

τον υπεύθυνο της επιχείρησης ή του οργανισμού και δ) μία (1) φορά μετά την ολοκλήρωση του προγράμματος της μαθητείας.

10. 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 17

##### ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

1. Μετά το πέρας της υλοποίησής του, κάθε κύκλος του προγράμματος αξιολογείται. Η αξιολόγηση μπορεί να είναι τόσο άμεση όσο και μεσοπρόθεσμη.

2. Η καταγραφή της διαρροής των μαθητευομένων από το πρόγραμμα καταγράφεται και χρησιμοποιείται σαν μετρήσιμος δείκτης στην άμεση αξιολόγηση κάθε κύκλου του προγράμματος.

3. Η μεσοπρόθεσμη αξιολόγηση λαμβάνει χώρα τουλάχιστον ένα έτος μετά την ολοκλήρωση κάθε κύκλου του προγράμματος και οπωσδήποτε περιλαμβάνει δείκτες που αποτυπώνουν α) την απορρόφηση των μαθητευομένων 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 18

##### ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΑ ΒΙΒΛΙΑ -

##### ΒΕΒΑΙΩΣΕΙΣ ΜΑΘΗΤΕΥΟΜΕΝΩΝ

1. Σε κάθε ΕΠΑ.Λ. τηρούνται τα Υπηρεσιακά Βιβλία των παραγράφων 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 μαθητευομένων, στο οποίο καταχωρούνται όλα τα προβλεπόμενα στοιχεία των συμμετεχόντων στο πρόγραμμα μαθητευομένων. 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 και το ΕΠΑ.Λ. αποφοίτησής του και οι τίτλοι εκπαίδευσής του.

ii. Στοιχεία του εργοδότη όπου πραγματοποιείται το Πρόγραμμα Μάθησης στο 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 μαθητευόμενου ήτοι: επώνυμο, όνομα, όνομα- επώνυμο πατέρα, όνομα- επώνυμο μητέρας, έτος γέννησης, τόπος γέννησης, ο Α.Μ.Κ.Α. και ο Α.Φ.Μ. του μαθητευόμενου.

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

v. Στοιχεία φοίτησης του μαθητευόμενου (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 μαθητευόμενου. 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 μαθητευόμενου και ο αριθμός Β.Ε.Κ. που του εκδόθηκε. Με την παραλαβή της Β.Ε.Κ. ο μαθητευόμενος οφείλει να υπογράψει στο συγκεκριμένο βιβλίο.

6. Βιβλία διδασκόμενης ύλης ανά τμήμα μαθητείας, στα οποία καταχωρούνται από τον επόπτη εκπαιδευτικό οι ενότητες του Εργαστηριακού Μαθήματος που διδάσκονται, 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 μαθητευόμενου, τον Αριθμό Μητρώου, την ειδικότητα μαθητείας του μαθητευόμενου καθώς την ημερομηνία εγγραφής στην τάξη μαθητείας και την διάρκεια του προγράμματος. Τα πιστοποιητικά βεβαιώνουν ότι ο μαθητευόμενος/η είναι εγγεγραμμένος/η στο πρόγραμμα του Μεταλυκειακού Έτους- Τάξη Μαθητείας.

#### Άρθρο 19

##### ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ

##### ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΤΑΞΗΣ ΜΑΘΗΤΕΙΑΣ

1. Για τη διαχείριση και παρακολούθηση του Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας, χρησιμοποιείται κεντρικό πληροφοριακό σύστημα στο οποίο καταγράφονται όλα τα δεδομένα της διαδικασίας των διαδοχικών κύκλων της μαθητείας από τις προσκλήσεις υποβολής αιτήσεων υποψηφίων μέχρι την έκδοση των αντιστοίχων Β.Ε.Κ. για τους δικαιούχους.