



# ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

8 Νοεμβρίου 2022

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 5706

## ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. Κ5/135264

**Κανονισμός Λειτουργίας Επαγγελματικών Σχολών Κατάρτισης (Ε.Σ.Κ.) που υπάγονται στη Γενική Γραμματεία Επαγγελματικής Εκπαίδευσης, Κατάρτισης, Διά Βίου Μάθησης και Νεολαίας (Γ.Γ.Ε.Ε.Κ.Δ.Β.Μ. και Ν.) του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων.**

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ  
ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ, ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ, ΔΙΑ ΒΙΟΥ  
ΜΑΘΗΣΗΣ ΚΑΙ ΝΕΟΛΑΙΑΣ ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ  
ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1.

α) Την παρ. 17 του άρθρου 15 και του άρθρου 12 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 επαγγελματιών (ΕΕ L 173), κύρωση μεταξύ της Κυβέρνησης της Ελληνικής Δημοκρατίας και της Κυβέρνησης της Ομοσπονδιακής Δημοκρατίας της Γερμανίας για το Ελληνογερμανικό Ίδρυμα Νεολαίας και άλλες διατάξεις» (Α' 254).

β) Το άρθρο 55 του ν. 4692/2020 «Αναβάθμιση του Σχολείου και άλλες διατάξεις» (Α' 111).

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

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

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

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

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

η) Την υπό στοιχεία Κ1/104717/10-08-2020 «Κανονισμός Διαχείρισης του Μητρώου Εκπαιδευτών Επαγγελματικής Κατάρτισης των Ι.Ε.Κ.» (Β' 3393).

2. Την υπό στοιχεία 122600/Γ1 κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και της Υπουργού Παιδείας και Θρησκευμάτων «Διορισμός Γενικού Γραμματέα Επαγγελματικής Εκπαίδευσης, Κατάρτισης και Διά Βίου Μάθησης του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων» (Υ.Ο.Δ.Δ. 513/2019).

3. Την υπό στοιχεία ΕΦΚΑ 242035/ΕΓΚ.20/24-5-2022 εγκύκλιο (ΑΔΑ: 62ΟΘ46ΜΑΠΣ-ΒΟΔ): Ασφαλιστική τακτοποίηση στον e- Ε.Φ.Κ.Α. των μαθητευόμενων σε: - Επαγγελματικές Σχολές Κατάρτισης (Ε.Σ.Κ.) - Επαγγελματικές Σχολές (ΕΠΑ.Σ.) Μαθητείας της Δημόσιας Υπηρεσίας Απασχόλησης (Δ.ΥΠ.Α.) - Πρόγραμμα «Μεταλυκειακό Έτος Τάξη Μαθητείας».

4. Την ανάγκη θέσπισης Κανονισμού Λειτουργίας των Δημοσίων Επαγγελματικών Σχολών Κατάρτισης αρμοδιότητας Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων.

5. Την εισήγηση υπ'αρ. Φ.1/Γ/577/131378/Β1/25-10-2022 του άρθρου 24 του ν. 4270/2014 (Α' 143) της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών, Διεύθυνση Τακτικού Προϋπολογισμού και ΜΠΔΣ- Τμήμα Γ'.

6. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της παρούσης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του τακτικού προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Τη θέσπιση Κανονισμού Λειτουργίας των Δημοσίων Επαγγελματικών Σχολών Κατάρτισης (Ε.Σ.Κ.) που υπάγονται στη Γενική Γραμματεία Επαγγελματικής Εκπαίδευσης, Κατάρτισης, Διά Βίου Μάθησης και Νεολαίας του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων, ως εξής:

### ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α' ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

#### Άρθρο 1

Εκπαιδευτικό έτος και εξάμηνα κατάρτισης

1. Το εκπαιδευτικό έτος στις Σχολές Επαγγελματικής Κατάρτισης (Ε.Σ.Κ.) αρχίζει την 1η Σεπτεμβρίου και λήγει την 31η Αυγούστου του επόμενου έτους.

2. Η επαγγελματική κατάρτιση στις Ε.Σ.Κ. διαρκεί δύο έτη που περιλαμβάνουν τις τάξεις Α' και Β' που διαιρούνται σε τέσσερα (4) εξάμηνα (Α', Β', Γ' και Δ') και οργανώνονται σε τμήματα ειδικότητας, συμπεριλαμβανομένης σε αυτά της περιόδου πρακτικής άσκησης ή προγράμματος μάθησης

σε εργασιακό χώρο σύμφωνα με τον οδηγό κατάρτισης της ειδικότητας και η επιτυχής ολοκλήρωσή της οδηγεί στη χορήγηση Βεβαίωσης Επαγγελματικής Κατάρτισης.

3. Η βεβαίωση επαγγελματικής κατάρτισης επιτρέπει στον κάτοχο της να συμμετάσχει σε εξετάσεις πιστοποίησης που διενεργούνται από τον ΕΟΠΠΕΠ, για την απόκτηση πτυχίου επαγγελματικής εκπαίδευσης και κατάρτισης επιπέδου τρία (3) του Εθνικού Πλαισίου Προσόντων.

4. Τα εξάμηνα κατάρτισης διαρκούν από την πρώτη Δευτέρα του Οκτωβρίου κάθε έτους μέχρι την 14η Φεβρουαρίου του επόμενου έτους και από τη 16η Φεβρουαρίου κάθε έτους ή την αμέσως επόμενη εργάσιμη ημέρα μέχρι την 30η Ιουνίου του ίδιου έτους. Η επαγγελματική κατάρτιση στις Ε.Σ.Κ. δύναται να ξεκινά κατά την έναρξη των προηγούμενων εξαμήνων.

5. Κάθε εξάμηνο κατάρτισης περιλαμβάνει την περίοδο διεξαγωγής των μαθημάτων, την περίοδο διεξαγωγής των εξετάσεων εξαμήνου και την περίοδο διεξαγωγής της πρακτικής άσκησης ή του προγράμματος μάθησης σε εργασιακό χώρο όπως αυτές περιγράφονται στον οδηγό κατάρτισης κάθε ειδικότητας. Η κατάρτιση κάθε εξαμήνου είναι πλήρης, όταν έχουν συμπληρωθεί όλες οι προβλεπόμενες διδακτικές ώρες, όπως αυτές περιγράφονται στον Οδηγό Κατάρτισης κάθε ειδικότητας.

6. Σε περίπτωση κατά την οποία, σε μία ή περισσότερες Ε.Σ.Κ. δεν πραγματοποιηθεί μέρος ή το σύνολο των προβλεπόμενων διδακτικών ωρών:

α) Πραγματοποιείται, με ευθύνη της Διοίκησης της Ε.Σ.Κ. αναπλήρωση των διδακτικών ωρών, με αντίστοιχη αύξηση των ωρών του εβδομαδιαίου προγράμματος.

β) Δύναται να παραταθεί το εξάμηνο κατάρτισης με απόφαση του Γενικού Γραμματέα Ε.Ε.Κ.Δ.Β.Μ. και Ν..

7. Η περίοδος της πρακτικής άσκησης/προγράμματος μάθησης σε εργασιακό χώρο διεξάγεται όπως περιγράφεται στον οδηγό κατάρτισης κάθε ειδικότητας.

8. Για τις Ε.Σ.Κ. εντός Καταστημάτων Κράτησης, λόγω των ιδιαίτερων συνθηκών λειτουργίας τους, δύναται να εφαρμόζονται ειδικότερες ρυθμίσεις, κατά παρέκκλιση, σύμφωνα με την παρ. 2 του άρθρου 75 του ν. 4763/2020.

#### Άρθρο 2

Διάρκεια μαθημάτων - Παρουσίες - Αριθμός εκπαιδευτών

1. Η διάρκεια της ωριαίας διδασκαλίας όλων των μαθημάτων καθορίζεται σε τριάντα πέντε (35) λεπτά.

2. Οι παρουσίες των καταρτιζομένων λαμβάνονται υποχρεωτικά ανά ώρα κατάρτισης κατά την έναρξή της και με ευθύνη του εκπαιδευτή ή των εκπαιδευτών. Δεν επιτρέπεται η παρουσία μη καταρτιζομένων εντός της αίθουσας διδασκαλίας ή του εργαστηριακού χώρου.

3. Ο μέγιστος αριθμός καταρτιζομένων ανά εκπαιδευτή, καθορίζεται σε τριάντα (30) άτομα τόσο σε θεωρητικά όσο και σε μικτά μαθήματα με δυνατότητα αύξησης κατά 10% για περιπτώσεις μετεγγραφών, με απόφαση της Διεύθυνσης Εφαρμογής Επαγγελματικής Κατάρτισης κατόπιν εισήγησης της Διεύθυνσης της Ε.Σ.Κ.. Στα εργαστηριακά μαθήματα και στο εργαστηριακό μέρος μικτών μαθημάτων, όταν ο αριθμός των καταρτιζομένων υπερβαίνει τους δεκαπέντε (15), τοποθετείται και δεύτερος εκπαιδευτής.

4. Τα εργαστηριακά μαθήματα τα οποία διενεργούνται εκτός χώρου Ε.Σ.Κ. δύναται να λειτουργούν σε τμήματα με μικρότερο αριθμό καταρτιζομένων μετά από απόφαση του Διευθυντή της Ε.Σ.Κ..

#### Άρθρο 3

Ωράριο λειτουργίας - Διακοπές, αργίες

1. α) Το ωράριο λειτουργίας των Ε.Σ.Κ. είναι πρωινό ή εσπερινό και καθορίζεται από την Διεύθυνση της Ε.Σ.Κ. με τεκμηριωμένη εισήγησή της προς τη Διεύθυνση Εφαρμογής Επαγγελματικής Κατάρτισης.

β) Το ωράριο λειτουργίας των Ε.Σ.Κ. από 1η Ιουλίου έως και 31η Αυγούστου, είναι 9:00 - 15:00, εκτός του διαστήματος από 1η έως 15η Αυγούστου που οι Ε.Σ.Κ. παραμένουν κλειστές.

2. Διδασκαλία μαθημάτων δεν διεξάγεται και εξετάσεις δεν διενεργούνται κατά τις ακόλουθες χρονικές περιόδους του εκπαιδευτικού έτους:

α) Διακοπές Χριστουγέννων, από την 24η Δεκεμβρίου μέχρι και την 6η Ιανουαρίου.

β) Διακοπές Πάσχα, από τη Μεγάλη Δευτέρα μέχρι την Κυριακή του Θωμά.

γ) Θερινές διακοπές, από την 1η Ιουλίου μέχρι και την 31η Αυγούστου, με την επιφύλαξη της περ. β) της παρ. 4 του άρθρου 1.

Κατά τις περιόδους α) και β) δεν υφίσταται και η διοικητική λειτουργία της Ε.Σ.Κ. με την επιφύλαξη της περ. β) της παρ. 6, του άρθρου 1.

3. Ημέρες αργίας των Ε.Σ.Κ. ορίζονται οι ακόλουθες:

α) όλες οι Κυριακές,

β) η θρησκευτική εορτή του Αγίου Πνεύματος,

γ) οι εθνικές επείκειοι της 28ης Οκτωβρίου και της 25ης Μαρτίου,

δ) η Καθαρά Δευτέρα και

ε) η 1η Μαΐου

στ) οι, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, ημέρες αργίας για την έδρα κάθε Ε.Σ.Κ., λόγω τοπικής θρησκευτικής ή εθνικής εορτής.

#### ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

#### ΕΓΓΡΑΦΕΣ - ΦΟΙΤΗΣΗ

#### Άρθρο 4

Ανακοίνωση Ειδικοτήτων και

Επιλογή Καταρτιζομένων στα Δημόσια Ε.Σ.Κ.

1. Οι τάξεις Α' και Β' των Ε.Σ.Κ., οργανώνονται σε τμήματα ειδικότητας. Σε κάθε ειδικότητα περιλαμβάνονται «Πρόγραμμα μάθησης στην εκπαιδευτική δομή» και «πρακτική άσκηση» ή «Πρόγραμμα μάθησης σε εργασιακό χώρο», σύμφωνα με τον Οδηγό Κατάρτισης.

2. Οι ειδικότητες που προσφέρονται κατ' έτος από τις Ε.Σ.Κ. αρμοδιότητας Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων ανακοινώνονται από τη Διεύθυνση Εφαρμογής Επαγγελματικής Κατάρτισης κατά την πρώτη εβδομάδα του εκπαιδευτικού έτους.

3. Στις Ε.Σ.Κ. εγγράφονται οι κάτοχοι απολυτηρίου γυμνασίου, ή άλλου ισότιμου τίτλου.

4. Η επιλογή των καταρτιζομένων στις Ε.Σ.Κ. διενεργείται με την υποβολή αίτησης επιλογής στο ειδικό πληροφοριακό σύστημα της Γ.Γ.Ε.Ε.Κ.Δ.Β.Μ. και Ν.

Ο υποψήφιος για την εισαγωγή του σε Δημόσια Ε.Σ.Κ. της επιλογής του μπορεί να δηλώσει στην αίτησή του μέχρι πέντε (5) προτιμήσεις συνολικά, με σειρά προτεραιότητας.

5. Η ανακοίνωση έναρξης υποβολής αιτήσεων εκδίδεται από τη Διεύθυνση Εφαρμογής Επαγγελματικής Κατάρτισης της Γ.Γ.Ε.Ε.Κ.Δ.Β.Μ. και Ν. μέχρι την 1η Σεπτεμβρίου κάθε έτους.

6. Για την μοριοδότηση των υποψηφίων καταρτιζόμενων λαμβάνονται υπόψη τα ακόλουθα:

α) Ο βαθμός του τίτλου σπουδών, ο οποίος απαιτείται για την εισαγωγή στην Ε.Σ.Κ. Τα μόρια που δίνει ο τίτλος είναι όσα ο γενικός βαθμός, με μετατροπή του κλασματικού μέρους σε δεκαδικό. Σε περίπτωση που ο βαθμός του τίτλου σπουδών είναι εκφρασμένος σε διαφορετική από την εικοσάβαθμη κλίμακα, γίνεται αναγωγή του στην εικοσάβαθμη κλίμακα από τις κατά τόπους Διευθύνσεις Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης. Σε ό,τι αφορά στους τίτλους Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης της αλλοδαπής απαιτείται προηγουμένως επίσημη μετάφραση του τίτλου καθώς και η ισοτιμία του.

β) Η ιδιότητα του πολύτεκνου γονέα ή του τέκνου πολύτεκνης οικογένειας, όπως αυτή αποδεικνύεται από πιστοποιητικό του Δήμου ή από επίσημο έγγραφο της ένωσης Πολυτέκνων Ελλάδας, πέντε (5) μόρια.

γ) Η ιδιότητα τρίτεκνου γονέα ή τέκνου τρίτεκνης οικογένειας, όπως αυτή αποδεικνύεται από πιστοποιητικό του Δήμου, τρία (3) μόρια.

δ) Η ιδιότητα του προστάτη ή του τέκνου μονογονεϊκής οικογένειας τρία (3) μόρια.

