομίζετε ότι μπορείτε να συνεισφέρετε στην επιχείρηση από την θέση αυτή;
- Ποιες είναι οι δραστηριότητές σας και τι έχετε μάθει από αυτές;
- Γιατί να επιλέξουμε εσάς για τη θέση αυτή και όχι κάποιον άλλο;
- Τι σας ενδιαφέρει περισσότερο και τι λιγότερο στη θέση που προσφέρουμε;
- Με τι μισθό θα ήσασταν ευχαριστημένος;
- Αν σας προσφέρουν μια καλύτερη θέση, ενόσω εργάζεστε στην εταιρεία μας, τι θα κάνετε;
- Ποια είναι τα μεγαλύτερα προβλήματα που αντιμετωπίσατε στις προηγούμενες δουλειές σας; Πώς τα λύσατε;
- Αν ξεκινούσατε τη σταδιοδρομία σας ή τις σπουδές σας από την αρχή τι αλλαγές θα κάνατε;
- Τι γνωρίζετε για τη θέση αυτή;
- Τι σας άρεσε περισσότερο και τι λιγότερο από τις προηγούμενες ενασχολήσεις ή τις δουλειές όπου εργαστήκατε;
- Είσατε διατεθειμένος να κάνετε επαγγελματικά ταξίδια; Πώς αυτό θα επηρεάσει την δουλειά σας;
- Κατά πόσο πιστεύετε ότι οι σπουδές και η περαιτέρω επαγγελματική σας εξειδίκευση σας έχουν προετοιμάσει για μια σταδιοδρομία;

Τι μπορεί να αξιολογηθεί αρνητικά

- Αργοπορία στο ραντεβού.
- Αφρόντιστη ή φτωχή εμφάνιση.
- Χαλαρή και αδιάφορη χειραψία.
- Δυσκολία του ενδιαφερόμενου να εκφράσει τις σκέψεις και τους στόχους σταδιοδρομίας του.
- Έλλειψη ενδιαφέροντος και ενθουσιασμού από μέρους του.
- Εμφανείς ιδιαιτερότητες του χαρακτήρα του ενδιαφερόμενου, όπως νευρικότητα, επιθετικότητα, προσποίηση, αποφυγή κριτικής κτλ.
- Αποδοκιμασία των προηγούμενων εργοδοτών ή συναδέλφων του.
- Έλλειψη προσοχής προς τους ανθρώπους με τους οποίους συζητά (πχ. δεν τους κοιτά στα μάτια).
- Μην επαναλάβετε τα ίδια λάθη.
- Μην αποθαρρύνετε όταν με το τέλος της συνέντευξης δεν υπάρχει κάποια συγκεκριμένη πληροφορία ή δέσμευση απέναντί σας για την συγκεκριμένη θέση. Πιθανώς ο συνεντευκτής να θέλει να έρθει σε συνεννόηση με άλλους συνεργάτες ή με τους προϊστάμενους του ή να θέλει να δει μερικούς ακόμη

υποψήφιους για να αποφασίσει. Θυμηθείτε ότι για να βρείτε την κατάλληλη δουλειά απαιτείται υπομονή και επιμονή. Δείτε κάθε σας προσπάθεια σαν μια ευκαιρία να εμπλουτίσετε την εμπειρία σας και αντιμετωπίστε με χιούμορ τις καταστάσεις.

Τα κοινωνικά δίκτυα και το διαδίκτυο

Σας ψάχνουν στη μηχανή αναζητάς της Google οι υποψήφιοι εργοδότες σας; Ψάχνετε για δουλειά και αναρωτιέστε αν ένα βιογραφικό είναι αρκετό; Η απάντηση είναι όχι, καθώς το 80% των εργοδοτών δηλώνει ότι αναζητά τα ονόματα των υποψηφίων στο διαδίκτυο, πριν τους καλέσει για συνέντευξη. Η μηχανή αναζήτησης της Google είναι ο βασικός «προμηθευτής» των προσωπικών σας προφίλ στα κοινωνικά δίκτυα και οι εργοδότες, με μεγάλο ενδιαφέρον, επιθυμούν να σας «γνωρίσουν», πριν αποφασίσουν, αν θα σας γνωρίσουν από κοντά. Οι ειδικοί, επομένως, προτείνουν τρία πράγματα που πρέπει να προσέχετε για μια καλή, ειλικρινή και αξιόπιστη παρουσία στο διαδίκτυο που θα τραβήξει την προσοχή του εργοδότη.

α) Επαγγελματική φωτογραφία

Αν μια εικόνα είναι σε χίλιες λέξεις καταλαβαίνετε πόσο προσεκτικά πρέπει να επιλέξετε την επαγγελματική φωτογραφία σας. Ακόμα περισσότερο, αν σκεφτείτε ότι αυτή η εικόνα θα είναι και η πρώτη που θα δουν οι εργοδότες, που πάντα θέλουν να ξέρουν πώς μοιάζουν οι υποψήφιοι για τη θέση. Βεβαιωθείτε, λοιπόν, ότι έχετε μια τέτοια φωτογραφία στο διαδίκτυο ή στην προσωπική ιστοσελίδα σας. Ο κατάλληλος φωτισμός και η επαγγελματική περιβολή πάντα βοηθούν.

(β) Χαρακτήρας και συμπεριφορά

Αν νομίζετε πως τα προσόντα σας, οι σπουδές και η επαγγελματική εμπειρία σας είναι αρκετά για να σας εξασφαλίσουν μια συνέντευξη, αναθεωρήστε. Ο χαρακτήρας και η συμπεριφορά σας, κυρίως η ικανότητά σας να συνεργάζεστε, είναι το νούμερο ένα ενός καλού υποψηφίου και δεν θα πρέπει να το ξεχνάτε όσο σερφάρετε. Οι «τοίχοι» σας, το περιεχόμενο που μοιράζεστε και τα σχόλια σας θα συνεκτιμηθούν ως ο καθρέφτης του επαγγελματισμού σας.

(γ) Το διαδικτυακό σας portfolio

Φυσικά τα επαγγελματικά επιτεύγματά σας λαμβάνονται και αυτά υπόψη, γι' αυτό φροντίστε να τα παραθέσετε με τον πιο αναλυτικό τρόπο. Θέση, αρμοδιότητες, αποτελέσματα και κυρίως οι πρωτοβουλίες και οι ιδέες σας μπορεί να κεντρίσουν την προσοχή του εργοδότη, ειδι-

κά αν αυτές σχετίζονται με την προσφερόμενη θέση. Χτίστε το προσωπικό σας portfolio γύρω από μια αξιόπιστη επαγγελματική εικόνα.

Μετατρέψτε, λοιπόν, τα κοινωνικά δίκτυα σε δίκτυα προβολής του επαγγελματισμού σας και κερδίστε πιθανούς εργοδότες. Και όσοι δεν έχετε προφίλ στα κοινωνικά δίκτυα, σπεύσατε διότι σύμφωνα με τα ευρήματα της έρευνας «όσο περισσότερο νοιάζεστε για τη διαδικτυακή σας παρουσία και φήμη, τόσο πιο πιθανό είναι να σας καλέσουν για συνέντευξη, όταν κάποιος εργοδότης ελέγξει το όνομά σας στο Google». Αναζητήστε οργανισμούς, εταιρείες και δικτυακούς τόπους ηλεκτρονικής ενημέρωσης στον τομέα σας. Έτσι, μπορείτε να ενημερώνεστε για τις ευκαιρίες εργασίας και τα τελευταία νέα. Επικεντρωθείτε στον κλάδο στον οποίο θέλετε να εργαστείτε. Προσπαθήστε να αναζητήσετε με βάση το επάγγελμά σας, όπως «φαρμακείο» ή «κομμωτήριο», και «ακολουθήστε» τις εταιρείες στον συγκεκριμένο κλάδο.

Αναζητήστε θέσεις εργασίας στο Twitter! Παρόλο που υπάρχουν πάνω από 2 εκατομμύρια ανακοινώσεις κενών θέσεων, πολλές θέσεις δεν δημοσιεύονται «επίσημως» από τις δημόσιες υπηρεσίες απασχόλησης. Δοκιμάστε αναζητώντας τις λέξεις «#εργασία», «#καριέρα», «#κενή θέση» στο Twitter. Να αναζητάτε τακτικά με βάση το επάγγελμά σας και βεβαιωθείτε ότι παρακολουθείτε τις εξελίξεις στις εταιρείες και τους οργανισμούς στους οποίους ενδιαφέρεστε να δουλέψετε.

Να είστε ενεργά μέλη και να συμμετέχετε στις συζητήσεις! Συμμετέχοντας, σχολιάζοντας και απαντώντας σε σχόλια μέσω του Twitter, προβάλλετε τον εαυτό σας στους πιθανούς εργοδότες σας. Η απάντηση σε σχόλια στο Twitter είναι ένας πολύ καλός τρόπος να ξεκινήσει κάποιος που δεν χρησιμοποιεί το Twitter. Εάν δείτε μια ανακοίνωση θέσης που σας ταιριάζει, σχολιάστε πρώτα τη θέση και μετά υποβάλετε αίτηση!

«Οι ευκαιρίες εύρεσης εργασίας με τα μέσα κοινωνικής δικτύωσης είναι τεράστιες. Πρέπει λοιπόν να εξασφαλίσετε ότι το προφίλ σας στο Twitter είναι το κατάλληλο και να συμμετέχετε ενεργά. Είναι επίσης πολύ σημαντικό να «ακολουθείτε» διάφορους οργανισμούς, υπεύθυνους προσλήψεων και εταιρείες, ώστε να είστε πάντα ενήμεροι για τις θέσεις εργασίας στην Ευρώπη». Ενημερώστε τους φίλους και τους συγγενείς σας ότι αναζητάτε εργασία, για τα προσόντα σας και τους τομείς απασχόλησης που σας ενδιαφέρουν. Προσπαθήστε να διευρύνετε τον κύκλο των επαφών σας συμμετέχοντας σε δραστηριότητες (ημερίδες, συνέδρια, σεμινάρια, κτλ.) που μπορεί να σας φέρουν σε επαφή με κατάλληλους ανθρώπους. Με απλά λόγια φτιάξτε το δικό σας δίκτυο και ενη-

μερώστε το ότι ψάχνετε για εργασία. Και πείτε τους όταν ακούσουν ή δουν κάτι σχετικό να σας τηλεφωνήσουν αμέσως.

Φτιάχνοντας το δικό σας δίκτυο

Οι άνθρωποι βρίσκουν σπουδαίες δουλειές μέσω συνδέσεων και συχνά οι πιο χρήσιμες συνδέσεις δεν είναι με τους ανθρώπους με τους οποίους είμαστε «κοιντά». Στην πραγματικότητα η δύναμη μας απομακρυσμένης σύνδεσής μπορεί να σας εκπλήξει. Για να μεγιστοποιήσετε τα οφέλη από το δικό σας δίκτυο μπορείτε να ακολουθήσετε μια στρατηγική με τα εξής σημεία:

1. Δημιουργήστε μια Λίστα Επαφών. Η λίστα αυτή μπορεί να έχει μέχρι και 100 «ασθενείς» επαφές, που δύνανται να προέρχονται από την γειτονιά σας, το σχολείο, τα χόμπι, ή ακόμα και οι προηγούμενες εργασίες σας. Παρακολουθείτε ανθρώπους που εργάζονται σε τομείς που προοδεύουν με την πάροδο του χρόνου. Αν και 100 επαφές φαίνονται να είναι μια μεγάλη λίστα, εν τούτοις όσο μεγαλύτερος είναι ο αριθμός τόσο περισσότερες είναι και οι πιθανότητες σας στην προσπάθεια για δουλειά.
2. Κάνετε επαφές με ανθρώπους της λίστας σας. Μην αρχίζετε με τα πρόσωπα που είναι ψηλά στη λίστα. Ξεκινήστε από επαφές με χαμηλότερο προφίλ ώστε να αποκτήσετε εμπειρίες με τις συζητήσεις και να αυξήσετε την αυτοπεποίθησή σας. Στη συνέχεια μετακινηθείτε σε περισσότερο υποσχόμενους «στόχους» σας. Με όλους πρέπει να είστε ειλικρινείς αναφορικά με τον λόγο που καλείτε. Πρέπει επίσης να σταματάτε τα τηλεφωνήματα όταν αισθάνεστε ότι έχετε αρκετά υποσχόμενα μηνύματα.
3. Διαχειριστείτε τα θετικά μηνύματα. Ανταποκριθείτε σε κάθε υποσχόμενη συζήτηση. Αυτό σημαίνει ότι πρέπει να έρθετε σε επαφή με όλους εκείνους που σας σύστησαν οι αρχικές επαφές σας. Σχετικά με τις σημειώσεις που καλό είναι να κρατάτε, εδώ μπορεί να σας βοηθήσει ένα φύλλο εργασίας τύπου Excel.
4. Κρατάτε πάντα το βιογραφικό σας ενημερωμένο και έτοιμο να το διαβιβάσετε σε όποιον το ζητήσει. Το ίδιο «σε φόρμα» κρατήστε και τον εαυτό σας, εξασκούμενος συχνά σε (εικονικές) συνεντεύξεις, ώστε να είστε πάντα έτοιμοι εφαρμόζοντας καλές πρακτικές.

Μετά την εύρεση εργασίας

Η αναζήτηση για δουλειά θα μπορούσε να συνεχιστεί και μετά την εύρεση εργασίας, καθώς θα περνούν τα χρόνια, ακόμη και αν είστε ευχαριστημένοι από τη θέση που με κόπο και προσπάθεια βρήκατε. Αναζητώντας νέες προκλήσεις, με νέα οράματα, θα μπορέσετε να εξελιχθείτε προς το επόμενο στάδιο της καριέρας σας. Στη πορεία αυτή θα δώσετε βαρύτητα στις νέες δεξιότητες που απαιτούν οι εργοδότες και που εσείς δεν έχετε αποκτήσει ακόμα. Αυτά θα είναι τα εμπόδια για να προσπεράσετε και να εξελιχθείτε.

Αυτές τις συμβουλές δίνουν η Alexandra Cavoulacos και η Kathryn Minshew, συγγραφείς του βιβλίου «Οι νέοι κανόνες της δουλειάς» (The New Rules of Work), όπου αποτυπώνουν τα μαθήματα που πήραν ως πρόεδρος και ως διευθύνουσα σύμβουλος αντίστοιχα στην ιστοσελίδα αναζήτησης δουλειάς The Muse.

Οι ίδιες αναφέρουν ότι ανεξαρτήτως του εάν είστε απολύτως ευχαριστημένοι από την τρέχουσα θέση σας, σε κάποια στιγμή θα θέλετε προαγωγή ή τουλάχιστον μία νέα «δοκιμασία», ενδεχομένως εντός της ίδιας εταιρείας στην οποία βρίσκεστε. Κατά συνέπεια, συμβουλεύουν πως καλό θα ήταν να προετοιμαστείτε από τώρα για τη στιγμή που θα αναδυθεί αυτή η ανάγκη. Στη προσπάθεια αυτή της εύρεσης νέας εργασίας ή της εξέλιξης εντός της ίδιας, πρέπει εσείς να πάρετε τον έλεγχο. Μη περιμένετε από τον προϊστάμενο να σας προτείνει κάτι, αλλά λάβετε εσείς τη πρωτοβουλία για ανάληψη μεγαλύτερης ευθύνης και θέσης, αρκεί βέβαια να έχετε αποκτήσει τις γνώσεις και δεξιότητες της νέας θέσης.

Οι συγγραφείς επίσης προτείνουν και μία απλή αναζήτηση στα προφίλ των επαφών σας στο LinkedIn. Εάν κοιτάξετε τις δεξιότητες και τις εμπειρίες που έχουν άτομα, των οποίων οι θέσεις σας ενδιαφέρουν, τότε μπορεί να βρείτε τον προσανατολισμό σας.

Όταν εντοπίσετε τι χρειάζεται τελικά για να ανελιχθείτε, μπορείτε ευκολότερα να ψάξετε πώς θα αποκτήσετε αυτές τις δεξιότητες, ενδεχομένως μέσω σεμιναρίων, συνεδρίων, εθελοντισμού ή αναλαμβάνοντας ένα νέο πρότζεκτ στη δουλειά.

«Κυνηγώντας προληπτικά τη γνώση που απαιτείται για να φέρετε την καριέρα σας στο επόμενο επίπεδο, είναι αυτό που διαφοροποιεί τους σπουδαίους επαγγελματίες από τους μέτριους», καταλήγουν οι συγγραφείς.

Η εμπειρία ενός επιτυχημένου



Ο Ευάγγελος Παπαστράτος (1884-1974) ήταν ο ιδρυτής της περίφημης εταιρείας σιγαρέτων «Παπαστράτος» και η πορεία του παρουσιάζονται στο βιβλίο του «Η Δουλειά κι ο Κόπος της» (εκδ. GEMA). Μερικά αποσπάσματα από αυτό το βιβλίο είναι ωφέλιμα για να πάρουμε διδάγματα προσπάθειας, επιμονής, υπομονής και συγκέντρωσης στη προσπάθεια μας να εξελιχθούμε επαγγελματικά. Ας ακούσουμε τον Ε. Παπαστράτο να μιλάει μέσα από το βιβλίο του:

«Γεννήθηκα στο Αγρίνιο, το παλιό Βραχώρι, τον Δεκέμβρη του 1884. Εκεί μεγάλωσα κι εκεί εργάστηκα ως τα τριάντα μου χρόνια. Άρχισα να δουλεύω το 1896. Τον πρώτο καιρό στο μαγαζί (σ.σ.: κατάστημα υφασμάτων Παναγόπουλος) μου ανέθεσαν να κάνω το σκούπισμα. Όταν δεν είχα άλλη δουλειά, έπρεπε να στέκω έξω από το μαγαζί για κράχτης κι όταν έβλεπα να περνούν στον δρόμο οι χωριάτες, να τους καλώ να μπουν μέσα να ψωνίσουν».

«Το μηνιάτικο των πέντε δραχμών δεν έφτανε ούτε για τα ρούχα που χρειαζόμουν. Λογάριαζα, όμως, από τότε ν' αποχτήσω την πείρα για ν' ανοίξω αργότερα δική μου δουλειά, έστω και πολύ μικρή, γιατί έβλεπα πως με τέτοιες εργασίες άλλοι κέρδιζαν χίλιες και δυο χιλιάδες δραχμές τον χρόνο».

«Σε ηλικία εικοσιδύο ετών περίπου, ύστερα από δεκάχρονη υπαλληλική επίμονη δουλειά, άρχισα την εμπορική μου σταδιοδρομία, με αρχικό κεφάλαιο τρεις χιλιάδες δραχμές δανεικές, αλλά μπορώ να το πω, και με τα ηθικά κεφάλαια της εντιμότητας, της πείρας και της φιλεργίας, που κατά τη γνώμη μου, είναι τα πολυτιμότερα κεφάλαια για κάθε άνθρωπο και προπάντων για έναν νέο που θέλει να προκόψει».

«Ποτέ δεν edίστασα να δουλεύω 14-16 ώρες το ημερόνυκτο. Από τη νεανική μου ηλικία είχα συνηθίσει να μην είμαι σπάταλος, αλλά ούτε και τσιγκούνης και είχα ως αρχή να κανονίζω τα έξοδά μου ανάλογα με τα έσοδά μου. Δεν ξεχνούσα ποτέ το πνεύμα της αποταμιεύσεως, γιατί αυτό μου έδινε την ευκαιρία να μεγαλώνω τη δουλειά μου. Κατά τη γνώμη μου το χρήμα είναι μέσο και η ύπαρξή του δεν μπορεί να εξασφαλισθεί χωρίς ηθικές αρχές και χωρίς σύστημα. Καμιά προσπάθεια δεν καρποφορεί αν εκείνος που επιδίδεται σ' αυτήν δεν έχει ιδανικά».

«Είναι ψέμα και μεγάλο λάθος να δίνεται στους νέους η εντύπωση πως είναι αδύνατο να προκόψουν, αν δεν χρησιμοποιήσουν όλα τα μέσα κι εκείνα που δεν είναι αδιάβλητα. Η τιμιότητα είναι το καλύτερο μέσο για έναν νέο που θέλει να επιτύχει στη ζωή του, αν είναι πραγματικά αποφασισμένος να δώσει όλες του τις δυνάμεις στον σκοπό που θα τάξει στον εαυτό του, χωρίς βέβαια τη μονομέρεια που μαραίνει τα νιάτα και την ανθρωπιά του, αλλά και χωρίς να σπαταλάει τις δυνάμεις του σε πολλά και σε τίποτα και να χάνει το κουράγιο του σε κάθε φύσημα αντίξοου ανέμου».

«Συνάντησα κι εγώ στη ζωή μου δύστροπους ανθρώπους. Προτίμησα να είμαι υποχωρητικός, παρά να δίνω το δικαίωμα να με χαρακτηρίσουν σκληρό ή άδικο. Απέφυγα όμως να έχω στο εξής συναλλαγές μαζί τους».

«Πρέπει να είναι πάρα πολύ άτυχος ένας νέος -κι αυτό είναι σπάνιο- για να μη συναντήσει στη ζωή του όχι μόνο μία, αλλά πολλές ευκαιρίες για να καλυτερέψει τη θέση του με τιμιότητα και αξιοπρέπεια. Πρέπει όμως να έχει τα μάτια του ανοιχτά και να ξέρει να τολμά. Να μην φοβάται πως δεν θα τα καταφέρει, να μην τρέμει για το τι θα γίνει αν αποτύχει. Ας είναι έτοιμος να ξαναρχίσει, μόλις του παρουσιαστεί η καινούργια ευκαιρία. Οι ευκαιρίες δεν είναι σχεδόν ποτέ οι ίδιες και είναι αστόχαστο να κλαίγεται κανένας πως δεν του παρουσιάστηκε κι εκείνου η ίδια, που έκανε την τύχη κάποιου άλλου. Η δυσκολία που πρέπει να υπερνικήσει ο καθένας, είναι στο να διακρίνει και ν' αρπάζει την τύχη του, όταν του παρουσιάζεται».

