



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

21 Οκτωβρίου 2022

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 5454

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 19421

Κανονισμός Λειτουργίας Ινστιτούτων Επαγγελματικής Κατάρτισης (Ι.Ε.Κ.) Τουρισμού του Υπουργείου Τουρισμού.

**ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ
ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ - ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ**

Έχοντας υπόψη:

1. Την παρ. 3 του άρθρου 30 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 επαγγελματών (ΕΕ L 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).

2. Την υπ' αρ. 12315/30.10.2007 κοινή απόφαση των Υπουργών Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων και Τουριστικής Ανάπτυξης «Κανονισμός σπουδών των Ινστιτούτων Επαγγελματικής Κατάρτισης του Ο.Τ.Ε.Κ.» (Β' 2156).

3. Την υπ' αρ. 16918/30.8.2022 κοινή απόφαση της Υπουργού Παιδείας και Θρησκευμάτων και της Υφυπουργού Τουρισμού «Μετατροπή Δημόσιων Ινστιτούτων Επαγγελματικής Κατάρτισης (Δ.Ι.Ε.Κ.) του ν. 4186/2013 αρμοδιότητας Υπουργείου Τουρισμού σε Ινστιτούτα Επαγγελματικής Κατάρτισης Τουρισμού αρμοδιότητας του Υπουργείου Τουρισμού του ν. 4763/2020 (Α' 254)».

4. Τον ν. 3105/2003 «Τουριστική εκπαίδευση και κατάρτιση, ρυθμίσεις για τον τουρισμό και άλλες διατάξεις» (Α' 29).

5. Τον ν. 4276/2014 «Απλούστευση διαδικασιών λειτουργίας τουριστικών επιχειρήσεων και τουριστικών υποδομών, ειδικές μορφές τουρισμού και άλλες διατάξεις» (Α' 155), και ειδικά το άρθρο 22 αυτού.

6. Το κεφάλαιο ΙΑ' «Ψηφιακή Διαφάνεια - Πρόγραμμα Διαύγεια» του ν. 4727/2020 «Ψηφιακή Διακυβέρνηση (Ενσωμάτωση στην Ελληνική Νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/2102 και της Οδηγίας (ΕΕ) 2019/1024 - Ηλε-

κτρονικές Επικοινωνίες (Ενσωμάτωση στο Ελληνικό Δίκαιο της Οδηγίας (ΕΕ) 2018/1972) και άλλες διατάξεις» (Α' 184).

7. Το άρθρο 4 του ν. 4109/2013 «Κατάργηση και συγχώνευση νομικών προσώπων του Δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα - Σύσταση Γενικής Γραμματείας για το συντονισμό του κυβερνητικού έργου και άλλες διατάξεις» (Α' 16).

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

9. Το π.δ. 127/2017 «Οργανισμός Υπουργείου Τουρισμού» (Α' 157).

10. Το π.δ. 18/2018 «Οργανισμός Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων» (Α' 157).

11. Το π.δ. 83/2019 «Διορισμός Αντιπροέδρου της Κυβέρνησης, Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών» (Α' 31).

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

13. Την υπ' αρ. 281/11-1-2021 κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Τουρισμού «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στην Υφυπουργό Τουρισμού, Σοφία Ζαχαράκη» (Β' 35).

14. Το γεγονός ότι -σύμφωνα με την υπ' αρ. 17903/16.9.2022 εισηγητική έκθεση της Προϊσταμένης της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών του Υπουργείου Τουρισμού- από την απόφαση αυτή δεν προκαλείται δαπάνη στον προϋπολογισμό του Υπουργείου Τουρισμού, αποφασίζουμε:

Τον καθορισμό του Κανονισμού Λειτουργίας των Ινστιτούτων Επαγγελματικής Κατάρτισης (Ι.Ε.Κ.) Τουρισμού του Υπουργείου Τουρισμού, ο οποίος ρυθμίζει θέματα σχετικά με την οργάνωση, διοίκηση και λειτουργία τους, ως ακολούθως:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'
ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

Άρθρο 1
Σκοπός

1. Σκοπός των Ι.Ε.Κ. Τουρισμού είναι: α) η παροχή αρχικής επαγγελματικής κατάρτισης σε αποφοίτους της μη υποχρεωτικής δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, δηλαδή των Γενικών Λυκείων (ΓΕ.Λ.) και των ΕΠΑ.Λ., καθώς και

σε κατόχους ισότιμων τίτλων και β) η εξασφάλιση στους/στις καταρτιζόμενους/καταρτιζόμενες της απόκτησης κατάλληλων προσόντων, με τη διδασκαλία επιστημονικών, τεχνικών, επαγγελματικών και πρακτικών γνώσεων και την καλλιέργεια ανάλογων δεξιοτήτων, ώστε να διευκολύνεται η επαγγελματική τους ένταξη και να διασφαλίζεται η προσαρμογή τους στις μεταβαλλόμενες ανάγκες της παραγωγικής διαδικασίας. Ειδικότερα, σκοπός των Ι.Ε.Κ. Τουρισμού αρμοδιότητας Υπουργείου Τουρισμού είναι: α) η παροχή θεωρητικής και πρακτικής εκπαίδευσης για την εφαρμογή επιστημονικών και άλλων γνώσεων και δεξιοτήτων στα επαγγέλματα του τουριστικού τομέα, για την ποιοτική αναβάθμιση των προσόντων του ανθρώπινου δυναμικού και την ικανοποίηση των αναγκών της τουριστικής αγοράς σε εθνικό και περιφερειακό επίπεδο και β) ο εκσυγχρονισμός της τουριστικής εκπαίδευσης με στόχο να συμβάλλει στη βελτίωση της ανταγωνιστικότητας του τομέα και της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών.

2. Στους αποφοίτους των Ι.Ε.Κ. Τουρισμού χορηγείται Βεβαίωση Επαγγελματικής Κατάρτισης (Β.Ε.Κ), η οποία υπογράφεται από τον/τη Διευθυντή/ρια του Ι.Ε.Κ. Με τη Βεβαίωση Επαγγελματικής Κατάρτισης (Β.Ε.Κ.) ο καταρτιζόμενος αποκτά δικαίωμα συμμετοχής στις εξετάσεις για την απόκτηση Διπλώματος Επαγγελματικής Ειδικότητας Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου πέντε (5) του Εθνικού Πλαισίου Προσόντων, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

Άρθρο 2

Ι.Ε.Κ. Τουρισμού Υπουργείου Τουρισμού

Τα Ι.Ε.Κ. Τουρισμού του Υπουργείου Τουρισμού ως σύνολο αρμοδιοτήτων, θέσεων, προσωπικού και υλικοτεχνικής υποδομής συνιστούν περιφερειακές υπηρεσίες εκπαίδευσης και η αρμοδιότητα της οργάνωσης, λειτουργίας και εποπτείας τους ανήκει στο Υπουργείο Τουρισμού.

Τα Ινστιτούτα Επαγγελματικής Κατάρτισης (Ι.Ε.Κ.) Τουρισμού του Υπουργείου Τουρισμού είναι τα ακόλουθα:

- Ι.Ε.Κ. Τουρισμού Αττικής
- Ι.Ε.Κ. Τουρισμού Θράκης
- Ι.Ε.Κ. Τουρισμού Ιονίων Νήσων
- Ι.Ε.Κ. Τουρισμού Κρήτης
- Ι.Ε.Κ. Τουρισμού Μακεδονίας
- Ι.Ε.Κ. Τουρισμού Νοτίου Αιγαίου
- Ι.Ε.Κ. Τουρισμού Πελοποννήσου
- Ι.Ε.Κ. Τουρισμού Στερεάς Ελλάδας

Άρθρο 3

Έτος και εξάμηνα κατάρτισης

1. Η φοίτηση στα Ι.Ε.Κ. διαρκεί έως πέντε (5) συνολικά εξάμηνα, επιμερισμένη σε εξάμηνα θεωρητικής/εργαστηριακής κατάρτισης και περιόδου Πρακτικής Άσκησης, σύμφωνα με τους εγκεκριμένους Οδηγούς Κατάρτισης.