ε) Σε περίπτωση ισοβαθμίας, τη σειρά καθορίζουν: 1) η ιδιότητα πολύτεκνου γονέα ή τέκνου πολύτεκνης οικογένειας, 2) η ιδιότητα τρίτεκνου γονέα ή τέκνου τρίτεκνης οικογένειας, 3) η ιδιότητα προστάτη ή τέκνου μονογονεϊκής οικογένειας, 4) ο βαθμός του τίτλου.

7. Δικαιολογητικά για την επιλογή των υποψηφίων καταρτιζόμενων Ε.Σ.Κ. αποτελούν τα ακόλουθα:

α) Αίτηση με τα προσωπικά στοιχεία του υποψηφίου.

β) Τίτλος σπουδών.

γ) Δελτίο αστυνομικής ταυτότητας ή Διαβατήριο.

δ) Ειδικό Δελτίο Ταυτότητας ομογενούς.

ε) Άδεια διαμονής ενιαίου τύπου.

στ) Πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης.

Για τους καταρτιζόμενους, οι οποίοι είναι πολίτες χωρών της Ε.Ε. ή τρίτων χωρών, απαιτείται γνώση ελληνικής γλώσσας. Η υποβολή από τους καταρτιζόμενους πιστοποιητικού γνώσης ελληνικής γλώσσας κατ' ελάχιστον επιπέδου Β1 στην Ε.Σ.Κ. φοίτησης αποτελεί προϋπόθεση για την επιτυχή ολοκλήρωση της φοίτησής τους και τη χορήγηση Βεβαίωσης Επαγγελματικής Κατάρτισης (Β.Ε.Κ.), σύμφωνα με την παρ. 2 του άρθρου 1.

8. Αλλοδαποί υπήκοοι χωρών εκτός Ε.Ε. στους οποίους έχει αναγνωριστεί η ιδιότητα πρόσφυγα ή στους δικαιούχους προσωρινής προστασίας, οι οποίοι δεν μπορούν λόγω αντικειμενικής αδυναμίας να προσκομίσουν τα απαιτούμενα δικαιολογητικά εγγραφής, προκειμένου να εγγραφούν στις Ε.Σ.Κ., υποβάλλουν αντί του τίτλου σπουδών, Υπεύθυνη Δήλωση του ν. 1599/1986, συνοδευόμενη από επίσημο έγγραφο του ελληνικού κράτους με το οποίο τους αναγνωρίζεται η προσφυγική ιδιότητα ή τους χορηγείται άδεια διαμονής προσωρινής προστασίας.

9. Δίνεται η δυνατότητα εγγραφής σε Ε.Σ.Κ. για αιτούντες άσυλο που κατέχουν Δελτίο Αιτούντος Διεθνή Προστασία σύμφωνα με τα οριζόμενα στον ν. 4636/2019 (Α' 169) όπως ισχύει, και οι οποίοι πληρούν τις προϋποθέσεις της παρ. 3.

10. Μετά τη λήξη της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων επιλογής, ανακοινώνονται οι πίνακες επιτυχόντων και επιλαχόντων υποψηφίων ανά Ε.Σ.Κ. και ειδικότητα από τη Διεύθυνση Εφαρμογής Επαγγελματικής Κατάρτισης.

#### Άρθρο 5

#### Εγγραφές

1. Οι επιτυχόντες καλούνται να οριστικοποιήσουν την εγγραφή τους στην Ε.Σ.Κ. εισαγωγής τους προσκομίζοντας τα δηλωθέντα στην αίτησή τους απαραίτητα δικαιολογητικά.

2. Η οριστικοποίηση των εγγραφών των επιτυχόντων δύναται να πραγματοποιείται και με ηλεκτρονικό τρόπο, με ηλεκτρονική αποστολή δικαιολογητικών ή με ηλεκτρονική διαδικασία εγγραφής. Ο καταρτιζόμενος μπορεί να οριστικοποιήσει την εγγραφή του σε μία (1) μόνο Ε.Σ.Κ. (Δημόσια ή Ιδιωτική) και σε μία μόνο ειδικότητα. Κάθε καταρτιζόμενος μπορεί να παρακολουθεί σε μία μόνο Ε.Σ.Κ., μια μόνο ειδικότητα καθόλη τη διάρκεια της κατάρτισής του, συμπεριλαμβανομένης της πρακτικής άσκησης ή του προγράμματος μάθησης σε εργασιακό χώρο. Οι καταρτιζόμενοι δεν δύνανται να εγγραφούν και να φοιτούν παράλληλα σε άλλες δομές εκπαίδευσης και κατάρτισης.

3. Με ευθύνη της Διοίκησης της Ε.Σ.Κ. καταχωρούνται στο Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Κατάρτισης των Ε.Σ.Κ. όλοι οι εγγραφέντες καταρτιζόμενοι.

4. Οι επιτυχόντες που δεν οριστικοποιούν την εγγραφή τους στην Ε.Σ.Κ. εισαγωγής τους εντός της καθορισμένης προθεσμίας, θεωρούνται αυτόματα ότι δεν έχουν αποδεχθεί την εγγραφή τους και τίθενται εκτός της διαδικασίας επιλογής.

5. Οι κενές θέσεις καλύπτονται από τους επόμενους, κατά σειρά, επιλαχόντες υποψήφιους.

6. Η διαδικασία εγγραφών ολοκληρώνεται έως την τελευταία εργάσιμη ημέρα του Σεπτεμβρίου κάθε έτους.

7. Όσοι υποψήφιοι δεν επελέγησαν στην πρώτη προτίμησή τους μπορούν κατά την εγγραφή τους να ζητήσουν βελτίωση, ώστε σε περίπτωση κενής θέσης, να μπορούν να φοιτήσουν σε ειδικότητα ή Ε.Σ.Κ. υψηλότερης προτίμησής τους, σύμφωνα με την μοριοδότηση που έχουν λάβει.

8. Εγγεγραμμένος καταρτιζόμενος δύναται να αιτηθεί τη διαγραφή του από την Ε.Σ.Κ. στην οποία έχει οριστικοποιήσει την εγγραφή του εντός πέντε (5) ημερών από την έναρξη των μαθημάτων. Σε περίπτωση διαγραφής, δεν επιτρέπεται η επανεγγραφή του, παρά μόνο εάν επιλεγεί εκ νέου, σύμφωνα με τις διαδικασίες του άρθρου 4.

9. Δεν έχουν δικαίωμα εγγραφής οι αποσπασμένοι εκπαιδευτικοί στις Ε.Σ.Κ., οι μόνιμοι διοικητικοί υπάλληλοι των Ε.Σ.Κ., καθώς και οι εκπαιδευτές των Ε.Σ.Κ.. Εκπαιδευτές που αποδέχονται την ανάθεση διδασκαλίας μαθήματος και έχουν υποβάλει παράλληλα και αίτηση εγγραφής σε Ε.Σ.Κ., οφείλουν να δηλώσουν παραίτηση από τη μία εκ των δύο ιδιοτήτων.

10. Με ευθύνη της Διοίκησης της Ε.Σ.Κ., ο Κανονισμός Λειτουργίας αναρτάται στον πίνακα ανακοινώσεων και στην ιστοσελίδα της Ε.Σ.Κ., προκειμένου όλοι οι καταρτιζόμενοι να λάβουν γνώση του παρόντος κατά την εγγραφή τους.

**Άρθρο 6**  
Οριστικοποίηση λειτουργίας τμημάτων  
Δημοσίων Ε.Σ.Κ.

Σε περίπτωση αδυναμίας σχηματισμού και λειτουργίας τμήματος, οι καταρτιζόμενοι εφόσον το επιθυμούν, εντάσσονται σε άλλη ειδικότητα της οικείας Ε.Σ.Κ. ή σε ειδικότητα άλλης Ε.Σ.Κ. που υπάρχουν κενές θέσεις, με ευθύνη της Διοίκησης της Ε.Σ.Κ. εγγραφής τους.

**Άρθρο 7**  
Ανανέωση Εγγραφής

Ο καταρτιζόμενος εγγράφεται στην επόμενη τάξη, εφόσον πληρούνται οι προϋποθέσεις του άρθρου 12, με υποβολή αίτησης (έντυπης ή ηλεκτρονικής) στη Γραμματεία της Ε.Σ.Κ., μέχρι την ημέρα έναρξης των μαθημάτων της επόμενης τάξης. Σε περίπτωση μη έγκαιρης υποβολής της εν λόγω αίτησης καταχωρούνται και προσμετρώνται για τον χαρακτηρισμό φοίτησης, οι απουσίες που πραγματοποιήθηκαν από την ημέρα έναρξης των μαθημάτων και μέχρι την ημερομηνία υποβολής της αίτησης.

**Άρθρο 8**  
Μετεγγραφές - Κατατάξεις - Αλλαγή ειδικότητας

1. Καταρτιζόμενος που επιθυμεί μετεγγραφή σε άλλη Ε.Σ.Κ., δύναται να την πραγματοποιήσει με υποβολή αίτησης στην Ε.Σ.Κ. που επιθυμεί να φοιτήσει από την 10η μέχρι την 25η Σεπτεμβρίου εκάστου έτους. Απαραίτητη προϋπόθεση για την μετεγγραφή καταρτιζόμενου αποτελεί η λειτουργία της ειδικότητας στην οποία φοιτά ο ενδιαφερόμενος, στο αντίστοιχο έτος κατάρτισης στην Ε.Σ.Κ. που επιθυμεί να μετεγγραφεί. Ο Διευθυντής της Ε.Σ.Κ. υποδοχής οφείλει να εγκρίνει ή να απορρίψει την μετεγγραφή εντός πέντε (5) ημερών από την υποβολή της. Οι αιτήσεις μετεγγραφής καταχωρίζονται από την Ε.Σ.Κ. υποδοχής στο Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Κατάρτισης, ελέγχονται και ολοκληρώνονται από το Τμήμα Οργάνωσης και Εφαρμογής Επαγγελματικής Κατάρτισης της

Διεύθυνσης Εφαρμογής Επαγγελματικής Κατάρτισης της Γ.Γ.Ε.Ε.Κ.Δ.Β.Μ. και Ν., και εκδίδεται σχετική απόφαση. Στις περιπτώσεις όπου η μετεγγραφή δεν ολοκληρωθεί, ο καταρτιζόμενος συνεχίζει τη φοίτησή του στην Ε.Σ.Κ. που είναι εγγεγραμμένος.

2. Σε περίπτωση ανάκλησης της άδειας λειτουργίας ιδιωτικής Ε.Σ.Κ. ή για οποιοδήποτε λόγο τεκμηριωμένης αδυναμίας παροχής υπηρεσιών κατάρτισης στους καταρτιζόμενους της και κατά τη διάρκεια του έτους, οι όμορες δημόσιες Ε.Σ.Κ. υποχρεούνται, κατόπιν απόφασης του Γενικού Γραμματέα Ε.Ε.Κ.Δ.Β.Μ. και Ν., να μεταγράψουν όσους εκ των καταρτιζόμενων το επιθυμούν και το δηλώσουν σε ειδική πρόσκληση της Γ.Γ.Ε.Ε.Κ.Δ.Β.Μ. και Ν.

3. Αποκλειστικά σε εξαιρετικές περιπτώσεις, η Διεύθυνση Εφαρμογής Επαγγελματικής Κατάρτισης της

Γ.Γ.Ε.Ε.Κ.Δ.Β.Μ. και Ν. δύναται να εγκρίνει ή να απορρίψει με απόφασή της, αιτήσεις μετεγγραφής για λόγους, όπως ιδίως, μετάθεσης γονέων και καταρτιζόμενων που είναι στρατιωτικοί ή υπάλληλοι στο δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα, καθώς και σε περιπτώσεις αλλαγής τόπου διαμονής ή όταν συντρέχουν σοβαροί κοινωνικοί λόγοι. Ο καταρτιζόμενος, ο οποίος πληροί τις προϋποθέσεις των παρ. 2 και 3, υποβάλλει αίτηση στην Ε.Σ.Κ. που φοιτά αναφέροντας τους λόγους μετεγγραφής, την Ε.Σ.Κ. στην οποία επιθυμεί να μετεγγραφεί και προβαίνει στην κατάθεση των σχετικών δικαιολογητικών.

4. Σε περιπτώσεις μεταγωγής ή αποφυλάκισης καταρτιζόμενων σε Ε.Σ.Κ. που λειτουργούν σε Καταστήματα Κράτησης, η μετεγγραφή τους σε άλλη Ε.Σ.Κ. (εντός ή εκτός Καταστημάτων Κράτησης), στην ειδικότητα που φοιτούν, δύναται να πραγματοποιηθεί άμεσα και όχι αργότερα από τριάντα (30) ημέρες από την ημερομηνία μεταγωγής ή αποφυλάκισής τους.

5. Οι κάτοχοι Β.Ε.Κ. των Ε.Σ.Κ. δύναται να κατατάσσονται σε συναφείς ειδικότητες του ίδιου τομέα στη Β' τάξη και σύμφωνα με τους Οδηγούς Κατάρτισης. Σε περίπτωση που δεν αναφέρεται στον Οδηγό Κατάρτισης η δυνατότητα αυτή, το αίτημα εξετάζεται από το τμήμα Α' Οργάνωσης και Εφαρμογής Επαγγελματικής Κατάρτισης της Διεύθυνσης Εφαρμογής Επαγγελματικής Κατάρτισης. Για το λόγο αυτό, υποβάλλουν σχετική αίτηση στην Ε.Σ.Κ. που επιθυμούν να φοιτήσουν από την 10η έως την 25η Σεπτεμβρίου κάθε έτους, συνοδευόμενη από έγγραφο ταυτοποίησης και τη Βεβαίωση Επαγγελματικής Κατάρτισης που κατέχουν.

6. Καταρτιζόμενοι ειδικοτήτων που έχουν καταργηθεί δύναται να κατατάσσονται για συνέχιση της φοίτησης σε αντίστοιχες νέες ειδικότητες, υποβάλλοντας στην Ε.Σ.Κ. που ενδιαφέρονται να φοιτήσουν αίτηση κατάταξης από την 10η έως την 25η Σεπτεμβρίου εκάστου έτους, συνοδευόμενη από έγγραφο ταυτοποίησης και το ατομικό δελτίο καταρτιζόμενου.

7. Είναι δυνατή η αλλαγή ειδικότητας από καταρτιζόμενο στη Β' τάξη σε άλλη συναφή ειδικότητα του ίδιου τομέα, εφόσον οι δύο ειδικότητες έχουν κοινό πρόγραμμα στην Α' τάξη, και σύμφωνα με τους Οδηγούς Κατάρτισης. Στην περίπτωση αυτή, ο καταρτιζόμενος υποβάλλει αίτηση κατά τις περιόδους των μετεγγραφών της παρ. 1.

**Άρθρο 9**  
Χαρακτηρισμός Φοίτησης

1. Η φοίτηση σε όλα τα μαθήματα είναι υποχρεωτική.