Ένας καθηγητής συμβουλεύει



Ο Δημήτρης Κουρέτας είναι καθηγητής στο τμήμα Βιοχημείας και Βιοτεχνολογίας του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας. Στις αρχές Ιουνίου κάθε χρόνου αποχαιρετά τους φοιτητές και τις φοιτήτριες που ολοκλήρωσαν τις σπουδές τους, προδιαγράφοντας τα επόμενα βήματά τους, μετά το πτυχίο. Απευθυνόμενος προς τους πτυχιούχους 2023 του Πανεπιστημίου Θεσσαλίας, ανέφερε:

«Προκειμένου να φτάσετε στον στόχο,

- 1) Ενημερωθείτε για τα επαγγέλματα που σας ενδιαφέρουν. Διαβάστε, ρωτήστε, επισκεφθείτε.*
- 2) Εάν δεν μπορείτε να καταλήξετε, μετρήστε τις δυνάμεις σας! Πολύωρη εργασία, πολλές φορές σε άλλη πόλη, άλλη χώρα.*
- 3) Αναλογισθείτε τον εαυτό σας σε δέκα χρόνια. Σας αρέσει όπως βλέπετε να γίνεστε η όχι;*
- 4) Συμβουλευτείτε τους αγαπημένους σας, αλλά αποφασίστε εσείς. Μην ακούτε μαμά, μπαμπά, γιαγιά. Θα τους ακούτε, αλλά δεν θα επηρεάζεστε.*
- 5) Διαφοροποιηθείτε! Η αγορά εργασίας είναι και θα παραμείνει, ανταγωνιστική.*
- 6) Συγκρίνετε μεταξύ τους αυτές τις τρεις βασικές κατευθύνσεις: α) άμεση αναζήτηση εργασίας, β) μετεκπαίδευση για πανεπιστημιακή καριέρα, γ) μετεκπαίδευση για καριέρα στο μάρκετινγκ / μάνατζμεντ.*
- 7) Θυμηθείτε: εάν πρέπει να εισέλθετε άμεσα στην αγορά εργασίας, η αναζήτηση εργασίας είναι μία επίπονη εργασία.*
- 8) Δικτυωθείτε! Επικοινωνήστε, συναντηθείτε, προτείνετε, ζητήστε (κάνετε, αν είναι δυνατόν, 50 επαφές ανά εβδομάδα).*
- 9) Οργανωθείτε! Χρησιμοποιείτε: διαδίκτυο, βιβλιοθήκες, εφημερίδες, περιοδικά, διεθνείς οργανώσεις, συνέδρια, ημερίδες καριέρας.*

10) Αναζητήστε έναν πολύπειρο καθοδηγητή (μέντορα). Ψάξτε να τον βρείτε. Συχνά είναι από άλλο πανεπιστήμιο. Να έχει κάνει πράγματα στη ζωή του. Όταν τον δείτε, ρωτήστε για αυτά που έκανε. Μην τον αφήσετε να σας μιλάει, μόνο, για άρθρα. Αν αρχίσει έτσι πείτε ότι σας πονάει η κοιλιά και φύγετε.

11) Θυσιάστε ένα καλοκαίρι σε άμισθη πρακτική εργασία.

12) Μάθετε τις τεχνικές συνεντεύξεων μέσω βιβλίων. Ακούστε βίντεο ανθρώπων για το πώς παρουσιάζουμε τον εαυτό μας. Δεν είναι δυνατόν να πάτε για συνέντευξη κάπου αν δεν φοράτε τα πιο ωραία σας ρούχα. Το πιο ωραίο σας άρωμα. Ο πιθανός εργοδότης σας πρέπει να σας δει ότι είστε απόλυτα συνειδητοποιημένοι για το τι ψάχνετε.

13) Τηρείστε ημερολόγιο: αγγελιών που σας ενδιέφεραν, αποστολής βιογραφικών, απαντήσεων εργοδοτών, ραντεβού συνεντεύξεων, αποτελεσμάτων συνεντεύξεων, αιτημάτων εργοδοτών, επομένων συνεντεύξεων, οικονομικών προσφορών, κλπ.

14) Η επαγγελματική καριέρα δεν μπορεί να προβλεφθεί, θα έχει πολλές θυσίες, αλλαγές, ξενιθ-ναδίρι, αλλά και επαίνους. Θα αλλάξετε δουλειά αρκετές φορές και κάθε φορά είναι ζόρικο. Θα θυσιάσετε σχέσεις, δεσμούς, ερωτικούς πολλές φορές. Συχνά, θα είναι σκληρό.

Και το τελευταίο.

Προκειμένου να είναι ένας νέος επιστήμονας σε εγρήγορση θα πρέπει πρώτα-πρώτα να μην ακούει πράγματα που λέγονται από ορισμένα κόμματα, όπως μόνιμη και σταθερή δουλειά για όλο τον κόσμο, όλη η γνώση στο πρώτο πτυχίο και άλλα συναφή. Ωραία είναι αυτά, αλλά δυστυχώς η ζωή είναι ανταγωνιστική και δύσκολη.

Good luck

Δημήτρης Κουρέτας, 08.06.2023

Καλές πρακτικές

Καθώς ψάχνουμε για εργασία, αλλά και όταν βρούμε, πρέπει να έχουμε καλλιεργήσει κάποια χαρίσματα, κάποια καλά χαρακτηριστικά της προσωπικότητας και κάποιες καλές πρακτικές, που θα μας βοηθήσουν, όχι μόνο στην αναζήτησή, αλλά και μετά, στη φάση που βρήκαμε δουλειά και θέλουμε να παραμείνουμε σε αυτή, ώστε να αποδείξουμε ότι είμαστε καλοί, χρήσιμοι, παραγωγικοί και αντάξιοι της εμπιστοσύνης που μας έδειξαν. Ας δούμε, λοιπόν, μερικές απόψεις που περιγράφουν αυτά τα χαρίσματα και που έχουν εξαχθεί, τόσο από την πείρα πολλών γενεών όσο και από τις παρατηρήσεις σύγχρονων ψυχολόγων στο τομέα της εργασίας.

Μη φοβάστε μήπως κάποια στιγμή αποτύχετε. Να φοβάστε μήπως κάποια στιγμή δεν προσπαθήσετε.

Ένας στόχος χωρίς ένα σχέδιο είναι απλώς μια ευχή.

Κάθε στιγμή στη ζωή σας έχετε δύο επιλογές: Να προχωρήσετε μπροστά προς την εξέλιξη, ή να γυρίσετε πίσω στην ασφάλεια.

Η πίεση, το ζόρισμα και η δυσκολία που έχετε σήμερα, είναι η δύναμη και η πείρα που θα διαθέτετε αύριο στη ζωή.

Όταν χάσετε από τα πλούτη σας, τίποτε δεν χάθηκε. Όταν χάσετε από την υγεία σας, κάτι χάθηκε. Όταν χάσετε το χαρακτήρα σας, όλα χαθήκανε.

Να δουλεύετε σκληρά, αλλά να κρατάτε χρόνο γι αυτόν που αγαπάτε, για την οικογένεια και για τους φίλους σας. Κανείς δεν θα σας θυμάται για τις ωραίες παρουσιάσεις που κάνατε κάποτε με το Powerpoint.

Ένα πουλί που κάθεται σ' ένα δέντρο, δεν φοβάται μήπως σπάσει το κλαδί, γιατί η εμπιστοσύνη του δεν βρίσκεται στο κλαδί, αλλά στα φτερά του.

Πιστέψτε στον εαυτό σας, αξίζετε πολλά.

Να είστε συστηματικοί. Να είστε θετικοί. Να ακούτε προσεκτικά τους συνομιλητές σας και να μαθαίνετε από αυτούς. Να έχετε καλές σχέσεις, τις οποίες να βάζετε πάνω από το εγώ σας.

Να απολαμβάνετε αυτό που κάνετε. Να μη περιμένετε το αύριο, να μη αναβάλλετε. Να καταγράφετε όλα όσα χρειάζεστε να κάνετε.

Να φοράτε κάθε μέρα το ομορφότερο ένδυμα, που είναι το χαμόγελο.

Να επιμορφώνεστε σε όλο τον εργασιακό βίο σας. Κάθε λίγα χρόνια οι γνώσεις ανανεώνονται σε όλα τα πεδία.

Να σκέφτεστε και να μην αποσπάται ο νους σας συνεχώς κάθε στιγμή της ημέρας. Σε ένα κόσμο που αναζητούμε κάθε ώρα την πληροφορία σε μια οθόνη, ο νους έχει σταματήσει να σκέφτεται και αποσπάται κάθε στιγμή, τις περισσότερες φορές χωρίς στόχο και χωρίς πραγματικό όφελος. Το ανθρώπινο μυαλό είναι ο τελειότερος υπολογιστής. Χρησιμοποιήστε τον.

Κτίστε καλές συνήθειες. Χρειάζονται 21 μέρες για να αποκτήσουμε μια συνήθεια και 90 μέρες για να γίνουν αυτές οι συνήθειες τρόπος ζωής (lifestyle). Οι καλές συνήθειες δημιουργούνται δύσκολα αλλά ζούμε καλά με αυτές. Οι κακές συνήθειες δημιουργούνται εύκολα, αλλά ζούμε δύσκολα με αυτές.

Να έχετε συνεχώς ένα όραμα στη ζωή, όποια και να είναι η ηλικία σας. Δεν είναι ποτέ αργά για ένα νέο όνειρο. Ποτέ μην αποθαρρύνετε για ένα όραμα σας, απλώς επειδή θα χρειαστεί χρόνος για να το πραγματοποιήσετε. Ο χρόνος θα περάσει έτσι κι αλλιώς. Και στο τέλος, είτε θα έχετε πραγματοποιήσει αυτό που ονειρευτήκατε, είτε όχι.

Ο Έριχ Φρομ (1900-1980), Γερμανός ψυχχαναλυτής, κοινωνιολόγος, ανθρωπιστής και φιλόσοφος και από τους σημαντικότερους ψυχολόγους του εικοστού αιώνα, είχε πει ότι «το κυριότερο καθήκον του ανθρώπου είναι να γεννήσει τον πραγματικό εαυτό του», δηλαδή με την έννοια του να γίνει αυτό που πραγματικά μπορεί.

Η Μαίρη Κάρεντερ (1807 - 1877), Αγγλίδα παιδαγωγός και κοινωνιολόγος το διατύπωσε ως εξής: «Όλοι έχουμε δυο ζωές. Αυτή με την οποία γεννιομαστε και αυτή την οποία δημιουργούμε».

Ο Ζαν Πωλ Σαρτρ (1905-1980), Γάλλος φιλόσοφος, λογοτέχνης, κριτικός και πολιτικός ακτιβιστής, χρησιμοποίησε αυτές τις λέξεις: «Είμαστε οι δημιουργοί του εαυτού μας».

Ο Μάρκ Τουέιν (1835-1910), Αμερικανός συγγραφέας, έγραψε για τα ανθρώπινα όνειρα και τις ανακαλύψεις: «Σε είκοσι χρόνια από τώρα θα είσατε περισσότερο απογοητευμένοι από τα πράγματα που δεν κάνατε, παρά από αυτά που κάνατε. Λύστε τα σχοινιά που σας κρατάνε στο ασφαλές λιμάνι και σαλπάρετε. Εξερευνήστε, ονειρευτείτε, ανακαλύψτε».

Ο Βιργίλιος (70 π.Χ.-19 π.Χ) αρχαίος Ρωμαίος ποιητής, ήταν λακωνικός αλλά και σοφός σχετικά με την ανθρώπινη προσπάθεια: «Μπορούν, γιατί σκέφτονται ότι μπορούν».

Ποτέ να μη σταματήσετε να είσατε καλοί άνθρωποι και χαρακτηρισ, ανεξάρτητα του ποσό τοξικό είναι το εργασιακό περιβάλλον που πιθανόν κάποτε

μπορεί να βρεθείτε. Εξακολουθείτε να λάμπετε και να ξεχωρίζετε όπως λάμπει και ξεχωρίζει ένα διαμάντι ανάμεσα σε πέτρες.

Να κοιμάστε καλά, πριν πάτε στη δουλειά σας. Ο καλύτερος ύπνος είναι από τις 11 έως τις 7.

Να έχετε καλούς τρόπους. Η ευγένεια δεν κοστίζει τίποτα και αποφέρει πολλά. Να συμπεριφέρεστε στους άλλους, όπως θα θέλατε και σείς να συμπεριφέρονται σε σας.

Τα καλύτερα αποτελέσματα έρχονται με ομαδική και όχι ατομική δουλειά. Να έχετε ομαδικό πνεύμα.

Να αναλαμβάνετε πάντα την ευθύνη που σας αναλογεί. Η ανάληψη ευθύνης είναι χαρακτηριστικό σημείο της ωριμότητας ενός ανθρώπου.

Πάντα να σηκώνεστε μετά από κάθε πτώση, δηλαδή αποτυχία σας. Η επιτυχία δεν κρίνεται από τις φορές που θα πέσετε, αλλά από αυτές που θα σηκωθείτε και θα συνεχίσετε τον αγώνα στη ζωή και την εργασία.

«Η αποτυχία δεν είναι
το αντίθετο της
επιτυχίας.
Είναι ένα κομμάτι της..»

Θα υπάρξουν ασφαλώς και κακές μέρες.

Αυτές όμως δεν θα σβήνουν τη πρόοδο που θα έχετε κάνει. Μην αφήσετε λοιπόν αυτές τις μεριές να σας επηρεάσουν. Είναι στο πρόγραμμα. Και μη τις ονομάζετε κακές μέρες. Να τις λέτε «μέρες που απόκτησα εμπειρία, μέρες που έμαθα κάτι και έτσι έκτισα χαρακτήρα». Έπειτα είναι κάτι άλλο: Είχατε πραγματικά μια κακή μέρα; ή μήπως κάποιες απείθαρχες σκέψεις σας διαρκείας 20-30 λεπτών σας ξεστράτισαν από τη θετική σας ενέργεια και το καθαρό μυαλό; Σκεφθείτε και αυτή την πιθανότητα.

Το να φεύγετε από μια εργασία είναι OK. Όταν ξεκινάτε από την αρχή, είναι OK. Όταν λέτε όχι, είναι OK. Αυτό που δεν είναι OK είναι να μένετε σε ένα μέρος που δεν χαίρεστε, δεν σας δίνουν αξία και δεν σας εκτιμούν. Αυτό δεν είναι OK.

Ο νόμος της εστίασης: Δεν μπορούμε να σκεφτόμαστε ή να κάνουμε δυο πράγματα ταυτόχρονα.

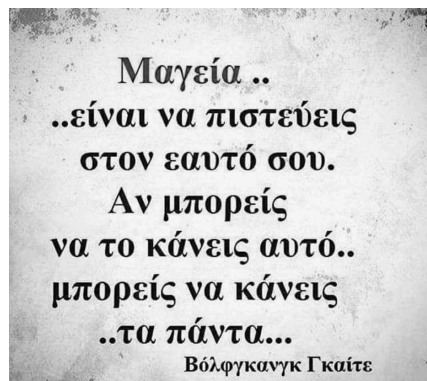
Τα βήματα της χελώνας: Είναι βήματα που είναι τόσο μικρά, μικρότερα και από της χελώνας, παρόλα αυτά μπορείς να τα κάνετε ακόμα και στη χειρότερη μέρα σας. Ένας συγγραφέας το περιέγραψε ως εξής: «Ακόμα και στη πιο δύσκολη μέρα, με πολλά προβλήματα, μπορώ να γράψω μια παράγραφο. Σε καλύτερες μέρες θα γράψω ένα κεφάλαιο του βιβλίου. Όμως ποτέ δεν υπάρχει

μέρα που να μη πετύχω έστω τον ελάχιστο στόχο μου, μια παράγραφo, ένα βήμα της χελώνας. Αυτό θα το κάνω, ο κόσμος να χαλάσει».

Να αξιοποιείτε ορθολογικά το χρόνο σας. Αν αφιερώσετε 30 ημέρες για να καθαρίσετε το σπίτι σας, θα σας πάρει ακριβώς τόσο. Αν πείτε ότι θα το καθαρίσετε σε 3 ώρες, θα το καθαρίσετε όντως σε 3 ώρες. Το ίδιο ισχύει και για τους στόχους σας.

Όσα προβλήματα και αναστατώσεις να παρουσιάζονται κάθε μέρα στην εργασία, αλλά και στη ζωή γενικότερα, φροντίστε να παραμένετε ψύχραιμοι και ήρεμοι, χωρίς φωνές και ακρότητες. Η νηφαλιότητα είναι απαραίτητη προκειμένου ο άνθρωπος να παίρνει σωστές αποφάσεις, με ωριμότητα, σύνεση, βασιζόμενος στις αρχές του και στο ζητούμενο της κάθε στιγμής. Φροντίστε να παραμένετε πάντα ήρεμοι.

Και το πιο σημαντικό από όλα: Να πιστεύετε στον εαυτό σας. Να έχετε αυτοπεποίθηση ότι μπορείτε να τα καταφέρετε.



Ο Θεσμός της μαθητείας

Εισαγωγή

Η μαθητεία (από το ρήμα «μαθητεύω» που σημαίνει τη διαδικασία και το χρονικό διάστημα κατά το οποίο κάποιος ασκείται και μαθαίνει σε μία τέχνη, ένα επάγγελμα) είναι ένας θεσμός που αφορά τις μεταλυκειακές δυνατότητες εξέλιξης των αποφοίτων των Επαγγελματικών Λυκείων (ΕΠΑ.Λ.) σε μαθησιακό και επαγγελματικό επίπεδο. Σύμφωνα με αυτό το μαθησιακό μοντέλο, μετά τη τριετή φοίτηση στο Επαγγελματικό Λύκειο ακολουθεί ένα ακόμα έτος σπουδών, κατά το οποίο συνδυάζεται η εκπαίδευση στο σχολείο φοίτησης με την κατάρτιση σε εργασιακό χώρο, σε συγκεκριμένη ειδίκευση σχετική με το αντικείμενο στο οποίο έχει αποφοιτήσει ο μαθητής από το Επαγγελματικό Λύκειο.

Το Μεταλυκειακό Έτος-Τάξη Μαθητείας είναι προαιρετικό, ανήκει στη μεταλυκειακή επαγγελματική κατάρτιση και αποτελεί εκπαιδευτική διαδρομή, που η ολοκλήρωσή της, ύστερα από επιτυχείς εξετάσεις πιστοποίησης των αποφοίτων της, οδηγεί σε τίτλο επιπέδου πέντε (5) του Εθνικού Συστήματος Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης (Ε.Σ.Ε.Ε.Κ.).

Σκοποί

Οι σκοποί του Μεταλυκειακού Έτους-Τάξης Μαθητείας είναι:

- Η παροχή υπηρεσιών αρχικής επαγγελματικής κατάρτισης σε αποφοίτους της δευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης, καθώς και σε κατόχους ισότιμων τίτλων, οι οποίοι κατέχουν ένα βασικό επίπεδο γνώσεων, δεξιοτήτων και ικανοτήτων.
- Η αφομοίωση απαραίτητων επαγγελματικών γνώσεων και δεξιοτήτων και η εξοικείωση με τις υποχρεώσεις και τα δικαιώματα των εργαζομένων.
- Η αναβάθμιση των επαγγελματικών προσόντων των αποφοίτων της δευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης, αξιοποιώντας τις υπάρχουσες επαγγελματικές γνώσεις, δεξιότητες και ικανότητες
- Η περαιτέρω ενίσχυση των ευκαιριών ένταξης των αποφοίτων της δευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης στην αγορά εργασίας, μέσω της απόκτησης εργασιακής εμπειρίας.



Είναι κατανοητό πως όλα τα ανωτέρω αποτελούν ένα ισχυρό κίνητρο για συμμετοχή στο πρόγραμμα της μαθητείας και αυξάνουν σημαντικά τις πιθανότητες για εύρεση εργασίας στο δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα.

Τρόπος λειτουργίας

Στη μαθητεία η εκπαίδευση εναλλάσσεται μεταξύ χώρου πραγματικής εργασίας και των εργαστηρίων του Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.), τα οποία στεγάζονται στο όμορο Εργαστηριακό Κέντρο (Ε.Κ.). Ο μαθητευόμενος συνδέεται με σύμβαση μαθητείας με τον εργοδότη, λαμβάνει αμοιβή ή επίδομα, και έχει ασφαλιστική κάλυψη. Ο εργοδότης αναλαμβάνει να παράσχει στον μαθητευόμενο εκπαίδευση στο χώρο εργασίας, σύμφωνα με καθορισμένο πρόγραμμα, το οποίο, σε συνδυασμό με το πρόγραμμα μάθησης στο Εργαστηριακό Κέντρο, οδηγεί σε πιστοποίηση των γνώσεων και δεξιοτήτων που απόκτησε ο μαθητευόμενος σε συγκεκριμένη ειδικότητα.

Ειδικότερα

Στη μαθητεία εφαρμόζεται το δυϊκό (διπλό) σύστημα εκπαίδευσης εννέα (9) μηνών και περιλαμβάνει: α) μαθητεία με εκπαίδευση στο χώρο εργασίας και β) εργαστηριακά μαθήματα ειδικότητας στο Εργαστηριακό Κέντρο. Ειδικότερα:

1. Πρόγραμμα με ώρες εργαστηριακών μαθημάτων της ειδικότητας, οι οποίες πρέπει να πραγματοποιηθούν απαραίτητα. Το πρόγραμμα αυτό διδάσκεται μια (1) ημέρα την εβδομάδα σε Εργαστηριακά Κέντρα (Ε.Κ.)
2. Πρόγραμμα εκπαίδευσης στο χώρο εργασίας, διάρκειας τριάντα δύο (32) ωρών εβδομαδιαίως, δηλαδή οκτώ (8) ώρες ανά ημέρα, επιμερισμένο σε τέσσερις (4) ημέρες για 9 μήνες, εξαιρουμένων των εβδομάδων που περιλαμβάνουν επίσημες αργίες και του χρονικού διαστήματος που ο εργοδότης παραμένει κλειστός.