2. Κάθε έτος κατάρτισης των Ι.Ε.Κ. Τουρισμού του Υπουργείου Τουρισμού αρχίζει την 1η Οκτωβρίου και λήγει την 30η Σεπτεμβρίου του επόμενου έτους. Περιλαμβάνει δύο αυτοτελή εξάμηνα κατάρτισης, χειμερινό

και εαρινό και την υποχρεωτική Πρακτική Άσκηση κατά τη θερινή περίοδο.

3. Η ακριβής ημερομηνία έναρξης και λήξης των διδακτικών εξαμήνων κατάρτισης καθώς και της πρακτικής άσκησης ορίζονται με απόφαση του αρμοδίου οργάνου του Υπουργείου Τουρισμού. Ως ημερομηνία έναρξης του χειμερινού εξαμήνου κατάρτισης ορίζεται το αργότερο η 15η Οκτωβρίου και ως ημερομηνία λήξης του εαρινού εξαμήνου ορίζεται το αργότερο η 15η Ιουνίου. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις, είναι δυνατόν να μετατίθενται οι ημερομηνίες έναρξης ή/και λήξης του τρέχοντος έτους κατάρτισης καθώς και οι ημερομηνίες των εξεταστικών περιόδων με απόφαση του αρμοδίου οργάνου του Υπουργείου Τουρισμού, μετά από εισήγηση του/της Διευθυντή/ριας του οικείου Ι.Ε.Κ..

4. Οι ώρες κατάρτισης εκάστου εξαμήνου δύνανται να εκτείνονται, σύμφωνα με τα ωρολόγια προγράμματα, από δώδεκα (12) έως και δεκαπέντε (15) εβδομάδες. Κάθε εξάμηνο κατάρτισης ολοκληρώνεται μετά την εξεταστική περίοδο, η οποία περιλαμβάνεται στο ανωτέρω διάστημα.

5. Το εβδομαδιαίο ωρολόγιο πρόγραμμα κατάρτισης καθορίζεται σε 20 ώρες δύναται όμως να αυξάνεται με απόφαση του/της Διευθυντή/ριας του Ι.Ε.Κ. σε έως και 30 ώρες.

6. Με απόφαση του αρμοδίου οργάνου του Υπουργείου Τουρισμού είναι δυνατόν να ορίζονται διακεκομμένα διαστήματα με αθροιστική διάρκεια για την πραγματοποίηση εργαστηριακών ασκήσεων ή πρακτικής άσκησης σε χρονικά διαστήματα διαφορετικά από τα παραπάνω οριζόμενα.

7. Η κατάρτιση κάθε εξαμήνου θεωρείται πλήρης, όταν έχουν συμπληρωθεί οι προβλεπόμενες από τον Οδηγό Κατάρτισης ώρες. Εάν για οποιονδήποτε λόγο διακοπεί η κατάρτιση, πραγματοποιείται με ευθύνη του/της Διευθυντή/ριας του Ι.Ε.Κ. η απαιτούμενη αναπλήρωση με αύξηση των ωρών του ημερήσιου ή εβδομαδιαίου προγράμματος. Η κατάρτιση δύναται να πραγματοποιείται είτε με δια ζώσης διδασκαλία είτε -σε εξαιρετικές περιπτώσεις και με απόφαση του αρμοδίου οργάνου του Υπουργείου Τουρισμού- εξ αποστάσεως (τηλεκπαίδευση).

8. Η περίοδος πραγματοποίησης του πέμπτου εξαμήνου πρακτικής άσκησης μπορεί να είναι συνεχιζόμενη ή τμηματική. Η πρακτική άσκηση πραγματοποιείται μετά την επιτυχή ολοκλήρωση του Δ' εξαμήνου και δύναται να ξεκινά με την ολοκλήρωση του Β' εξαμήνου, εφόσον ο/η καταρτιζόμενος/η πληροί τις προϋποθέσεις εγγραφής σε επόμενο εξάμηνο, σύμφωνα με τους Οδηγούς Κατάρτισης. Οι τελειόφοιτοι του Δ' εξαμήνου αποκτούν δικαίωμα πρακτικής άσκησης εφόσον δεν υστερούν σε κανένα μάθημα των προηγούμενων εξαμήνων (Α', Β', Γ').

Άρθρο 4

Λειτουργία Τμήματος Ι.Ε.Κ.

1. Ο αριθμός σπουδαστών ανά τμήμα δεν μπορεί να είναι μικρότερος από δέκα (10). Σε εξαιρετικές περιπτώσεις, εγκρίνεται με απόφαση του Υπουργού Τουρισμού η λειτουργία τμημάτων με μικρότερο αριθμό καταρτιζόμενων.

2. Σε περίπτωση κατά την οποία διαπιστωθεί αντικειμενική αδυναμία λειτουργίας τμήματος, καταρτιζόμενος/η που απέκτησε δικαίωμα εγγραφής στο τμήμα αυτό δύναται:

2.1. Να μετεγγραφεί σε αντίστοιχο τμήμα της ίδιας ειδικότητας άλλου Ι.Ε.Κ. του Υπουργείου Τουρισμού.

2.2. Να διατηρήσει το δικαίωμα εγγραφής μέχρι να λειτουργήσει στο Ι.Ε.Κ. το σχετικό τμήμα.

2.3. Να αιτηθεί τη μετεγγραφή του στο αρχικό εξάμηνο κατάρτισης σε τμήμα άλλης ειδικότητας που λειτουργεί στο Ι.Ε.Κ. της εγγραφής του.

Άρθρο 5

Διάρκεια μαθημάτων - Παρουσίες - Αριθμός εκπαιδευτικών

1. Η κατάρτιση περιλαμβάνει μαθήματα:

α) Θεωρητικά, ήτοι μαθήματα των οποίων η διδασκαλία πραγματοποιείται από εκπαιδευτικούς σε αίθουσες διδασκαλίας και έχουν ως σκοπό να αποκτήσουν οι καταρτιζόμενοι/ες τις γνώσεις που είναι απαραίτητες για να κατανοήσουν το γνωστικό αντικείμενο της κατάρτισής τους.

β) Εργαστηριακά, ήτοι μαθήματα τα οποία αποβλέπουν στην εμπέδωση του θεωρητικού μέρους της κατάρτισης και στην απόκτηση δεξιοτήτων, πραγματοποιούνται δε αποκλειστικά σε εργαστηριακούς χώρους.

γ) Μικτά, ήτοι μαθήματα που περιλαμβάνουν θεωρητική κατάρτιση και απόκτηση δεξιοτήτων.

2. Η διάρκεια της ωριαίας διδασκαλίας όλων των μαθημάτων καθορίζεται σε σαράντα πέντε (45) λεπτά. Ο μέγιστος αριθμός των ωρών διδασκαλίας καθορίζεται σε οκτώ (8) ώρες ανά ημέρα κατάρτισης.

3. Η διδασκαλία των εργαστηριακών μαθημάτων ή του εργαστηριακού μέρους των μικτών μαθημάτων είναι δυνατόν να γίνεται συνεχόμενη.

4. Μετά την είσοδο του εκπαιδευτικού στην αίθουσα διδασκαλίας ή στον εργαστηριακό χώρο, δεν επιτρέπεται η είσοδος καταρτιζόμενων.

5. Οι παρουσίες λαμβάνονται υποχρεωτικά ανά ώρα κατάρτισης κατά την έναρξή της και με ευθύνη του εκπαιδευτικού.

6. Ο μέγιστος αριθμός καταρτιζόμενων ανά εκπαιδευτικό είναι τριάντα (30) άτομα τόσο σε θεωρητικά, όσο και σε εργαστηριακά και μικτά μαθήματα. Όταν ο αριθμός των καταρτιζόμενων σε έκαστο εργαστηριακό μάθημα υπερβαίνει τους δώδεκα (12), τότε τοποθετείται δεύτερος εκπαιδευτικός.

Άρθρο 6

Διακοπές - Αργίες

1. Κατάρτιση και πάσης φύσεως διαδικασίες κατάρτισης δεν διεξάγονται κατά τις εξής χρονικές περιόδους:

α) Τις διακοπές των Χριστουγέννων, ήτοι από 24 Δεκεμβρίου έως και 6 Ιανουαρίου.