2. α) Επαρκής χαρακτηρίζεται η φοίτηση σε κάθε μάθημα στο οποίο ο καταρτιζόμενος σημείωσε αριθμό ωριαίων απουσιών μικρότερο ή ίσο του είκοσι τοις εκατό (20%) του συνόλου των προβλεπόμενων ωρών διδασκαλίας του μαθήματος κατά τη διάρκεια του εξαμήνου, στρογγυλοποιούμενο στον πλησιέστερο ακέραιο αριθμό, αλλά σε καμία περίπτωση το σύνολο των απουσιών για όλα τα μαθήματα του εξαμήνου δεν πρέπει να ξεπερνά το είκοσι πέντε τοις εκατό (25%) του συνόλου των προβλεπόμενων ωρών διδασκαλίας όλων των μαθημάτων του εξαμήνου. β) Σε κάθε άλλη περίπτωση, η φοίτηση χαρακτηρίζεται ανεπαρκής.

3. Ο χαρακτηρισμός της φοίτησης των καταρτιζόμενων γίνεται μετά τη λήξη της διδασκαλίας των μαθημάτων του εξαμήνου και πριν από τις εξετάσεις εξαμήνου. Η Διοίκηση της Ε.Σ.Κ. συντάσσει σχετικό πρακτικό με θέμα «Αποτελέσματα φοίτησης εξαμήνου» και ενημερώνει τους καταρτιζόμενους για τα αποτελέσματα του χαρακτηρισμού της φοίτησης, τηρώντας τον Γενικό Κανονισμό για την Προστασία Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα.

4. Ο καταρτιζόμενος δεν έχει δικαίωμα προσέλευσης στις εξετάσεις εξαμήνου κατάρτισης των μαθημάτων στα οποία η φοίτησή του χαρακτηρίστηκε ανεπαρκής.

5. Καταρτιζόμενος στο αρχικό εξάμηνο κατάρτισης του οποίου η φοίτηση σε όλα τα μαθήματα χαρακτηρίζεται ανεπαρκής, υποχρεούται, προκειμένου να επανεγγραφεί σε οποιαδήποτε ειδικότητα, να επανεπιλεγεί με τις διαδικασίες του παρόντος Κανονισμού.

6. Καταρτιζόμενος που για οποιοδήποτε λόγο επιθυμεί να διακόψει τη φοίτησή του, υποβάλει στην Ε.Σ.Κ. αίτηση/υπεύθυνη δήλωση ψηφιακά υπογεγραμμένη ή με θεώρηση του γνήσιου της υπογραφής από αρμόδια αρχή. Η απόφαση διακοπής φοίτησης εκδίδεται από τη Διοίκηση της Ε.Σ.Κ..

7. Σε περίπτωση διακοπής φοίτησης καταρτιζόμενου υπόχρεου στρατιωτικής θητείας, ενημερώνεται το αρμόδιο Στρατολογικό Γραφείο από την Ε.Σ.Κ..

8. Για την ενημέρωση των Καταρτιζομένων, των γονέων/κηδεμόνων των Ανήλικων Καταρτιζομένων ισχύουν τα εξής:

i) Για την τακτική παρακολούθηση της φοίτησης του καταρτιζόμενου ευθύνεται εξ ολοκλήρου ο κηδεμόνας του στην περίπτωση που είναι ανήλικος ή ο ίδιος, αν είναι ενήλικος.

ii) Ο κηδεμόνας κάθε μαθητή οφείλει να προσέρχεται, κατά τις ώρες λειτουργίας της Ε.Σ.Κ. για να ενημερώνεται υπεύθυνα για τη φοίτηση του καταρτιζομένου λαμβάνοντας σχετικό ενυπόγραφο σημείωμα από τη Διεύθυνση της Ε.Σ.Κ..

9. Όπου στο παρόν άρθρο αναφέρεται ο κηδεμόνας του καταρτιζόμενου, νοείται ο πατέρας ή η μητέρα, ή οποιοδήποτε νόμιμα εξουσιοδοτημένο από αυτούς φυσικό πρόσωπο, προκειμένου μόνο περί καταρτιζομένων που δεν έχουν συμπληρώσει το 18ο έτος της ηλικίας τους. Σε περίπτωση που τα πρόσωπα αυτά ελλείπουν ή κωλύονται από τον νόμο, κηδεμόνας του ανήλικου καταρτιζόμενου είναι όποιος ασκεί την επιμέλειά του, κατά τον νόμο.

#### Άρθρο 10

##### Αξιολόγηση φοίτησης

1. Βασικές αρχές του συστήματος αξιολόγησης της φοίτησης αποτελούν ο εκ των προτέρων σαφής καθορισμός και η διασφάλιση της διαφάνειας ως προς τις παραμέτρους αξιολόγησης, ο μετρήσιμος χαρακτήρας της αξιολόγησης των μαθησιακών αποτελεσμάτων που συνάδουν με το επίπεδο των καταρτιζόμενων, η εύλογη και δίκαιη απονομή βαθμών σε αυτούς, η δυνατότητα παροχής ανατροφοδότησης τόσο από τους εκπαιδευτές όσο και από τους καταρτιζόμενους σχετικά με τους όρους

και τις ιδιαίτερες απαιτήσεις της βαθμολόγησης, καθώς και η εκ των υστέρων δυνατότητα ίσης πρόσβασης των καταρτιζόμενων στους βαθμούς και τις παρατηρήσεις επί της απόδοσής τους, με σκοπό την παρακολούθηση της προόδου τους και τη συνεχή βελτίωσή τους.

2. Η αξιολόγηση των γνώσεων, ικανοτήτων και δεξιοτήτων των καταρτιζόμενων ανά μάθημα πραγματοποιείται με τη συμμετοχή του καταρτιζόμενου στην εξέταση εξαμήνου.

3. Σε περίπτωση παροχής εξ αποστάσεως κατάρτισης όλες οι εξετάσεις πραγματοποιούνται με ατομικές γραπτές εργασίες, με την επιφύλαξη των οριζόμενων στην παρ. 17.

4. Για την οργάνωση και τη διεξαγωγή των εξετάσεων ισχύουν τα εξής:

α) οι εξετάσεις κάθε μαθήματος πραγματοποιούνται μετά την ολοκλήρωση των μαθημάτων κατάρτισης κάθε εξαμήνου,

β) τα θέματα των εξετάσεων ορίζονται, και οι απαντήσεις των εξεταζόμενων σε αυτά βαθμολογούνται από τον εκπαιδευτή του μαθήματος,

γ) η διάρκεια κάθε εξέτασης είναι δύο (2) διδακτικές ώρες, εκτός αν άλλως ορίζεται στον Οδηγό Κατάρτισης,

δ) καταρτιζόμενος που απουσιάζει δικαιολογημένα από την εξέταση λόγω ασθένειας ή άλλου τεκμηριωμένα σοβαρού λόγου, με αίτηση του ίδιου που υποβάλλεται στην Διεύθυνση της Ε.Σ.Κ., πριν από την έκδοση των αποτελεσμάτων των εξετάσεων του εξαμήνου, εξετάζεται κατά την τρέχουσα εξεταστική περίοδο, σε χρόνο και τόπο που ορίζεται από τη Διοίκηση της Ε.Σ.Κ..

5. Τα θέματα όλων των εξετάσεων θεωρούνται από τον Διευθυντή ή τον Υποδιευθυντή της Ε.Σ.Κ. πριν διανεμηθούν στους καταρτιζόμενους.

6. Η εξέταση περιλαμβάνει τέσσερα (4) κατ'ελάχιστον θέματα ανάπτυξης ή/και είκοσι πέντε (25) κατ'ελάχιστον ερωτήσεις αυτόματης διόρθωσης (όπως πολλαπλής επιλογής, σωστού/λάθους, αντιστοίχισης, ερωτήσεις συμπλήρωσης κενών), εκτός αν άλλως ορίζεται από τον Οδηγό Κατάρτισης της ειδικότητας.

7. Για την αξιολόγηση των εργαστηριακών μαθημάτων ή του εργαστηριακού μέρους μικτών μαθημάτων δύναται να πραγματοποιηθεί γραπτή ή προφορική ή πρακτική δοκιμασία ή συνδυασμός αυτών.

8. Κατά τις εξετάσεις, τα θέματα αναγράφονται σε φύλλο που φέρει τον τίτλο της Ε.Σ.Κ., την ειδικότητα, την ημερομηνία, την τάξη και το εξάμηνο κατάρτισης και το εκπαιδευτικό έτος, τον τίτλο του προς εξέταση μαθήματος, καθώς και το ονοματεπώνυμο του εκπαιδευτή-εισηγητή. Επίσης, αναφέρεται ο παρεχόμενος χρόνος για την εξέταση και η ισότιμη ή διαφοροποιημένη κλίμακα βαθμολόγησης των θεμάτων.

9. Διευκρινίσεις επί των θεμάτων και τυχόν οδηγίες δίνονται γραπτώς επί του εντύπου των θεμάτων.

10. Οι απαντήσεις δίνονται από τους καταρτιζόμενους στο φύλλο ή στα φύλλα των θεμάτων ή σε ανεξάρτητα φύλλα, τα οποία παραδίδονται στους εξεταζόμενους ταυτόχρονα με τα θέματα, και στα οποία οι εξεταζόμενοι συμπληρώνουν το ονοματεπώνυμο, τον αριθμό μητρώου, την ειδικότητα, το εξάμηνο, το τμήμα, το μάθημα και την ημερομηνία εξέτασης.

11. Μετά την ολοκλήρωση της επεξεργασίας των θεμάτων, ο καταρτιζόμενος παραδίδει τα φύλλα των θεμάτων και των απαντήσεων στον εισηγητή ή στον ορισθέντα επιτηρητή.

12. Ο εισηγητής ή ο επιτηρητής, αφού διαγράψει τα κενά στα φύλλα απαντήσεων, μονογράφει στο τέλος των απαντήσεων, καταμετρά τα παραδοθέντα γραπτά και τα αντιπαραβάλλει με την κατάσταση των καταρτιζόμενων που είχαν δικαίωμα συμμετοχής στην εξέταση, πιστοποιεί τους απόντες και αναγράφει το ονοματεπώνυμό τους στο φάκελο εξετάσεων.

13. Η Γραμματεία της Ε.Σ.Κ. παραλαμβάνει από τον επιτηρητή τα γραπτά και τα παραδίδει στον εισηγητή με πρωτόκολλο παράδοσης-παραλαβής, προς διόρθωση.

14. Ο εισηγητής βαθμολογεί αριθμητικά την επίδοση του καταρτιζόμενου σε κάθε επιμέρους θέμα. Στο τέλος, αναγράφει τη συνολική βαθμολογία του γραπτού, στο εμπρόσθιο δεξιό άκρο ολογράφως και αριθμητικώς και υπογράφει. Σε περίπτωση λανθασμένης βαθμολόγησης τη διαγράφει με διαγώνιο γραμμή και ξαναγράφει τον τελικό βαθμό, θέτοντας τη μονογραφή του δίπλα από τη διαγραφή.

Στην περίπτωση που η αξιολόγηση εργαστηριακών μαθημάτων πραγματοποιείται με προφορική ή πρακτική δοκιμασία, ο εκπαιδευτής αναγράφει τη συνολική βαθμολογία σε σχετική κατάσταση και την υπογράφει.

15. Ο εισηγητής, εντός τριών (3) εργάσιμων ημερών από την ημερομηνία εξέτασης του μαθήματος, παραδίδει, με πρωτόκολλο παράδοσης-παραλαβής, τα γραπτά και τη συνοδευτική κατάσταση αριθμητικής βαθμολογίας στη Γραμματεία της Ε.Σ.Κ.. Για τη μη κατάθεση θεμάτων, γραπτών δοκιμίων, βαθμολογιών ή γραπτών εργασιών από τον εκπαιδευτή, εφαρμόζονται τα οριζόμενα στην παρ. 5 του άρθρου 25.

16. Καταρτιζόμενος, ο οποίος αδικαιολόγητα δεν προσέρχεται στις εξετάσεις, βαθμολογείται με μονάδα. Επίσης, με μονάδα βαθμολογείται το γραπτό των καταρτιζόμενων, οι οποίοι, είτε εμποδίζουν την ομαλή διεξαγωγή της εξέτασης, είτε με οποιοδήποτε τρόπο αντιγράφουν. Στις περιπτώσεις αυτές συντάσσεται σύντομο πρακτικό από τους επιτηρητές, με επισήμειωση στο γραπτό του καταρτιζόμενου και επισύναψη των διαθέσιμων αποδεικτικών στοιχείων.

17. Εξετάζονται προφορικά κατόπιν αίτησής τους οι καταρτιζόμενοι οι οποίοι αδυνατούν να υποστούν γραπτή εξέταση επειδή: α) είναι τυφλοί, σύμφωνα με τον ν. 958/1979 (Α' 191), ή έχουν ποσοστό αναπηρίας στην όρασή τους τουλάχιστον εξήντα επτά τοις εκατό (67%), ή είναι αμβλύωπες με ποσοστό αναπηρίας στην όρασή του τουλάχιστον εξήντα επτά τοις εκατό (67%), β) έχουν κινητική αναπηρία μόνιμη ή προσωρινή τουλάχιστον εξήντα επτά τοις εκατό (67%), που συνδέεται με τα άνω άκρα, γ) πάσχουν από σπαστικότητα των άνω άκρων, δ) πάσχουν από κάταγμα ή άλλη προσωρινή βλάβη των άνω άκρων, τέτοια που καθιστά αδύνατη την γραφή, ε) παρουσιάζουν ειδικές μαθησιακές δυσκολίες όπως δυσλεξία, δυσγραφία, δυσαριθμησία, δυσαναγνωσία, δυσορθογραφία στ) είναι καταρτιζόμενοι με φάσμα αυτισμού.

18. Για τις περ. α) έως γ) της παρ. 17, απαιτείται γνωμάτευση που χορηγείται από την υγειονομική επιτροπή του Κέντρου Πιστοποίησης Αναπηρίας (ΚΕΠΑ) του Ενιαίου Φορέα Κοινωνικής Ασφάλισης (ΕΦΚΑ). Ειδικά για τους καταρτιζόμενους της περ. α), γνωματεύσεις χορηγούνται και από τις Ιατροπαιδαγωγικές Υπηρεσίες του Κέντρου Εκπαίδευσης και Αποκατάστασης Τυφλών (ΚΕΑΤ).

Για την περ. δ) της παρ. 17, ο καταρτιζόμενος προσκομίζει ιατρική γνωμάτευση από Δημόσιο Νοσοκομείο το οποίο φέρει σφραγίδα Διευθυντή είτε Κλινικής ΕΣΥ ή Εργαστηρίου ή Πανεπιστημιακού Τμήματος ή από Δημόσιο Κέντρο Υγείας, τα οποία φέρουν σφραγίδα του Διευθυντή του Κέντρου, ή ιατρική γνωμάτευση από Ιδιωτικό Νοσοκομείο η οποία φέρει υπογραφή και σφραγίδα του θεράποντος ιατρού και του Διοικητικού Διευθυντή της ιδιωτικής Κλινικής, από την οποία να προκύπτει η αδυναμία του καταρτιζόμενου να συμμετάσχει σε γραπτή εξέταση. Στη γνωμάτευση, εκτός από το κάταγμα ή την προσωρινή βλάβη, πρέπει να πιστοποιείται ρητώς η αδυναμία χρήσης του άνω άκρου για γραφή και να αναγράφεται το χρονικό διάστημα ισχύος τους, το οποίο πρέπει να εμπεριέχει την περίοδο των εξετάσεων.