Κατά την εφαρμογή του προγράμματος υπάρχει συστηματική συνεργασία μεταξύ του εκπαιδευτικού (διδάσκοντα και επόπτη από την πλευρά του Επαγγελματικού Λυκείου) και του εκπαιδευτή στο χώρο απασχόλησης για την τήρηση τόσο του προγράμματος σπουδών μαθητείας όσο και του πλαισίου ποιότητας μαθητείας.

Με την ολοκλήρωση του προγράμματος, οι μαθητευόμενοι έχουν τη δυνατότητα να παρακολουθήσουν 35-ωρο Προπαρασκευαστικό Πρόγραμμα για την προετοιμασία τους για συμμετοχή στις εξετάσεις πιστοποίησης στον Εθνικό Οργανισμό Πιστοποίησης Επαγγελματικών Προ-

σόντων (Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π.) Μετά την επιτυχία τους στις ανωτέρω εξετάσεις το πτυχίο τους αναβαθμίζεται από πτυχίο επιπέδου 4 σε επίπεδου 5, ισότιμο με το πτυχίο των Δημοσίων Ι.Ε.Κ..

Πρόσκληση και Δικαίωμα εγγραφής

Από την κάθε Περιφέρεια Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης εκδίδεται πρόσκληση για υποβολή αιτήσεων επιλογής για τις ειδικότητες του Μεταλυκειακού Έτους-Τάξης Μαθητείας. Για κάθε μία από τις ειδικότητες της πρόσκλησης αναφέρεται το ΕΠΑ.Λ. στο οποίο σχεδιάζεται η λειτουργία της, καθώς και το πλήθος των προσφερομένων θέσεων μαθητείας ανά συγκεκριμένο ΕΠΑ.Λ.

Κάθε υποψήφιος προσέρχεται στο συγκεκριμένο ΕΠΑ.Λ και εκεί μπορεί να καταχωρήσει μία και μοναδική αίτηση συμμετοχής στο Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Τάξης Μαθητείας. Σε αυτή την αίτηση δηλώνει υποψηφιότητα για ένα μοναδικό τμήμα της ίδιας ειδικότητας με αυτή του πτυχίου του και στη συνέχεια αναρτά τα απαιτούμενα δικαιολογητικά. Σε περίπτωση που ο υποψήφιος κατέχει πτυχίο σε περισσότερες από μία ειδικότητες, ο υποψήφιος υποβάλλει μία και μοναδική αίτηση για μία μόνο από τις ειδικότητες που έχει πτυχίο, σύμφωνα με τα ανωτέρω.

Δικαίωμα εγγραφής στη μαθητεία έχουν νέοι και νέες που ικανοποιούν σωρευτικά και τα τρία παρακάτω κριτήρια:

- α) είναι κάτοχοι απολυτηρίου και πτυχίου του δευτεροβαθμίου κύκλου σπουδών του ΕΠΑ.Λ.
- β) βρίσκονται εκτός απασχόλησης, εκπαίδευσης ή κατάρτισης.

Μοριοδότηση

Η αίτηση κάθε υποψηφίου εξετάζεται από το ΕΠΑ.Λ. που δήλωσε ο υποψήφιος ως προτίμησή του. Οι έγκυρες αιτήσεις μοριοδοτούνται και λαμβάνονται υπόψη ο βαθμός πτυχίου ΕΠΑ.Λ., η ηλικία του υποψηφίου και η εγγύτητα της ημερομηνίας κατάθεσης της αίτησης του υποψηφίου από την ημερομηνία απόκτησης του πτυχίου του.

Σε περιπτώσεις ισοβαθμίας προηγείται ο μικρότερος σε ηλικία, σύμφωνα με την ημερομηνία γέννησης, υποψήφιος. Σε περιπτώσεις ισοβαθμίας με την ίδια ημερομηνία γέννησης, προηγείται ο υποψήφιος με τον μεγαλύτερο βαθμό πτυχίου, και αν υπάρχει ισοβαθμία και στον βαθμό πτυχίου, προηγείται ο υποψήφιος με τον μεγαλύτερο βαθμό απολυτηρίου (ΕΠΑ.Λ. κατά προτεραιότητα).

Για να ολοκληρωθεί η δημιουργία τμήματος μαθητείας πρέπει ο κάθε μαθητευόμενος να συνυπογράψει σύμβαση μαθητείας (την οποία του χορηγεί η σχολική μονάδα του ΕΠΑ.Λ.) με τον εργοδότη που θα τον υποδεχτεί. Στη συνέχεια ο μαθητευόμενος προσκομίζει τη σύμβαση μαθητείας στη σχολική μονάδα για να θεωρηθεί από τον Διευθυντή.

Ο κάθε μαθητευόμενος για να ξεκινήσει το πρόγραμμα μαθητείας πρέπει να έχει καταχωριστεί από τον εργοδότη στο σύστημα «ΕΡΓΑΝΗ» του Υπουργείου Εργασίας.

Οι μαθητευόμενοι τόσο κατά τη διάρκεια όσο και με την ολοκλήρωση της μαθητείας αξιολογούνται. Οι απόφοιτοι της μαθητείας λαμβάνουν πτυχίο ειδικότητας, επαγγελματικής εκπαίδευσης και κατάρτισης επιπέδου 5, μετά την πιστοποίηση των προσόντων τους.

Δικαιώματα μαθητευόμενου

Κατά τη διάρκεια της εννεάμηνης μαθητείας του ο μαθητευόμενος δικαιούται να έχει:

- αμοιβή, η οποία έχει οριστεί στο 95 πέντε τοις εκατό (95%) επί του νόμιμου, νομοθετημένου, κατώτατου ορίου του ημερομισθίου του ανειδίκευτου εργάτη
- κανονικές άδειες με αποδοχές
- εκπαίδευση, σύμφωνα με τα προγράμματα σπουδών, που τον οδηγεί σε συγκεκριμένα μαθησιακά αποτελέσματα
- παροχή υπηρεσιών συμβουλευτικής πριν, κατά τη διάρκεια και μετά το πρόγραμμα μάθησης στην επιχείρηση και έχει δικαίωμα να ενημερώνεται σχετικά με τα επαγγελματικά του δικαιώματα
- δυνατότητα να αναφέρει στον διευθυντή ή στον υπεύθυνο καθηγητή του ΕΠΑ.Λ. ή Ε.Κ. τη μη τήρηση των όρων της σύμβασης μαθητείας και της εργατικής νομοθεσίας
- διακοπή, για σοβαρούς λόγους και με τη σύμφωνη γνώμη του υπευθύνου του ΕΠΑ.Λ. ή Ε.Κ., της σύμβασης με τον εργοδότη και την τοποθέτησή του σε άλλον, εάν είναι εφικτό, για τη συνέχιση του προγράμματος.

Άδειες

Κατά τη διάρκεια του προγράμματος οι μαθητευόμενοι δικαιούνται:

- Κανονική άδεια από τον χώρο εργασίας.

- Αναρρωτική άδεια με κατάθεση γνωμάτευσης θεράποντα ιατρού ιδιωτικού ή δημόσιου φορέα. Η αναρρωτική άδεια χορηγείται έως δεκαπέντε (15) ημερολογιακές ημέρες.
- Να απουσιάσουν συνολικά πέντε ημέρες από το πρόγραμμα εκπαίδευσης στον εργασιακό χώρο για προσωπικούς λόγους, με έγκαιρη ενημέρωση και τη σύμφωνη γνώμη του εργοδότη.
- Πέραν των ανωτέρω οι μαθητευόμενοι δεν δικαιούνται άλλου τύπου άδεια.

Απουσίες

Το σύνολο των απουσιών για το εργαστηριακό μάθημα ειδικότητας δεν μπορεί να υπερβαίνει το 20% του συνόλου των ωρών του μαθήματος ειδικότητας.

Κώδικας δεοντολογίας

Οι βασικές αρχές που οφείλουν να τηρούν οι μαθητευόμενοι (κώδικας δεοντολογίας για τον μαθητευόμενο στο χώρο εργασίας) και οι υποχρεώσεις τους είναι οι συνήθειες στους χώρους εργασίας:

- να τηρούν το ωράριο της μαθητείας
- να εκτελούν τις εργασίες που τους ανατίθενται από τους εκπαιδευτές-εκπαιδευτικούς, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο πρόγραμμα σπουδών μαθητείας
- να τηρούν τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας, όπως αυτοί προβλέπονται από τον εργοδότη
- να έχουν εμφάνιση συμβατή με τον εργασιακό χώρο
- να σέβονται την κινητή και ακίνητη περιουσία του εργοδότη
- να συνεργάζονται αρμονικά με τα στελέχη του εργοδότη
- να μην δημιουργούν προβλήματα σε πελάτες ή συνεργάτες του εργοδότη
- να ενημερώνουν έγκαιρα τους υπευθύνους του Επαγγελματικού Λυκείου σε περίπτωση που δημιουργηθεί κάποιο πρόβλημα στη συνεργασία τους με τον εργοδότη
- με την ολοκλήρωση της μαθητείας οι μαθητευόμενοι οφείλουν να συμμετέχουν στη διαδικασία της αξιολόγησης της μαθητείας.

ΦΕΚ Λειτουργίας

Όλα τα ανωτέρω και κάθε επιπλέον λεπτομέρεια λειτουργίας μας Τάξης Μαθητείας περιγράφονται στο Φύλλο της Εφημερίδας της Κυβέρνησης με τον αριθμό 4771 και ημερομηνία 12.09.2022. Το ΦΕΚ παρατίθεται στο παράρτημα του παρόντος οδηγού.

Περισσότερες πληροφορίες

Περισσότερες πληροφορίες σχετικά με το Μεταλυκειακό Έτος–Τάξη Μαθητείας, αλλά και τις ημερομηνίες αιτήσεων, παρέχονται από :

- Οποιοδήποτε ΕΠΑΛ.
- Τον Υπεύθυνο Μαθητείας της Διεύθυνσης Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης της περιοχής σου.
- Τον Συντονιστή Μαθητείας της Περιφερειακής Διεύθυνσης Α/θμιας & Β/θμιας Εκπαίδευσης της περιοχής σου.
- Για τις διαθέσιμες θέσεις: Υπουργείο Παιδείας, Τμήμα Β' Σύνδεσης της Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης (Ε.Ε.Κ.) και Δια Βίου Μάθησης (Δ.Β.Μ.) με την Αγορά Εργασίας, τηλ. 2103442323 - 2103442803 - 2103442926, E-mail: dpd-vetlabor@minedu.gov.gr.
- Για θέματα υλοποίησης: Υπουργείο Παιδείας, Τμήμα Β' Οργάνωσης & Εφαρμογής Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας, τηλ. 2103442478, 2103442275, E-mail: mathiteia_deek@minedu.gov.gr.

Πληροφορίες για τον συντάκτη



Ο Κωνσταντίνος Αγγ. Σταφυλάς εργάστηκε για πολλά χρόνια σαν καθηγητής στο 1^ο Επαγγελματικό Λύκειο Αθήνας με την ειδικότητα του μηχανολόγου μηχανικού. Στη συνέχεια υπηρέτησε σαν διευθυντής στην Επαγγελματική Σχολή Ζωγράφου, στο 3^ο Εργαστηριακό Κέντρο Αθήνας, στο 1^ο Επαγγελματικό Λύκειο Υμηττού και στο 10^ο Επαγγελματικό Λύκειο Αθήνας, από όπου και αφυπηρέτησε το έτος 2022. Το έτος 2020 απέκτησε μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών από το Χαροκόπειο πανεπιστήμιο στις φυσικές καταστροφές και στη διαχείριση κρίσεων.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

ΦΕΚ 4771 - 12.09.2022



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

12 Σεπτεμβρίου 2022

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 4771

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 109153/Κ5

**Κανονισμός Λειτουργίας Μεταλυκειακού Έτους -
Τάξης Μαθητείας.**

Η ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) των άρθρων 357 και 358 του ν. 4957/2022 «Νέοι Ορίζοντες στα Ανώτατα Εκπαιδευτικά Ιδρύματα: Ενίσχυση της ποιότητας, της λειτουργικότητας και της σύνδεσης των Α.Ε.Ι. με την κοινωνία και λοιπές διατάξεις» (Α' 141),

β) του ν. 4763/2020 «Εθνικό Σύστημα Επαγγελματικής Εκπαίδευσης, Κατάρτισης και Διά Βίου Μάθησης, ενσωμάτωση στην ελληνική νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2018/958 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 28ης Ιουνίου 2018 σχετικά με τον έλεγχο αναλογικότητας πριν από τη θέσπιση νέας νομοθετικής κατοχύρωσης των επαγγελμάτων (EEL 173), κύρωση της Συμφωνίας μεταξύ της Κυβέρνησης της Ελληνικής Δημοκρατίας και της Κυβέρνησης της Ομοσπονδιακής Δημοκρατίας της Γερμανίας για το Ελληνογερμανικό Ίδρυμα Νεολαίας και άλλες διατάξεις» (Α' 254) και ιδίως των περ. α, γ της παρ. 1 του άρθρου 40,

γ) του άρθρου 94 του ν. 4823/2021 «Αναβάθμιση του σχολείου, ενδυνάμωση των εκπαιδευτικών και άλλες διατάξεις» (Α' 136),

δ) του ν. 4622/2019 «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης» (Α' 133),

ε) του π.δ. 18/2018 «Οργανισμός Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων» (Α' 31),

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

ζ) του π.δ. 83/2019 «Διορισμός Αντιπροέδρου της Κυβέρνησης, Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών» (Α' 121),

η) του π.δ. 84/2019 «Σύσταση και Κατάργηση Γενικών Γραμματειών και Ειδικών Γραμματειών/Ενιαίων Διοικητικών Τομέων Υπουργείων» (Α' 123),

θ) την υπό στοιχεία ΦΒ7/108652/Κ3/06-09-2021 κοινή υπουργική απόφαση «Πλαίσιο Ποιότητας μαθητείας» (Β' 4146),

ι) την υπό στοιχεία Φ.1/Γ/434/103845/Β1/26-8-2022 εισήγηση της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών,

2. τη Σύσταση του Συμβουλίου της Ευρωπαϊκής Ένωσης της 15ης Μαρτίου 2018 σχετικά με ένα Ευρωπαϊκό Πλαίσιο για ποιοτικά και αποτελεσματικά προγράμματα μαθητείας, υπό στοιχεία (2018/C 153/01),

3. Το γεγονός ότι, από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης, δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Τη θέσπιση Κανονισμού Λειτουργίας του Μεταλυκειακού Έτους - Τάξης Μαθητείας

Άρθρο 1

**ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΜΕΤΑΛΥΚΕΙΑΚΟΥ ΕΤΟΥΣ -
ΤΑΞΗΣ ΜΑΘΗΤΕΙΑΣ**

1. Το Μεταλυκειακό Έτος - Τάξη Μαθητείας είναι προαιρετικό, ανήκει στη μεταλυκειακή επαγγελματική κατάρτιση και αποτελεί εκπαιδευτική διαδρομή, που η ολοκλήρωσή της, ύστερα από επιτυχείς εξετάσεις πιστοποίησης των αποφοίτων της, οδηγεί σε τίτλο επιπέδου πέντε (5) του Ε.Σ.Ε.Ε.Κ.

2. Σκοπός του Μεταλυκειακού Έτους - Τάξης Μαθητείας είναι:

i. η παροχή υπηρεσιών αρχικής επαγγελματικής κατάρτισης, σε αποφοίτους της μη υποχρεωτικής δευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης, καθώς και σε κατόχους ισότιμων τίτλων, οι οποίοι κατέχουν ένα βασικό επίπεδο γνώσεων, δεξιοτήτων και ικανοτήτων,

ii. η αναβάθμιση των επαγγελματικών προσόντων των αποφοίτων της μη υποχρεωτικής δευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης, μέσω μιας μαθησιακής διαδρομής που αξιοποιεί τις υπάρχουσες επαγγελματικές γνώσεις, δεξιότητες και ικανότητες και

iii. η περαιτέρω ενίσχυση των ευκαιριών ένταξης των αποφοίτων της μη υποχρεωτικής δευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης στην αγορά εργασίας, μέσω της απόκτησης εργασιακής εμπειρίας αξιοποιώντας τη μεθοδολογία της μαθητείας.

3. Στο Μεταλυκειακό Έτος - Τάξη Μαθητείας παρέχονται ειδικότητες, οι οποίες καθορίζονται με βάση τις ανάγκες της τοπικής αγοράς εργασίας και τις αναπτυξιακές

προτεραιότητες της εθνικής οικονομίας λαμβάνοντας υπόψη τις ειδικότητες των ΕΠΑ.Λ. με απόφαση του Γενικού Γραμματέα Ε.Ε.Κ.Δ.Β.Μ. και Ν., ύστερα από εισήγηση του Κ.Σ.Ε.Ε.Κ.

4. Το πρόγραμμα του Μεταλυκειακού Έτους - Τάξης Μαθητείας αρχίζει από την 1η Σεπτεμβρίου κάθε έτους και ολοκληρώνεται την 31η Αυγούστου του επόμενου έτους. Η περίοδος παροχής των εργαστηριακών μαθημάτων ειδικότητας δύναται να ξεκινά την 1η Οκτωβρίου. Η περίοδος μάθησης σε εργασιακό χώρο δύναται να πραγματοποιείται από 1ης Οκτωβρίου εκάστου έτους έως την 31η Αυγούστου του επόμενου έτους. Το πρόγραμμα θεωρείται ολοκληρωμένο με τη συμπλήρωση των ωρών του εργαστηριακού μαθήματος ειδικότητας και των ημερών μάθησης σε εργασιακό χώρο, όπως αυτές καθορίζονται στον Οδηγό Κατάρτισης κάθε ειδικότητας. Το πρόγραμμα μάθησης σε εργασιακό χώρο έχει διάρκεια οκτώ (8) ώρες ημερησίως και η κατανομή μεταξύ εργαστηριακού μαθήματος ειδικότητας και προγράμματος μάθησης εργασιακό χώρο καθορίζεται στον Οδηγό Κατάρτισης κάθε ειδικότητας.

5. Για την υλοποίηση του Μεταλυκειακού Έτους - Τάξης Μαθητείας, χρησιμοποιείται κεντρικό Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Τάξης Μαθητείας το οποίο υποστηρίζει όλες τις διαδικασίες υλοποίησης του προγράμματος και στο οποίο καταγράφονται όλα τα σχετικά δεδομένα.

Άρθρο 2

ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΕΓΓΡΑΦΗΣ ΣΤΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ

1. Στο Μεταλυκειακό Έτος - Τάξη Μαθητείας εγγράφονται κατά την ακόλουθη σειρά προτεραιότητας:

(Α) κάτοχοι απολυτηρίου και πτυχίου ΕΠΑ.Λ. και ΕΝ.Ε.Ε.ΓΥ.-Λ., καθώς και οι κάτοχοι ισότιμων προς αυτούς τίτλων της ημεδαπής και

(Β) οι κάτοχοι απολυτηρίου ΓΕ.Λ. και πτυχίου ΕΠΑ.Λ. καθώς και οι κάτοχοι ισότιμων προς αυτούς τίτλων της ημεδαπής σε συναφείς ειδικότητες.

2. Ο μαθητευόμενος οφείλει να είναι εκτός απασχόλησης, εκπαίδευσης και κατάρτισης κατά την υπογραφή της σύμβασης μαθητείας και σε όλη τη διάρκεια του προγράμματος του Μεταλυκειακού Έτους-Τάξης Μαθητείας. Μη συμμόρφωσή του συνεπάγεται διακοπή του προγράμματος.

Άρθρο 3

ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ - ΕΠΙΛΟΓΗ ΕΠΟΠΤΩΝ-ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ

1. Οι Συντονιστές Π.Δ.Ε. για τη Μαθητεία, σε συνεργασία με τους υπεύθυνους Δ.Δ.Ε. για τη Μαθητεία και τους Διευθυντές των Εργαστηριακών Κέντρων και τους Διευθυντές των ΕΠΑ.Λ. καταγράφουν τις ειδικότητες Τάξης Μαθητείας που σχεδιάζεται να υλοποιήσουν τα ΕΠΑ.Λ., με την προϋπόθεση ότι έχουν εξασφαλισθεί αντίστοιχες θέσεις μαθητείας σε εργοδότες και υφίσταται η απαιτούμενη εργαστηριακή υποδομή.

2. Μετά την ολοκλήρωση της καταγραφής όπως περιγράφεται στην παρ. 1, ο Περιφερειακός Διευθυντής Εκπαίδευσης, εκδίδει πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος προς τους εκπαιδευτικούς επαγγελματικής

εκπαίδευσης της Π.Δ.Ε., ώστε αυτοί να υποβάλλουν αίτηση ως επόπτες- εκπαιδευτικοί, για να αναλάβουν τη διδασκαλία του εργαστηριακού μαθήματος ειδικότητας και την εποπτεία στο χώρο εργασίας των ειδικοτήτων Τάξης Μαθητείας που έχουν προταθεί.

3. Οι προσκλήσεις αναρτώνται στις ιστοσελίδες των οικείων Περιφερειακών Διευθύνσεων Εκπαίδευσης και περιγράφουν αναλυτικά τις διαδικασίες και τις προθεσμίες: για την υποβολή αιτήσεων και δικαιολογητικών, για την κατάρτιση προσωρινού πίνακα κατάταξης των υποψηφίων εποπτών-εκπαιδευτικών, για την υποβολή τυχόν ενστάσεων αναφορικά με την κατάταξη, και για την κατάρτιση του οριστικού πίνακα κατάταξης των υποψηφίων εποπτών-εκπαιδευτικών.