β) Τις διακοπές του Πάσχα, ήτοι από την Μ. Δευτέρα έως και την Παρασκευή της Διακαινησίμου.

γ) Τις θερινές διακοπές, ήτοι από 1 Ιουλίου μέχρι 30 Σεπτεμβρίου, εφόσον οι καταρτιζόμενοι έχουν ολοκληρώσει την υποχρέωση της πρακτικής άσκησης.

δ) Τις επίσημες αργίες: 28η Οκτωβρίου, 25η Μαρτίου, 1η Μαΐου, του Αγ. Πνεύματος, Καθαρά Δευτέρα.

ε) 30η Ιανουαρίου.

στ) 17η Νοεμβρίου.

ζ) Κατά τις ημέρες που έχουν χαρακτηριστεί ως ημέρες τοπικής αργίας στην έδρα κάθε Ι.Ε.Κ., λόγω θρησκευτικής ή άλλης εορτής.

2. Οι ώρες κατάρτισης που δεν πραγματοποιούνται λόγω των αργιών των παρ. δ), ε), στ) και ζ) αναπληρώνονται με ευθύνη του/της Διευθυντή/τριας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

ΦΟΙΤΗΣΗ

Άρθρο 7

Απουσίες

1. Η φοίτηση είναι υποχρεωτική για όλα τα μαθήματα, θεωρητικά, εργαστηριακά και μικτά.

2. Ο/Η καταρτιζόμενος/η ενημερώνεται από τη Διεύθυνση του Ι.Ε.Κ. ανά δεκαπενθήμερο για τον αριθμό των απουσιών που έχει πραγματοποιήσει ανά μάθημα καθώς και από το διαδικτυακό πληροφοριακό σύστημα του Υπουργείου Τουρισμού που υποστηρίζεται τα Ι.Ε.Κ. και έχει πρόσβαση ο/η κάθε καταρτιζόμενος/η.

3. Η φοίτηση των καταρτιζόμενων χαρακτηρίζεται επαρκής ή ανεπαρκής ανά μάθημα.

α) Επαρκής χαρακτηρίζεται η φοίτηση σε κάθε μάθημα, στο οποίο ο/η καταρτιζόμενος/η σημείωσε αριθμό ωριαίων απουσιών μικρότερο ή ίσο του 20% του συνόλου των προβλεπόμενων ωρών διδασκαλίας του μαθήματος κατά τη διάρκεια του εξαμήνου στρογγυλοποιούμενο στον πλησιέστερο ακέραιο αριθμό. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις, και με τεκμηριωμένη απόφαση του/της Διευθυντή/τριας του Ι.Ε.Κ. το προαναφερθέν όριο μπορεί να αυξάνεται κατά 5% ανά μάθημα, αλλά σε καμιά περίπτωση το σύνολο των απουσιών όλων των μαθημάτων στο εξάμηνο κατάρτισης δεν πρέπει να υπερβαίνει το 20% του συνόλου των προβλεπόμενων ωρών κατάρτισης.

β) Η φοίτηση σε μάθημα χαρακτηρίζεται ανεπαρκής όταν:

i) Κατά τη διάρκεια του εξαμήνου, καταρτιζόμενος/η συμπληρώσει αριθμό απουσιών μεγαλύτερο του 20% του συνόλου των προβλεπόμενων ωρών ανά μάθημα. Στην περίπτωση αυτή με απόφαση του/της Διευθυντή/τριας του Ι.Ε.Κ. διακόπτεται η φοίτηση του καταρτιζόμενου ο οποίος χάνει το δικαίωμα εγγραφής στο επόμενο εξάμηνο.

Εφόσον ο/η καταρτιζόμενος/η επιθυμεί να συνεχίσει τη φοίτησή του/της στην ειδικότητα τότε υποχρεούται να υποβάλει αίτηση επανεγγραφής στο ίδιο εξάμηνο κατάρτισης για το οποίο η φοίτησή του/της κρίθηκε ανεπαρκής και μόνο για το αμέσως επόμενο έτος κατάρτισης.

Στην περίπτωση που η φοίτηση αυτή αφορά υλοποίηση πρακτικής άσκησης του τελευταίου εξαμήνου ο/η καταρτιζόμενος/η έχει την δυνατότητα να ολοκληρώσει την φοίτησή του/της μέσα στα επόμενα δύο έτη κατάρτισης.

ii) Υπερβεί το 25% του συνόλου των προβλεπόμενων ωρών ανά μάθημα λόγω ασθένειας ή λόγω ανωτέρας βίας που αποδεικνύεται από δημόσιο φορέα εφ' όσον οι

απουσίες αυτές δεν υπερβαίνουν το 20% του συνόλου των προβλεπόμενων ωρών κατάρτισης του Ι.Ε.Κ.. Στην περίπτωση αυτή ο/η καταρτιζόμενος/η συνεχίζει τη φοίτησή του στο Ι.Ε.Κ., αλλά δεν προσέρχεται στις τελικές εξετάσεις του εξαμήνου κατάρτισης των μαθημάτων, στα οποία ξεπέρασε το 25% του συνόλου των προβλεπόμενων ωρών. Τα μαθήματα αυτά υποχρεούται να τα παρακολουθήσει εκ νέου και στερείται του δικαιώματος εγγραφής στο επόμενο εξάμηνο.

4. Ο χαρακτηρισμός της φοίτησης των καταρτιζόμενων γίνεται μετά τη λήξη των μαθημάτων του εξαμήνου με εξαίρεση την περ. β. ι). της παρ. 3 του παρόντος άρθρου. Ο/Η Διευθυντής/ρια του Ι.Ε.Κ. γνωστοποιεί στους καταρτιζόμενους τα αποτελέσματα του χαρακτηρισμού της φοίτησης την επόμενη ημέρα της λήξης των μαθημάτων του εξαμήνου.

5. Καταρτιζόμενος στο αρχικό εξάμηνο κατάρτισης του οποίου η φοίτηση σε όλα τα μαθήματα χαρακτηρίζεται ανεπαρκής υποχρεούται, προκειμένου να επανεγγραφεί, να επιλεγεί, εκ νέου, με τις διαδικασίες της σχετικής υπουργικής απόφασης για την επιλογή των καταρτιζόμενων. Εξαιρούνται οι καταρτιζόμενοι που απουσίαζαν για σοβαρούς λόγους υγείας ή λόγω ανωτέρας βίας που αποδεικνύεται από δημόσιο φορέα.

Άρθρο 8

Επιλογή Καταρτιζόμενων στα Ι.Ε.Κ. Τουρισμού του Υπουργείου Τουρισμού

1. Στα Ι.Ε.Κ. Τουρισμού αρμοδιότητας του Υπουργείου Τουρισμού γίνονται δεκτοί μετά από επιλογή:

α) Έλληνες υπήκοοι, και

β) Υπήκοοι κρατών μελών της Ε.Ε. και υπήκοοι τρίτων χωρών (χωρών εκτός κρατών - μελών της Ε.Ε.), οι οποίοι διαμένουν νόμιμα στη χώρα και διαθέτουν καλή γνώση της ελληνικής γλώσσας.

2. Οι υποψήφιοι είναι απόφοιτοι μη υποχρεωτικής δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, δηλαδή Γ.Ε.Λ. ή ΕΠΑ.Λ, καθώς και κάτοχοι ισότιμων τίτλων.

3. Ο αριθμός των εισακτέων ανά Ι.Ε.Κ. και ειδικότητα, οι ακριβείς ημερομηνίες υποβολής των αιτήσεων, τυχόν πρόσθετα προσόντα και κάθε άλλη λεπτομέρεια σχετικά με την ακολουθητέα διαδικασία για την υποβολή αίτησης και τα απαιτούμενα δικαιολογητικά, ορίζονται σε Προκήρυξη, η οποία εκδίδεται από τον Υπουργό Τουρισμού, με την επιφύλαξη τυχόν άλλων διατάξεων της κείμενης νομοθεσίας.