Για τις περ. ε) και στ) της παρ. 17, απαιτείται γνωμάτευση από τα οικεία Κέντρα Εκπαιδευτικής και Συμβουλευτικής Υποστήριξης (ΚΕΣΥ) ή τα Κοινωνικά Κέντρα Ψυχικής Υγείας Παιδιών και Εφήβων, του άρθρου 51 του ν. 4547/2018 (Α' 102) ή τα πιστοποιημένα από το ΥΠΑΙ.Θ. Ιατροπαιδαγωγικά Κέντρα (ΙΠΔ), στην οποία θα αναγράφεται ακριβώς η ειδική μαθησιακή δυσκολία του καταρτιζόμενου, με τον ακριβή τρόπο με τον οποίο ορίζεται στις περ. ε) και στ), καθώς και η παραπομπή του για προφορική εξέταση. Τυχόν γνωματεύσεις που έχουν εκδοθεί από τα ΚΕΔΔΥ και αναφέρονται στις ανωτέρω ειδικές μαθησιακές δυσκολίες γίνονται δεκτές.

19. Οι καταρτιζόμενοι της παρ. 17 εξετάζονται στα ίδια θέματα στα οποία εξετάζονται οι υπόλοιποι καταρτιζόμενοι και στον ίδιο χρόνο. Η εξέταση διενεργείται προφορικά από τον διδάσκοντα εκπαιδευτή του μαθήματος ενώπιον του Υποδιευθυντή, όπου υπάρχει ή του Διευθυντή. Μετά το τέλος της εξέτασης, ο εκπαιδευτής αναγράφει το βαθμό του εξετασθέντος επί του φύλλου των απαντήσεων και υπογράφει. Υπογράφει, επίσης, στο φύλλο των απαντήσεων ως "παρών" και ο Υποδιευθυντής όπου υπάρχει ή ο Διευθυντής.

20. Η αξιολόγηση της πρακτικής άσκησης/προγράμματος μάθησης σε εργασιακό χώρο βασίζεται:

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

21. Η αξιολόγηση της πρακτικής άσκησης/Προγράμματος μάθησης σε εργασιακό χώρο γίνεται από τον

εκπαιδευτή στο χώρο Πρακτικής Άσκησης/Μαθητείας παρουσία του Διευθυντή ή του Υποδιευθυντή της Ε.Σ.Κ.. Συντάσσεται έκθεση που περιλαμβάνει την αιτιολόγηση της αξιολόγησης για τον κάθε καταρτιζόμενο και την βαθμολογία της Πρακτικής Άσκησης/Μαθητείας.

22. Οι βαθμολογίες καταχωρίζονται στο Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Κατάρτισης ΕΣΚ. Από αυτές προκύπτει ο τελικός βαθμός και ο χαρακτηρισμός της φοίτησης ως «Επιτυχής» ή «Ανεπιτυχής». Το τελικό αποτέλεσμα της αξιολόγησης για κάθε έναν από τους καταρτιζόμενους (Επιτυχής ή Ανεπιτυχής), καταχωρείται στο βιβλίο Πράξεων της Ε.Σ.Κ..

#### Άρθρο 11 Βαθμολόγηση

1. Η επίδοση των καταρτιζόμενων στην εξέταση εξαμήνου αποτελεί τον βαθμό του εξαμήνου στο μάθημα.

2. Όταν ένα εργαστηριακό μάθημα διδάσκεται από περισσότερους του ενός εκπαιδευτές, καθένας εξ αυτών βαθμολογεί αυτοτελώς και ο μέσος όρος των βαθμολογιών αυτών, στρογγυλοποιούμενος στον πλησιέστερο ακέραιο αριθμό, αποτελεί το βαθμό εξέτασης.

3. Ο βαθμός της εξέτασης μικτού μαθήματος, είναι ο μέσος όρος των επιμέρους βαθμολογιών εξέτασης του θεωρητικού και εργαστηριακού μέρους, στρογγυλοποιούμενος στον πλησιέστερο ακέραιο αριθμό.

4. Δεν εξάγεται βαθμολογία σε μάθημα για καταρτιζόμενο του οποίου η φοίτηση έχει χαρακτηριστεί ανεπαρκής.

5. Η βαθμολογία εξαμήνου (Β.Ε.) προκύπτει από τον μέσο όρο των βαθμολογιών όλων των μαθημάτων του εξαμήνου συμπεριλαμβανομένου του βαθμού της Πρακτικής άσκησης/Μαθητείας.

6. Τα μαθήματα από τα οποία ο καταρτιζόμενος έχει νομίμως απαλλαγεί δεν υπολογίζονται κατά τον υπολογισμό της Β.Ε.

7. Ο βαθμός της τάξης (Β.Τ.) προκύπτει από τον μέσο όρο της βαθμολογίας (Β.Ε.) των δύο εξαμήνων.

8. Ο βαθμός αποφοίτησης (Β.Α.) προκύπτει από τον μέσο όρο των βαθμών (Β.Τ.) των δύο τάξεων.

9. Η κλίμακα βαθμολογίας ορίζεται από 1 έως 20.

10. Οι καταρτιζόμενοι λαμβάνουν γνώση των βαθμολογιών τους με ευθύνη της Διοίκησης της Ε.Σ.Κ. Αναβαθμολόγηση οποιασδήποτε εξέτασης δεν επιτρέπεται. Ο καταρτιζόμενος μπορεί να αιτηθεί την επίδειξη του γραπτού δοκιμίου του, η οποία πραγματοποιείται παρουσία του Υποδιευθυντή όπου υπάρχει ή του Διευθυντή της Ε.Σ.Κ..

#### Άρθρο 12 Πρόοδος καταρτιζόμενου - Αποφοίτηση

1. Ο καταρτιζόμενος αποκτά δικαίωμα εγγραφής στο επόμενο εξάμηνο κάθε τάξης, εφόσον δεν υποχρεούται σε εκ νέου παρακολούθηση μαθήματος και εφόσον συντρέχει μία από τις ακόλουθες προϋποθέσεις:

α) Η βαθμολογία του σε κάθε μάθημα είναι τουλάχιστον δέκα (10).

β) Υστερεί όχι σε περισσότερα από δύο μαθήματα από το σύνολο των μαθημάτων του τρέχοντος εξαμήνου.

Στην περίπτωση αυτή, ο καταρτιζόμενος υποχρεούται να επανεξεταστεί στα μαθήματα που υστέρησε σε επόμενες εξεταστικές περιόδους. Η βαθμολογία της εξέτασης αυτής, σε περίπτωση που είναι ίση ή μεγαλύτερη του δέκα (10), αποτελεί τη νέα του βαθμολογία στο μάθημα. Αν για την επανεξέταση σε επόμενες εξεταστικές περιόδους δεν υπάρχει εκπαιδευτής της ειδικότητας του μαθήματος, ο Διευθυντής καλεί εκπαιδευτή από άλλη Ε.Σ.Κ. ή Ι.Ε.Κ. για τη διενέργεια της επανεξέτασης.

2. Σε κάθε άλλη περίπτωση, ο καταρτιζόμενος δεν αποκτά δικαίωμα εγγραφής στο επόμενο εξάμηνο και υποχρεούται να επαναλάβει τη φοίτηση στα μαθήματα του τρέχοντος εξαμήνου στα οποία υστέρησε ή το/τα μάθημα/μαθήματα που είχε ανεπαρκή φοίτηση.

3. Εάν στην Ε.Σ.Κ. δεν λειτουργεί τμήμα ειδικότητας στα μαθήματα του οποίου ο καταρτιζόμενος υστέρησε σε βαθμολογία ή στο/στα μάθημα/μαθήματα που είχε ανεπαρκή φοίτηση, τότε με αίτηση που υποβάλλει στη διεύθυνση της Ε.Σ.Κ. δύναται: α) να ενταχθεί σε τμήμα ειδικότητας, όπου διδάσκεται/ονται το/τα μάθημα/μαθήματα που οφείλει να παρακολουθήσει, β) να μετεγγραφεί σε άλλη Ε.Σ.Κ. που διδάσκεται/ονται το/τα εν λόγω μάθημα/μαθήματα.

4. Με την έκδοση των αποτελεσμάτων των εξετάσεων η Διοίκηση της Ε.Σ.Κ. συντάσσει πρακτικό με θέμα «Αποτελέσματα επίδοσης εξαμήνου».

5. Ο καταρτιζόμενος προάγεται στη Β' τάξη εφόσον δεν υποχρεούται σε εκ νέου παρακολούθηση μαθήματος ή μαθημάτων της Α' τάξης.

6. Στη Β' τάξη εγγράφονται οι καταρτιζόμενοι που προάγονται από την Α' τάξη. Ως προαγωγικές εξετάσεις στην Α' τάξη νοείται το σύνολο των εξετάσεων των εξαμήνων Α' και Β' ενώ ως εξετάσεις με βάση τις οποίες κρίνεται επιτυχής η παρακολούθηση στη Β' τάξη νοείται το σύνολο των εξετάσεων των εξαμήνων Γ' και Δ'.

7. Ο καταρτιζόμενος αποφοιτά εφόσον δεν υποχρεούται σε επαναφοίτηση μαθήματος, κατά τα προβλεπόμενα του παρόντος άρθρου και η τελική βαθμολογία του σε κάθε μάθημα είναι ίση ή ανώτερη του δέκα (10). Επιπλέον, στο τέλος της φοίτησης σε κάθε τάξη, θα πρέπει να έχει συμπληρώσει τις προβλεπόμενες ώρες κατάρτισης, καταμερισμένες αναλογικά σε θεωρητικές, εργαστηριακές και μικτές, όπως περιγράφονται στο αντίστοιχο ωρολόγιο πρόγραμμα καθώς και την Πρακτική άσκηση/Μαθητεία. Σε κάθε άλλη περίπτωση ο καταρτιζόμενος υποχρεούται να παρακολουθήσει μόνο τα μαθήματα της τάξης στα οποία υστέρησε.

#### Άρθρο 13 Πρακτική άσκηση - Μαθητεία

1. Η Πρακτική άσκηση/Μαθητεία σε χώρους εργασίας, είναι υποχρεωτική για τους καταρτιζόμενους των Ε.Σ.Κ. εκτός από τις περιπτώσεις απαλλαγής από την υποχρέωση πραγματοποίησής της. Η Πρακτική άσκηση ή η μαθητεία πραγματοποιείται με τους όρους και τις προϋποθέσεις που καθορίζονται στους εκάστοτε οδηγούς κατάρτισης για την κάθε ειδικότητα.

2. Η εποπτεία, ο συντονισμός, η διασφάλιση της ποιότητας και η αξιολόγηση της Πρακτικής άσκησης/Μαθητείας

πραγματοποιούνται με ευθύνη του Διευθυντή της Ε.Σ.Κ. ή άλλου οριζόμενου από αυτόν προσώπου ως Συντονιστή Πρακτικής Άσκησης/Μαθητείας. Ο Συντονιστής είναι αρμόδιος για την παρακολούθηση της παρουσίας του καταρτιζομένου, τη διασφάλιση της ποιότητας του περιβάλλοντος εργασίας του ασκούμενου, τον επιτόπιο έλεγχο της επιχείρησης και την τήρηση ατομικού φακέλου πρακτικής Άσκησης/Μαθητείας με τις σχετικές μηνιαίες εκθέσεις προόδου.

3. Η πρακτική άσκηση/Μαθητεία δύναται να πραγματοποιείται σε θέσεις που προσφέρονται από φυσικά πρόσωπα, Ν.Π.Δ.Δ., Ν.Π.Ι.Δ., δημόσιες υπηρεσίες, Ο.Τ.Α. α' και β' βαθμού και επιχειρήσεις, οι οποίοι στο πλαίσιο σχετικής κοινής υπουργικής απόφασης καλούνται «εργοδότες», με τους όρους και τις προϋποθέσεις του ν. 4763/2020 (Α' 254) και του Κανονισμού Λειτουργίας των Ε.Σ.Κ., και με ευθύνη της Ε.Σ.Κ. στην οποία φοιτούν. Εξαιρούνται οι φορείς:

- α) Προσωρινής απασχόλησης
- β) Τα νυχτερινά κέντρα
- γ) Παροχής καθαριότητας και φύλαξης
- δ) Τα πρακτορεία τυχερών παιχνιδιών

ε) Κάθε επιχείρηση στην οποία δεν είναι εφικτός ο έλεγχος της κατάρτισης από τον αρμόδιο φορέα.

4. Ο καταρτιζόμενος Ε.Σ.Κ., προκειμένου να πραγματοποιήσει Πρακτική άσκηση/Μαθητεία, υπογράφει σύμβαση Πρακτικής άσκησης/Μαθητείας με τον εργοδότη, η οποία θεωρείται από την Ε.Σ.Κ. φοίτησης, και στην οποία αναγράφονται:

- α) Τα στοιχεία της επιχείρησης/εκμετάλλευσης.
- β) Τα στοιχεία του νόμιμου εκπροσώπου της επιχείρησης/εκμετάλλευσης.
- γ) Τα στοιχεία του καταρτιζόμενου.
- δ) Η ειδικότητα στην οποία πραγματοποιεί ο καταρτιζόμενος Ε.Σ.Κ. την πρακτική άσκηση/Μαθητεία.
- ε) Η έναρξη και λήξη της πρακτικής άσκησης/Μαθητείας καθώς και το ημερήσιο ωράριο αυτής.

Η σύμβαση της Πρακτικής άσκησης/Μαθητείας συντάσσεται σε τρία (3) αντίτυπα και λαμβάνει από ένα ο εργοδότης, ο καταρτιζόμενος και η Ε.Σ.Κ. φοίτησης.

Η σύμβαση πρακτικής άσκησης/Μαθητείας δεν συνιστά σύμβαση εξαρτημένης εργασίας.

5. Ο εργοδότης ορίζει έμπειρο στέλεχος συναφούς επαγγελματικής ειδικότητας με τον καταρτιζόμενο ως «εκπαιδευτή στο χώρο εργασίας», ο οποίος αναλαμβάνει την αποτελεσματική υλοποίηση των εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων στο χώρο εργασίας, και την παρακολούθηση της προόδου του καταρτιζομένου.

6. Κάθε καταρτιζόμενος τηρεί βιβλίο Πρακτικής Άσκησης/Μαθητείας στο οποίο καταγράφει κατά εβδομάδα τις εργασίες με τις οποίες ασχολήθηκε, καθώς και συνοπτική περιγραφή των καθηκόντων που του ανατέθηκαν στο χώρο πραγματοποίησης της πρακτικής άσκησης/Μαθητείας. Κάθε εβδομαδιαία καταχώρηση ελέγχεται και υπογράφεται από τον εκπαιδευτή στο χώρο εργασίας. Στο τέλος κάθε μήνα, ο καταρτιζόμενος οφείλει να προσκομίζει στην Ε.Σ.Κ. φοίτησης το βιβλίο Πρακτικής Άσκησης/Μαθητείας για έλεγχο.