4. Στην αίτησή του κάθε υποψήφιος επόπτης-εκπαιδευτικός αναγράφει τα ατομικά στοιχεία του, την ειδικότητα-κλάδο του, το αν έχει βεβαίωση επιμορφωτή σε θέματα μαθητείας, το αν έχει βεβαίωση επιμόρφωσης σε θέματα μαθητείας, τυχόν προϋπηρεσία στο πρόγραμμα μαθητείας (σε ώρες), τη συνολική εκπαιδευτική προϋπηρεσία του και το πλήθος θέσεων μαθητείας, που έχουν εξασφαλιστεί σε ιδιώτες εργοδότες από τον υποψήφιο.

5. Οι αιτήσεις υποβάλλονται μέσω του Πληροφοριακού Συστήματος Διαχείρισης Τάξης Μαθητείας. Στην αίτηση τους οι υποψήφιοι δηλώνουν επίσης με σειρά προτεραιότητας έως και δύο ΕΠΑ.Λ.- ειδικότητες από την κατάσταση των ΕΠΑ.Λ.-ειδικοτήτων που έχει δημιουργηθεί σύμφωνα με τα όσα περιγράφονται στην παρ. 1, και δηλώνει αν είναι τοποθετημένος στο συγκεκριμένο ΕΠΑ.Λ.

6. Προϋπόθεση για να υποβάλλει εκπαιδευτικός αίτηση, είναι η ειδικότητά του να έχει ως ανάθεση δύο τουλάχιστον μαθήματα ειδικότητας στη Γ' ΕΠΑ.Λ. για την ειδικότητα Τάξης μαθητείας για την οποία δηλώνει υποψηφιότητα ως επόπτης-εκπαιδευτικός. Οι αιτήσεις των υποψηφίων μοριοδοτούνται ως εξής:

Υποψήφιοι που είναι Υποδιευθυντές ΕΠΑ.Λ. ή Υποδιευθυντές/Υπεύθυνοι Τομέα σε Ε.Κ. με οργανική θέση/τοποθέτηση στο ΕΠΑ.Λ. (Ε.Κ. αντίστοιχα) στο οποίο σχεδιάζεται η λειτουργία του τμήματος μαθητείας: 2000 μόρια

Υποψήφιοι για τμήμα Τάξης μαθητείας με οργανική θέση/τοποθέτηση στο ΕΠΑ.Λ. στο οποίο σχεδιάζεται η λειτουργία του τμήματος ή Υπεύθυνοι Εργαστηρίου σε Ε.Κ. με οργανική θέση/τοποθέτηση στο Ε.Κ. στο οποίο σχεδιάζεται η λειτουργία του τμήματος: 1500 μόρια

Υποψήφιος που είναι επιμορφωτής (με βεβαίωση διδασκαλίας) ή κάτοχος βεβαίωσης παρακολούθησης του προγράμματος επιμόρφωσης σε θέματα μαθητείας της πράξης «Επιμόρφωση εκπαιδευτικών/εκπαιδευτικών σε θέματα μαθητείας» με κωδικό ΟΠΣ (MIS) 5008057 που υλοποιείται από το Ι.Ε.Π. ή αντίστοιχης επιμόρφωσης σε θέματα μαθητείας διάρκειας τουλάχιστον τριάντα πέντε (35) ωρών: 2500 μόρια

Υποψήφιοι με προϋπηρεσία στη διδασκαλία στη Μαθητεία με 10 μόρια ανά ώρα διδασκαλίας με μέγιστο αριθμό μορίων τα 5000 μόρια.

Υποψήφιος που έχει καταγεγραμμένες στο σύστημα θέσεις μαθητείας λαμβάνει 600 μόρια ανά θέση μαθητείας.

Προηγούνται οι αιτήσεις των υποψηφίων των οποίων η ειδικότητα έχει ως Α' ανάθεση δύο τουλάχιστον μαθή-

ματα ειδικότητας στη Γ' ΕΠΑ.Λ. για την ειδικότητα Τάξης μαθητείας για την οποία δηλώνουν υποψηφιότητα ως επόπτες-εκπαιδευτικοί.

7. Σε περιπτώσεις ισοβαθμίας, προηγείται ο υποψήφιος με τον περισσότερο χρόνο διδασκαλίας σε ΕΠΑ.Λ., με βάση το Πιστοποιητικό των Υπηρεσιακών Μεταβολών του.

8. Μέχρι τη λήξη της προθεσμίας υποβολής αιτήσεων από τους υποψήφιους επόπτες- εκπαιδευτικούς, ο Συντονιστής Π.Δ.Ε. για τη Μαθητεία σε συνεργασία με τους Υπεύθυνους Δ.Δ.Ε. για τη Μαθητεία κατανέμει τις ελεύθερες θέσεις Μαθητείας ανά ΕΠΑ.Λ. και ειδικότητα, και καταχωρίζει στο Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Τάξης Μαθητείας τα ΕΠΑ.Λ.-ειδικότητες, τα οποία θα συμπεριλάβει στην πρόσκληση για υποβολή αιτήσεων επιλογής από υποψήφιους μαθητευόμενους.

9. Η κατανομή των εποπτών-εκπαιδευτικών στα ΕΠΑ.Λ. γίνεται από τους Συντονιστές Π.Δ.Ε. για τη Μαθητεία με βάση την πρώτη επιλογή των υποψηφίων εποπτών-εκπαιδευτικών, τα ισχύοντα περί αναθέσεως του εργαστηριακού μαθήματος ειδικότητας, και πριν την έκδοση της απόφασης λειτουργίας τμημάτων όπως περιγράφεται στο άρθρο 6. Την ίδια περίοδο, οι Υπεύθυνοι Δ.Δ.Ε. σε συνεργασία με τους Συντονιστές Π.Δ.Ε. για τη Μαθητεία, καταγράφουν ανά ΕΠΑ.Λ. και ειδικότητα, το πλήθος και τις ειδικότητες των αναπληρωτών εκπαιδευτικών αποκλειστικά για τη μαθητεία που τυχόν απαιτούνται. Η δεύτερη επιλογή ΕΠΑ.Λ.-ειδικότητας των υποψηφίων εποπτών-εκπαιδευτικών λαμβάνεται υπόψη για την κάλυψη αναγκών σε ειδικότητες - τμήματα που δεν καλύφθηκαν από τις πρώτες επιλογές.

Άρθρο 4

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΣΕΩΝ ΜΑΘΗΤΕΥΟΜΕΝΩΝ

1. Οι Περιφερειακοί Διευθυντές Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης εκδίδουν πρόσκληση για υποβολή αιτήσεων επιλογής για τις ειδικότητες του Μεταλυκειακού Έτους-Τάξης Μαθητείας, σύμφωνα με τα όσα προκύπτουν μετά τις ενέργειες του άρθρου 3. Για κάθε μία από τις ειδικότητες της πρόσκλησης αναφέρεται το ΕΠΑ.Λ. στο οποίο σχεδιάζεται η λειτουργία της, καθώς και το πλήθος των προσφερομένων θέσεων μαθητείας ανά ΕΠΑ.Λ. Οι θέσεις μαθητείας της πρόσκλησης, αφορούν μη δεσμευμένες θέσεις στις οποίες θα αντιστοιχηθούν υποψήφιοι σύμφωνα με τη διαδικασία μοριοδότησης που περιγράφεται στο άρθρο 5. Το Τμήμα Β'/Δ.Ε.Ε.Κ. της Γενικής Γραμματείας Ε.Ε.Κ.Δ.Β.Μ. και Ν. είναι αρμόδιο για τη συγκέντρωση και τον έλεγχο των προσκλήσεων αυτών.

2. Οι υποψήφιοι μαθητευόμενοι προκειμένου να συμμετέχουν στη διαδικασία επιλογής, υποβάλουν ηλεκτρονική αίτηση στο Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Τάξης Μαθητείας, στην οποία καταχωρίζεται οπωσδήποτε ο Α.Μ.Κ.Α. τους, στοιχεία της ταυτότητας τους και στοιχεία επικοινωνίας τους. Η ταυτοποίηση των ανωτέρω στοιχείων προβλέπεται να πραγματοποιείται μέσω διαλειτουργικότητας με τη Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων Δημόσιας Διοίκησης ή άλλο φορέα. Υποχρέωση υποβολής αίτησης έχουν και υποψήφιοι με

δεσμευμένη θέση μαθητείας δηλαδή υποψήφιοι που πληρούν τις προϋποθέσεις εγγραφής, αλλά επί πλέον έχουν αναζητήσει και λάβει βεβαίωση δέσμευσης εργοδότη για προσφορά θέσης μαθητείας.

3. Κάθε υποψήφιος μπορεί να καταχωρήσει μία και μοναδική αίτηση συμμετοχής στο Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Τάξης Μαθητείας. Σε αυτή δηλώνει υποψηφιότητα για ένα μοναδικό τμήμα της ίδιας ειδικότητας με αυτή του πτυχίου του, καθώς και δύναται να αναρτά τα όποια απαιτούμενα δικαιολογητικά. Σε περίπτωση που ο υποψήφιος κατέχει πτυχίο σε περισσότερες από μία ειδικότητες, ο υποψήφιος υποβάλλει μία και μοναδική αίτηση για μία μόνο από τις ειδικότητες που έχει πτυχίο, σύμφωνα με τα ανωτέρω.

4. Υποψήφιος μαθητευόμενος δύναται να δηλώσει ότι συμμετέχει στη διαδικασία με δεσμευμένη θέση μαθητείας, μόνον αν ο εργοδότης έχει ήδη καταχωρήσει στο Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Τάξης Μαθητείας τα στοιχεία της επιχείρησής του και τον Α.Μ.Κ.Α. του υποψηφίου.

5. Επιπλέον, για κατόχους απολυτηρίου και πτυχίου ΕΝ.Ε.Ε.ΓΥ.-Λ. ισχύουν και τα όσα αναφέρονται στις παρ. 1 και 2 του άρθρου 17.

Άρθρο 5

ΜΟΡΙΟΔΟΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΩΝ - ΚΑΤΑΤΑΞΗ ΥΠΟΨΗΦΙΩΝ - ΕΝΣΤΑΣΕΙΣ

1. Η αίτηση κάθε υποψηφίου εξετάζεται από το ΕΠΑ.Λ. που δήλωσε ο υποψήφιος ως προτίμησή του. Οι έγκυρες αιτήσεις μοριοδοτούνται σύμφωνα με τα κριτήρια που περιγράφονται στις παρ. 2, 3, 4.

2. Ο βαθμός πτυχίου ΕΠΑ.Λ. ή ισοδύναμου τίτλου, στρογγυλοποιημένος σε τρία δεκαδικά ψηφία, πολλαπλασιάζεται επί χίλια (1000) και προσφέρει ισοδύναμο αριθμό μορίων.

3. Η ηλικία του υποψηφίου υπολογίζεται αφαιρώντας το έτος γέννησης του υποψηφίου από το έτος υποβολής της αίτησης, και μοριοδοτείται επιπλέον ως ακολούθως:

- i. Έως και 20 έτη με 4000 μόρια
- ii. Μεγαλύτερη από 20 και έως και 30 έτη με 3000 μόρια
- iii. Μεγαλύτερη από 30 και έως και 40 έτη με 2000 μόρια
- iv. Μεγαλύτερη από 40 έτη με 1000 μόρια.

4. Η εγγύτητα της ημερομηνίας κατάθεσης της αίτησης του υποψηφίου από την ημερομηνία απόκτησης του πτυχίου του, μοριοδοτείται επιπλέον ως ακολούθως:

- i. Για διάστημα έως ενός έτους από την ημερομηνία απόκτησης πτυχίου 3000 μόρια
- ii. Πέραν του έτους και για διάστημα έως δύο ετών από την ημερομηνία απόκτησης πτυχίου 2000 μόρια
- iii. Για διάστημα άνω των δύο ετών από την ημερομηνία απόκτησης πτυχίου 1000 μόρια

5. Τη διαδικασία μοριοδότησης ακολουθεί η δημοσίευση προσωρινών πινάκων κατάταξης ανά ΕΠΑ.Λ. και ειδικότητα. Για την έκδοσή τους λαμβάνονται συνδυαστικά υπόψη η μοριοδότηση των υποψηφίων και τα οριζόμενα στην παρ. 1 του άρθρου 2. Οι υποψήφιοι που συμμετέχουν στη διαδικασία με δεσμευμένη θέση μαθητείας και έγκυρες αιτήσεις, κατατάσσονται σε χωριστό

πίνακα και με βάση τον πίνακα αυτόν, εντάσσονται σε τμήμα της ειδικότητας που επέλεξαν, εφόσον αυτό λάβει έγκριση λειτουργίας.

6. Σε περιπτώσεις ισοβαθμίας προηγείται ο μικρότερος σε ηλικία, σύμφωνα με την ημερομηνία γέννησης, υποψήφιος. Σε περιπτώσεις ισοβαθμίας με την ίδια ημερομηνία γέννησης, προηγείται ο υποψήφιος με τον μεγαλύτερο βαθμό πτυχίου, και αν υπάρχει ισοβαθμία και στον βαθμό πτυχίου, προηγείται ο υποψήφιος με τον μεγαλύτερο βαθμό απολυτηρίου (ΕΠΑ.Λ. κατά προτεραιότητα).

7. Οι υποψήφιοι δύνανται να υποβάλλουν ενστάσεις αναφορικά με τους προσωρινούς πίνακες κατάταξης, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στη σχετική πρόσκληση της Περιφερειακής Διεύθυνσης Εκπαίδευσης. Μετά την εξέταση των ενστάσεων ανακοινώνονται οι οριστικοί πίνακες κατάταξης.

8. Ειδικότερα για τους κατόχους απολυτηρίου και πτυχίου ΕΝ.Ε.Ε.ΓΥ.-Λ. που συμμετέχουν στη διαδικασία επιλογής, ισχύουν τα όσα αναφέρονται στο άρθρο 17.

Άρθρο 6

ΕΓΓΡΑΦΕΣ - ΕΓΚΡΙΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

1. Μετά την έκδοση των οριστικών πινάκων κατάταξης, ξεκινά η διαδικασία της υποβολής των αιτήσεων εγγραφής των υποψηφίων στα ΕΠΑ.Λ. Η διαδικασία εξυπηρετείται από το Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Τάξης Μαθητείας. Όσο διαρκεί η υποβολή των αιτήσεων εγγραφής, το ΕΠΑ.Λ. έχει τη δυνατότητα ανεύρεσης δεσμευμένων θέσεων μαθητείας, ώστε να εξυπηρετηθεί ο μέγιστος δυνατός αριθμός υποψηφίων μαθητευομένων, λαμβάνοντας όμως υπόψη το μέγιστο αριθμό μαθητευομένων ανά ειδικότητα όπως ορίζεται στο άρθρο 3 και το πλήθος των διαθέσιμων μόνιμων εποπτών-εκπαιδευτικών που έχουν δηλώσει ενδιαφέρον για την ειδικότητα και το ΕΠΑ.Λ. Μετά από κάθε τροποποίηση ή προσθήκη δεσμευμένης θέσης πρέπει να επανεκδίδεται ο οριστικός πίνακας κατάταξης για την ειδικότητα του ΕΠΑ.Λ.

2. Οι επιλαχόντες υποψήφιοι δύνανται να υποβάλουν αίτηση εγγραφής στο ΕΠΑ.Λ. κατά το ίδιο χρονικό διάστημα στο οποίο υποβάλλουν αιτήσεις εγγραφής και οι επιτυχόντες συνυποψήφιοί τους. Οι αιτήσεις των επιλαχόντων λαμβάνονται υπόψη μόνο σε περίπτωση υπαναχώρησης εγγραφής από επιτυχόντες.

3. Μετά την ολοκλήρωση των εγγραφών, με απόφαση του Περιφερειακού Διευθυντή Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης λειτουργούν τμήματα ειδικότητας του Μεταλυκειακού Έτους-Τάξης Μαθητείας σε ΕΠΑ.Λ. της περιφέρειας τους εφόσον α) έχει εξασφαλισθεί το απαραίτητο εκπαιδευτικό προσωπικό, β) υπάρχει η απαιτούμενη εργαστηριακή υποδομή και γ) έχουν εξασφαλιστεί θέσεις μαθητείας. Εφόσον δεν τηρούνται αθροιστικά οι (β) και (γ) προϋποθέσεις, ο Περιφερειακός Διευθυντής Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης δεν μπορεί να αποφασίσει τη λειτουργία τμήματος ειδικότητας «Μεταλυκειακού Έτους-Τάξης Μαθητείας» σε ΕΠΑ.Λ. της περιφέρειας του. Στην περίπτωση που δεν τηρείται η (α) προϋπόθεση ενημερώνεται το τμήμα Β' Οργάνωσης και Εφαρμογής Μεταλυκειακού Έτους-

Τάξης Μαθητείας της Διεύθυνσης Εφαρμογής Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης της Γ.Γ.Ε.Κ.Δ.Β.Μ. και Ν., ώστε να συντονίσει τις ενέργειες για πρόσληψη αναπληρωτών εκπαιδευτικών που θα αναλάβουν αποκλειστικά το έργο της μαθητείας, σύμφωνα με τα όσα αναφέρονται στο άρθρο 13. Σε περίπτωση αδυναμίας εύρεσης αναπληρωτών εκπαιδευτικών ειδικότητας, εφαρμόζονται τα προβλεπόμενα στη παρ. 5 κατωτέρω.

4. Κατώτερος αριθμός συμμετεχόντων για τη λειτουργία τμήματος είναι οι οκτώ (8) μαθητευόμενοι για τμήματα των ΕΠΑ.Λ. που ανήκουν στην κατηγορία Α'- Γ', οι έξι (6) μαθητευόμενοι για τμήματα των ΕΠΑ.Λ. που ανήκουν στην κατηγορία Δ'-Ζ' και οι πέντε (5) μαθητευόμενοι για τμήματα των ΕΠΑ.Λ. που ανήκουν στην κατηγορία Η'-ΙΒ'. Ανώτερος αριθμός συμμετεχόντων στα τμήματα μαθητείας είναι οι είκοσι τέσσερις (24) μαθητευόμενοι.

5. Απόφαση λειτουργίας για τμήματα ειδικότητας του Μεταλυκειακού Έτους-Τάξης Μαθητείας, όπως περιγράφεται στην παρ. 3 ανωτέρω, μπορεί να εκδοθεί εντός ενός μήνα από την ημερομηνία που λήγει η κατάθεση των αιτήσεων εγγραφής των υποψηφίων μαθητευομένων. Αν παρέλθει το διάστημα αυτό και δεν έχει εκδοθεί απόφαση λειτουργίας, το τμήμα θεωρείται ότι δεν θα λειτουργήσει κατά την τρέχουσα περίοδο, και δύναται να εφαρμοσθούν τα όσα προβλέπονται στην παρ. 6 κατωτέρω.

6. Κατά την διάρκεια της υποβολής των αιτήσεων εγγραφής των υποψηφίων μαθητευομένων και μέχρι την έκδοση της απόφασης λειτουργίας τμημάτων ο Συντονιστής Π.Δ.Ε. για τη Μαθητεία, σε συνεννόηση με τους Υπεύθυνους Δ.Δ.Ε. για τη Μαθητεία και τα αντίστοιχα ΕΠΑ.Λ., δύναται να προβεί σε συγχωνεύσεις τμημάτων με στόχο την εξυπηρέτηση του μέγιστου δυνατού πλήθους αιτήσεων εγγραφής και την εξοικονόμηση πόρων. Κατά την περίοδο αυτή ο Συντονιστής Π.Δ.Ε. για την Μαθητεία, προχωρά και στην τελική κατανομή των εποπτών-εκπαιδευτικών σύμφωνα με τα όσα περιγράφονται στη παρ. 9 του άρθρου 3.

7. Μετά την έκδοση της απόφασης λειτουργίας τμημάτων και με στόχο την εξυπηρέτηση του μέγιστου δυνατού πλήθους αιτήσεων εγγραφής, ο Συντονιστής Π.Δ.Ε. για τη Μαθητεία, σε συνεννόηση με τους Υπεύθυνους Δ.Δ.Ε. για τη Μαθητεία και τα αντίστοιχα ΕΠΑ.Λ., δύναται να μεταφέρει θέσεις μαθητείας ή υποψηφίους από τμήματα που δεν έλαβαν έγκριση λειτουργίας σε τμήματα της ειδικότητάς τους που λειτουργούν, εφόσον δεν καταστρατηγείται η επιλογή των μαθητευομένων μέσω της μοριοδότησης, δεν επιβαρύνεται η λειτουργία των τμημάτων υποδοχής και σε περίπτωση μεταφοράς υποψηφίου αυτός συναινεί.

8. Με απόφασή του ο Γενικός Γραμματέας της Ε.Ε.Κ.Δ.Β.Μ. και Ν. δύναται να εγκρίνει τη λειτουργία τμημάτων Μεταλυκειακού Έτους-Τάξης Μαθητείας με μικρότερο αριθμό μαθητευομένων από αυτό που ορίζει η παρ. 4.

9. Οι αποφάσεις λειτουργίας τμημάτων όλων των Περιφερειακών Διευθύνσεων Εκπαίδευσης αναρτώνται στο διαδικτυο.

10. Μετά την έκδοση των αποφάσεων λειτουργίας τμημάτων και με ευθύνη των ΕΠΑ.Λ. καλούνται όσοι

έχουν υποβάλλει αίτηση, ώστε, να ενημερωθούν για τα όσα αφορούν το πρόγραμμα διδασκαλίας του εργαστηριακού μαθήματος ειδικότητας και για τα εν γένει δικαιώματα και υποχρεώσεις τους και να υπογράψουν την σύμβαση μαθητείας όπως αυτή περιγράφεται στο άρθρο 7, ώστε να τους αποδοθεί Αριθμός Μητρώου Μαθητευομένου.