Άρθρο 9

Αρχική εγγραφή

1. Ως καταρτιζόμενοι των Ι.Ε.Κ. Τουρισμού του Υπουργείου Τουρισμού δύνανται να εγγραφούν όσοι:

α) επιτυγχάνουν μέσω της διαδικασίας του παράλληλου μηχανογραφικού δελτίου ή άλλης διαδικασίας που ορίζει το Υπουργείο Παιδείας και Θρησκευμάτων για την εισαγωγή στα δημόσια Ι.Ε.Κ..

β) επιλέγονται βάσει της προκήρυξης του Υπουργείου Τουρισμού.

Για την οριστικοποίηση της εγγραφής των επιλεγέντων υποψήφιων καταρτιζόμενων, απαιτείται η έγκαιρη

κατάθεση των απαραίτητων δικαιολογητικών στο Ι.Ε.Κ. όπου επέτυχαν. Με την οριστικοποίηση της εγγραφής αποκτάται ειδικός Κωδικός Αριθμός Μητρώου Καταρτιζόμενου Ι.Ε.Κ..

2. Εντός προθεσμίας μίας εβδομάδος από την έναρξη των μαθημάτων Α' εξαμήνου, δίνεται η δυνατότητα υποβολής αίτησης αλλαγής ειδικότητας προς τη Διεύθυνση του Ι.Ε.Κ.. Ο/Η Διευθυντής/ρια του Ι.Ε.Κ., λαμβάνοντας υπόψη την ύπαρξη κενών θέσεων στην αιτούμενη ειδικότητα καθώς και την εύρυθμη λειτουργία του εκπαιδευτηρίου, αξιολογεί και αποφασίζει την έγκριση ή μη της αιτήσεως. Σε περίπτωση που ο αριθμός των αιτούντων υπερβαίνει το ποσοστό του 10% των εγγεγραμμένων στην ειδικότητα «προέλευσης», η επιλογή γίνεται βάσει των μορίων που συγκέντρωσαν οι αιτούντες κατά την εισαγωγή τους.

3. Οι επιτυχόντες οφείλουν να οριστικοποιήσουν την εγγραφή τους εντός της προθεσμίας που τίθενται από τις διαδικασίες α. και β. της παρ. 1, άλλως χάνουν το δικαίωμα εγγραφής τους.

Άρθρο 10

Ανανέωση Εγγραφής

1. Ο/Η καταρτιζόμενος/η εγγράφεται στο επόμενο εξάμηνο κατάρτισης, εφόσον πληρούνται οι προϋποθέσεις του άρθρου 20 του παρόντος Κανονισμού.

2. Η ανανέωση της εγγραφής πραγματοποιείται με κατάθεση σχετικής αίτησης (έγγραφης ή ηλεκτρονικής), η οποία υποβάλλεται στη Γραμματεία το αργότερο έως και την ημερομηνία έναρξης του εξαμήνου.

3. Σε περιπτώσεις εξαιρετικής ανάγκης επιτρέπεται η ανανέωση εγγραφής και μετά την έναρξη των μαθημάτων εξαμήνου, με πράξη του/της Διευθυντή/ριας του Ι.Ε.Κ.. Οι απουσίες του/της καταρτιζόμενου/ης στα μαθήματα που δεν παρακολούθησε από την αρχή του εξαμήνου προσμετρούνται. Η ανανέωση εγγραφής δεν πραγματοποιείται αργότερα από την συμπλήρωση του χρονικού διαστήματος που συνεπάγεται την απόρριψη του καταρτιζόμενου λόγω απουσιών.

Άρθρο 11

Αναστολή φοίτησης

Οι καταρτιζόμενοι έχουν το δικαίωμα υποβολής έγγραφης ή ηλεκτρονικής αίτησης αναστολής της φοίτησής τους στη Γραμματεία για όσο διάστημα επιθυμούν και πάντως όχι περισσότερο από τον ελάχιστο αριθμό εξαμήνων που απαιτούνται για τη λήψη πτυχίου σύμφωνα με τον Οδηγό Κατάρτισης. Στην αίτηση αναγράφονται οι λόγοι για τους οποίους ο/η καταρτιζόμενος/η αιτείται τη χορήγησή της και, κατόπιν συνεκτίμησης των επικαλούμενων ιδιαίτερων λόγων, εκδίδεται από τον/την Διευθυντή/ρια του Ι.Ε.Κ. «Πράξη χορήγησης αναστολής». Επί της απόφασης αυτής οι καταρτιζόμενοι διατηρούν τα δικαιώματα του άρθρου 24 του ν. 2690/1999 (Α' 45). Το διάστημα αυτό δεν προσμετράται στην προβλεπόμενη διάρκεια φοίτησης. Οι καταρτιζόμενοι που αναστέλλουν κατά τα ανωτέρω τη φοίτησή τους, δεν έχουν την ιδιότητα του καταρτιζόμενου καθ' όλο το χρονικό διάστημα της αναστολής των σπουδών τους. Μετά τη λήξη της

αναστολής οι καταρτιζόμενοι συνεχίζουν την κατάρτισή τους στο τμήμα ειδικότητάς τους.

Σε περίπτωση επικαλούμενων εξαιρετικά σοβαρών λόγων, το ανωτέρω διάστημα παρατείνεται για όσο διάστημα διαρκούν οι λόγοι αυτοί.

Άρθρο 12

Μετεγγραφές

1. Μετεγγραφές καταρτιζομένων Ι.Ε.Κ. Τουρισμού του Υπουργείου Τουρισμού σε άλλο Ι.Ε.Κ. του ίδιου φορέα, δύνανται να πραγματοποιούνται μετά την ολοκλήρωση του Α' εξαμήνου και εφόσον συντρέχουν σοβαροί οικογενειακοί ή προσωπικοί ή οικονομικοί λόγοι που τεκμηριώνονται από τα κατά περίπτωση δικαιολογητικά. Ο/Η ενδιαφερόμενος/η υποβάλλει αίτηση με σχετικά δικαιολογητικά που τεκμηριώνουν τους αναφερόμενους σοβαρούς λόγους στο Ι.Ε.Κ. που καταρτίζεται εντός πέντε ημερών από την έκδοση των αποτελεσμάτων των τελικών εξετάσεων του εξαμήνου κατάρτισης. Στην αίτηση αναφέρονται οι λόγοι και το Ι.Ε.Κ. προτίμησης μετεγγραφής. Η αίτηση με τα δικαιολογητικά, συνοδευόμενη από σχετική εισήγηση των Διευθυντών/ριών των Ι.Ε.Κ. προέλευσης και υποδοχής διαβιβάζονται στην κεντρική υπηρεσία. Το αρμόδιο όργανο του Υπουργείου Τουρισμού, αφού λάβει υπ' όψη τις εισηγήσεις και τα σχετικά δικαιολογητικά εγκρίνει ή απορρίπτει με απόφαση την αιτούμενη μετεγγραφή.

2. Η μετεγγραφή στο πρώτο εξάμηνο κατάρτισης επιτρέπεται αυστηρά και μόνο για καταρτιζόμενους Ι.Ε.Κ. Τουρισμού του Υπουργείου Τουρισμού και μόνο στην περίπτωση που δεν λειτουργήσει η ειδικότητα κατάρτισης που έχει εγγραφεί ο/η καταρτιζόμενος/η, εφόσον υπάρχουν κενές θέσεις, μετά από απόφαση του αρμοδίου οργάνου του Υπουργείου Τουρισμού.

3. Εκπρόθεσμες αιτήσεις μετεγγραφής γίνονται δεκτές κατ' εξαίρεση, εφόσον συντρέχουν αποδεδειγμένα σοβαροί λόγοι υγείας του καταρτιζόμενου.