7. Μετά την ολοκλήρωση της Πρακτικής Άσκησης/Μαθητείας, ο καταρτιζόμενος υποβάλλει το βιβλίο πρακτικής άσκησης/μαθητείας στην Ε.Σ.Κ. φοίτησης συ-

μπληρωμένο με τις εβδομαδιαίες εκθέσεις, το χρόνο και το αντικείμενο απασχόλησης, τις ημέρες απουσίας, την επίδοσή του και το έντυπο λήξης (Βεβαίωση Παρουσίας) της πρακτικής άσκησης/μαθητείας, συμπληρωμένο, υπογεγραμμένο και σφραγισμένο από τον εργοδότη - νόμιμο εκπρόσωπο του φορέα απασχόλησης στο οποίο βεβαιώνεται ότι ο καταρτιζόμενος πραγματοποίησε την Πρακτική Άσκηση/Μαθητεία στην επιχείρηση/οργανισμό καθώς και το χρονικό διάστημα αυτής.

8. Η διεύθυνση της Ε.Σ.Κ. ελέγχει το βιβλίο Πρακτικής Άσκησης/Μαθητείας και τη βεβαίωση παρουσίας και εκδίδει βεβαίωση ολοκλήρωσης της Πρακτικής Άσκησης/Μαθητείας, η οποία χορηγείται στον καταρτιζόμενο, ενώ αντίγραφο αυτής καταχωρείται στον ατομικό του φάκελο.

9. Αν για οποιοδήποτε λόγο ο καταρτιζόμενος διακόψει την πρακτική άσκηση/μαθητεία, τότε οφείλει να ενημερώσει άμεσα την Ε.Σ.Κ. φοίτησης και να προσκομίσει το βιβλίο πρακτικής/μαθητείας και το έντυπο της λήξης (Βεβαίωση Παρουσίας) με τις ώρες πρακτικής άσκησης/μαθητείας που έχουν πραγματοποιηθεί. Για να συνεχίσει την πρακτική άσκηση/μαθητεία για το υπόλοιπο του προβλεπόμενου διαστήματος στον ίδιο ή σε άλλο φορέα απασχόλησης (εργοδότη), θα πρέπει να ακολουθηθεί εκ νέου η διαδικασία Έναρξης πρακτικής άσκησης/Μαθητείας. Αν η διακοπή της πρακτικής άσκησης/μαθητείας γίνει από τον εργοδότη τότε οφείλει ο τελευταίος να ενημερώσει άμεσα την Ε.Σ.Κ. φοίτησης του καταρτιζόμενου.

10. Οι καταρτιζόμενοι των Ε.Σ.Κ. που έχουν συμπληρώσει εκατόν ενενήντα (190) τουλάχιστον ημερομίσθια ή εκατόν ενενήντα (190) τουλάχιστον ημέρες ασφάλισης στην ειδικότητα που εγγράφονται ή σε συναφή με αυτήν ειδικότητα, απαλλάσσονται από την υποχρέωση φοίτησης από την πρακτική άσκηση ή τη μαθητεία, κατόπιν υποβολής σχετικής αίτησης, βεβαίωσης ενσήμων, βεβαίωσης εργοδότη και υπεύθυνης δήλωσης (του άρθρου 8 του ν. 1599/1986, Α' 75), στην Ε.Σ.Κ. φοίτησης και σχετικής απόφασης - έγκρισης του Διευθυντή της οικείας Ε.Σ.Κ., οπότε τους απονέμεται η Β.Ε.Κ. με την ολοκλήρωση των δύο τάξεων της Ε.Σ.Κ..

11. Δεν απαλλάσσονται της υποχρέωσης φοίτησης της πρακτικής άσκησης ή της μαθητείας καταρτιζόμενοι οι οποίοι έχουν ήδη πραγματοποιήσει πρακτική άσκηση ή μαθητεία για άλλη ειδικότητα Ε.Σ.Κ. ή πρόγραμμα απόκτησης εργασιακής εμπειρίας (stage) ή πρακτική άσκηση/μαθητεία για άλλη δομή Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης.

#### Άρθρο 14

#### Βεβαιώσεις Καταρτιζομένων

1. Κατά τη διάρκεια της φοίτησής του, με αίτησή του στη Γραμματεία της Ε.Σ.Κ., ο καταρτιζόμενος μπορεί να λαμβάνει Βεβαίωση Φοίτησης, ο τύπος της οποίας περιλαμβάνεται στο Παράρτημα ΙΙ που αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της παρούσας, καθώς και ατομικό δελτίο καταρτιζόμενου. Ειδικά, κατά τον πρώτο μήνα της φοίτησης, ο καταρτιζόμενος δύναται να αιτείται και να λαμβάνει Βεβαίωση Εγγραφής, ο τύπος της οποίας περιλαμβάνεται στο Παράρτημα Ι της παρούσας, με ισχύ ένα μήνα από την έκδοσή της.



2. Για τους άρρενες καταρτιζόμενους μία (1) εβδομάδα μετά την έναρξη της κατάρτισης, είναι δυνατή η έκδοση πιστοποιητικού για στρατολογική χρήση ο τύπος του οποίου περιλαμβάνεται στο παράρτημα ΙΙΙ της παρούσας.

3. Με την επιτυχή ολοκλήρωση της φοίτησης στην ειδικότητα που έχουν επιλέξει, οι καταρτιζόμενοι λαμβάνουν Βεβαίωση Επαγγελματικής Κατάρτισης (Β.Ε.Κ.), ο τύπος της οποίας περιλαμβάνεται στο Παράρτημα ΙV που αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της παρούσας, και δεν υφίσταται πλέον η δυνατότητα έκδοσης βεβαίωσης φοίτησης.

4. Οι βεβαιώσεις των παρ. 1, 2 και 3 δύνανται να εκδοθούν από το Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Κατάρτισης των Ε.Σ.Κ., κατόπιν αίτησης του καταρτιζόμενου στην Ε.Σ.Κ. φοίτησης.

#### Άρθρο 15

##### Πειθαρχικά Παραπτώματα

1. Το πειθαρχικό παράπτωμα τελείται με εκ προθέσεως πράξη του καταρτιζόμενου, η οποία μπορεί να του καταλογιστεί. Το πειθαρχικό παράπτωμα μπορεί να τελεστεί και από αμέλεια, εφόσον αυτό ορίζεται ειδικά. Το παράπτωμα μπορεί να τελεστεί και με παροχή συνδρομής σε τρίτο πρόσωπο ή διευκόλυνσή του για την τέλεση πειθαρχικού παραπτώματος.

2. Πειθαρχικά Παραπτώματα για τους καταρτιζόμενους συνιστούν:

- α) η παραβίαση του αδιάβλητου των εξετάσεων,
- β) η λογοκλοπή ή η αποσιώπηση της άμεσης ή έμμεσης συνεισφοράς άλλων προσώπων στο εκάστοτε αντικείμενο επιστημονικής ενασχόλησης ή έρευνας,
- γ) η καταστροφή περιουσίας της εκπαιδευτικής δομής, κινητής ή ακίνητης, που χρησιμοποιείται από την Ε.Σ.Κ.,
- δ) η παρεμπόδιση της εύρυθμης λειτουργίας της Ε.Σ.Κ., συμπεριλαμβανομένης τόσο της εκπαιδευτικής ή διοικητικής λειτουργίας της, όσο και της λειτουργίας των υπηρεσιών της, καθώς και της χρήσης των εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού της,
- ε) η χρήση των στεγασμένων ή ανοικτών χώρων, των εγκαταστάσεων, των υποδομών και του εξοπλισμού της Ε.Σ.Κ. χωρίς την άδεια των αρμόδιων οργάνων του,
- στ) η υπαίτια και με οποιονδήποτε τρόπο ρύπανση των στεγασμένων ή ανοικτών χώρων της Ε.Σ.Κ., συμπεριλαμβανομένης και της ηχορύπανσης,
- ζ) η χρήση απαγορευμένων ουσιών, που εμπίπτουν στον ν. 4139/2013 (Α' 74), εντός της Ε.Σ.Κ. και η οποιαδήποτε συμβολή στη διακίνηση αυτών.

#### Άρθρο 16

##### Πειθαρχικές Ποινές

1. Οι ποινές που επιβάλλονται από τον Διευθυντή της Ε.Σ.Κ. σε καταρτιζόμενο, αν διαπράξει παράπτωμα, είναι οι εξής:

- α) επίπληξη,
- β) ωριαία αποβολή, που επιβάλλεται από τον εκπαιδευτή, με καταχώρηση ως απών/απούσα στο ημερήσιο δελτίο απουσιών και σχετική σημείωση στο πεδίο "Παρατηρήσεις" του δελτίου,

γ) προσωρινή ή μόνιμη απαγόρευση χρήσης εξοπλισμού ή εγκαταστάσεων της Ε.Σ.Κ. που επιβάλλεται από τον Διευθυντή της Ε.Σ.Κ.,

δ) αποβολή από μία (1) έως τρεις (3) ημέρες, που επιβάλλεται από τον Διευθυντή της Ε.Σ.Κ. με καταχώρηση ως απών/απούσα στο ημερήσιο δελτίο απουσιών,

ε) προσωρινή αναστολή της ιδιότητας του καταρτιζόμενου από έναν (1) έως έξι (6) μήνες και στ) οριστική διαγραφή.

Για την επιβολή των ποινών των περ. ε) και στ) συγκροτείται τριμελής επιτροπή αποτελούμενη από τον Διευθυντή και τον Υποδιευθυντή της Ε.Σ.Κ. όπου υπάρχει, καθώς και τον ή τους εκπαιδευτές του τμήματος που διδάσκει ή διδάσκουν τις περισσότερες ώρες στη συγκεκριμένη ειδικότητα στην Ε.Σ.Κ.. Είναι δυνατή η επανεξέταση της ποινής αυτής από την Διεύθυνση Εφαρμογής Επαγγελματικής Κατάρτισης της Γ.Γ.Ε.Κ.Δ.Β.Μ. και Ν., κατόπιν αίτησης του καταρτιζόμενου. Στην περίπτωση αυτή, η Επιτροπή που επιβάλλει την ποινή οφείλει να υποβάλει έκθεση στη Διεύθυνση Εφαρμογής Επαγγελματικής Κατάρτισης της Γ.Γ.Ε.Κ.Δ.Β.Μ. και Ν. που να τεκμηριώνει την απόφασή της.

2. Για το παράπτωμα της περ. γ) του άρθρου 15, πέραν της επιβαλλόμενης ποινής, ο καταρτιζόμενος ή ο κηδεμόνας του σε περίπτωση που αυτός είναι ανήλικος, υποχρεούται στην αποκατάσταση των φθορών στο ακέραιο.

3. Όλες οι ανωτέρω πειθαρχικές ποινές καταχωρούνται στο βιβλίο κυρώσεων των καταρτιζόμενων από το όργανο που τις επιβάλλει.

4. Οι ως άνω αναφερόμενες πειθαρχικές ποινές εφαρμόζονται αναλογικά και στην περίπτωση παροχής εξ αποστάσεως κατάρτισης.

#### ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ' ΟΡΓΑΝΩΣΗ

#### Άρθρο 17

##### Γραφείο Διοίκησης και Γραμματείας

1. Σε κάθε δημόσια Ε.Σ.Κ. υπηρετεί διοικητικό προσωπικό για τη γραμματειακή υποστήριξη και την εξυπηρέτηση του οργανωτικού σχεδιασμού - προγραμματισμού για την πραγματοποίηση των παρεχόμενων υπηρεσιών.

2. Το διοικητικό προσωπικό έχει ως έργο τη διεξαγωγή όλων των εργασιών που αφορούν στη διοικητική και οικονομική λειτουργία της Ε.Σ.Κ. Ειδικότερα, μεριμνά για όλα τα θέματα που έχουν σχέση με την τήρηση πρωτοκόλλου αλληλογραφίας, τη διακίνηση εγγράφων, την αρχειοθέτηση αυτών και την επιμέλεια της αλληλογραφίας του Διευθυντή, καθώς και την αναπαραγωγή των εγγράφων και του λοιπού έντυπου υλικού και τη διαχείριση των πληροφοριακών συστημάτων, εγγραφών, μετεγγραφών, κατατάξεων, καταχωρήσεων απουσιών, βαθμολογιών, χαρακτηρισμού φοίτησης, έκδοσης αποτελεσμάτων, έκδοσης τίτλων, βεβαιώσεων ή πιστοποιητικών σπουδών και τήρησης σχετικών αρχείων.

**Άρθρο 18**

Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Κατάρτισης των Ε.Σ.Κ. - Ηλεκτρονικό σύστημα διαχείρισης μάθησης

1. Για την καταγραφή όλων των στοιχείων κατάρτισης, τηρείται στη Διεύθυνση Ανάπτυξης Πληροφοριακών Συστημάτων του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων πληροφοριακό σύστημα το οποίο ενημερώνεται από τις Ε.Σ.Κ..

2. Οι Ε.Σ.Κ. λειτουργούν ηλεκτρονικό σύστημα διαχείρισης μάθησης (e-class, moodle κ.λπ.) με σκοπό τη διευκόλυνση και την πρόσβαση των καταρτιζόμενων σε σύγχρονες διαδικασίες μάθησης. Το ηλεκτρονικό σύστημα διαχείρισης μάθησης μπορεί να περιλαμβάνει:

α. Εργαλεία Διαχείρισης Τάξης, για τη δημιουργία ομάδων καταρτιζόμενων, την έκδοση στατιστικών μαθησιακής πορείας, την ανάθεση ρόλων και δικαιωμάτων πρόσβασης σε ψηφιακό υλικό, κ.λπ.

β. Εργαλεία Διαχείρισης Περιεχομένου για τη δημιουργία, δόμηση και διανομή του μαθησιακού υλικού, τη σχεδίαση του χώρου εργασίας-μελέτης των καταρτιζόμενων, την εισαγωγή και εξαγωγή υλικού, τη διαχείριση των αρχείων, κ.λπ.

γ. Εργαλεία Επικοινωνίας, που περιέχουν λειτουργίες για τη σύγχρονη και ασύγχρονη επικοινωνία μέσω ηλεκτρονικής αλληλογραφίας (e-mail), συνδιάσκεψη ήχου και εικόνας (audio/video- conferencing), ανακοινώσεις, συνεργασία με διαμοιρασμό επιφάνειας εργασίας, κ.λπ.

δ. Εργαλεία Αξιολόγησης για τη δημιουργία, διανομή και διαχείριση δραστηριοτήτων αξιολόγησης, όπως ιδίως επίλυση ασκήσεων αυτο-αξιολόγησης, ηλεκτρονική αποστολή εργασιών, ηλεκτρονικό φάκελο (e-portfolio), κ.λπ.

**Άρθρο 19**

Υπηρεσιακά έγγραφα - βιβλία

1. Σε κάθε Ε.Σ.Κ. τηρούνται τα παρακάτω Βιβλία και υπηρεσιακά έντυπα:

- α) Πρωτόκολλο αλληλογραφίας,
- β) Μητρώο και ευρετήριο καταρτιζόμενων,
- γ) Βιβλία φοίτησης καταρτιζόμενων (απουσιολόγια),
- δ) Βιβλία διδασκόμενης ύλης, κατά τμήμα και ειδικότητα, στα οποία καταχωρείται από τον διδάσκοντα η ενότητα που διδάσκεται καθημερινά,
- ε) Βιβλίο πάγιου εξοπλισμού Ε.Σ.Κ. και Εργαστηρίων,
- στ) Βιβλίο βιβλιοθήκης,
- ζ) Βιβλίο πράξεων,
- η) Παρουσιολόγιο Εκπαιδευτών,
- θ) Ατομικός Φάκελος καταρτιζόμενου,
- ι) Βιβλίο κυρώσεων,
- ια) Βιβλίο Βεβαιώσεων Επαγγελματικής Κατάρτισης (Β.Ε.Κ.),
- ιβ) Βιβλίο πιστοποιητικών στρατολογίας,
- ιγ) Ημερολόγιο λειτουργίας Ε.Σ.Κ..