11. Πριν την υπογραφή της σύμβασης οι μαθητευόμενοι πρέπει να έχουν προχωρήσει σε άνοιγμα τραπεζικού λογαριασμού σε τραπεζικό ίδρυμα της ημεδαπής με τον εαυτό τους ως πρώτο δικαιούχο. Θέσεις μαθητείας που κενώνονται έπειτα από οικειοθελή αποχώρηση του μαθητευομένου πριν την υπογραφή της σύμβασης, δύνανται να συμπληρωθούν από επιλαχόντες, εφ' όσον αυτό είναι εφικτό.

12. Η διαδικασία τοποθέτησης σε θέση μαθητείας και υπογραφής συμβάσεων μαθητείας παρακολουθείται μέσα από το Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Τάξης Μαθητείας.

13. Τα απαραίτητα στοιχεία αυτών που έχουν Αριθμό Μητρώου Μαθητευομένου, καταχωρίζονται σε ξεχωριστό Μητρώο Μαθητείας του ΕΠΑ.Λ. Πιστοποιητικά εγγραφής ή στρατολογίας εκδίδονται μόνο μετά την έναρξη διδασκαλίας του εργαστηριακού μαθήματος ειδικότητας.

Άρθρο 7

ΣΥΜΒΑΣΗ ΜΑΘΗΤΕΙΑΣ - ΜΑΘΗΣΗ ΣΕ ΕΡΓΑΣΙΑΚΟ ΧΩΡΟ - ΔΙΑΚΟΠΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ - ΑΛΛΑΓΗ ΕΡΓΟΔΟΤΗ

1. Μεταξύ του μαθητευομένου και του εργοδότη συνάπτεται Σύμβαση Μαθητείας η οποία θεωρείται από τον Διευθυντή του οικείου ΕΠΑ.Λ. Σε περίπτωση ανηλίκου μαθητευομένου η Σύμβαση Μαθητείας υπογράφεται και από τον κηδεμόνα του.

2. Ο τύπος και το βασικό περιεχόμενο της Σύμβασης Μαθητείας καθορίζονται με απόφαση του Γενικού Γραμματέα Ε.Ε.Κ.Δ.Β.Μ. και Ν. Σε αυτήν οπωσδήποτε αναγράφεται το ονοματεπώνυμο του/των «εκπαιδευτή/των στο χώρο εργασίας», καθώς και η επαγγελματική του ειδικότητα, η οποία πρέπει να είναι συναφής με την ειδικότητα της μαθητείας που εποπτεύει. Η σύμβαση συντάσσεται σε τρία (3) πρωτότυπα και λαμβάνουν από ένα ο εργοδότης, το ΕΠΑ.Λ. και ο μαθητευόμενος. Η απουσία «εκπαιδευτή στο χώρο εργασίας» είναι αιτία μη υπογραφής ή ακύρωσης της σύμβασης.

3. Το «Πρόγραμμα Μάθησης σε εργασιακό χώρο», ημερήσιας διάρκειας οκτώ (8) ωρών, υλοποιείται με βάση τον Οδηγό Κατάρτισης Μαθητείας της κάθε ειδικότητας, περιλαμβάνει γνώσεις, ικανότητες και δεξιότητες ή και ολοκληρωμένες επαγγελματικές δραστηριότητες/εργασίες και αποτελεί παράρτημα της Σύμβασης Μαθητείας.

4. Εργοδότες δύνανται να είναι φορείς του δημοσίου τομέα, σύμφωνα με το άρθρο 14 του ν. 4270/2014 (Α' 143), φυσικά ή νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου ή επιχειρήσεις. Εξαιρούνται οι φορείς:

- i. Προσωρινής απασχόλησης
- ii. Τα νυχτερινά κέντρα
- iii. Παροχής καθαριότητας και φύλαξης

iv. Τα πρακτορεία τυχερών παιχνιδιών

Επίσης εξαιρούνται και οι επιχειρήσεις για τις οποίες οι οικίες σχολικές μονάδες δηλώνουν αδυναμία ελέγχου της διαδικασίας μάθησης στον εργασιακό χώρο.

5. Ο ανώτατος αριθμός μαθητευομένων ανά εργοδότη καθορίζεται στο Πλαίσιο Ποιότητας Μαθητείας.

6. Ο εργοδότης τηρεί τους όρους της Σύμβασης Μαθητείας και του «Προγράμματος Μάθησης σε εργασιακό χώρο».

7. Η σύμβαση μαθητείας δύνανται να:

i. καταγγελθεί από τους μαθητευόμενους ή τους εργοδότες, για λόγους που ανάγονται στην αθέτηση των υποχρεώσεών τους. Οι μαθητευόμενοι και οι εργοδότες υποχρεούνται να ενημερώσουν εγγράφως τον αρμόδιο Διευθυντή του ΕΠΑ.Λ.,

ii. διακοπεί από τον Διευθυντή του ΕΠΑ.Λ., ύστερα από γραπτή εισήγηση του διδάσκοντα - επόπτη, εφόσον ο εργοδότης αθετεί τις υποχρεώσεις του, σύμφωνα με τη σύμβαση,

iii. διακοπεί από τον Διευθυντή του ΕΠΑ.Λ. εφόσον δεν τηρούνται τα όρια των απουσιών των μαθητευομένων,

iv. διακοπεί από τον εργοδότη σε περίπτωση πτώχευσης με έγκαιρη ενημέρωση του ΕΠΑ.Λ., ώστε να διασφαλίζεται ο απαιτούμενος χρόνος για την ανεύρεση άλλου εργοδότη για τον μαθητευόμενο.

8. Σε όλες τις περιπτώσεις διακοπής σύμβασης, ο Διευθυντής ΕΠΑ.Λ. ενημερώνει εγγράφως τον εργοδότη, τον μαθητευόμενο, τον Υπεύθυνο Δ.Δ.Ε. για τη Μαθητεία και τον Συντονιστή Π.Δ.Ε. για τη Μαθητεία.

9. Σε περίπτωση διακοπής σύμβασης γίνεται προσπάθεια εύρεσης νέου εργοδότη από τον Υπεύθυνο Δ.Δ.Ε. για τη Μαθητεία ή εναλλακτικά από τον Συντονιστή Π.Δ.Ε. για τη Μαθητεία, σε συνεργασία με τους Διευθυντές των ΕΠΑ.Λ. της αρμοδιότητας του και με ενημέρωση του μαθητευομένου εφόσον μετά την αντιστοίχιση θέσεων - μαθητευομένων υπάρχει ακόμη διαθέσιμη θέση, και με την προϋπόθεση ότι η διακοπή δεν οφείλεται σε υπέρβαση των ορίων απουσιών όπως περιγράφεται στο άρθρο 8 ή σε αθέτηση των υποχρεώσεων του μαθητευομένου. Αν δεν εξευρεθεί νέος εργοδότης εντός δεκατεσσάρων ημερολογιακών (14) ημερών, από την ημερομηνία διακοπής της σύμβασης, ο μαθητευόμενος αποκλείεται από την ολοκλήρωση του κύκλου μαθητείας τον οποίον παρακολουθεί.

10. Κατά τη διάρκεια του προγράμματος ο μαθητευόμενος δύνανται να αιτηθεί αλλαγή εργοδότη έως και δύο φορές. Προς τούτο, υποβάλει αίτημα στο ΕΠΑ.Λ. που επιβλέπει τη μαθητεία του και οπωσδήποτε αναφέρει τους λόγους για τους οποίους επιθυμεί την αλλαγή. Στις περιπτώσεις αυτές, ακολουθείται εν γένει η διαδικασία που περιγράφεται στην παρ. 9. Σε περίπτωση που ο αιτών έχει εξασφαλίσει νέα δεσμευμένη θέση εργασίας και με την προϋπόθεση ότι ο νέος εργοδότης πληροί τα απαιτούμενα κριτήρια, η αλλαγή εργοδότη εγκρίνεται από τον Διευθυντή του ΕΠΑ.Λ. άμεσα.

11. Αλλαγή επόπτη στον χώρο εργασίας είναι εφικτή καθ' όλη τη διάρκεια του προγράμματος. Η αλλαγή δεν συνεπάγεται τροποποίηση της σύμβασης μαθητείας, γίνεται με απλή έγγραφη δήλωση του εργοδότη, την οποία συνυπο-

γράφει ο υπεύθυνος επόπτης-εκπαιδευτικός, και τηρείται στον προσωπικό φάκελο του μαθητευομένου στο ΕΠΑ.Λ.

Άρθρο 8
ΦΟΙΤΗΣΗ ΜΑΘΗΤΕΥΟΜΕΝΩΝ - ΑΔΕΙΕΣ -
ΑΠΟΥΣΙΕΣ

1. Οι μαθητευόμενοι οφείλουν να παρακολουθούν το εργαστηριακό μάθημα ειδικότητας και το πρόγραμμα εκπαίδευσης σε χώρο εργασίας, η ακριβής συνολική διάρκεια των οποίων καθορίζεται στον Οδηγό Κατάρτισης Μαθητείας της αντίστοιχης ειδικότητας.

2. Κατά τη διάρκεια του προγράμματος οι μαθητευόμενοι δικαιούνται:

- i. Κανονικής άδειας από τον χώρο εργασίας.
- ii. Αναρρωτικής άδειας με κατάθεση γνωμάτευσης θεράποντα ιατρού ιδιωτικού ή δημόσιου φορέα.
- iii. Να απουσιάσουν συνολικά πέντε ημέρες από το πρόγραμμα εκπαίδευσης στον εργασιακό χώρο για προσωπικούς λόγους, με έγκαιρη ενημέρωση και τη σύμφωνη γνώμη του εργοδότη.

Πέραν των ανωτέρω οι μαθητευόμενοι δεν δικαιούνται άλλου τύπου αδειάς.

3. Η διάρκεια της κανονικής άδειας που αναλογεί στη διάρκεια του Προγράμματος μαθητείας σε εργασιακό χώρο, υπολογίζεται σύμφωνα με τον ν. 1346/1983 (Α' 46).

4. Ο μαθητευόμενος δεν μπορεί να λάβει κανονική άδεια σε ημέρες επίσημης αργίας.

5. Κατά τη διάρκεια της αναρρωτικής άδειας οι μαθητευόμενοι δεν επιτρέπεται να συμμετέχουν στο εργαστηριακό μάθημα και στο πρόγραμμα εκπαίδευσης σε χώρο εργασίας.

6. Σε περίπτωση αναρρωτικής άδειας εφαρμόζονται τα άρθρα 657 - 658 του Αστικού Κώδικα.

7. Ο μέγιστος αριθμός ημερών αναρρωτικής άδειας για το σύνολο του προγράμματος ορίζεται στις δεκαπέντε (15) ημερολογιακές ημέρες.

8. Το σύνολο των απουσιών για το εργαστηριακό μάθημα ειδικότητας δεν μπορεί να υπερβαίνει το 20% του συνόλου των ωρών του μαθήματος ειδικότητας.

9. Σε κάθε περίπτωση για τον ακριβή υπολογισμό των ορίων απουσιών της παρ. 8, η αντίστοιχη ποσόστωση στρογγυλοποιείται στον πλησιέστερο ακέραιο.

10. Σε περίπτωση υπέρβασης των ανωτέρω ορίων απουσιών, ο ωφελούμενος του προγράμματος - μαθητευόμενος χάνει την ιδιότητά του και με ευθύνη του Διευθυντή του ΕΠΑ.Λ. ενημερώνεται άμεσα ο μαθητευόμενος, ο Υπεύθυνος Δ.Δ.Ε. για τη Μαθητεία, ο Συντονιστής Π.Δ.Ε. για τη Μαθητεία και ο εργοδότης. Σε αυτές τις περιπτώσεις ο εργοδότης πρέπει να προβεί στις απαραίτητες ενέργειες για διακοπή της σύμβασης μαθητείας.

11. Οι ημέρες επίσημης αργίας δεν συνυπολογίζονται στις ημέρες που απαιτούνται για την ολοκλήρωση του προγράμματος. Το ίδιο ισχύει και για τις πέντε ημέρες απουσίας από τον εργασιακό χώρο για προσωπικούς λόγους.

12. Αν ο εργοδότης παραμείνει κλειστός για οποιοδήποτε χρονικό διάστημα, εξαιρουμένων των επισήμων αργιών, ο μαθητευόμενος πρέπει να κάνει χρήση των ημερών της κανονικής αδειάς του.

13. Σε περιπτώσεις έκτακτων υγειονομικών συνθηκών (π.χ. πανδημία COVID 19), αν μαθητευόμενος λάβει οδηγίες για κατ' οίκον περιορισμό από αρμόδιο δημόσιο φορέα, δικαιούται να λάβει άδεια απουσίας τόσο από την εκπαιδευτική δομή όσο και από το χώρο εργασίας. Ο μαθητευόμενος υποβάλλει στο ΕΠΑ.Λ. σχετική υπεύθυνη δήλωση όπου αναφέρει το χρόνο τον λόγο και το χρονικό διάστημα απουσίας του, συνοδευόμενη από την αντίστοιχη βεβαίωση του αρμόδιου δημόσιου φορέα. Η χρονική διάρκεια κάθε τέτοιας άδειας καθορίζεται από τον αρμόδιο δημόσιο φορέα. Οι άδειες αυτές δεν προσμετρούνται στο σύνολο των ημερών της αναρρωτικής ή κανονικής άδειας που δικαιούται ο μαθητευόμενος ούτε μειώνουν το όριο των απουσιών που δικαιούται στο εργαστηριακό μάθημα ειδικότητας, παραμένει όμως η υποχρέωση του μαθητευομένου να συμπληρώσει τις ημέρες παρουσίας σε εργοδότη που προβλέπονται από το Οδηγό Κατάρτισης Μαθητείας της ειδικότητας.

14. Οι απουσίες και άδειες των μαθητευομένων καταχωρίζονται στο Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Τάξης Μαθητείας. Υπεύθυνοι για την ορθή και έγκαιρη καταγραφή της πληροφορίας αυτής είναι οι φορείς εποπτείας υλοποίησης του προγράμματος κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 16.

Άρθρο 9
ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΜΑΘΗΤΕΥΟΜΕΝΩΝ -
ΕΠΙΤΥΧΗΣ ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ

1. Η αξιολόγηση των μαθητευομένων αφορά στα μαθησιακά αποτελέσματα και πραγματοποιείται:

- i. Στη σχολική μονάδα από τον/τους διδάσκοντα/ντες, με βάση την αξιολόγηση του Εργαστηριακού Μαθήματος ειδικότητας σε βαθμολογική κλίμακα 0 - 20, με συντελεστή βαρύτητας 50% στην τελική αξιολόγηση του μαθητή.
- ii. Στο χώρο εργασίας, με βάση την αξιολόγηση του «Προγράμματος μάθησης σε εργασιακό χώρο» σε βαθμολογική κλίμακα 0 - 20, με συντελεστή βαρύτητας 50% στην τελική αξιολόγηση.

2. Η αξιολόγηση του Εργαστηριακού Μαθήματος ειδικότητας γίνεται γραπτά ή προφορικά με επίδειξη δεξιοτήτων στο εργαστήριο και εκτέλεση συγκεκριμένου έργου, ανάλογα με τη φύση του αντικειμένου του μαθήματος. Η μορφή της εξέτασης ορίζεται από τον εκπαιδευτικό που διδάσκει το εργαστηριακό μάθημα ειδικότητας και είναι δυνατό να επιλεγεί μια μορφή εξέτασης ή και συνδυασμός αυτών. Ειδικότερα: α) Για γραπτής μορφής εξέταση, ακολουθείται η ίδια διαδικασία με αυτήν που ακολουθείται σε μαθήματα θεωρητικού περιεχομένου. Η βαθμολόγηση της γραπτής εξέτασης γίνεται στην κλίμακα 0-100 με ακέραιους μόνο αριθμούς και ο τελικός βαθμός του γραπτού ανάγεται στην κλίμακα 0-20 και γράφεται ως δεκαδικός, όπου απαιτείται. β) Για προφορικής μορφής εξέταση, σε περίπτωση που το εργαστηριακό μάθημα ειδικότητας διδάσκεται από έναν (1) εκπαιδευτικό, συγκροτείται Επιτροπή αποτελούμενη από τον Διευθυντή του ΕΠΑ.Λ. ή του Ε.Κ. κατά περίπτωση, τον διδάσκοντα και έναν (1) άλλο εκπαιδευτικό που έχει σε ανάθεση το εξεταζόμενο μάθημα. Αν το εργαστηριακό μάθημα ειδικότητας διδάσκεται από δύο

(2) εκπαιδευτικούς, για την εξέτασή του συγκροτείται Επιτροπή αποτελούμενη από τον Διευθυντή του ΕΠΑ.Λ. ή του Ε.Κ. κατά περίπτωση και τους δύο (2) διδάσκοντες. Η βαθμολόγηση της προφορικής εξέτασης γίνεται στην κλίμακα 0-20 με ακέραιους μόνο αριθμούς. Βαθμός του εργαστηριακού μαθήματος ειδικότητας είναι ο Μ.Ο. των βαθμών των δύο (2) βαθμολογητών και γράφεται ως δεκαδικός με προσέγγιση δεκάτου. γ) Τα θέματα και η βαθμολογία της γραπτής ή προφορικής εξέτασης κατατίθενται στον Διευθυντή του ΕΠΑ.Λ., ο οποίος έχει και την ευθύνη τήρησης του αρχείου του Μεταλυκειακού Έτους-Τάξης Μαθητείας.

3. Οδηγίες για την αξιολόγηση στο χώρο εργασίας προβλέπονται στο «Πρόγραμμα μάθησης σε εργασιακό χώρο» της αντίστοιχης ειδικότητας και βασίζεται:

- i. στο Ημερολόγιο Μάθησης του προγράμματος.
- ii. στην πρόοδο υλοποίησης των αυτοτελών εργασιών που αποτυπώνονται περιληπτικά στο Ημερολόγιο Μάθησης και ορίζονται στη Σύμβαση Μαθητείας.
- iii. στην τελική εξέταση, επίδειξη δεξιοτήτων και παρουσίαση των αυτοτελών εργασιών σε πραγματική ή ψηφιακή μορφή.

4. Η αξιολόγηση του «Προγράμματος μάθησης σε εργασιακό χώρο» γίνεται από τον εκπαιδευτή στο χώρο εργασίας παρουσία του επόπτη εκπαιδευτικού της οικείας σχολικής μονάδας. Συντάσσεται έκθεση που περιλαμβάνει την αιτιολόγηση της αξιολόγησης για τον κάθε μαθητευόμενο.

5. Ο τελικός βαθμός του Μεταλυκειακού Έτους - Τάξης Μαθητείας είναι σε βαθμολογική κλίμακα 0 - 20 και εξάγεται από το άθροισμα των (i) και (ii) της παρ. 1 ανωτέρω.

6. Η παρακολούθηση του Μεταλυκειακού Έτους - Τάξης Μαθητείας θεωρείται επιτυχής, εφόσον ο τελικός βαθμός έχει την ένδειξη τουλάχιστον «10», και με την προϋπόθεση ότι τόσο στο (i) όσο και στο (ii) μέρος της αξιολόγησης όπως αναφέρονται στην παρ. 1 ανωτέρω, ο μαθητευόμενος δεν έχει λάβει βαθμό μικρότερο του «10» στην 20βαθμη κλίμακα. Σε περίπτωση που ο κατάρτιζόμενος έχει λάβει βαθμό τουλάχιστον «10» στο (ii) μέρος της αξιολόγησης, αλλά βαθμό μικρότερο του «10» στο Εργαστηριακό Μάθημα, δικαιούται επανεξέτασης στο Εργαστηριακό Μάθημα εντός 10ημέρου.

7. Οι βαθμολογίες για τα (i) και (ii) της παρ. 1, καταχωρίζονται στο Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Τάξης Μαθητείας. Από αυτές προκύπτει ο τελικός βαθμός και ο χαρακτηρισμός της φοίτησης ως «Επιτυχής» ή «Ανεπιτυχής». Τα τελικά αποτελέσματα της αξιολόγησης για κάθε έναν από τους μαθητευόμενους (Επιτυχής ή Ανεπιτυχής), καταχωρείται στο βιβλίο Πράξεων του ΕΠΑ.Λ.

8. Στους μαθητευόμενους που έχουν ολοκληρώσει επιτυχώς το Μεταλυκειακό Έτος-Τάξη Μαθητείας, απονέμεται Βεβαίωση Επαγγελματικής Κατάρτισης (Β.Ε.Κ.).

9. Στη Β.Ε.Κ. αναφέρεται μόνο ο χαρακτηρισμός «Επιτυχώς», υπογράφεται από τον Διευθυντή του οικείου ΕΠΑ.Λ. και εκδίδεται σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στην παρ. 1 του άρθρου 42 του ν. 4763/2020. Η έκδοση των Β.Ε.Κ. γίνεται από το Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Τάξης Μαθητείας, μετά την οριστικοποίηση των αποτελεσμάτων αξιολόγησης των μαθητευομένων.

10. Κάτοχοι Β.Ε.Κ. του Μεταλυκειακού Έτους - Τάξης Μαθητείας μπορούν να συμμετέχουν στις εξετάσεις πιστοποίησης προσόντων για απόκτηση Διπλώματος Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου πέντε (5) του Εθνικού Πλαισίου Προσόντων.

11. Δεν προβλέπεται η επανεγγραφή, ακόμα και σε διαφορετική ειδικότητα, ή επανάληψη φοίτησης στο Μεταλυκειακό Έτος - Τάξη Μαθητείας για οιονδήποτε λόγο. Σε περίπτωση που μαθητευόμενος διακόψει το «Πρόγραμμα Μάθησης σε εργασιακό χώρο» για λόγους πτώχευσης εργοδότη, ατυχήματος ή κύησης, δύναται να πραγματοποιήσει το υπόλοιπο του «Προγράμματος Μάθησης σε εργασιακό χώρο», αποκλειστικά και μόνο στην αμέσως επόμενη περίοδο που θα υλοποιηθεί το πρόγραμμα, υπό την προϋπόθεση ότι έχει εξασφαλίσει δεσμευμένη θέση μαθητείας, ότι θα λειτουργήσει αντίστοιχο τμήμα της ειδικότητας του και ότι έχει ολοκληρώσει επιτυχώς την παρακολούθηση του εργαστηριακού μαθήματος ειδικότητας κατά την προηγούμενη περίοδο.