4. Καταρτιζόμενος Δημόσιου ή Ιδιωτικού Ι.Ε.Κ. που επιθυμεί μετεγγραφή σε Ι.Ε.Κ. Τουρισμού του Υπουργείου Τουρισμού καταθέτει αίτηση σε αυτό, τουλάχιστον είκοσι (20) μέρες πριν την έναρξη του εξαμήνου, και τα αντίγραφα του ατομικού του φακέλου και σχετικά δικαιολογητικά αποστέλλονται από το Ι.Ε.Κ. προέλευσής του. Αιτήσεις μετεγγραφών γίνονται δεκτές μόνο μετά την ολοκλήρωση του 1ου εξαμήνου κατάρτισης και μόνο για την ίδια ειδικότητα στην οποία, ήδη, φοιτά ο καταρτιζόμενος. Οι αιτήσεις μετεγγραφής εγκρίνονται ή απορρίπτονται από το αρμόδιο όργανο του Υπουργείου Τουρισμού, μετά από εισήγηση του/της Διευθυντή/ριας του ΙΕΚ του Υπουργείου Τουρισμού.

5. Για όλες τις μετεγγραφές των παρ. 2 και 4 του παρόντος άρθρου ισχύουν οι εξής προϋποθέσεις:

α. Για να υποβληθεί αίτηση μετεγγραφής πρέπει να λειτουργεί στο Ι.Ε.Κ. που επιθυμεί να μετεγγραφεί ο/η καταρτιζόμενος/η αντίστοιχο εξάμηνο κατάρτισης της ειδικότητάς του/της.

β. Για την ολοκλήρωση της διαδικασίας μετεγγραφής πρέπει να έχει διαβιβασθεί και ελεγχθεί από το Ι.Ε.Κ. υποδοχής ο ατομικός φάκελος και τα λοιπά στοιχεία της κατάρτισης του αιτούντα.

6. Ο/Η καταρτιζόμενος/η με την έναρξη του νέου εξαμήνου φοιτά στο Ι.Ε.Κ. στο οποίο μετεγγράφηκε. Φωτοαντίγραφα του ατομικού φακέλου φυλάσσονται σε αρχείο του Ι.Ε.Κ. από το οποίο προέρχεται.

7. Στις περιπτώσεις, όπου η απόφαση μετεγγραφής δεν έχει εκδοθεί μέχρι την ημερομηνία έναρξης του νέου εξαμήνου κατάρτισης, ο/η καταρτιζόμενος/η συνεχίζει τη φοίτησή του/της στο Ι.Ε.Κ. όπου είναι εγγεγραμμένος. Όταν η μετεγγραφή του εγκριθεί, ο/η Διευθυντής/ρια του Ι.Ε.Κ. αποστέλλει στο Ι.Ε.Κ. όπου μετεγγράφεται τα πλήρη στοιχεία κατάρτισης, επικαιροποιημένα, μέχρι την ημερομηνία αποχώρησής του.

8. Επιστροφή του/της καταρτιζόμενου/ης στο αρχικό Ι.Ε.Κ. πραγματοποιείται με νέα μετεγγραφή.

Άρθρο 13

Απαλλαγές μαθημάτων

1. Σε καταρτιζόμενους που εισάγονται σε Ι.Ε.Κ. Τουρισμού του Υπουργείου Τουρισμού δίνεται η δυνατότητα να αναγνωρίσουν μαθήματα -θεωρητικά, εργαστηριακά ή μεικτά- τα οποία έχουν διδαχθεί και στα οποία έχουν εξεταστεί επιτυχώς στην ειδικότητα Ι.Ε.Κ. ή στο Τμήμα Α.Ε.Ι. προέλευσής τους. Οι καταρτιζόμενοι υποβάλλουν αίτηση συνοδευόμενη από την περιγραφή του μαθήματος που αιτούνται απαλλαγής, σύμφωνα με τον εγκεκριμένο Οδηγό Σπουδών της ειδικότητας ή του Τμήματος προέλευσής τους.

2. Η αναγνώριση των μαθημάτων και η κατοχύρωση των βαθμών, σύμφωνα με την προηγούμενη παράγραφο, πραγματοποιείται με εισήγηση του διδάσκοντα στο Ι.Ε.Κ. υποδοχής των εν λόγω μαθημάτων και απόφαση του/της Διευθυντή/ριας αυτού. Σε περίπτωση αναγνώρισης, οι καταρτιζόμενοι απαλλάσσονται από την εξέταση των μαθημάτων αυτών.

3. Η ακολουθητέα διαδικασία απαλλαγής από μαθήματα, ορίζεται ως εξής:

Α. Για απαλλαγές από μαθήματα τα οποία έχουν κατοχυρώσει καταρτιζόμενοι σε ειδικότητες των Ι.Ε.Κ., γίνονται δεκτές αιτήσεις οι οποίες:

α) είναι σαφώς διατυπωμένες,

β) έχουν πλήρως συμπληρωμένα τα πεδία στο σώμα της αίτησης, και έχουν ως συνημμένα:

i) Φωτοτυπία δελτίου ταυτότητας/διαβατηρίου

ii) Ατομικό δελτίο καταρτιζομένου

iii) Αναλυτική βαθμολογία και

iv) Αντίγραφο Β.Ε.Κ. ή αντίγραφο Διπλώματος Επαγγελματικής Ειδικότητας Εκπαίδευσης και Κατάρτισης.

Β. Για απαλλαγές από μαθήματα καταρτιζομένων οι οποίοι είναι απόφοιτοι της Τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, γίνονται δεκτές αιτήσεις οι οποίες:

α) είναι σαφώς διατυπωμένες

β) έχουν πλήρως συμπληρωμένα τα πεδία στο σώμα της αίτησης

γ) και έχουν ως συνημμένα:

i) Φωτοτυπία δελτίου ταυτότητας/διαβατηρίου

ii) Αντίγραφο πτυχίου ή διπλώματος

iii) Αναλυτική βαθμολογία και

iv) Αποσπάσματα του Οδηγού Σπουδών του Τμήματος στο οποίο φοίτησε, και τα οποία αφορούν στα μαθήματα

που αιτείται απαλλαγής (ο οδηγός σπουδών πρέπει να είναι της ίδιας χρονικής περιόδου με την αναλυτική του βαθμολογία). Σε περίπτωση που δεν υφίσταται οδηγός σπουδών να προσκομίζεται βεβαίωση διδάσκοντος σχετικά με την διδαχθείσα ύλη.

III. Η απόφαση του/της Διευθυντή/ριας του Ι.Ε.Κ. για απαλλαγή, καταρτιζόμενου του Ι.Ε.Κ., από μαθήματα κοινοποιείται στην αρμόδια Διεύθυνση του Υπουργείου Τουρισμού.

Άρθρο 14 Κατατάξεις

1. Απόφοιτοι Ι.Ε.Κ. είναι δυνατόν να κατατάσσονται στο 1ο εξάμηνο άλλων ειδικοτήτων της ίδιας Ομάδας Προσανατολισμού των Ι.Ε.Κ. Τουρισμού του Υπουργείου Τουρισμού, σε ποσοστό 10% επί των προκηρυσσόμενων θέσεων, απαλασσόμενοι από τα μαθήματα τα οποία ήδη έχουν διδαχθεί και σύμφωνα με τη διαδικασία που περιγράφεται στο άρθρο 13.

2. Απόφοιτοι ΕΠΑ.Λ., Τ.Ε.Ε. Β' Κύκλου, Τ.Ε.Λ. και Ε.Π.Λ. είναι δυνατόν να κατατάσσονται στο Γ' εξάμηνο συναφούς ειδικότητας Ι.Ε.Κ. σε ποσοστό 10% επί των προκηρυσσόμενων θέσεων, με απόφαση του/της Διευθυντή/ριας του Ι.Ε.Κ..

3. Οι απόφοιτοι ΕΠΑ.Λ., Τ.Ε.Ε. Β' Κύκλου, Τ.Ε.Λ. και Ε.Π.Λ. που επιθυμούν κατάταξη, υποβάλλουν στο Ι.Ε.Κ. που επιθυμούν να φοιτήσουν, κατά την περίοδο αιτήσεων της Προκήρυξης εισαγωγής των υποψηφίων καταρτιζόμενων, σχετική αίτηση και τη Βεβαίωση Επαγγελματικής Κατάρτισης ή το πτυχίο άλλης δομής εκπαίδευσης και κατάρτισης. Η κατάταξη αποφοίτων γίνεται για συγκεκριμένη ειδικότητα με πράξη του/της Διευθυντή/ριας του Ι.Ε.Κ. που έχουν αιτηθεί εγγραφή από κατάταξη, υπό την προϋπόθεση ύπαρξης κενής θέσης.