2. Τα παραπάνω τηρούνται ηλεκτρονικά εφόσον έχει εξασφαλιστεί η ύπαρξη αντιγράφων ασφαλείας, εκτός του βιβλίου πράξεων και του ημερολογίου λειτουργίας.

3. Τα βιβλία που τηρούνται σε φυσική μορφή φυλλομετρούνται, σφραγίζονται πριν τη χρήση τους και φέρουν

σφραγίδα και υπογραφή στο τελευταίο φύλλο από τον Διευθυντή της Ε.Σ.Κ..

4. Χρόνος διατήρησης βιβλίων, εντύπων και γραπτών δοκιμών:

Πρωτόκολλο αλληλογραφίας, Βιβλίο πάγιου εξοπλισμού, Βιβλίο Πράξεων, Φάκελοι καταρτιζόμενων, Βιβλίο Πιστοποιητικών Στρατολογίας, Βιβλίο και αντίγραφα Β.Ε.Κ., Βιβλία πάγιου εξοπλισμού Ε.Σ.Κ. και Εργαστηρίων, Βιβλίο Βιβλιοθήκης, Ημερολόγιο Λειτουργίας Ε.Σ.Κ., Μητρώο - Ευρετήριο	Στο διηνεκές
Βιβλία φοίτησης, ημερήσια φύλλα και στελέχη τους, Κυρώσεων, Ύλης, Γραπτά δοκίμια ατομικών εργασιών και εξετάσεων, προγράμματα μαθημάτων και εξετάσεων	3 έτη
Παρουσιολόγιο και Φάκελοι Εκπαιδευτών	10 έτη

5. Μετά την παρέλευση των ως άνω χρονικών διαστημάτων, η Διεύθυνση του Ε.Σ.Κ. εφαρμόζει τις σχετικές διατάξεις για την καταστροφή/ανακύκλωση υλικών.

**ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ'****ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ****Άρθρο 20**

Πολιτική διασφάλισης ποιότητας και Πλαίσιο Ποιότητας

1. Η πολιτική για τη διασφάλιση της ποιότητας που εφαρμόζεται στις Ε.Σ.Κ. καθορίζεται και εγκρίνεται από το Υπουργείο Παιδείας και Θρησκευμάτων και συνάδει με τα επαγγελματικά πρότυπα, το ισχύον κανονιστικό πλαίσιο και τους κανόνες λειτουργίας του συστήματος της επαγγελματικής κατάρτισης. Οι Ε.Σ.Κ. οφείλουν να παρουσιάζουν, με τρόπο δομημένο και σαφή, τους στόχους και τις βασικές αρχές λειτουργίας τους, τις διαδικασίες και τα κριτήρια που ακολουθούν για τη διασφάλιση της ποιότητας.

2. Η πολιτική για τη διασφάλιση της ποιότητας στηρίζεται στην ανάγκη για συνεχή βελτίωση και περιλαμβάνει:

- α) την ανάγκη βελτίωσης όλων των διαδικασιών,
- β) την ανάγκη για την ανάπτυξη συστημάτων, δεξιοτήτων και εργαλείων που υποστηρίζουν τις διαδικασίες βελτίωσης και
- γ) τον καθορισμό των παραγόντων που θα πρέπει να βελτιωθούν, καθώς και τον τρόπο μέτρησης της βελτίωσής τους.

3. Το Πλαίσιο Ποιότητας των Ε.Σ.Κ. αποτελεί ένα ενιαίο και συνεκτικό πλέγμα αρχών, κριτηρίων, διαδικασιών και δεικτών ποιότητας, συμβατό τόσο με τις εθνικές πολιτικές όσο και με τις ευρωπαϊκές κατευθύνσεις για τη διασφάλιση ποιότητας στην Επαγγελματική Εκπαίδευση και Κατάρτιση (Ε.Ε.Κ.), το οποίο λειτουργεί ως ένα εργαλείο βελτίωσης της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών Ε.Ε.Κ. από τις Ε.Σ.Κ..

4. Το Πλαίσιο συμβάλλει στη βελτίωση της ποιότητας θέτοντας, για το σκοπό αυτό ένα φάσμα αρχών και παρέχοντας στους εμπλεκόμενους φορείς ένα συμπληρωματικό εργαλείο για το σχεδιασμό, την παροχή και την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων της Ε.Ε.Κ., καθώς:

α) ορίζει την ποιότητα, αξιολογώντας υφιστάμενες και θέτοντας νέες εξειδικευμένες αρχές ποιότητας, στις τρεις συνιστώσες της Ε.Ε.Κ., ήτοι στις εισροές, στις διαδικασίες και στις εκροές και

β) παρέχει μετρήσιμους ποιοτικούς και ποσοτικούς δείκτες για την αξιολόγηση της εφαρμογής των κριτηρίων ποιότητας από τους εμπλεκόμενους φορείς.

5. Σύμφωνα με το Ευρωπαϊκό Πλαίσιο Αναφοράς, ο κύκλος ποιότητας αποτελείται από:

α) τον Σχεδιασμό (τίθενται σαφείς μετρήσιμοι και εφικτοί στόχοι ως προς τις διαδικασίες, τα καθήκοντα και το ανθρώπινο δυναμικό),

β) την Εφαρμογή/Υλοποίηση (καθιέρωση διαδικασιών για την επίτευξη των στόχων),

γ) την Αξιολόγηση (σχεδιασμός μηχανισμών/συστημάτων για την αξιολόγηση των επιτευγμάτων/αποτελεσμάτων - συλλογή και επεξεργασία δεδομένων που έχουν προκύψει) και

δ) την Αναθεώρηση (ανάδραση και συζήτηση προκειμένου να βρεθούν οι διαδικασίες για βελτιωτικές παρεμβάσεις).

6. Κριτήρια διασφάλισης ποιότητας για τη διεξαγωγή της αξιολόγησης της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών από την Ε.Σ.Κ. αποτελούν:

Κριτήριο 1: Ηγεσία - Οργάνωση - Σχεδιασμός.

Κριτήριο 2: Παροχή Υπηρεσιών Ε.Ε.Κ..

Κριτήριο 3: Υποδομές - Εξοπλισμός - Πόροι.

Κριτήριο 4: Καινοτομία - Εξωστρέφεια.

Κριτήριο 5: Αποτελέσματα - Εκροές.

#### Άρθρο 21

##### Δείκτες Ποιότητας

Η μέτρηση της επίδοσης της Ε.Σ.Κ. αναφορικά με το βαθμό τήρησης των αρχών ποιότητας και των κριτηρίων του Πλαισίου Ποιότητας, καθώς και η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων των μετρήσεων ως προς τους τεθέντες στόχους και τα στοιχεία σύγκρισης με άλλους ομοειδείς φορείς, συνιστούν μέρος του κύκλου ποιότητας. Οι δείκτες είναι ποσοτικές ή ποιοτικές μεταβλητές που παρέχουν μια απλή και αξιόπιστη βάση για την αξιολόγηση της απόδοσης.

Για κάθε κριτήριο ποιότητας που αφορά στη διασφάλιση ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών κατάρτισης, επαγγελματικής ανάπτυξης υποστήριξης και σταδιοδρομίας των καταρτιζόμενων και των αποφοίτων των Ε.Σ.Κ., αξιολογούνται οι ακόλουθοι δείκτες ποιότητας:

1. Ηγεσία - οργάνωση - σχεδιασμός

Βαθμός ικανοποίησης των καταρτιζόμενων από την Διοίκηση της Ε.Σ.Κ..

2. Παροχή υπηρεσιών Ε.Ε.Κ..

Βαθμός ικανοποίησης των καταρτιζόμενων από τους εκπαιδευτές.

3. Υποδομές - εξοπλισμός - πόροι

Επάρκεια εργαστηριακού και τεχνολογικού εξοπλισμού

4. Καινοτομία - εξωστρέφεια

Αξιοποίηση νέων τεχνολογιών πληροφορικής (Τ.Π.Ε.).

5. Αποτελέσματα/εκροές

Ποσοστό συμμετοχής και ποσοστό επιτυχίας των αποφοίτων Ε.Σ.Κ. στις εξετάσεις πιστοποίησης του Ε.Ο.Π.Ε.Π..

6. Απορρόφηση από την αγορά εργασίας

Ποσοστό απορρόφησης σε θέσεις στον τομέα κατάρτισης του αποφοίτου.

#### Άρθρο 22

##### Διαδικασία Συνεχούς Βελτίωσης

1. Το Πλαίσιο Ποιότητας των Ε.Σ.Κ. βασίζεται σε μία διαδικασία συνεχούς βελτίωσης, η υλοποίηση της οποίας περιλαμβάνει συγκεκριμένα και διακριτά στάδια, ως ακολούθως:

α) Στοχοθέτηση σε επίπεδο δεικτών ποιότητας. Η στοχοθέτηση πραγματοποιείται από τη Διοίκηση της Ε.Σ.Κ. λαμβάνοντας υπόψη τις κατευθύνσεις της Γ.Γ.Ε.Κ.Δ.Β.Μ. και Ν.. Η στοχοθέτηση υλοποιείται σε ετήσια βάση.

β) Αυτοαξιολόγηση. Η αυτοαξιολόγηση έχει ως επίκεντρο την ίδια την Ε.Σ.Κ. Αποτελεί μια διαδικασία ενδεδειγμένης ανάλυσης της υφιστάμενης κατάστασης της Ε.Σ.Κ., αναφορικά με την τήρηση των κριτηρίων ποιότητας και τον βαθμό εναρμόνισης της λειτουργίας της Ε.Σ.Κ. με τις απαιτήσεις του πλαισίου ποιότητας. Η αυτοαξιολόγηση διενεργείται από το Διευθυντή και τον Υποδιευθυντή της Ε.Σ.Κ. Η αυτοαξιολόγηση λαμβάνει χώρα σε ετήσια βάση, ως μέρος του επιχειρησιακού σχεδιασμού της Ε.Σ.Κ., ώστε να είναι δυνατός ο αποτελεσματικός και συντονισμένος σχεδιασμός δράσεων, οι οποίες θα στοχεύουν στην επίτευξη των επιθυμητών αποτελεσμάτων.

γ) Ανάπτυξη σχεδίων βελτίωσης. Αποτέλεσμα της διαδικασίας αυτοαξιολόγησης που προηγήθηκε, είναι η κατανόηση, των Δυνατών Σημείων της Ε.Σ.Κ., και των Σημείων προς Βελτίωση, σε σχέση με τις αρχές και τα κριτήρια ποιότητας. Η ομάδα αυτοαξιολόγησης, συντάσσει αναφορά με τα Δυνατά Σημεία και τα Σημεία προς Βελτίωση και προτείνει σχέδια βελτίωσης τα οποία θα συμπεριληφθούν στον επιχειρησιακό σχεδιασμό της Ε.Σ.Κ.

δ) Εξωτερική Αξιολόγηση η οποία διενεργείται από κλιμάκιο αξιολογητών υπό την εποπτεία του Ε.Ο.Π.Ε.Π., σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρ. 3 του άρθρου 14 του ν. 4115/2013 (Β' 24), με την αξιοποίηση των αναφορών της ομάδας αυτοαξιολόγησης της Ε.Σ.Κ.

ε) Αναφορά Αξιολόγησης. Τα αποτελέσματα της εξωτερικής αξιολόγησης καταγράφονται από την ομάδα αξιολογητών σε τυποποιημένη αναφορά αξιολόγησης, η οποία περιλαμβάνει τα Δυνατά Σημεία και τα Σημεία προς Βελτίωση που διαπίστωσε η ομάδα των αξιολογητών και αποδίδει μια συγκεκριμένη βαθμολογία.

2. Η διαδικασία συνεχούς βελτίωσης επαναλαμβάνεται ανά διετία.

#### ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε'

##### ΕΙΔΙΚΟΤΕΡΑ ΘΕΜΑΤΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

##### ΚΑΙ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΩΝ

#### Άρθρο 23

##### Έργο και γενικά καθήκοντα Διευθυντών και Υποδιευθυντών

1. α. Οι Διευθυντές ασκούν ιδίως τις αρμοδιότητες της παρ. 2 του άρθρου 13 του ν. 4763/2020 (Α' 254).

β. Οι Διευθυντές ασκούν τις αρμοδιότητές τους, στον τομέα ευθύνης τους, στο πλαίσιο της προώθησης και

της εξυπηρέτησης του σκοπού και των επιμέρους στόχων του Ε.Σ.Ε.Ε.Κ., όπως ορίζονται στις παρ. 2 και 3 του άρθρου 1 του ν. 4763/2020 (Α' 254).

2. Ειδικότερα οι Διευθυντές:

α) Έχουν τη γενική ευθύνη της Διοίκησης της Ε.Σ.Κ. και σε αυτό το πλαίσιο, εποπτεύουν, συντονίζουν και καθοδηγούν τη διοικητική λειτουργία της.

β) Είναι υπεύθυνοι για τη διαχείριση και τον έλεγχο των οικονομικών υποθέσεων και λειτουργιών της Ε.Σ.Κ., σύμφωνα με την αρχή της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης, καθώς και για την έγκαιρη και αξιόπιστη τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου με πλήρη και λεπτομερειακή καταχώρηση των στοιχείων της οικονομικής λειτουργίας της Ε.Σ.Κ..

γ) Έχουν την ευθύνη εφαρμογής των νομοθετικών διατάξεων, των κανονιστικών αποφάσεων, των εγκυκλίων και ειδικότερα του κανονισμού λειτουργίας των Ε.Σ.Κ. στον τομέα αρμοδιότητάς τους.

δ) Είναι υπεύθυνοι για την έγκαιρη και αξιόπιστη ενημέρωση της Διεύθυνσης Εφαρμογής Επαγγελματικής Κατάρτισης της Γ.Γ.Ε.Ε.Κ.Δ.Β.Μ.και Ν., εντύπως ή και ηλεκτρονικώς και οφείλουν να συνεργάζονται με τις αρμόδιες Διευθύνσεις του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων, για τη ρύθμιση κάθε ειδικού θέματος αρμοδιότητάς τους.

ε) Αντιμετωπίζουν ενδεχόμενα κρίσιμα προβλήματα, επιλύουν διαφορές, συμβάλλουν στη σύνθεση ιδεών και απόψεων και αίρουν αμφιβολίες και αμφισβητήσεις. Μεριμνούν για τη εξασφάλιση πνεύματος συνεργασίας, ως απαραίτητη προϋπόθεση για την εύρυθμη εκπαιδευτική και διοικητική λειτουργία της Ε.Σ.Κ..