Άρθρο 10

ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΤΩΝ ΕΡΓΟΔΟΤΩΝ ΠΟΥ ΣΥΜΜΕΤΕΧΟΥΝ ΣΤΗΝ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΜΕΤΑΛΥΚΕΙΑΚΟ ΕΤΟΣ - ΤΑΞΗ ΜΑΘΗΤΕΙΑΣ

1. Ο εργοδότης ορίζει στέλεχος συναφούς επαγγελματικής ειδικότητας με τον μαθητευόμενο ως «υπεύθυνο εκπαιδευτή στο χώρο εργασίας», ο οποίος αναλαμβάνει την αποτελεσματική υλοποίηση των εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων στον χώρο εργασίας, την παρακολούθηση των παρουσιών και της εν γένει προόδου του μαθητευομένου, και τη συνεργασία με τον επόπτη-εκπαιδευτικό της σχολικής μονάδας μέσω της οποίας ο μαθητευόμενος συμμετέχει στο πρόγραμμα. Ο εκπαιδευτής στο χώρο εργασίας έχει την ευθύνη της συμπλήρωσης του Ημερολογίου Μάθησης στο Χώρο Εργασίας το οποίο και συνυπογράφει.

2. Ο εκπαιδευτής στον χώρο εργασίας, πρέπει να διαθέτει τα απαραίτητα τυπικά προσόντα και επαγγελματικά δικαιώματα ή επαγγελματική εμπειρία για το επάγγελμα που εκπαιδεύει. Η απουσία «εκπαιδευτή στο χώρο εργασίας» είναι αιτία μη υπογραφής ή ακύρωσης της σύμβασης.

3. Οι εργοδότες υποχρεούνται να συνεργάζονται με τους φορείς διοίκησης του Μεταλυκειακού Έτους - Τάξης Μαθητείας.

Άρθρο 11

ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΤΩΝ ΜΑΘΗΤΕΥΟΜΕΝΩΝ ΤΟΥ ΜΕΤΑΛΥΚΕΙΑΚΟΥ ΕΤΟΥΣ - ΤΑΞΗΣ ΜΑΘΗΤΕΙΑΣ

1. Ο μαθητευόμενος οφείλει να συνυπογράφει τη Σύμβαση Μαθητείας με τον εργοδότη.

2. Ο μαθητευόμενος οφείλει να εκτελεί κάθε εργασία που του αναθέτει ο υπεύθυνος γι' αυτόν εκπαιδευτικός (στο ΕΠΑ.Λ. ή το Ε.Κ.) και ο υπεύθυνος εκπαιδευτής (στον εργασιακό χώρο), σύμφωνα με τα οριζόμενα στο «Πρόγραμμα Εκπαίδευσης σε εργασιακό χώρο».

3. Ο μαθητευόμενος οφείλει να παραμένει εκτός απασχόλησης, εκπαίδευσης και κατάρτισης σε όλη τη διάρ-

κεια του προγράμματος της μαθητείας. Μη συμμόρφωση του συνεπάγεται διακοπή της μαθητείας του.

4. Ο μαθητευόμενος οφείλει να συμμορφώνεται στα υγειονομικά πρωτόκολλα που προβλέπονται από σχετικούς κανονισμούς για τον κλάδο εργασίας που μαθητεύει. Μη συμμόρφωση του συνεπάγεται διακοπή της μαθητείας του.

5. Ο μαθητευόμενος οφείλει να προσκομίζει, όπου απαιτείται, όλες τις απαραίτητες ιατρικές βεβαιώσεις για την εξάσκηση του επαγγέλματος και να συμπληρώνει έγκαιρα τα απαιτούμενα έντυπα Μαθητείας σε συνεργασία με τον υπεύθυνο εκπαιδευτή στο χώρο εργασίας και τον επόπτη εκπαιδευτικό της σχολικής μονάδας.

6. Ο μαθητευόμενος οφείλει να τηρεί τα όρια απουσιών όπως περιγράφονται στο άρθρο 8. Σε περίπτωση υπέρβασης των ορίων αυτών, ο ωφελούμενος του προγράμματος χάνει την ιδιότητά του ως δικαιούχος του προγράμματος χωρίς αυτό να έχει άλλες συνέπειες ως προς τα καταβληθέντα ως αποζημίωση και ασφαλιστικές εισφορές.

7. Κατά τη διάρκεια του προγράμματος της μαθητείας, ο μαθητευόμενος μπορεί να λάβει αναρρωτική άδεια έως δεκαπέντε (15) ημερολογιακές ημέρες, με γνωμάτευση θεράποντα ιατρού ιδιωτικού ή δημόσιου φορέα. Κατά τη διάρκεια της αναρρωτικής άδειας ο μαθητευόμενος δεν επιτρέπεται να συμμετέχει ούτε στο εργαστηριακό μάθημα ειδικότητας, ούτε στο Πρόγραμμα Εκπαίδευσης στο χώρο εργασίας.

8. Σε περίπτωση αναρρωτικής άδειας ο μαθητευόμενος οφείλει να καταθέσει τα σχετικά δικαιολογητικά στον εργοδότη και αντίγραφο τους στο ΕΠΑ.Λ./Ε.Κ. στο οποίο πραγματοποιείται το εργαστηριακό μάθημα ειδικότητας. Αν η αναρρωτική άδεια αφορά απουσία μόνο από την εκπαιδευτική μονάδα τα δικαιολογητικά κατατίθενται μόνο στο ΕΠΑ.Λ./Ε.Κ.

Άρθρο 12

ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΜΑΘΗΤΕΥΟΜΕΝΩΝ ΚΑΙ ΑΠΟΦΟΙΤΩΝ ΤΟΥ ΜΕΤΑΛΥΚΕΙΑΚΟΥ ΕΤΟΥΣ-ΤΑΞΗΣ ΜΑΘΗΤΕΙΑΣ

1. Τα δικαιώματα των μαθητευομένων και των αποφοίτων του Μεταλυκειακού Έτους -Τάξης Μαθητείας περιγράφονται στο άρθρο 36 του ν. 4763/2020 (Α' 254).

2. Στον μαθητευόμενο εφαρμόζονται τα άρθρα 657 - 658 του Αστικού Κώδικα σε περίπτωση απουσίας λόγω ασθένειας ανεξαρτήτως αιτιολογίας και για μέγιστο διάστημα δεκαπέντε (15) ημερών.

3. Ο μαθητευόμενος δικαιούται, κατά τη διάρκεια του Προγράμματος, τις κανονικές άδειες των μισθωτών που προβλέπονται από τον ν. 1346/1983.

4. Απαγορεύεται η απασχόληση του μαθητευομένου στον εργασιακό χώρο κατά Κυριακές και κατά τις επίσημες αργίες.

5. Απαγορεύεται η απασχόληση του μαθητευομένου στον εργασιακό χώρο κατά τις νυχτερινές ώρες (22:00-06:00)

6. Δεν επιτρέπεται η υπέρβαση του ημερήσιου ωραρίου πέραν των ωρών που ορίζονται στη σύμβαση Μαθητείας.

7. Ο μαθητευόμενος δικαιούται εκπαίδευση σύμφωνα με τους Οδηγούς Κατάρτισης για τις ειδικότητες της Μαθητείας, η οποία τον οδηγεί σε συγκεκριμένα μαθησιακά αποτελέσματα, ανεξάρτητα από τον χώρο μαθητείας.

8. Ο μαθητευόμενος δικαιούται παροχής υπηρεσιών συμβουλευτικής πριν, κατά τη διάρκεια και μετά την ολοκλήρωση του προγράμματος μάθησης στην επιχείρηση, από τις οικείες δομές του Υ.ΠΑΙ.Θ., εφόσον προσφέρονται σχετικά προγράμματα.

9. Ο μαθητευόμενος έχει δικαίωμα να ενημερώνεται σχετικά με τα επαγγελματικά του δικαιώματα.

10. Η έκδοση των πιστοποιητικών υγείας και οι ιατρικές πράξεις που απαιτούνται για τη Μαθητεία σε χώρους εργασίας, εφόσον οι μαθητευόμενοι δεν είναι άμεσα ή έμμεσα ασφαλισμένοι, γίνονται δωρεάν από δομές του δημοσίου συστήματος υγείας ή από γιατρούς συμβεβλημένους με το Δημόσιο.

11. Ο μαθητευόμενος έχει δικαίωμα να αναφέρει στον Διευθυντή του ΕΠΑ.Λ. ή στον υπεύθυνο επόπτη-εκπαιδευτικό τη μη τήρηση των όρων της Σύμβασης Μαθητείας.

12. Κατά τη διάρκεια του Μεταλυκειακού Έτους - Τάξης Μαθητείας, εφόσον είναι εφικτό, μπορεί να γίνει αλλαγή εργοδότη σύμφωνα με τα όσα περιγράφονται στο άρθρο 7.

Άρθρο 13

ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΑΚΟΥ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ

1. Το εργαστηριακό μάθημα ειδικότητας στο Μεταλυκειακό Έτος -Τάξη Μαθητείας πραγματοποιείται στα οικεία Εργαστηριακά Κέντρα (Ε.Κ.) ή στα Σχολικά Εργαστήρια των ΕΠΑ.Λ. Το περιεχόμενο και η διάρκεια του εργαστηριακού μαθήματος ειδικότητας ορίζεται στον αντίστοιχο Οδηγό Κατάρτισης μαθητείας. Το εργαστηριακό μάθημα δεν πραγματοποιείται κατά την περίοδο των διακοπών των Χριστουγέννων, του Πάσχα, καθώς και των θερινών διακοπών.

2. Η διδασκαλία του εργαστηριακού μαθήματος ειδικότητας γίνεται εκτός του ωραρίου λειτουργίας του ΕΠΑ.Λ., από εκπαιδευτικό προσωπικό του ΕΠΑ.Λ. ή του Ε.Κ., οι οποίοι επιλέγονται σύμφωνα με όσα περιγράφονται στο άρθρο 3. Στην περίπτωση αυτή δεν προβλέπεται μείωση διδακτικού ωραρίου για τους εκπαιδευτικούς που συμμετέχουν ως επόπτες-εκπαιδευτικοί στο πρόγραμμα Μαθητείας.

3. Αν ελλείπουν μόνιμοι εκπαιδευτικοί η διδασκαλία του εργαστηριακού μαθήματος ειδικότητας δύναται να γίνει από αναπληρωτές εκπαιδευτικούς, οι οποίοι επιλέγονται από τους ενιαίους πίνακες αναπληρωτών εκπαιδευτικών Δευτεροβάθμιας Επαγγελματικής Εκπαίδευσης σύμφωνα με τις αναθέσεις που ισχύουν και αναλαμβάνουν αποκλειστικά τη διδασκαλία και την εποπτεία των τμημάτων Μαθητείας, τα οποία λογίζονται ως χρόνος διδακτικής υπηρεσίας για κάθε συνέπεια.

4. Η ανάθεση του εργαστηριακού μαθήματος του Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας γίνεται από τον Διευθυντή του Ε.Κ. (Διευθυντή ΕΠΑ.Λ. αν το μάθημα γίνεται σε σχολικό εργαστήριο) σύμφωνα με τον Οδηγό Κατάρτισης

του Μεταλυκειακού Έτους - Τάξης Μαθητείας για την αντίστοιχη ειδικότητα και τα όσα περιγράφονται στο άρθρο 3.

5. Σε περιπτώσεις που το πλήθος των μαθητευομένων σε τμήμα δεν ξεπερνά τους 12, οι ώρες διδασκαλίας του εργαστηριακού μαθήματος ειδικότητας, μπορούν να επιμερισθούν σε έως και δύο επόπτες-εκπαιδευτικούς. Σε περιπτώσεις τμημάτων με παραπάνω από 12 έως και 24 μαθητευόμενους, κατά τη διδασκαλία του εργαστηριακού μαθήματος ειδικότητας, είναι απαραίτητη η ταυτόχρονη παρουσία δύο εποπτών-εκπαιδευτικών. Σε τέτοιες περιπτώσεις οι ώρες διδασκαλίας ενός εκάστου από αυτούς, μπορούν να επιμερισθούν σε έως και δύο επόπτες-εκπαιδευτικούς. Σε περιπτώσεις που η δύναμη μεγάλου τμήματος μειωθεί κάτω από το όριο των 12 μαθητευομένων, οι ώρες διδασκαλίας δύνανται να επιμερίζονται σε έως και δύο επόπτες-εκπαιδευτικούς. Σε αυτές τις περιπτώσεις, αν οι επόπτες-εκπαιδευτικοί διαφωνούν για τον τρόπο μείωσης των ωρών τους, ακολουθείται διαδικασία κλήρωσης.

6. Μόνιμος εκπαιδευτικός του ΕΠΑ.Λ., μπορεί να συμμετέχει στη διδασκαλία του εργαστηριακού μαθήματος με μέγιστο αριθμό ωρών έως εννέα (9) ώρες ανά εβδομάδα. Υπέρβαση του ορίου των 9 ωρών είναι εφικτή για κάλυψη εκτάκτων αναγκών που αφορούν την ολοκλήρωση του προγράμματος. Προς τον σκοπό τούτο, ο Συντονιστής Π.Δ.Ε. για τη Μαθητεία υποβάλει σχετικό αίτημα το οποίο πρέπει να εγκρίνει το Τμήμα Β/Δ.Ε.Ε.Κ. της Γενικής Γραμματείας Ε.Ε.Κ.Δ.Β.Μ. και Ν. Δεν υφίσταται κανενός είδους περιορισμός ή αποκλεισμός για απασχόληση του επόπτη-εκπαιδευτικού και σε άλλες εκπαιδευτικές δομές της Γενικής Γραμματείας Ε.Ε.Κ.Δ.Β.Μ. και Ν (πχ διδασκαλία σε Ι.Ε.Κ.).

7. Όσοι αναπληρωτές εκπαιδευτικοί έχουν προσληφθεί αποκλειστικά για τη μαθητεία σύμφωνα με τα όσα περιγράφονται στην παρ. 3, μπορούν να συμμετέχουν στη διδασκαλία του εργαστηριακού μαθήματος ειδικότητας για έως και δύο τμήματα του Μεταλυκειακού Έτους - Τάξης Μαθητείας.

8. Είναι υποχρεωτική η αναπλήρωση της διδασκαλίας ωρών του εργαστηριακού μαθήματος ειδικότητας που δεν πραγματοποιήθηκαν για οποιοδήποτε λόγο, με αναμόρφωση του ωρολογίου προγράμματος ή διαδικτυακά αν αυτό δεν είναι εφικτό. Απαιτείται γραπτή εισήγηση του επόπτη-εκπαιδευτικού στον Διευθυντή του ΕΠΑ.Λ. και του Ε.Κ., η οποία και καταχωρείται στο Βιβλίο Πράξεων του Διευθυντή του ΕΠΑ.Λ. Σε περιπτώσεις καθυστερημένης έναρξης της διδασκαλίας του εργαστηριακού μαθήματος ειδικότητας για οποιονδήποτε λόγο, η διαδικασία των αναπληρώσεων, ενεργοποιείται άμεσα από τον Διευθυντή του ΕΠΑ.Λ. με την έναρξη της διδασκαλίας του μαθήματος.

9. Αν κατά τη διάρκεια του προγράμματος το πλήθος των εποπτών-εκπαιδευτικών σε κάποιο τμήμα μαθητείας, ελαττωθεί κάτω από τον ελάχιστο αριθμό που προβλέπεται για τη δύναμη των τμήματος (πχ παραίτηση αναπληρωτή), τότε ύστερα από εισήγηση του Συντονιστή Π.Δ.Ε. για τη Μαθητεία προς το Τμήμα Β/Δ.Ε.Ε.Κ. της Γενικής Γραμματείας Ε.Ε.Κ.Δ.Β.Μ. και Ν., δύνανται να αναλάβουν το έργο του επόπτη-εκπαιδευτικού, εκπαιδευτικοί που

επιλέγονται από τον πίνακα υποψηφίων εποπτών-εκπαιδευτικών του άρθρου 3, ανεξάρτητα από τα ισχύοντα όρια που αφορούν το μέγιστο αριθμό εποπτευομένων ανά εκπαιδευτικό η/και το μέγιστο αριθμό ωρών διδασκαλίας του εργαστηριακού μαθήματος ειδικότητας ανά εκπαιδευτικό. Εναλλακτικά, προβλέπεται πρόσληψη αναπληρωτή εκπαιδευτικού αποκλειστικά για τη μαθητεία ή μετεγγραφή των μαθητευομένων σε τμήματα άλλων ΕΠΑ.Λ. της ίδιας ειδικότητας ή οριστική διακοπή του προγράμματος για το συγκεκριμένο τμήμα ύστερα από απόφαση του Περιφερειακού Διευθυντή Εκπαίδευσης.

10. Για να πραγματοποιηθεί το εργαστηριακό μάθημα ειδικότητας εκτός εκπαιδευτικής μονάδας (εκπαιδευτική επίσκεψη), πρέπει να υπάρχει σχετική έγκριση από τον Διευθυντή του ΕΠΑ.Λ., στο πλαίσιο πάντα του Οδηγού Κατάρτισης Μαθητείας για την αντίστοιχη ειδικότητα. Προς τούτο απαιτείται τεκμηριωμένη εισήγηση των εποπτών-εκπαιδευτικών προς τον Διευθυντή του ΕΠΑ.Λ. που καταγράφεται στο βιβλίο πράξεων του Διευθυντή του ΕΠΑ.Λ. Το μέγιστο πλήθος εκπαιδευτικών επισκέψεων ορίζεται σε πέντε (5) ανά περίοδο του προγράμματος.

Άρθρο 14

ΘΕΜΑΤΑ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΜΑΘΗΤΕΙΑΣ ΣΤΟΝ ΕΡΓΑΣΙΑΚΟ ΧΩΡΟ

1. Πέραν της παροχής εκπαιδευτικού έργου στο εργαστηριακό μάθημα, οι επόπτες-εκπαιδευτικοί πραγματοποιούν και την παρακολούθηση της μάθησης στον χώρο εργασίας μέσω της εποπτείας. Η εποπτεία θεωρείται ως άσκηση εκπαιδευτικού έργου. Στην περίπτωση που ο επόπτης-εκπαιδευτικός έχει προσληφθεί αποκλειστικά για τη μαθητεία σύμφωνα με τα όσα περιγράφονται στην παρ. 3 του άρθρου 13, το έργο της εποπτείας θεωρείται ισοδύναμο με διδακτικό έργο τριών ωρών, ανά τμήμα Μαθητείας, για συμπλήρωση ωραρίου. Σε όλες τις άλλες περιπτώσεις, δεν προβλέπεται μείωση του διδακτικού ωραρίου των εποπτών-εκπαιδευτικών στο ΕΠΑ.Λ./Ε.Κ.

2. Κάθε εκπαιδευτικός που έχει αναλάβει τη διδασκαλία του εργαστηριακού μαθήματος ειδικότητας, είναι αρμόδιος για την εποπτεία της μαθητείας στον εργασιακό χώρο κατά ανώτατο όριο δώδεκα (12) μαθητευομένων ανά τμήμα. Η εποπτεία της μαθητείας στον εργασιακό χώρο διενεργείται αποκλειστικά από εκπαιδευτικό που διδάσκει το εργαστηριακό μάθημα της ειδικότητας του Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας στο συγκεκριμένο τμήμα.

3. Κατά τους δύο θερινούς μήνες, Ιούλιο και Αύγουστο και εφόσον αυτό απαιτείται, η εποπτεία ασκείται κανονικά από τον επόπτη εκπαιδευτικό και κατά τους δύο μήνες. Αν ο επόπτης εκπαιδευτικός δεν δύναται να επισκεφτεί τον εκάστοτε εργοδότη ή είναι αναπληρωτής εκπαιδευτικός τότε η θερινή εποπτεία πραγματοποιείται από τον Διευθυντή του ΕΠΑ.Λ. και εάν αυτός απουσιάζει από τον Διευθυντή του Ε.Κ.

Άρθρο 15

ΦΟΡΕΙΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΕΤΑΛΥΚΕΙΑΚΟΥ ΕΤΟΥΣ - ΤΑΞΗΣ ΜΑΘΗΤΕΙΑΣ

1. Το Μεταλυκειακό Έτος - Τάξη Μαθητείας υλοποιείται με ευθύνη της Γενικής Γραμματείας Ε.Ε.Κ.Δ.Β.Μ. και Ν.

Προς τον σκοπό αυτό η Γενική Γραμματεία Ε.Ε.Κ.Δ.Β.Μ. και Ν. συνεργάζεται με τις Διευθύνσεις Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Ειδικής Αγωγής και Εκπαίδευσης, της Γενικής Διεύθυνσης Σπουδών Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, τη Γενική Διεύθυνση Εκπαιδευτικού Προσωπικού Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, τις δεκατρείς (13) Περιφερειακές Διευθύνσεις Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, τις Διευθύνσεις Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, τα Επαγγελματικά Λύκεια (ΕΠΑ.Λ.) και τα Εργαστηριακά Κέντρα (Ε.Κ.).

2. Σε κάθε Περιφερειακή Διεύθυνση Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ορίζεται ένας (1) διοικητικός υπάλληλος ή εκπαιδευτικός, ως Συντονιστής της Περιφερειακής Διεύθυνσης Εκπαίδευσης (Π.Δ.Ε.) για τη Μαθητεία, με θητεία δύο (2) ετών.

3. Αν σε μία Περιφερειακή Διεύθυνση Εκπαίδευσης υλοποιούνται πάνω από σαράντα (40) τμήματα Μαθητείας, δύναται να ορίζεται και δεύτερος συντονιστής για τη Μαθητεία.