4. Σε περίπτωση που ο αριθμός των αιτήσεων είναι μεγαλύτερος από τον αριθμό των θέσεων τότε εφαρμόζεται σύστημα μοριοδότησης όμοιο με αυτό που ακολουθείται στη διαδικασία προκήρυξης εισαγωγής υποψηφίων καταρτιζόμενων στα Ι.Ε.Κ. Τουρισμού.

Άρθρο 15 Αξιολόγηση γνώσεων, ικανοτήτων και δεξιοτήτων

1. Η αξιολόγηση των γνώσεων, ικανοτήτων και δεξιοτήτων των καταρτιζόμενων ανά μάθημα γίνεται βάσει του Οδηγού Κατάρτισης και περιλαμβάνει σε κάθε περίπτωση:

- α) Εξέταση προόδου.
- β) Αξιολόγηση συμμετοχής σε εργασίες ομαδικές και ατομικές.
- γ) Τελική εξέταση.

2. Αναφορικά με τις εξετάσεις προόδου ισχύουν τα εξής:

- Σε όλα τα μαθήματα κάθε εξαμήνου κατάρτισης πραγματοποιείται τουλάχιστον μια εξέταση προόδου ανά μάθημα, με τη συμπλήρωση του 50% και πάντως πριν τη συμπλήρωση του 70% των ωρών κατάρτισης του εξαμήνου, με εξεταζόμενα θέματα που ορίζονται από τον εκπαιδευτή και βαθμολογούνται από αυτόν.

- Η συμμετοχή στην εξέταση προόδου είναι υποχρεωτική για όλους τους καταρτιζόμενους. Σε περίπτωση

απουσίας καταρτιζόμενου από εξέταση προόδου για λόγους ανωτέρας βίας ή ασθένειας, ο/η Διευθυντής/ρια του Ι.Ε.Κ. αποφασίζει για την εξέταση του/της καταρτιζόμενου/ης κατά τη διάρκεια επόμενης διδασκαλίας ή σε χρόνο και τόπο που ορίζεται για τον σκοπό αυτό σε συνεργασία με τον εκπαιδευτικό. Σε διαφορετική περίπτωση, αδικαιολόγητη απουσία από εξέταση προόδου βαθμολογείται με μονάδα (01).

- Ο Βαθμός Προόδου (Β.Π) των καταρτιζόμενων προκύπτει σε ποσοστό εξήντα τοις εκατό (60%) από την επίδοση στην Εξέταση Προόδου σε κάθε μάθημα και κατά σαράντα τοις εκατό (40%) από την Αξιολόγηση συμμετοχής σε εργασίες ομαδικές και ατομικές (Προφορικός Βαθμός Προόδου) στο μάθημα αυτό. Σε κάθε περίπτωση συνεκτιμάται η συμμετοχή στην εκπαιδευτική διαδικασία, η επιμέλεια και το ενδιαφέρον των καταρτιζόμενων.

- Σε περίπτωση διαγνωσμένης μαθησιακής ή κινητικής (άνω άκρων) δυσκολίας οι εξετάσεις προόδου διεξάγονται σύμφωνα με τις οδηγίες του προσκομισθέντος πιστοποιητικού. Οι καταρτιζόμενοι εξετάζονται στα ίδια θέματα στα οποία εξετάζονται οι υπόλοιποι καταρτιζόμενοι και στον ίδιο χρόνο.

3. Η Εξέταση Προόδου διεξάγεται ως εξής:

- Στα θεωρητικά μαθήματα οι καταρτιζόμενοι απαντούν σε σειρά γραπτών ερωτήσεων, κατά την κρίση του εκπαιδευτικού, με τα οποία ελέγχεται η επίτευξη των σκοπών του θεωρητικού μέρους της κατάρτισης.

- Στα εργαστηριακά μαθήματα, οι καταρτιζόμενοι εξετάζονται σε εργαστηριακό έργο ή έργα, είτε ατομικά είτε ως ομάδα, όπου σε κάθε μέλος της ανατίθεται συγκεκριμένο τμήμα του έργου.

- Στα μικτά μαθήματα, οι καταρτιζόμενοι εξετάζονται σε γραπτές ερωτήσεις και στην πραγματοποίηση έργου.

- Η χρονική διάρκεια της εξέτασης είναι μία διδακτική ώρα για τα μαθήματα των οποίων οι ώρες εβδομαδιαίας διδασκαλίας είναι μία έως τρεις και δύο διδακτικές ώρες για τα μαθήματα των οποίων οι ώρες εβδομαδιαίας διδασκαλίας είναι τέσσερις και άνω. Για τον χρόνο εξέτασης των μικτών μαθημάτων ισχύουν οι ανωτέρω χρόνοι για κάθε μέρος ξεχωριστά.

Για τον Προφορικό Βαθμό Προόδου στο εργαστηριακό μέρος του μαθήματος λαμβάνονται υπόψη τα παρακάτω κριτήρια:

- Ο βαθμός στον οποίο ο/η καταρτιζόμενος/η έχει εφαρμόσει στην πράξη τις θεωρητικές γνώσεις του μαθήματος.

- Η ποιότητα της εργασίας ως τελικό αποτέλεσμα.

- Ο βαθμός στον οποίο ο/η καταρτιζόμενος/η έχει εφαρμόσει κανονισμούς ασφάλειας κατά την εκτέλεση της εργασίας του.

- Ο βαθμός στον οποίο χρησιμοποίησε κατάλληλα εργαλεία, όργανα, μηχανήματα και υλικά.

- Αναφορικά με την αξιολόγηση της συμμετοχής σε εργασίες, ομαδικές και ατομικές, ισχύουν τα εξής:

α) Τα θέματα των εργασιών ορίζονται από τον εκπαιδευτικό.

β) Οι εργασίες δύνανται να είναι ατομικές ή ομαδικές.

γ) Οδηγίες για τη θεματολογία των εργασιών δίνονται στον Οδηγό Κατάρτισης του μαθήματος ή και από τον εκπαιδευτικό.

- Η βαθμολογία της Εξέτασης Προόδου, μαζί με τα γραπτά αποδεικτικά της βαθμολόγησης καθώς και ο προφορικός βαθμός Προόδου, κατατίθενται στη γραμματεία του Ι.Ε.Κ., την επόμενη εβδομάδα της λήξης της εξέτασης της Προόδου.

- Οι καταρτιζόμενοι λαμβάνουν γνώση της βαθμολογίας τους με ευθύνη της Διευθυνσης του Ι.Ε.Κ..

- Ο/Η καταρτιζόμενος/η έχει δικαίωμα υποβολής γραπτού αιτήματος αναβαθμολόγησης, το οποίο εξετάζεται από τον/τη Διευθυντή/ρια του Ι.Ε.Κ. σε συνεργασία με τον εκπαιδευτικό.

4. Αναφορικά με τις τελικές εξετάσεις κάθε εξαμήνου ισχύουν τα εξής:

α) Στο τέλος κάθε εξαμήνου πραγματοποιούνται οι τελικές εξετάσεις σε κάθε μάθημα.

β) Η διάρκεια εξέτασης όλων των μαθημάτων ορίζεται στις δύο (2) διδακτικές ώρες και δύναται να αυξηθεί μόνο στην περίπτωση που το απαιτεί η φύση του μαθήματος. Οι καταρτιζόμενοι ενημερώνονται από τον εκπαιδευτικό για τον τρόπο εξέτασης δύο (2) τουλάχιστον εβδομάδες πριν από την λήξη των μαθημάτων.

γ) Καταρτιζόμενος, ο οποίος για οποιονδήποτε λόγο δεν προσέλθει στις τελικές εξετάσεις βαθμολογείται με μονάδα (01). Με μονάδα (01) βαθμολογείται το γραπτό των καταρτιζόμενων, οι οποίοι, είτε εμποδίζουν την ομαλή διεξαγωγή της εξέτασης, είτε καθ' οιονδήποτε τρόπο αντιγράφουν. Στις περιπτώσεις αυτές συντάσσεται σύντομο πρακτικό από τους επιτηρητές πάνω στο γραπτό του καταρτιζόμενου και επισυνάπτονται τα τυχόν αποδεικτικά στοιχεία.