στ) Αναλαμβάνουν πρωτοβουλίες για καινοτόμες δράσεις σύνδεσης της Ε.Σ.Κ. με το εθνικό και το τοπικό κοινωνικό περιβάλλον, καθώς και με την αγορά εργασίας, οι οποίες προάγουν τους σκοπούς της επαγγελματικής κατάρτισης, όπως ορίζονται στο άρθρο 9 του ν. 4763/2020 (Α' 254).

ζ) Ενημερώνονται διαρκώς και με δική τους μέριμνα για τα προγράμματα της Ε.Ε. και διεθνή προγράμματα, στον τομέα της επαγγελματικής εκπαίδευσης και κατάρτισης.

η) Σχεδιάζουν και υλοποιούν δράσεις εξωστρέφειας, με τη διοργάνωση εκδηλώσεων και ημερίδων με υπηρεσίες και επαγγελματικούς ή παραγωγικούς φορείς από την Ελλάδα και το εξωτερικό.

θ) Αναθέτουν στους εκπαιδευτές των Ε.Σ.Κ. συγκεκριμένα καθήκοντα που συνδέονται με το γενικότερο εκπαιδευτικό έργο βάσει των Οδηγών Κατάρτισης, όπως αυτά που σχετίζονται με τον επαγγελματικό προσανατολισμό, την υλοποίηση των καινοτόμων εκπαιδευτικών προγραμμάτων και δράσεων, την εργαστηριακή εκπαίδευση και κατάρτιση, εποπτεύει και στηρίζει την πρακτική άσκηση και τη μαθητεία των καταρτιζομένων, την εφαρμογή προγραμμάτων εισαγωγής και διδακτικής αξιοποίησης των νέων τεχνολογιών και της πληροφορικής, καθώς και την εν γένει λειτουργία της Ε.Σ.Κ..

ι) Αξιολογούν μετά το πέρας κάθε εξαμήνου κατάρτισης τους εκπαιδευτές, τις δομές και τις παρεχόμενες εκπαιδευτικές υπηρεσίες σε συνεργασία με τον Υποδιευθυντή.

ια) Προβαίνουν στη διερεύνηση κάθε κρίσιμου ζητήματος και ιδίως στην εξέταση καταγγελιών που γίνονται σε βάρος διοικητικών υπαλλήλων, εκπαιδευτικών και εκπαιδευτών, ελέγχουν την αξιοπιστία τους και αποφασίζουν για την ενδεχόμενη άσκηση των πειθαρχικών αρμοδιοτήτων τους.

ιβ) Εκπροσωπούν την Ε.Σ.Κ. και υπογράφουν κάθε έγγραφο της Ε.Σ.Κ. και κάθε σύμβαση ή σχετικό έγγραφο.

3. Οι Υποδιευθυντές ασκούν ιδίως τις αρμοδιότητες της παρ. 3 του άρθρου 13 του ν. 4763/2020.

Ειδικότερα:

α) Είναι υπεύθυνοι για την αξιολόγηση, την εποπτεία και την παρακολούθηση της διεξαγωγής της κατάρτισης και του εκπαιδευτικού έργου.

β) Είναι υπεύθυνοι για τη διαρκή και άμεση ενημέρωση του Διευθυντή για θέματα που σχετίζονται με την οργάνωση του εκπαιδευτικού έργου και την αποτελεσματική λειτουργία της Ε.Σ.Κ.

γ) Μεριμνούν ειδικώς για την απρόσκοπτη εκτέλεση των αποφάσεων του Διευθυντή.

δ) Επιλαμβάνονται ζητημάτων καθημερινής λειτουργίας της Ε.Σ.Κ. και μεριμνούν για την άμεση και ομαλή διεύθυνση θεμάτων που ανακύπτουν κατά την εκπαιδευτική ή τη διοικητική λειτουργία.

ε) Μετέχουν στη διαδικασία αξιολόγησης των εκπαιδευτών και μεριμνούν για τη συλλογή όλων των αναγκαίων στοιχείων.

#### Άρθρο 24

##### Εκπαιδευτές - Ανάθεση μαθημάτων

1. Η Διοίκηση της Ε.Σ.Κ. υποχρεούται να αναρτά το εβδομαδιαίο ωρολόγιο πρόγραμμα όλων των τμημάτων στον πίνακα ανακοινώσεων και στην ιστοσελίδα της Ε.Σ.Κ., πριν τη δήλωση των μαθημάτων του εξαμήνου από τους υποψήφιους εκπαιδευτές. Με απόφαση του Διευθυντή της Ε.Σ.Κ. δύναται να γίνονται αλλαγές στο εβδομαδιαίο ωρολόγιο πρόγραμμα, σε ειδικές περιπτώσεις οι οποίες αφορούν σε συνεργασίες με εξωτερικούς εργαστηριακούς χώρους.

2. Οι αναθέσεις των διδακτικών ωρών στα μέλη του Μητρώου Εκπαιδευτών Επαγγελματικής Κατάρτισης (του άρθρου 55 του ν. 4692/2020 όπως τροποποιήθηκε και ισχύει), που έχουν υποβάλει σχετική δήλωση μαθημάτων, πραγματοποιούνται με τήρηση των αξιολογικών πινάκων ανά δημόσια Ε.Σ.Κ., ειδικότητα και μάθημα, όπως αυτοί προκύπτουν από την προβλεπόμενη διαδικασία του Κανονισμού Διαχείρισης του Μητρώου Εκπαιδευτών Επαγγελματικής Κατάρτισης των Ι.Ε.Κ. (Β' 3393).

3. Για την ανάθεση διδακτικών ωρών στα μαθήματα του προγράμματος κατάρτισης κάθε ειδικότητας λαμβάνονται υπόψη τα προσόντα εκπαιδευτών, όπως αυτά περιγράφονται στους Οδηγούς Κατάρτισης. Τα οριζόμενα προσοντολόγια στον Οδηγό Κατάρτισης κάθε ειδικότητας είναι κριτήριο που υπερτερεί της σειράς κατάταξης των υποψηφίων εκπαιδευτών στους αξιολογικούς πίνακες κάθε μαθήματος.

4. Η πρόταση από την Ε.Σ.Κ. για ανάθεση διδακτικών ωρών στον υποψήφιο εκπαιδευτή, γίνεται με αποστο-

λή μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου εντός του ωραρίου λειτουργίας της Ε.Σ.Κ.. Ομοίως, η συνολική ή εν μέρει αποδοχή ή απόρριψη της πρότασης ανάθεσης διδακτικών ωρών από τον υποψήφιο εκπαιδευτή γίνεται απαραίτητως με αποστολή μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου προς την Ε.Σ.Κ. εντός είκοσι τεσσάρων (24) ωρών από την ώρα αποστολής της πρότασης ανάθεσης. Στην περίπτωση που η παραπάνω προθεσμία παρέλθει χωρίς απάντηση από τον υποψήφιο εκπαιδευτή, θεωρείται ότι ο εκπαιδευτής αρνήθηκε την ανάθεση. Όταν ο εκπαιδευτής δεν αποδεχθεί με αποστολή μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου το ανατιθέμενο σε αυτόν μάθημα εντός του προβλεπόμενου χρονικού διαστήματος, το μάθημα ανατίθεται στον αμέσως επόμενο υποψήφιο του αντίστοιχου πίνακα κατάταξης και σύμφωνα με τα οριζόμενα στον Οδηγό Κατάρτισης.

5. Η διαδικασία ανάθεσης μαθημάτων στους υποψήφιους εκπαιδευτές, γίνεται από Τριμελή Επιτροπή η οποία συγκροτείται με απόφαση του Διευθυντή της Ε.Σ.Κ., και αποτελείται από τον Διευθυντή, τον Υποδιευθυντή και μέλος του Διοικητικού Προσωπικού της Ε.Σ.Κ., και συντάσσει σχετικό πρακτικό, μετά την ολοκλήρωση των αναθέσεων.

6. Ανώτατο όριο διδακτικών ωρών ανά εκπαιδευτή δημοσίων Ε.Σ.Κ. αρμοδιότητας Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων ορίζεται σε δέκα (10) διδακτικές ώρες εβδομαδιαίως. Από το παραπάνω όριο εξαιρούνται οι εκπαιδευτές που ανήκουν στο προσωπικό των επιχειρήσεων στις οποίες πραγματοποιείται η πρακτική άσκηση/ πρόγραμμα μάθησης σε εργασιακό χώρο.

Σε εξαιρετικές περιπτώσεις, που απαιτείται υπέρβαση ωρών διδασκαλίας και έχει εξαντληθεί η δυνατότητα ανάθεσης σε εκπαιδευτή του αξιολογικού πίνακα του μαθήματος, η διεύθυνση της Ε.Σ.Κ. δύναται να υποβάλει αιτιολογημένο αίτημα στην Διεύθυνση Εφαρμογής Επαγγελματικής Κατάρτισης, για ανάθεση ωρών διδασκαλίας που υπερβαίνει τα ανωτέρω όρια.

7. Η παραίτηση εκπαιδευτή μετά την αποδοχή της ανάθεσης του μαθήματος επιφέρει παύση του εκπαιδευτή από μέλος του Μητρώου Εκπαιδευτών Επαγγελματικής Κατάρτισης για δύο επόμενα εξάμηνα κατάρτισης, με την έκδοση σχετικής απόφασης του Γενικού Γραμματέα Ε.Ε.Κ.Δ.Β.Μ. και Ν..

8. Στην περίπτωση μαθημάτων που δεν έχουν δηλωθεί από υποψήφιους εκπαιδευτές ή έχει εξαντληθεί η δυνατότητα ανάθεσης σε εκπαιδευτή του αξιολογικού πίνακα του μαθήματος, τα μαθήματα αυτά, με ευθύνη της διεύθυνσης της Ε.Σ.Κ., ανατίθενται σε εκπαιδευτές μέλη του Μητρώου, με προσόντα σύμφωνα με τα οριζόμενα στους αντίστοιχους Οδηγούς Κατάρτισης ακολουθώντας τη διαδικασία της παρ. 4 του παρόντος.

9. Οι Ε.Σ.Κ. υποχρεούνται να ολοκληρώνουν τη διαδικασία καταχώρησης των απαιτούμενων δικαιολογητικών των εκπαιδευτών στο πληροφοριακό σύστημα του εκάστοτε φορέα υλοποίησης του έργου εντός δεκαπέντε (15) ημερών από την έναρξη κάθε εξαμήνου κατάρτισης και ο φορέας υλοποίησης υποχρεούται στην άμεση υπογραφή των σχετικών συμβάσεων των εκπαιδευτών.

## Άρθρο 25

### Καθήκοντα εκπαιδευτών - Αξιολόγηση

1. Ως προς τους εκπαιδευτές των Ε.Σ.Κ., η Διασφάλιση Ποιότητας αποσκοπεί στην προώθηση της αριστείας, στην ανάπτυξη και την παροχή προγραμμάτων συνεχούς επαγγελματικής και εκπαιδευτικής κατάρτισής τους, καθώς και στην παροχή ευκαιριών εκπαίδευσης που συμβάλλουν στην υποστήριξη και την ενίσχυση του ρόλου των Δημόσιων Ε.Σ.Κ. και της ανταπόκρισής του στις ανάγκες του ατόμου και της οικονομίας.

Οι εισροές για τη συνεχή επαγγελματική ανάπτυξη βασίζονται στον εντοπισμό των αναγκών κατάρτισης των εκπαιδευτών και περιλαμβάνουν κυρίως:

α) Αξιολογήσεις απόδοσης εκπαιδευτών: η ανάλυση των αξιολογήσεων απόδοσης εντοπίζει δυνατά και αδύνατα σημεία στην απόδοση των εκπαιδευτών και στοχεύει στη διαρκή βελτίωση του προγράμματος κατάρτισης.

β) Έλεγχο Προγράμματος Κατάρτισης και δεξιότητες απασχολησιμότητας: η αναζήτηση περιγραφικών και ποσοτικών αποτελεσμάτων, τα οποία αποτυπώνουν το βαθμό χρήσης από τον εκπαιδευτή μεθόδων για το «τι διδάχθηκε», «τι ασκήθηκε πρακτικά» και «τι αξιολογήθηκε» που εφαρμόζονται από τον εκπαιδευτή για την περιγραφή των δεξιοτήτων απασχολησιμότητας στο μαθησιακό περιβάλλον. Αυτή η άσκηση προσδιορίζει τομείς βελτίωσης που απαιτούνται στη διδακτική απόδοση και που πρέπει να αντιμετωπιστούν από τα προγράμματα κατάρτισης εκπαιδευτών.

2. Κατά την άσκηση του εκπαιδευτικού έργου, οι εκπαιδευτές οφείλουν:

α) να ανταποκρίνονται με συνέπεια και υπευθυνότητα στα καθήκοντα και τις υποχρεώσεις που έχουν αναλάβει, παρέχοντας σε τακτική βάση στους καταρτιζόμενους το απαραίτητο εκπαιδευτικό υλικό, το οποίο αναρτούν στην ηλεκτρονική πλατφόρμα διαχείρισης μαθημάτων της Ε.Σ.Κ., προτείνοντας σχετική βιβλιογραφία, σύμφωνα με τα οριζόμενα στους εκάστοτε Οδηγούς Κατάρτισης και τηρώντας τη νομοθεσία περί δικαιωμάτων πνευματικής ιδιοκτησίας,

β) να ενημερώνουν τα υπηρεσιακά έγγραφα (απουσιολόγιο, βιβλία ύλης, βιβλίο συμβάντων εργατηρίου κ.ά.),

γ) να χρησιμοποιούν τους χώρους, τις εγκαταστάσεις και τις υποδομές για την πραγματοποίηση των μαθημάτων σεβόμενοι τους κανόνες λειτουργίας αυτών και

δ) να ασκούν τα καθήκοντά τους με αμεροληψία, σεβόμενοι την αρχή της ίσης μεταχείρισης όλων των καταρτιζόμενων, δίχως διακρίσεις και αποκλεισμούς.

3. Με την ολοκλήρωση κάθε εξαμήνου κατάρτισης διενεργείται αξιολόγηση των εκπαιδευτών από τον Διευθυντή, τον Υποδιευθυντή και τους καταρτιζόμενους της Ε.Σ.Κ.

Οι άξονες αξιολόγησης είναι:

α) Αξιολόγηση εκπαιδευτή ως προς το παρεχόμενο εκπαιδευτικό έργο.

β) Αξιολόγηση εκπαιδευτή ως προς τη συνέπεια και τις υποχρεώσεις του.

γ) Αξιολόγηση εκπαιδευτή ως προς την επίτευξη των προσδοκώμενων μαθησιακών αποτελεσμάτων.

δ) Αξιολόγηση εκπαιδευτή ως προς τη σχέση του με τους καταρτιζόμενους.

4. Η αξιολόγηση διενεργείται με τη χρήση ερωτηματολογίων τα οποία αναπτύσσονται από τη Διεύθυνση Τεκμηρίωσης και Επικοινωνίας της Γ.Γ.Ε.Ε.Κ.Δ.Β.Μ. και Ν. Τα αποτελέσματα της αξιολόγησης των εκπαιδευτών παραδίδονται στη Διεύθυνση Εφαρμογής Επαγγελματικής Κατάρτισης η οποία τα καταχωρίζει στην ηλεκτρονική εφαρμογή του Μητρώου Εκπαιδευτών Επαγγελματικής Κατάρτισης στο πεδίο «Αξιολόγηση» για κάθε εκπαιδευτή και λαμβάνονται υπόψη στην μοριοδότησή του.