4. Σε κάθε Διεύθυνση Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης στην οποία λειτουργούν περισσότερα από τέσσερα (4) τμήματα μαθητείας, ορίζεται ένας (1) διοικητικός υπάλληλος ή εκπαιδευτικός ως Υπεύθυνος Διεύθυνσης Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης για τη Μαθητεία, με θητεία δύο (2) ετών. Σε περιπτώσεις που δεν πληρείται το αριθμητικό κριτήριο των τεσσάρων τμημάτων, η υποστήριξη των τμημάτων γίνεται από τον Συντονιστή της Π.Δ.Ε. για τη Μαθητεία.

5. Για τη λειτουργία των τμημάτων του Μεταλυκειακού έτους- Τάξης Μαθητείας ορίζονται ως Υπεύθυνοι Εποπτείας ο Διευθυντής του ΕΠΑ.Λ. και ο Διευθυντής του Ε.Κ.

6. Στις Περιφερειακές Διευθύνσεις Εκπαίδευσης όπου λειτουργούν τμήματα μαθητείας δύναται να τοποθετούνται Υπεύθυνοι Υποστήριξης Μαθητείας ΕΠΑ.Λ. για τη διοικητική υποστήριξη των τμημάτων της Μαθητείας. Οι Υπεύθυνοι Υποστήριξης Μαθητείας ΕΠΑ.Λ. επιλέγονται από τους ενιαίους πίνακες αναπληρωτών εκπαιδευτικών Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης κλάδου ΠΕ 80 Οικονομολόγοι, έπειτα από πρόσκληση του Περιφερειακού Διευθυντή Εκπαίδευσης και αναλαμβάνουν αποκλειστικά αυτό το έργο, το οποίο δεν λογίζεται ως διδακτική προϋπηρεσία και παραμένουν ενεργοί για πρόσληψη ως αναπληρωτές ή ωρομίσθιοι εκπαιδευτικοί. Η υποστήριξη αφορά σε θέματα φυσικού και οικονομικού αντικείμενου των τμημάτων και τη συνεργασία με όλα τα επίπεδα διοίκησης των τμημάτων της Μαθητείας. Με απόφαση του Διευθυντή Π.Δ.Ε., οι υπεύθυνοι Υποστήριξης Μαθητείας ΕΠΑ.Λ. τοποθετούνται είτε στην Περιφερειακή Διεύθυνση, είτε σε Διεύθυνση Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης της Π.Δ.Ε., είτε σε συγκεκριμένο ΕΠΑ.Λ.

Άρθρο 16

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΦΟΡΕΩΝ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

1. Οι αρμοδιότητες των φορέων διοίκησης του Μεταλυκειακού Έτους - Τάξης Μαθητείας σε περιφερειακό επίπεδο, εκτός των αρμόδιων Υπηρεσιών του Υ.ΠΑΙ.Θ. και της Γ.Γ.Ε.Ε.Κ.Δ.Β.Μ. και Ν. έχουν ως εξής:

2. Οι Διευθυντές ΕΠΑ.Λ. ως Υπεύθυνοι Εποπτείας για τη μαθητεία, είναι αρμόδιοι/ες για:

i. την υλοποίηση της προετοιμασίας του προγράμματος, σύμφωνα με τα όσα περιγράφονται στο άρθρο 3,

ii. την τοποθέτηση των επιτυχόντων υποψηφίων μαθητευομένων σε χώρους εργασίας σε συνεργασία με τους επόπτες-εκπαιδευτικούς και κατά περίπτωση με τον Διευθυντή του ΕΝ.Ε.Ε.ΓΥ.Λ σε περίπτωση μαθητευομένου που είναι απόφοιτος ΕΝ.Ε.Ε.ΓΥ.Λ.,

iii. τη θεώρηση της σύμβασης εργασίας που συνάπτεται μεταξύ εργοδότη και μαθητευομένου και τη φύλαξη ενός αντιγράφου της στο ΕΠΑ.Λ.,

iv. την έγκαιρη και έγκυρη αποστολή των στοιχείων που ζητούνται, καθώς και την ενημέρωση της Δ.Δ.Ε. με κοινοποίηση στις Π.Δ.Ε. για οποιοδήποτε θέμα σχετικά με το πρόγραμμα,

v. την τήρηση αρχείου της Πράξης και του αρχείου κάθε μαθητευομένου με όλα τα απαραίτητα έγγραφα,

vi. τον έλεγχο και την έγκριση της καταχώρισης σε μηνιαία βάση των παρουσιών των μαθητευομένων, στο ΕΠΑ.Λ. και στον εργοδότη, σε συνεργασία με τον επόπτη-εκπαιδευτικό,

vii. την έγγραφη ενημέρωση του εργοδότη, του μαθητευομένου και του αρμόδιου Συντονιστή Π.Δ.Ε. για Μαθητεία, κατόπιν γραπτής εισήγησης του επόπτη-εκπαιδευτικού, σε περίπτωση υπέρβασης των απουσιών ώστε ο εργοδότης να προβεί σε διαδικασίες καταγγελίας της σύμβασης,

viii. μετά από έγγραφη ενημέρωση από τον επόπτη-εκπαιδευτικό, να ενημερώσει εγγράφως τον μαθητευόμενο, τον αρμόδιο Συντονιστή Π.Δ.Ε. για Μαθητεία και τον εργοδότη σε περίπτωση που καταγγελθεί η σύμβαση μαθητείας σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία από τους συμβαλλόμενους,

ix. τον τρόπο αναπλήρωσης των διδακτικών ωρών που έχουν χαθεί από το εργαστηριακό μάθημα μετά από γραπτή εισήγηση του επόπτη εκπαιδευτικού,

x. την πραγματοποίηση επισκέψεων στους χώρους εργασίας που έχουν τοποθετηθεί οι μαθητευόμενοι, όποτε εκείνος κρίνει ότι απαιτείται επιτόπια επίσκεψη,

xi. την έγκριση της πραγματοποίησης του εργαστηριακού μαθήματος ειδικότητας εκτός εκπαιδευτικής μονάδας (εκπαιδευτική επίσκεψη), σύμφωνα με τα όσα προβλέπονται στους Οδηγούς Κατάρτισης μαθητείας, μετά από αιτιολογημένο αίτημα του επόπτη εκπαιδευτικού,

xii. την κύρωση των αποτελεσμάτων των τμημάτων του Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας σε συνεργασία με τους επόπτες-εκπαιδευτικούς που διδάσκουν το εργαστηριακό μάθημα ειδικότητας,

xiii. την τήρηση όλων των κατάλληλων μέτρων ασφάλειας και προφύλαξης της υγείας των μαθητευομένων και του εκπαιδευτικού προσωπικού, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες οδηγίες,

xiv. την επικοινωνία με τον Υπεύθυνο Δ.Δ.Ε. ή αντίστοιχα τον Συντονιστή Π.Δ.Ε. για τη μαθητεία σε περίπτωση που δεν έχει οριστεί Υπεύθυνος Δ.Δ.Ε. για τη μαθητεία,

xv. την ανάρτηση στο Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Τάξης Μαθητείας, ως παραδοτέο, αντιγράφων των μηνιαίων παρουσιολογιών των μαθητευομένων, ελεγμένων και υπογεγραμμένων, για κάθε τμήμα μαθητείας που λειτουργεί στο ΕΠΑ.Λ.,

χνί. την τήρηση του θεσμικού πλαισίου για την υλοποίηση του Μεταλυκειακού Έτους - Τάξης Μαθητείας.

3. Οι Διευθυντές του Ε.Κ. ως Υπεύθυνοι Εποπτείας για τη μαθητεία, είναι αρμόδιοι/ες για:

i. την υλοποίηση της προετοιμασίας του προγράμματος σε συνεργασία με τους Διευθυντές ΕΠΑ.Λ., σύμφωνα με τα όσα περιγράφονται στο άρθρο 3,

ii. την εξασφάλιση της απαιτούμενης υλικοτεχνικής υποδομής για τη διδασκαλία του εργαστηριακού μαθήματος στα τμήματα μαθητείας, σύμφωνα με τους Οδηγούς Κατάρτισης για τη Μαθητεία,

iii. τον προγραμματισμό της διδασκαλίας των εργαστηριακών μαθημάτων ειδικότητας,

iv. την πραγματοποίηση επισκέψεων στους χώρους εργασίας που έχουν τοποθετηθεί οι μαθητευόμενοι όποτε εκείνος κρίνει ότι απαιτείται επιτόπια επίσκεψη, σε συνεννόηση με τον/την Διευθυντή του ΕΠΑ.Λ., τη συνεχή συνεργασία με τους Διευθυντές των ΕΠΑ.Λ. για την ομαλή υλοποίηση του Μεταλυκειακού Έτους-Τάξης Μαθητείας,

v. την επικοινωνία με τον Υπεύθυνο Δ.Δ.Ε. ή αντίστοιχα τον Συντονιστή Π.Δ.Ε. για τη μαθητεία σε περίπτωση που δεν έχει οριστεί Υπεύθυνος Δ.Δ.Ε. για τη μαθητεία,

vi. την τήρηση όλων των κατάλληλων μέτρων ασφάλειας και προφύλαξης της υγείας των μαθητευόμενων και του εκπαιδευτικού προσωπικού, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες οδηγίες,

vii. τη σύνταξη σε μηνιαία βάση, ως παραδοτέο, παρουσιολογίων των εποπτών-εκπαιδευτικών όσον αφορά τη διδασκαλία του εργαστηριακού μαθήματος ειδικότητας, για κάθε τμήμα του Μεταλυκειακού έτους-Τάξης μαθητείας που λειτουργεί στο Ε.Κ. Υπογεγραμμένα αντίγραφα των παρουσιολογίων αυτών αποστέλλονται στον αρμόδιο Διευθυντή ΕΠΑ.Λ.,

viii. την τήρηση του θεσμικού πλαισίου για την υλοποίηση του Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας.

4. Ο Επόπτης Εκπαιδευτικός πέραν της διδασκαλίας του εργαστηριακού μαθήματος ειδικότητας βάσει των Οδηγών Κατάρτισης του Μεταλυκειακού Έτους-Τάξης Μαθητείας και των σχετικών οδηγιών, είναι αρμόδιος για:

i. την επίβλεψη της τήρησης των όρων της σύμβασης που έχει υπογραφεί, τον έλεγχο των εντύπων της μαθητείας, την παρακολούθηση της προόδου του μαθητευόμενου και τη σύνταξη ανάλογων εκθέσεων προς τον διευθυντή της σχολικής μονάδας για κάθε επίσκεψη στον εργοδότη. Οι εκθέσεις αυτές υπογράφονται από τον επόπτη εκπαιδευτικό και τον εκπαιδευτή στον χώρο εργασίας,

ii. την επίσκεψη στους εργοδότες που έχουν τοποθετηθεί οι μαθητευόμενοι τουλάχιστον μια φορά το μήνα. Επιπλέον πραγματοποιεί υποχρεωτικά επίσκεψη στην αρχή και στο τέλος της περιόδου της μαθητείας και όποτε παραστεί έκτακτη ανάγκη για επίλυση θεμάτων που αφορούν στην εφαρμογή των όρων της σύμβασης. Σε περίπτωση που ο επόπτης πραγματοποιήσει παραπάνω από μία (1) επίσκεψη τον μήνα στον χώρο εργασίας θα πρέπει να αναφέρει στην έκθεση παρακολούθησης τους λόγους που κατέστησαν απαραίτητη την έκτακτη επίσκεψη. Αν ο επόπτης εκπαιδευτικός δεν δύναται να επισκεφτεί τον εκάστοτε εργοδότη, αναπληρώνεται από

τον Διευθυντή του ΕΠΑ.Λ. και εάν αυτός απουσιάζει από τον Διευθυντή του Ε.Κ.,

iii. την υπογραφή του παρουσιολογίου του μαθητευόμενου στο ΕΠΑ.Λ./Ε.Κ. για κάθε ημέρα παρουσίας του μαθητευόμενου και την υπογραφή του παρουσιολογίου του μαθητευόμενου στον εργοδότη,

iv. να προτείνει την αναπλήρωση της διδασκαλίας ωρών του εργαστηριακού μαθήματος ειδικότητας που δεν πραγματοποιήθηκαν για οποιοδήποτε λόγο, με εισήγησή του προς τον Διευθυντή του ΕΠΑ.Λ. και του ΕΚ, η οποία καταχωρείται στο Βιβλίο Πράξεων του Διευθυντή του ΕΠΑ.Λ.,

v. την καταχώρηση σε μηνιαία βάση σε συνεργασία με τον Διευθυντή ΕΠΑ.Λ. των παρουσιών των μαθητευόμενων, στη σχολική μονάδα και στον εργοδότη στο Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Τάξης Μαθητείας,

vi. τον έλεγχο των ορίων απουσιών των μαθητευόμενων στο ΕΠΑ.Λ. και στον εργοδότη σε συνεργασία με τον Διευθυντή του ΕΠΑ.Λ. Τα όρια των απουσιών στο ΕΠΑ.Λ. και στον εργοδότη πρέπει να ελέγχονται συνεχώς καθώς σε περίπτωση υπέρβασής τους ο μαθητευόμενος χάνει την ιδιότητα του ωφελούμενου,

vii. τη γραπτή εισήγηση στον Διευθυντή του ΕΠΑ.Λ., σε περίπτωση υπέρβασης των απουσιών ή καταγγελίας της σύμβασης από τους συμβαλλομένους,

viii. την έγκαιρη συγκέντρωση και αποστολή των πάσης φύσεως δικαιολογητικών που απαιτούνται για την χρηματοδότηση του προγράμματος,

ix. τη συνεχή συνεργασία με τους Διευθυντές των ΕΠΑ.Λ./Ε.Κ. για την ομαλή υλοποίηση του Μεταλυκειακού Έτους - Τάξης Μαθητείας.

x. την τήρηση του θεσμικού πλαισίου για την υλοποίηση του Μεταλυκειακού Έτους-Τάξης Μαθητείας.

5. Οι Υπεύθυνοι Δ.Δ.Ε. για τη Μαθητεία είναι αρμόδιοι για:

i. τον συντονισμό και παρακολούθηση της υλοποίησης του Μεταλυκειακού Έτους-Τάξης Μαθητείας στις σχολικές μονάδες αρμοδιότητάς τους,

ii. τη συνεργασία με την αρμόδια Περιφερειακή Διεύθυνση Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης για τη λειτουργία των τμημάτων ειδικότητας Μεταλυκειακού Έτους-Τάξης Μαθητείας στα ΕΠΑ.Λ. της αρμοδιότητάς τους,

iii. την προώθηση του θεσμού της Μαθητείας στα ΕΠΑ.Λ. αρμοδιότητάς τους,

iv. τη διερεύνηση των προβλημάτων ή των ερωτημάτων που αναφέρουν οι Διευθυντές των ΕΠΑ.Λ. και οι επόπτες εκπαιδευτικοί, τη συλλογή των σχετικών δικαιολογητικών ή ερωτημάτων που έχουν διατυπωθεί και την έγκαιρη διαβίβασή τους στην Π.Δ.Ε. προς απάντηση, εφόσον δεν μπορούν να τα διαχειριστούν,

v. τη συνεργασία με τους Υπεύθυνους Διασύνδεσης με τη Μαθητεία στα Ενιαία Ειδικά Επαγγελματικά Γυμνάσια -Λύκεια (ΕΝ.Ε.Ε.ΓΥ.Λ.) με σκοπό την ένταξη πτυχιούχων ΕΝ.Ε.Ε.ΓΥ.Λ. σε θέσεις του Μεταλυκειακού Έτους - Τάξης Μαθητείας όπως περιγράφεται στο άρθρο 94 του ν. 4823/2021,

vi. την τήρηση του θεσμικού πλαισίου για την υλοποίηση του Μεταλυκειακού Έτους - Τάξης Μαθητείας,

vii. τη σύνταξη σε μηνιαία βάση έκθεσης, ως παραδοτέα αναφορά προς τον Συντονιστή Π.Δ.Ε. για τη Μαθητεία, όπου θα αποτυπώνουν ευρήματα τακτικών ελέγχων που διενεργούν τόσο σε εργοδότες όσο και σε ΕΠΑ.Λ. της Δ.Δ.Ε. που συμμετέχουν στο πρόγραμμα μαθητείας,

viii. την ενημέρωση των επιχειρήσεων και φορέων της περιοχής ευθύνης τους για τον θεσμό της μαθητείας,

ix. τη συνεργασία με αρμόδιους φορείς για την προσφορά θέσεων μαθητείας,

x. τη συνεργασία με τους Υπεύθυνους Υποστήριξης Μαθητείας ΕΠΑ.Λ. για τη διοικητική υποστήριξη των τμημάτων της Μαθητείας για την επίλυση τυχόν προβλημάτων και την ενδυνάμωση των ΕΠΑ.Λ.

6. Ο Συντονιστής Π.Δ.Ε. για τη Μαθητεία είναι αρμόδιος για:

i. την υλοποίηση της προετοιμασίας του προγράμματος, σύμφωνα με τα όσα περιγράφονται στο άρθρο 3,

ii. τη σύνταξη των δημόσιων προσκλήσεων από την Π.Δ.Ε., με τις οποίες καλούνται οι υποψήφιοι μαθητευόμενοι να υποβάλουν αίτηση συμμετοχής στο πρόγραμμα Μεταλυκειακού Έτους - Τάξης Μαθητείας,

iii. τη σύνταξη των αποφάσεων λειτουργίας τμημάτων μαθητείας, μετά από γνώμη του Διευθυντή Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης,

iv. την αποτελεσματικότερη διαχείριση των προσφερόμενων θέσεων μαθητείας,

v. τον συντονισμό και την παρακολούθηση της υλοποίησης του Μεταλυκειακού Έτους - Τάξης Μαθητείας στις σχολικές μονάδες της Π.Δ.Ε. σε συνεργασία με τους Υπεύθυνους Δ.Δ.Ε. για τη μαθητεία και τους Υπεύθυνους Υποστήριξης Μαθητείας,

vi. την επίλυση των όποιων θεμάτων παρουσιάζονται κατά την υλοποίηση του Μεταλυκειακού Έτους - Τάξης Μαθητείας στις σχολικές μονάδες αρμοδιότητάς του και σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα της Γ.Γ.Ε.Ε.Κ.Δ.Β.Μ. και Ν. Σχετικά διευκρινίζεται ότι ο Συντονιστής Π.Δ.Ε. για τη Μαθητεία είναι ο μόνος αρμόδιος για την επικοινωνία με τα αρμόδια τμήματα της Γ.Γ.Ε.Ε.Κ.Δ.Β.Μ. και Ν. σε περίπτωση που μετά από ενδελεχή έλεγχο όλων των δεδομένων και δικαιολογητικών και ενδεχόμενη επικοινωνία απευθείας με τους επόπτες εκπαιδευτικούς και τον Διευθυντή του ΕΠΑ.Λ κρίνει ότι δεν μπορεί να επιλύσει τυχόν προβλήματα που μεταφέρονται από τις Δ.Δ.Ε.,

vii. την υλοποίηση του Προπαρασκευαστικού Προγράμματος Πιστοποίησης συνολικά, σε συνεργασία με το αρμόδιο τμήμα της Γ.Γ.Ε.Ε.Κ.Δ.Β.Μ. και Ν.,

viii. τη συνεργασία με τους Υπεύθυνους Διασύνδεσης με τη Μαθητεία στα Ενιαία Ειδικά Επαγγελματικά Γυμνάσια - Λύκεια (ΕΝ.Ε.Ε.ΓΥ.Λ.) με σκοπό την ένταξη πτυχιούχων ΕΝ.Ε.Ε.ΓΥ.Λ. σε θέσεις του Μεταλυκειακού Έτους - Τάξης Μαθητείας όπως περιγράφεται στο άρθρο 94 του ν. 4823/2021,

ix. τη διενέργεια δειγματοληπτικού ελέγχου σε παραστατικά που βεβαιώνουν ότι ο μαθητευόμενος βρίσκεται εκτός απασχόλησης, εκπαίδευσης και κατάρτισης κατά τη διάρκεια της μαθητείας,

x. την τήρηση του θεσμικού πλαισίου για την υλοποίηση του Μεταλυκειακού Έτους-Τάξης Μαθητείας,

xi. τη σύνταξη σε μηνιαία βάση έκθεσης ως παραδοτέα αναφορά προς το Τμήμα Β της Διεύθυνσης Εφαρμογής Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης της Γ.Γ.Ε.Ε.Κ.Δ.Β.Μ. και Ν. Σε αυτή αναφέρουν τυχόν προβλήματα που αντιμετώπισε η εφαρμογή του προγράμματος και τις σχετικές ενέργειες για επίλυση τους καθώς και καταγράφουν τη διαρροή μαθητευομένων από το πρόγραμμα και σε κάθε περίπτωση τον λόγο της διαρροής. Περιλαμβάνουν επίσης ευρήματα ελέγχων που έχουν διενεργηθεί ως προς την ακρίβεια και την ορθότητα τηρουμένων εγγράφων εκπαιδευτικού χαρακτήρα για τους μαθητευόμενους σε τμήματα Μεταλυκειακού Έτους-Τάξης Μαθητείας που λειτουργούν στην Π.Δ.Ε.,

xii. την ενημέρωση των επιχειρήσεων και φορέων της περιοχής ευθύνης του για τον θεσμό της μαθητείας,

xiii. τη συνεργασία με αρμόδιους φορείς για την προσφορά θέσεων μαθητείας,

xiv. τη συνεργασία με τους Υπεύθυνους Υποστήριξης Μαθητείας ΕΠΑ.Λ. για τη διοικητική υποστήριξη των τμημάτων της Μαθητείας για την επίλυση τυχόν προβλημάτων και την ενδυνάμωση των ΕΠΑ.Λ.,

xv. τη συνεργασία με το Τμήμα Β' της Διεύθυνσης Σύνδεσης με την Αγορά Εργασίας της Γ.Γ.Ε.Ε.Κ.Δ.Β.Μ. και Ν. για τις θέσεις μαθητείας.