5. Καταρτιζόμενος, που απουσιάζει από τελική εξέταση μαθημάτων για λόγους ανωτέρας βίας ή ασθένειας, υποβάλλει αίτηση προς τον/τη Διευθυντή/ρια του Ι.Ε.Κ. μαζί με τα σχετικά δικαιολογητικά προκειμένου να του δοθεί δικαίωμα εξέτασης, πάντοτε πριν από την έκδοση των αποτελεσμάτων του εξαμήνου. Ο/Η Διευθυντής/ρια του Ι.Ε.Κ. αφού εξετάσει τα δικαιολογητικά αποφασίζει:

α) Την εξέταση του/της καταρτιζόμενου/ης αυτού κατά την τρέχουσα εξεταστική περίοδο, εφόσον υφίσταται δυνατότητα μεμονωμένης εξέτασης, ή

β) Την εξέτασή του σε επόμενη εξεταστική περίοδο, χωρίς υποχρέωση επαναπαρακολούθησης του μαθήματος ή των μαθημάτων, χωρίς όμως δικαίωμα εγγραφής και φοίτησής του στο επόμενο διδακτικό εξάμηνο.

6. Τόσο κατά τις εξετάσεις προόδου όσο και κατά τις τελικές εξετάσεις, τα θέματα αναγράφονται σε φύλλο που αναφέρει τον τίτλο του Ι.Ε.Κ., την ειδικότητα, την ημερομηνία, το εξάμηνο και το έτος κατάρτισης, τον τίτλο του προς εξέταση μαθήματος, το ονοματεπώνυμο του εκπαιδευτικού-εισηγητή, καθώς και ο παρεχόμενος χρόνος για την εξέταση και το ποσοστό συμμετοχής κάθε θέματος στην συνολική βαθμολογία.

7. Διευκρινίσεις επί των θεμάτων και τυχόν οδηγίες δίδονται εντός του πρώτου δεκαλέπτου της εξέτασης.

8. Οι απαντήσεις είναι δυνατόν να δίδονται από τους καταρτιζόμενους στο φύλλο ή στα φύλλα των θεμάτων ή σε ανεξάρτητα φύλλα, τα οποία παραδίδονται στους εξεταζόμενους ταυτόχρονα με τα θέματα, στα οποία αναγράφουν το ονοματεπώνυμο, τον αριθμό μητρώου

τους, την ειδικότητα, το εξάμηνο, το τμήμα, το μάθημα και την ημερομηνία εξέτασης. Σε όλες τις περιπτώσεις, τα φύλλα θεμάτων και απαντήσεων επιστρέφονται στον επιτηρητή, μετά το πέρας εξέτασης.

9. Ο/Η επιτηρητής/ρια, αφού διαγράψει τυχόν κενά στα φύλλα απαντήσεων, μονογράφει στο τέλος της ανάπτυξης των θεμάτων, καταμετρά τα παραδοθέντα γραπτά και τα αντιπαραβάλλει με την κατάσταση των καταρτιζομένων, που είχαν δικαίωμα συμμετοχής στην εξέταση, καταγράφει τους απόντες και αναγράφει τα ονοματεπώνυμά τους στον φάκελο εξετάσεων. Στη συνέχεια προσέρχεται στη γραμματεία του Ι.Ε.Κ. όπου υπάλληλος, ο οποίος έχει ορισθεί από τον/τη Διευθυντή/ρια του Ι.Ε.Κ., παραλαμβάνει τα γραπτά και τα χρεώνει στον/στην εκπαιδευτικό - εισηγητή/ρια με πρωτόκολλο παράδοσης και παραλαβής προς διόρθωση.

10. Ο/Η εκπαιδευτικός βαθμολογεί με την αναγραφή αριθμητικά της επίδοσης του καταρτιζόμενου σε κάθε επιμέρους θέμα. Στο τέλος, αναγράφει τη συνολική βαθμολογία του γραπτού στην πρώτη σελίδα ολογράφως και αριθμητικώς και υπογράφει. Σε περίπτωση λανθασμένης βαθμολόγησής του, διαγράφει με διαγώνιο γραμμή τα λάθη και ξαναγράφει τον τελικό βαθμό θέτοντας την μονογραφή του δίπλα από τη διαγραφή. Ο/Η εκπαιδευτικός, εντός το πολύ δύο (2) εργάσιμων ημερών από την ημερομηνία εξέτασης του μαθήματος, επιστρέφει και παραδίδει, με σχετική πράξη παράδοσης - παραλαβής, τα γραπτά και τη συνοδευτική κατάσταση αριθμητικής βαθμολογίας στη Γραμματεία του Ι.Ε.Κ..

11. Οι καταρτιζόμενοι λαμβάνουν γνώση των βαθμολογιών τους με ευθύνη του/της Διευθυντή/ριας του Ι.Ε.Κ. και σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία περί προστασίας προσωπικών δεδομένων.

12. Ο/Η καταρτιζόμενος/η έχει δικαίωμα υποβολής γραπτού αιτήματος αναβαθμολόγησης, το οποίο εξετάζεται από τον/τη Διευθυντή/ρια του Ι.Ε.Κ. σε συνεργασία με τον/την εκπαιδευτικό.

13. Σε περίπτωση διαγνωσμένης μαθησιακής ή κινητικής δυσκολίας οι τελικές εξετάσεις διεξάγονται σύμφωνα με τις οδηγίες του προσκομισθέντος πιστοποιητικού.

14. Οι καταρτιζόμενοι της ανωτέρω παραγράφου εξετάζονται στα ίδια θέματα στα οποία εξετάζονται οι υπόλοιποι καταρτιζόμενοι και στον ίδιο χρόνο. Η εξέταση διενεργείται προφορικά από τον διδάσκοντα εκπαιδευτικό του μαθήματος ενώπιον του/της Υποδιευθυντή/ριας, εφόσον υπάρχει, ή άλλου εκπαιδευτικού συναφούς αντικείμενου. Μετά το τέλος της εξέτασης, ο/η εκπαιδευτικός αναγράφει τον βαθμό του εξετασθέντος επί του φύλλου των απαντήσεων και υπογράφει. Υπογράφει, επίσης, στο φύλλο των απαντήσεων ως «παρών/παρούσα» και ο/η Υποδιευθυντής/ρια ή ο/η εκπαιδευτικός που παρέστη στην εξέταση.

Άρθρο 16

Εξέταση Θεωρητικών μαθημάτων

1. Για την τελική εξέταση των θεωρητικών μαθημάτων επιλέγονται από τον/την εκπαιδευτικό τουλάχιστον τέσσερα (4) θέματα προς ανάπτυξη. Κάθε επιμέρους θέμα είναι δυνατόν να περιέχει υποερωτήματα.

2. Η επιλογή των θεμάτων πρέπει να είναι τέτοια, ώστε αυτά να αναφέρονται σε ευρύ φάσμα της ύλης που διδάχθηκε και οι ερωτήσεις να εστιάζονται σε μείζονος σημασίας ενότητες, κατά την κρίση του/της εκπαιδευτικού.

3. Είναι δυνατόν, εάν η φύση του μαθήματος το επιτρέπει, αντί της ανάπτυξης θεμάτων να δίδεται ερωτηματολόγιο.

4. Ο αριθμός των ερωτήσεων από άποψη είδους και ποσότητας, πρέπει να είναι ικανός, ώστε να πιστοποιεί την ευρύτητα και το βάθος της γνώσης του αντικειμένου του μαθήματος.

5. Τα θέματα αναγράφονται σε φύλλο που αναφέρει το τίτλο του Ι.Ε.Κ., την ειδικότητα, την ημερομηνία, το εξάμηνο και το έτος κατάρτισης, τον τίτλο του προς εξέταση μαθήματος, το ονοματεπώνυμο του/της εκπαιδευτικού-εισηγητή/ριας, ο παρεχόμενος χρόνος για την εξέταση και το ποσοστό συμμετοχής κάθε θέματος στην συνολική βαθμολογία.