5. Σε περίπτωση μη συνεπούς τήρησης των καθηκόντων και των υποχρεώσεων του εκπαιδευτή εφαρμόζεται το άρθρο 11 της υπ' αρ. 104717/10.08.2020 απόφασης της Υπουργού Παιδείας και Θρησκευμάτων (Β' 3393) και δύναται να επέλθει παύση του εκπαιδευτή από μέλος του Μητρώου για ένα (1) έτος κατάρτισης, ως εξής: ενέργεια ή συμπεριφορά εκπαιδευτή που προσβάλλει τη Διοίκηση της Ε.Σ.Κ. ή τους καταρτιζόμενους ή διαταράσσει την εύρυθμη λειτουργία της Ε.Σ.Κ. καταγράφεται από τον Διευθυντή της Ε.Σ.Κ. ως περιστατικό στο Ημερολόγιο λειτουργίας Ε.Σ.Κ.. Στη συνέχεια, ο Διευθυντής ενεργεί σύμφωνα με τον Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ. (ν. 3528/2007 Α' 26), όπως ισχύει, με ανάλογη εφαρμογή για τους εκπαιδευτές.

#### ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ' ΛΟΙΠΑ ΘΕΜΑΤΑ

##### Άρθρο 26

##### Προστασία προσωπικών δεδομένων

1. Στο πλαίσιο της εφαρμογής του παρόντος κανονισμού υποβάλλονται σε επεξεργασία τα προσωπικά δεδομένα που περιλαμβάνονται στις αιτήσεις για την εγγραφή και τη φοίτηση των καταρτιζόμενων καθ' όλη τη διάρκειά της.

2. Υπεύθυνος επεξεργασίας των προσωπικών δεδομένων που υποβάλλονται σε επεξεργασία για την εφαρμογή του παρόντος κανονισμού είναι το Υ.ΠΑΙ.Θ. για όλες τις δημόσιες Ε.Σ.Κ. αρμοδιότητάς του διά του Διευθυντή της εκάστοτε Ε.Σ.Κ..

3. Σκοπός της επεξεργασίας των προσωπικών δεδομένων είναι ο έλεγχος της συνδρομής των προϋποθέσεων για την εγγραφή και φοίτηση στις Ε.Σ.Κ. καθώς και η ορθή υλοποίηση του προγράμματος κατάρτισης.

4. Νομική βάση της επεξεργασίας είναι το στοιχ. ε της παρ. 1 του άρθρου 6 του Γ.Κ.Π.Δ. συνδυαστικά με το στοιχ. γ της παρ. 1 του άρθρου 6 του Γ.Κ.Π.Δ.. Όσον αφορά στα προσωπικά δεδομένα ειδικών κατηγοριών, νομική βάση της επεξεργασίας είναι η περ. ζ' της παρ. 2 του άρθρου 9 του Γ.Κ.Π.Δ..

##### Άρθρο 27

##### Λοιπές Διατάξεις

1. Οι καταρτιζόμενοι που εκπαιδεύονται σε επιχειρήσεις υγειονομικού ενδιαφέροντος ή και έχουν άμεση ή έμμεση επαφή με τρόφιμα, ή εκπαιδεύονται σε βρεφικούς, βρεφονηπιακούς και παιδικούς σταθμούς οφείλουν να διαθέτουν πιστοποιητικό υγείας σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

2. Οι καταρτιζόμενοι, κατά την αρχική εγγραφή τους στις Ε.Σ.Κ., όπου επιλέχθηκαν να φοιτήσουν, λαμβάνουν γνώση του κανονισμού και της σχετικής νομοθεσίας και υπογράφουν δήλωση αποδοχής που θα διέπει όλα τα εξάμηνα κατάρτισης, με την οποία δηλώνουν ότι έχουν λάβει γνώση των δικαιωμάτων και των υποχρεώσεων τους, των Οδηγών Κατάρτισης καθώς και του παρόντος Κανονισμού.

3. Σε περίπτωση αναστολής ή διακοπής λειτουργίας Ε.Σ.Κ. το αρχείο της κ.λπ. περιουσιακά στοιχεία παραδίδονται μετά την έκδοση σχετικής απόφασης του Γ.Γ.Ε.Ε.Κ.Δ.Β.Μ. και Ν. στην πλησιέστερη δημόσια Ε.Σ.Κ. ή δημόσιο Ι.Ε.Κ. αρμοδιότητας Υ.ΠΑΙ.Θ..

##### Άρθρο 28

##### Μεταβατικές διατάξεις

1. Η ανακοίνωση έναρξης υποβολής αιτήσεων των υποψηφίων καταρτιζόμενων για το εκπαιδευτικό έτος 2022-2023, ο τόπος, και ο τρόπος υποβολής των αιτήσεων και η ημερομηνία ολοκλήρωσης της διαδικασίας των εγγραφών θα καθοριστεί με εγκύκλιο της Διεύθυνσης Εφαρμογής Επαγγελματικής Κατάρτισης.

2. Ειδικά κατά την πρώτη εφαρμογή του παρόντος Κανονισμού, για το έτος κατάρτισης 2022-2023, τα θέματα της παρ. 4 του άρθρου 1, των παρ. 2, 4 και 5 του άρθρου 4 και της παρ. 6 του άρθρου 5 καθορίζονται με εγκύκλιο της Διεύθυνσης Εφαρμογής Επαγγελματικής Κατάρτισης.

3. Μέχρι την πλήρη λειτουργία του πληροφοριακού Συστήματος Διαχείρισης Καταρτιζόμενων Ε.Σ.Κ., όλα τα στοιχεία εγγραφής φοίτησης και αξιολόγησης, καθώς και οποιοδήποτε άλλο στοιχείο αφορά τον καταρτιζόμενο/η κατά τη φοίτησή του στην Ε.Σ.Κ., δύναται να τηρείται έντυπα στην Ε.Σ.Κ.. Όλα τα χρησιμοποιούμενα έντυπα φέρουν σφραγίδα και υπογραφή του Διευθυντή/τριας της Ε.Σ.Κ..

4. Κατά την πρώτη εφαρμογή του παρόντος Κανονισμού, για το έτος κατάρτισης 2022-2023 δεν εφαρμόζεται η παρ. 5 του άρθρου 26 και η ανάθεση μαθημάτων στους εκπαιδευτές πραγματοποιείται, με ευθύνη του Διευθυντή/τριας της Ε.Σ.Κ..

##### Άρθρο 29

##### Έναρξη ισχύος

Η ισχύς της παρούσας απόφασης αρχίζει από την δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ & ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ  
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ,  
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ, ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ ΚΑΙ ΝΕΟΛΑΙΑΣ  
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ

**Ε.Σ.Κ.** .....

[Διεύθυνση]

Τηλ: .....

Email: .....

[Τόπος]...., [Ημερομηνία έκδοσης]

Αρ. Πρωτ.: ....

## ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΕΓΓΡΑΦΗΣ

<b>Επώνυμο:</b>			
<b>Όνομα:</b>			
<b>Όνομα Πατέρα:</b>		<b>Όνομα Μητέρας:</b>	
<b>Τόπος Γέννησης:</b>		<b>Ημερ. Γέννησης:</b>	
<b>Δημότης:</b>		<b>Αρ. Δημοτολογίου:</b>	
<b>Ειδικότητα:</b>			
<b>Α.Μ.Κ.:</b>		<b>Τάξη/Εξάμηνο:</b>	

Βεβαιώνεται ότι ο/η ανωτέρω καταρτιζόμενος/η γράφτηκε στην Ε.Σ.Κ. στην προαναφερόμενη τάξη και εξάμηνο κατάρτισης στις [Ημερομηνία εγγραφής .....]. Η φοίτηση στην ειδικότητά του/της διαρκεί ..... (.....) έτος/η.

Η λειτουργία των Ε.Σ.Κ. διέπεται από τον ν. 4763/2020 (ΦΕΚ 254/Α'/21-12-2020), όπως συμπληρώθηκε, τροποποιήθηκε και ισχύει, καθώς και τον Κανονισμό Λειτουργίας των Ε.Σ.Κ. [αριθμός απόφασης, στοιχεία ΦΕΚ].

Η παρούσα χορηγείται για κάθε νόμιμη χρήση.

**Ο/Η ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ/ΡΙΑ ΤΗΣ Ε.Σ.Κ.**

[Όνοματεπώνυμο]

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ &amp; ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ

ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ,

ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ, ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ ΚΑΙ ΝΕΟΛΑΙΑΣ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ

Ε.Σ.Κ. ....

[Διεύθυνση]

Τηλ:

.....

Email: .....

[Τόπος]...., [Ημερομηνία έκδοσης]

Αρ. Πρωτ.: ....

## ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΦΟΙΤΗΣΗΣ (ΣΠΟΥΔΩΝ)

Επώνυμο:			
Όνομα:			
Όνομα Πατέρα :		Όνομα Μητέρας:	
Τόπος Γέννησης:		Ημερ. Γέννησης:	
Δημότης:		Αρ. Δημοτολογίου:	
Ειδικότητα:			
Α.Μ.Κ.:		Τάξη/Εξάμηνο:	

Βεβαιώνεται ότι ο/η ανωτέρω καταρτιζόμενος/η γράφτηκε για πρώτη φορά στην Ε.Σ.Κ. στην τάξη ....και στο ..... εξάμηνο κατάρτισης στις [Ημερομηνία εγγραφής .....]. Η φοίτηση στην ειδικότητά του/της διαρκεί ..... (.....) έτος/η και η σπουδαστική του/της κατάσταση μέχρι σήμερα έχει ως εξής:

## ΦΟΙΤΗΣΗ

Τάξη	Εξάμηνο	Περίοδος	Χαρακτηρισμός Φοίτησης	Δικαίωμα εγγραφής στο επόμενο εξάμηνο
...	....	..... έως .....	.....	.....

Το τρέχον εξάμηνο προβλέπεται να ολοκληρωθεί στις .....

Η λειτουργία των Ε.Σ.Κ. διέπεται από τον ν. 4763/2020 (ΦΕΚ 254/Α'/21-12-2020), όπως συμπληρώθηκε, τροποποιήθηκε και ισχύει, καθώς και τον Κανονισμό Λειτουργίας των Ε.Σ.Κ. [αριθμός απόφασης, στοιχεία ΦΕΚ].

Η παρούσα χορηγείται για κάθε νόμιμη χρήση.

Ο/Η ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ/ΡΙΑ ΤΗΣ Ε.Σ.Κ.

[Όνοματεπώνυμο]



## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙΙ



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ &amp; ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ

ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ,

ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ, ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ ΚΑΙ ΝΕΟΛΑΙΑΣ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ

Ε.Σ.Κ. ....

[Διεύθυνση]

.....

Τηλ.

Email: .....

[Τόπος]...., [Ημερομηνία έκδοσης]

Αρ. Πρωτ.: ....

## ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ

(Για Στρατολογική Χρήση)

Επώνυμο:			
Όνομα:			
Όνομα Πατέρα:		Όνομα Μητέρας:	
Τόπος Γέννησης:		Ημερ. Γέννησης:	
Δημότης:		Αρ. Δημοτολογίου:	
Ειδικότητα:			
Α.Μ.Κ.:		Τάξη/Εξάμηνο:	

Βεβαιώνεται ότι ο ανωτέρω καταρτιζόμενος γράφτηκε για πρώτη φορά στην Ε.Σ.Κ. στην ... τάξη και στο ..... εξάμηνο κατάρτισης στις [Ημερομηνία εγγραφής .....]. Η φοίτηση στην ειδικότητά του διαρκεί ..... (.....) έτος/η και η σπουδαστική του κατάσταση μέχρι σήμερα έχει ως εξής:

## ΦΟΙΤΗΣΗ

Τάξη	Εξάμηνο	Περίοδος	Χαρακτηρισμός Φοίτησης	Δικαίωμα εγγραφής στο επόμενο εξάμηνο
...	....	..... έως .....	.....	.....

Το τρέχον εξάμηνο προβλέπεται να ολοκληρωθεί στις .....

Η λειτουργία των Ε.Σ.Κ. διέπεται από τον ν. 4763/2020 (ΦΕΚ 254/Α'/21-12-2020), όπως συμπληρώθηκε, τροποποιήθηκε και ισχύει, καθώς και τον Κανονισμό Λειτουργίας των Ε.Σ.Κ. [αριθμός απόφασης, στοιχεία ΦΕΚ].

Η παρούσα χορηγείται για στρατολογική χρήση.

Ο/Η ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ/ΡΙΑ ΤΗΣ Ε.Σ.Κ.

[Όνοματεπώνυμο]

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ IV



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ  
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ  
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ & ΝΕΟΛΑΙΑΣ  
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ

ΦΩΤΟΓΡΑΦΙΑ

ΔΗΜΟΣΙΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΣΧΟΛΗ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ

ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΣΚ: .....

ΑΡ. ΒΙΒΛΙΟΥ Β.Ε.Κ : .....

## ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ

Βεβαιώνεται ότι ο/η ..... του ..... και της ..... με Α.Μ.Κ. .... ολοκλήρωσε με επιτυχία, σύμφωνα με τον ν. 4763/2020, όπως συμπληρώθηκε, τροποποιήθηκε και ισχύει, το πρόγραμμα κατάρτισης, για την ειδικότητα :

ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ .....

Αποφοίτησε την ...../...../....., με αρ. πράξης ...../.....

Ο/Η ανωτέρω καταρτισθείς/είσα έχει το δικαίωμα να συμμετάσχει στις εξετάσεις για την απόκτηση πτυχίου, της υποπαρ. α) του άρθρου 25 του Ν.4186/2013.

Οι Επαγγελματικές Σχολές Κατάρτισης (Ε.Σ.Κ.) αποτελούν δομές παροχής μεταγυμνασιακής επαγγελματικής εκπαίδευσης και κατάρτισης επιπέδου τρία (3) της τυπικής εκπαίδευσης, συνολικής διάρκειας δύο ετών.

....., ...../...../.....

Ο/Η ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ/ΤΡΙΑ ΤΗΣ Ε.Σ.Κ.

[Ονοματεπώνυμο]

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Μαρούσι, 1 Νοεμβρίου 2022

Ο Γενικός Γραμματέας

ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΒΟΥΤΣΙΝΟΣ





## ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

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

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

- Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αίτησης, για την οποία αρκεί η συμπλήρωση των αναγκαίων στοιχείων σε ειδική φόρμα στον ιστότοπο **www.et.gr**.
- Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας μέσω των ΚΕΠ, είτε με ετήσια συνδρομή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών. Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €. Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.

#### • Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

- Α. Τα κείμενα προς δημοσίευση στο ΦΕΚ, από τις υπηρεσίες και τους φορείς του δημοσίου, αποστέλλονται ηλεκτρονικά στη διεύθυνση **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.
- Β. Κατ' εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

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

### 2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

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

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

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

Ιστότοπος: **www.et.gr**

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

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

#### ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

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

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

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

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

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

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

**Πείτε μας τη γνώμη σας,**

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