7. Οι Υπεύθυνοι Υποστήριξης Μαθητείας είναι αρμόδιοι για:

i. την υποστήριξη σε θέματα φυσικού και οικονομικού αντικείμενου των τμημάτων του Μεταλυκειακού Έτους - Τάξης Μαθητείας της Π.Δ.Ε. όπου ανήκουν, σύμφωνα με τις οδηγίες που λαμβάνουν από τον αρμόδιο Συντονιστή Π.Δ.Ε. για τη μαθητεία,

ii. την τήρηση του θεσμικού πλαισίου για την υλοποίηση του Μεταλυκειακού Έτους - Τάξης Μαθητείας,

iii. τον έλεγχο της ποιότητας και της ακρίβειας των τηρουμένων εγγράφων εκπαιδευτικού χαρακτήρα (δικαιολογητικά εγγραφής, σύμβαση εργασίας, εκθέσεις παρακολούθησης προγράμματος στον χώρο εργασίας, ορθή συμπλήρωση ημερολογίων μάθησης) για τους μαθητευόμενους των τμημάτων Μεταλυκειακού Έτους - Τάξης Μαθητείας της Π.Δ.Ε. Η διαδικασία ελέγχων σχεδιάζεται από τον Συντονιστή Π.Δ.Ε. για τη μαθητεία σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα της Γ.Γ.Ε.Ε.Κ.Δ.Β.Μ. και Ν. και του Υ.ΠΑΙ.Θ. και μπορεί να περιλαμβάνει επιτόπιες επισκέψεις σε ΕΠΑ.Λ. και εργοδότες,

iv. την αποτύπωση των ευρημάτων από τους ελέγχους που διενεργούν, σε μορφή μηνιαίων εκθέσεων ως παραδοτέων αναφορών προς τον αρμόδιο Συντονιστή Π.Δ.Ε. για τη Μαθητεία.

Άρθρο 17

ΖΗΤΗΜΑΤΑ ΜΑΘΗΤΕΙΑΣ ΑΠΟΦΟΙΤΩΝ ΛΥΚΕΙΟΥ ΤΟΥ ΕΝΙΑΙΟΥ ΕΙΔΙΚΟΥ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΥ ΓΥΜΝΑΣΙΟΥ-ΛΥΚΕΙΟΥ

1. Οι κάτοχοι απολυτηρίου και πτυχίου του δευτεροβάθμιου κύκλου σπουδών του Ενιαίου Ειδικού Επαγγελματικού Γυμνασίου - Λυκείου (ΕΝ.Ε.Ε.ΓΥ.-Λ.), οι οποίοι/ες βρίσκονται εκτός απασχόλησης, εκπαίδευσης ή κατάρτισης, συμμετέχουν στα τμήματα του Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη μαθητείας ΕΠΑ.Λ. με τις ακόλουθες επιλογές:

i. Με δεσμευμένη θέση Μαθητείας. Στην περίπτωση αυτή τα μόρια κατάταξης τους προσαυξάνονται κατά χίλια (1000).

ii. Σε ποσοστό 20% επί των ελεύθερων θέσεων που έχουν προκηρυχθεί ανά ειδικότητα και τμήμα, εάν έχουν υποβληθεί αιτήσεις αποφοίτων ΕΝ.Ε.Ε.ΓΥ.-Λ., ανεξαρτήτως ηλικίας. Ο αριθμός των θέσεων που προκύπτει από την ποσόστωση, στρογγυλοποιείται στον πλησιέστερο ακέραιο αριθμό.

iii. Σύμφωνα με τα κριτήρια κατάταξης αποφοίτων που αναφέρονται στο άρθρο 5, σε περίπτωση που οι αιτήσεις των υποψηφίων είναι περισσότερες από το 20% των ελεύθερων θέσεων που έχουν προκηρυχθεί. Σε αυτές τις περιπτώσεις τα μόρια κατάταξής τους, των παρ. 4 και 5 του άρθρου 5, προσαυξάνονται κατά 10%.

2. Προϋπόθεση, για τη συμμετοχή αποφοίτου ΕΝ.Ε.Ε.ΓΥ.-Λ. στο πρόγραμμα Μεταλυκειακού Έτους

- Τάξης Μαθητείας, είναι να υπάρχει θετική εισήγηση του συλλόγου διδασκόντων του ΕΝ.Ε.Ε.ΓΥ.-Λ. όπου διατηρείται το αρχείο του υποψηφίου και αντίστοιχη γνωμάτευση ΚΕ.Δ.Α.Σ.Υ.

3. Οι εκπαιδευτικοί ειδικότητας των ΕΝ.Ε.Ε.ΓΥ.-Λ. δύνανται να υποβάλλουν αίτηση για να συμμετέχουν ως επόπτες-εκπαιδευτικοί για τις τάξεις μαθητείας σύμφωνα με τα όσα ορίζονται στο άρθρο 3. Οι απόφοιτοι ΕΝ.Ε.Ε.ΓΥ.-Λ. δύνανται να καταθέσουν αίτηση συμμετοχής μόνο σε τμήματα μαθητείας για τα οποία έχει εκδηλώσει πρόθεση να συμμετέχει στη διδασκαλία του εργαστηριακού μαθήματος ειδικότητας και την εποπτεία στο χώρο εργασίας, και εκπαιδευτικός ΕΝ.Ε.Ε.ΓΥ.-Λ.

4. Σε τμήμα του Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας που έχει εγγραφεί απόφοιτος Λυκείου του ΕΝ.Ε.Ε.ΓΥ.-Λ. απαιτούνται δύο επόπτες-εκπαιδευτικοί για τη διδασκαλία του εργαστηριακού μαθήματος ειδικότητας, ανεξαρτήτως του αριθμού των μαθητευόμενων του τμήματος. Από αυτούς, ο ένας τουλάχιστον πρέπει να είναι εκπαιδευτικός ΕΝ.Ε.Ε.ΓΥ.-Λ. της αντίστοιχης ειδικότητας.

5. Σε περίπτωση έγκρισης λειτουργίας τμήματος στο οποίο έχει επιλεγεί απόφοιτος ΕΝ.Ε.Ε.ΓΥ.-Λ., ο Διευθυντής του ΕΠΑ.Λ. θα συνεργάζεται και με τον Διευθυντή του ΕΝ.Ε.Ε.ΓΥ.-Λ., για την αντιστοίχιση των μαθητευόμενων-αποφοίτων ΕΝ.Ε.Ε.ΓΥ.-Λ. με τις προσφερόμενες θέσεις εργασίας.

6. Ο εκπαιδευτικός ειδικότητας εποπτεύει τον/ους μαθητευόμενο/ους από το ΕΝ.Ε.Ε.ΓΥ.-Λ. στον εργασιακό χώρο το μέγιστο δύο φορές τον μήνα. Κατά τους δύο θερινούς μήνες, Ιούλιο και Αύγουστο η εποπτεία ασκείται κανονικά, σύμφωνα με τα όσα αναφέρονται στο άρθρο 14.

7. Στο τμήμα Μαθητείας που έχει εγγραφεί απόφοιτος λυκείου του ΕΝ.Ε.Ε.ΓΥ.-Λ., ορίζεται με απόφαση του Συλλόγου Διδασκόντων του ΕΝ.Ε.Ε.ΓΥ.-Λ. ένα μέλος του Ειδικού Εκπαιδευτικού Προσωπικού (Ε.Ε.Π.) των κλάδων ΠΕ23 - Ψυχολόγων ή ΠΕ30 - Κοινωνικών Λειτουργών, από το ΕΝ.Ε.Ε.ΓΥ.-Λ που έδωσε θετική εισήγηση για τον μαθητευόμενο, ώστε να επισκέπτεται την επιχείρηση ή τον οργανισμό που έχει τοποθετηθεί ο μαθητευόμενος: α) τουλάχιστον μία (1) φορά πριν την τοποθέτηση του μαθητευόμενου με στόχο αφενός την ενημέρωση και

την ευαισθητοποίηση των υπευθύνων και των εργαζομένων του οργανισμού ή της επιχείρησης και αφετέρου τη διασφάλιση των απαραίτητων συνθηκών προσβασιμότητας και καταλληλότητας του εργασιακού χώρου των μαθητευόμενων, β) καθ' όλη τη διάρκεια της πρώτης εβδομάδας τοποθέτησης του μαθητευόμενου στον εργασιακό χώρο με στόχο την απρόσκοπτη μετάβαση και ένταξη των μαθητευόμενων στο εργασιακό περιβάλλον, γ) όποτε κριθεί απαραίτητο κατά τη διάρκεια του προγράμματος, ύστερα από απόφαση του διευθυντή της ΣΜΕΑΕ, ο οποίος συνεργάζεται προς τούτο με τον εκπαιδευτικό ειδικότητας που προέρχεται από το ΕΝ.Ε.Ε.ΓΥ.-Λ. και με τον υπεύθυνο της επιχείρησης ή του οργανισμού και δ) μία (1) φορά μετά την ολοκλήρωση του προγράμματος της μαθητείας.

8. Το μέλος Ε.Ε.Π. υποχρεούται μετά την τελική επίσκεψη του, να συντάξει έκθεση αποτίμησης, λαμβάνοντας υπόψη τις εκθέσεις του υπεύθυνου εκπαιδευτικού στο χώρο εργασίας, και στην οποία να αναφέρει πιθανές περαιτέρω ενέργειες για μετάβαση των μαθητευόμενων στην αγορά εργασίας.

Άρθρο 18

ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

1. Το πρόγραμμα αξιολογείται μετά το πέρας της υλοποίησης της περιόδου του προγράμματος. Η αξιολόγηση μπορεί να είναι τόσο άμεση όσο και μεσοπρόθεσμη.

2. Η μέτρηση της διαρροής των μαθητευόμενων από το πρόγραμμα καταγράφεται και χρησιμοποιείται σαν δείκτης στην άμεση αξιολόγηση κάθε περιόδου του προγράμματος.

3. Η μεσοπρόθεσμη αξιολόγηση λαμβάνει χώρα τουλάχιστον ένα έτος μετά την ολοκλήρωση κάθε περιόδου του προγράμματος και οπωσδήποτε περιλαμβάνει δείκτες που αποτυπώνουν α) την απορρόφηση των μαθητευόμενων στην αγορά εργασίας και β) το ποσοστό συμμετοχής τους στις εξετάσεις πιστοποίησης για απόκτηση τίτλου επιπέδου πέντε (5) του Ε.Σ.Ε.Ε.Κ.

Άρθρο 19

ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΑ ΒΙΒΛΙΑ - ΒΕΒΑΙΩΣΕΙΣ ΜΑΘΗΤΕΥΟΜΕΝΩΝ

1. Σε κάθε ΕΠΑ.Λ. τηρούνται τα Υπηρεσιακά Βιβλία των παρ. 2 έως 6 κατωτέρω:

2. Πρωτόκολλο, στο οποίο καταχωρούνται τα πάσης φύσεως εισερχόμενα και εξερχόμενα έγγραφα, οι πάσης φύσεως εισερχόμενοι και εξερχόμενοι τίτλοι και τα εμπιστευτικά. Για τα τελευταία, σημειώνεται στη στήλη «περιεχόμενο εγγράφου» η ένδειξη Ε.Π. μόνο, ενώ τηρείται ιδιαίτερος φάκελος εμπιστευτικών εγγράφων.

3. Μητρώο μαθητευόμενων, στο οποίο καταχωρούνται όλα τα προβλεπόμενα στοιχεία των συμμετεχόντων στο πρόγραμμα μαθητευόμενων. Στο Μητρώο για κάθε μαθητευόμενο καταχωρούνται:

i. Στοιχεία της μαθητείας ήτοι: ο Αριθμός Μητρώου και η ειδικότητα του μαθητευόμενου, η ημερομηνία έναρξης της μαθητείας, η ημερομηνία λήξης της μαθητείας, η ημερομηνία διακοπής της μαθητείας, το ΕΠΑ.Λ. αποφοίτησής του και οι τίτλοι εκπαίδευσής του,

ii. Στοιχεία του εργοδότη όπου πραγματοποιείται το Πρόγραμμα Μάθησης στον χώρο εργασίας ήτοι: ο Αριθμός Φορολογικού Μητρώου (Α.Φ.Μ.) του εργοδότη, η επωνυμία του εργοδότη, η ταχυδρομική διεύθυνση της έδρας του εργοδότη και τηλέφωνο επικοινωνίας,

iii. Στοιχεία Δελτίου Ταυτότητας του μαθητευομένου ήτοι: επώνυμο, όνομα, όνομα-επώνυμο πατέρα, όνομα-επώνυμο μητέρας, έτος γέννησης, τόπος γέννησης, ο Α.Μ.Κ.Α. και ο Α.Φ.Μ. του μαθητευομένου.

iv. Στοιχεία επίδοσης των μαθητευομένου ήτοι: ο βαθμός του εργαστηριακού μαθήματος ειδικότητας και ο βαθμός προγράμματος μάθησης σε εργασιακό χώρο.

v. Στοιχεία φοίτησης του μαθητευομένου (συνολικά με την ολοκλήρωση ή τυχόν διακοπή της μαθητείας). Για το εργαστηριακό μάθημα ειδικότητας καταγράφονται σε ώρες, οι παρουσίες, οι αδικαιολόγητες απουσίες και οι απουσίες λόγω ασθένειας του μαθητευομένου. Για το πρόγραμμα μάθησης σε εργασιακό χώρο καταγράφονται σε ημέρες, οι παρουσίες, οι κανονικές και οι αναρρωτικές άδειές του.

vi. Το τελικό αποτέλεσμα αξιολόγησης (επιτυχής/ανεπιτυχής), η πράξη του συλλόγου με την οποία εκδόθηκε αυτό το αποτέλεσμα και ο αριθμός Β.Ε.Κ. που έχει αποδοθεί στον μαθητευόμενο.

4. Τα μηνιαία έντυπα απουσιολόγια τα οποία υπογράφουν και οι μαθητευόμενοι.

5. Βιβλίο Β.Ε.Κ. όπου καταγράφεται ο Αριθμός Μητρώου (Α.Μ.) του μαθητευομένου και ο αριθμός Β.Ε.Κ. που του εκδόθηκε. Με την παραλαβή της Β.Ε.Κ. ο μαθητευόμενος οφείλει να υπογράψει στο βιβλίο Β.Ε.Κ.

6. Βιβλία διδασκόμενης ύλης ανά τμήμα μαθητείας, στα οποία καταχωρούνται από τον επόπτη εκπαιδευτικό οι ενότητες του Εργαστηριακού Μαθήματος που διδασκούνται, σύμφωνα με τον αντίστοιχο Οδηγό Κατάρτισης Μαθητείας της ειδικότητας. Αυτά διατηρούνται για δύο έτη από την ολοκλήρωση του αντίστοιχου κύκλου του προγράμματος.

7. Τα βιβλία και έντυπα είναι δυνατόν να τηρούνται μέσω του Πληροφοριακού Συστήματος Διαχείρισης Τάξης Μαθητείας εφόσον έχει εξασφαλισθεί η ύπαρξη αντιγράφων ασφαλείας σε έντυπη (εκτυπωμένη) και ηλεκτρονική μορφή.

8. Μέσω του Πληροφοριακού Συστήματος Διαχείρισης Τάξης Μαθητείας, εκδίδονται και οι παρακάτω βεβαιώσεις για τους μαθητευόμενους:

i. Πιστοποιητικό Εγγραφής για Στρατολογική Χρήση (για άρρενες μαθητευόμενους),

ii. Πιστοποιητικό Σπουδών για κάθε νόμιμη χρήση.

Τα ανωτέρω πιστοποιητικά υπογράφονται από τον Διευθυντή του ΕΠΑ.Λ και περιέχουν τα ακόλουθα στοιχεία που ταυτοποιούν τον μαθητευόμενο: επώνυμο, όνομα, επώνυμο-όνομα πατέρα, επώνυμο-όνομα μητέρας, ημερομηνία γέννησης, τόπος γέννησης και αριθμό ΑΔΤ του μαθητευομένου, τον Αριθμό Μητρώου, την ειδικότητα μαθητείας του μαθητευομένου καθώς και την ημερομηνία εγγραφής στην τάξη μαθητείας και τη διάρκεια του προγράμματος. Τα πιστοποιητικά βεβαιώνουν ότι ο μαθητευόμενος/η είναι εγγεγραμμένος/η στο πρόγραμμα του Μεταλυκειακού Έτους- Τάξη Μαθητείας.

Άρθρο 20

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΤΑΞΗΣ ΜΑΘΗΤΕΙΑΣ

1. Για τη διαχείριση και παρακολούθηση του Μεταλυκειακού Έτους - Τάξης Μαθητείας, χρησιμοποιείται το Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Τάξης Μαθητείας. Αυτό είναι ένα κεντρικό πληροφοριακό σύστημα, στο οποίο έχουν πρόσβαση μέσω διαδικτύου, εξουσιοδοτημένοι χρήστες, και στο οποίο καταγράφονται όλα τα δεδομένα που αφορούν τις διαδοχικές περιόδους υλοποίησης του προγράμματος. Οι ρόλοι και τα δικαιώματα των εξουσιοδοτημένων χρηστών καθορίζονται από τα αρμόδια τμήματα της Γενικής Γραμματείας Ε.Ε.Κ.Δ.Β.Μ. και Ν., σε συνεργασία με τον Διαχειριστή του συστήματος.

2. Το Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Τάξης Μαθητείας δίνει τη δυνατότητα στους χρήστες να συντηρούν και να επεξεργάζονται το μητρώο των εργαζομένων, το μητρώο των μαθητευομένων, το μητρώο των εποπτών-εκπαιδευτικών και το μητρώο των τμημάτων μαθητείας ανά ΕΠΑ.Λ. και ειδικότητα. Το πληροφοριακό σύστημα υποστηρίζει διαδικασία ηλεκτρονικής υποβολής αιτήσεων και διαχείρισής τους (για υποψήφιους μαθητευόμενους και για υποψήφιους επόπτες- εκπαιδευτικούς) καθώς και την παραγωγή εγγράφων και βεβαιώσεων σύμφωνα με τα όσα περιγράφονται στο άρθρο 19 και καθορίζονται από τα αρμόδια τμήματα της Γενικής Γραμματείας Ε.Ε.Κ.Δ.Β.Μ. και Ν.

3. Σε περίπτωση που το Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Τάξης Μαθητείας είναι εκτός λειτουργίας, τα απαιτούμενα έγγραφα συμπληρώνονται χειρόγραφα ή με χρήση προγραμμάτων που διαθέτουν τα ΕΠΑ.Λ, έτσι ώστε οι υποχρεώσεις που προκύπτουν να εκπληρώνονται πλήρως και εντός των προβλεπόμενων χρονικών ορίων.

Άρθρο 21

ΛΟΙΠΑ ΘΕΜΑΤΑ -

ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΠΕΡΙΟΔΟΥ 2021-2022

1. Μέχρι την έκδοση των Οδηγών Κατάρτισης για τις ειδικότητες της Μαθητείας εξακολουθούν να χρησιμοποιούνται τα Προγράμματα Σπουδών μαθητείας όπως αυτά έχουν εγκριθεί από το ΙΕΠ τόσο για τη διδασκαλία του εργαστηριακού μαθήματος ειδικότητας όσο και για το πρόγραμμα μάθησης στο χώρο εργασίας.

2. Η ανάθεση διδασκαλίας του εργαστηριακού μαθήματος ειδικότητας των τμημάτων μαθητείας περιόδου 2021-2022 που δεν έχουν ολοκληρωθεί μέχρι και την 24/9/2022, γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις της παρούσας. Αιτήσεις εκπαιδευτικών που θα δηλώσουν ως μοναδική επιλογή τα τμήματα αυτά, προηγούνται έναντι όλων των υπολοίπων. Κατά τα άλλα ισχύουν τα όσα αναφέρονται στα άρθρα 3 και 13. Ειδικά, για τα τμήματα αυτά προβλέπονται έως εννέα (9) ώρες διδασκαλίας εργαστηριακού μαθήματος ειδικότητας εκτός ωραρίου λειτουργίας ΕΠΑ.Λ., και μέχρι δύο φορές ανά εβδομάδα. Είναι δυνατή η χρήση εξ' αποστάσεως εκπαίδευσης όπου κρίνεται αναγκαίο. Για τα τμήματα αυτά και μέχρι την έναρξη της διδασκαλίας του εργαστηριακού μαθήματος ειδικότητας, το έργο της εποπτείας των μαθητευομένων στον χώρο εργασίας αναλαμβάνει ο Διευθυντής του ΕΠΑ.Λ.

3. Όσοι εκπαιδευτικοί ασχοληθούν στην ολοκλήρωση του προγράμματος περιόδου 2021-2022 θα μπορούν να συμμετέχουν και στην υλοποίηση της περιόδου 2022-2023 χωρίς επί πλέον περιορισμούς ως προς τις ώρες διδασκαλίας/εποπτείας που μπορούν να αναλάβουν σε τμήματα της νέας περιόδου.

4. Για την περίοδο 2022-2023 εξακολουθούν να ισχύουν οι προβλεπόμενοι από το Πλαίσιο Ποιότητας μαθητικής περιορισμοί στο πλήθος μαθητευομένων ανά επιχείρηση, δεν θα συνυπολογίζονται όμως τυχόν μαθητευόμενοι περιόδου 2021-2022.

Η παρούσα απόφαση ισχύει από τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, και αντικαθιστά την υπ' αρ. 119730/2021 (Β' 4531) υπουργική απόφαση, χωρίς να επαναφέρει τις όποιες αποφάσεις καταργούνται σε αυτή.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Μαρούσι, 8 Σεπτεμβρίου 2022

Η Υπουργός

ΝΙΚΗ ΚΕΡΑΜΕΩΣ