6. Μετά τη θεώρησή τους από τον/τη Διευθυντή/ρια του Ι.Ε.Κ. ή τον/την αναπληρωτή/αναπληρώτριά του, τα θέματα αναπαράγονται με την παρουσία και την ευθύνη του εκπαιδευτικού - εισηγητή και παραδίδονται στους καταρτιζόμενους. Το πρωτότυπο των θεμάτων παραδίδεται στη Γραμματεία για αρχειοθέτηση.

7. Διευκρινίσεις επί των θεμάτων και τυχόν οδηγίες δίδονται μόνο γραπτώς επί του εντύπου των θεμάτων. Περαιτέρω διευκρινίσεις πρέπει να αποφεύγονται και πρέπει να δίνονται κατά προτίμηση γραπτώς και με νέα θεώρηση από τον/τη Διευθυντή/ρια του Ι.Ε.Κ..

8. Στην περίπτωση του ερωτηματολογίου είναι σκόπιμο να γίνονται πολλαπλές εκτυπώσεις του με διαφορετική σειρά, ώστε να αποφεύγεται η καθ' υπαγόρευση αντιγραφή των απαντήσεων. Οι απαντήσεις είναι δυνατόν να δίδονται από τους/τις εξεταζόμενους/ες στο φύλλο ή στα φύλλα των θεμάτων ή σε ανεξάρτητα φύλλα, τα οποία παραδίδονται στους/στις εξεταζόμενους/ες ταυτόχρονα με τα θέματα στα οποία αναγράφουν το ονοματεπώνυμο, την ειδικότητα, το εξάμηνο, το τμήμα, το μάθημα και την ημερομηνία εξέτασης.

9. Σ' όλες τις περιπτώσεις τα φύλλα θεμάτων και απαντήσεων επιστρέφονται στον/στην εκπαιδευτικό-εισηγητή/ρια ή στον/στην επιτηρητή/ρια, μετά το πέρας της επεξεργασίας των θεμάτων. Ο/Η εκπαιδευτικός-εισηγητής/ρια ή ο/η επιτηρητής/ρια, αφού διαγράψει τα τυχόν κενά στα φύλλα απαντήσεων, μονογράφει στο τέλος της ανάπτυξης των θεμάτων, καταμετρά τα παραδοθέντα γραπτά και τα αντιπαραβάλλει με την κατάσταση των καταρτιζόμενων που είχαν δικαίωμα συμμετοχής στην εξέταση, επιβεβαιώνει τις απουσίες και αναγράφει τα ονοματεπώνυμα των απόντων στο φάκελο εξετάσεων.

10. Στη συνέχεια προσέρχεται στη Γραμματεία του Ι.Ε.Κ., όπου ο/η υπάλληλος, ο/η οποίος/α έχει ορισθεί από τον/τη Διευθυντή/ρια του Ι.Ε.Κ., παραλαμβάνει τα γραπτά και τα χρεώνει στον/στην εκπαιδευτικό-εισηγητή/ρια με πρωτόκολλο παράδοσης και παραλαβής για διόρθωση.

11. Ο/Η εκπαιδευτικός βαθμολογεί τα γραπτά με την αναγραφή αριθμητικώς της επίδοσης του/της καταρτιζόμενου/ης σε κάθε επιμέρους θέμα. Στο τέλος αναγράφει

τη συνολική βαθμολογία του γραπτού στο εμπρόσθιο δεξιό άκρο, ολογράφως και αριθμητικώς και υπογράφει. Σε περίπτωση λανθασμένης βαθμολόγησής του, διαγράφει με διαγώνιο γραμμή τα λάθη και ξαναγράφει τον τελικό βαθμό, θέτοντας την μονογραφή του δίπλα από τη διαγραφή.

12. Ο/Η εκπαιδευτικός-εισηγητής/ρια, εντός του πολύδου (2) εργάσιμων ημερών από την ημερομηνία εξέτασης του μαθήματος, επιστρέφει και παραδίδει, με σχετική πράξη παράδοσης-παραλαβής, τα γραπτά και τη συνοδευτική κατάσταση αριθμητικής βαθμολογίας στη Γραμματεία του Ι.Ε.Κ.

Άρθρο 17

Εξέταση Εργαστηριακών μαθημάτων

1. Η διεξαγωγή της τελικής εξέτασης στοχεύει στη διερεύνηση και τη διαπίστωση από τον εκπαιδευτικό ή τους εκπαιδευτικούς ότι ο/η καταρτιζόμενος/η μπορεί να εφαρμόσει στην πράξη θεωρητικές γνώσεις και έχει αποκτήσει τις δεξιότητες στη δεδομένη πρακτική τεχνική. Ο τρόπος διεξαγωγής της τελικής εξέτασης εργαστηριακού μαθήματος αφορά στην αξιολόγηση του βαθμού πραγμάτωσης των παραπάνω στόχων και αποτελεί τον βαθμό της τελικής επίδοσης.

2. Λόγω της ιδιαιτερότητας και της ποικιλομορφίας που παρουσιάζουν τα εργαστηριακά μαθήματα, οι εκπαιδευτικοί εκάστου μαθήματος έχουν τη δυνατότητα εισήγησης προς τον/τη Διευθυντή/ρια του Ι.Ε.Κ. ποικίλων και εναλλακτικών τρόπων εξέτασης των μαθημάτων αυτών.

3. Εάν το έργο ή τα έργα του εργαστηριακού μαθήματος απαιτούν για την ολοκλήρωσή τους μεγάλα χρονικά διαστήματα και πρακτικά δεν είναι δυνατόν στο διατιθέμενο χρόνο για την εξέταση να ανατεθεί η ολοκλήρωση ενός έργου, ώστε να γίνει ο έλεγχος της απόκτησης ευχέρειας στις δεξιότητες οι οποίες διδάχτηκαν, η εξέταση γίνεται προφορικά επί του ήδη εκτελεσθέντος ατομικού ή συλλογικού έργου ή εργασίας με ερωτήσεις, ώστε να διαπιστωθεί η κατανόηση της σειράς εκτέλεσης, του τρόπου επίτευξης της ποιότητας, η δυνατότητα ελέγχου των σταδίων κατασκευής και η τελική επίτευξη των σκοπών της κατάρτισης.

4. Εάν είναι πρακτικά δυνατό, πρέπει να ανατίθεται στο διατιθέμενο χρόνο εξέτασης η πραγματοποίηση έργου ή τμήματος έργου, ώστε ο εξεταστής να έχει μια ολοκληρωμένη εικόνα των ικανοτήτων του καταρτιζόμενου στις δεξιότητες που διδάχτηκε. Η αρτιότητα, η ποιότητα και η ταχύτητα εκτέλεσης του έργου ή τμήματος έργου είναι μερικά από τα κριτήρια για την βαθμολόγηση και πρέπει, εάν είναι δυνατόν, αυτά να έχουν προκαθορισθεί και γνωστοποιηθεί στους εξεταζόμενους προ της διεξαγωγής των εξετάσεων.

5. Όταν το εργαστηριακό μάθημα διδάσκεται από περισσότερους του ενός εκπαιδευτικούς, καθένας βαθμολογεί αυτοτελώς. Ο Μέσος Όρος (Μ.Ο.) των βαθμολογιών, αποτελεί τη βαθμολογία της τελικής εξέτασης.

Άρθρο 18

Εξέταση μικτών μαθημάτων

1. Η τελική εξέταση περιλαμβάνει ξεχωριστή εξέταση του θεωρητικού και του εργαστηριακού μέρους.

2. Η βαθμολογία μικτού μαθήματος προκύπτει από τον μέσο όρο των βαθμολογιών του θεωρητικού και εργαστηριακού μέρους του μαθήματος, στρογγυλοποιούμενο στον πλησιέστερο ακέραιο. Η εξέταση του θεωρητικού μέρους γίνεται όπως και η εξέταση των θεωρητικών μαθημάτων και του εργαστηριακού μέρους όπως η εξέταση των εργαστηριακών μαθημάτων.

3. Για την εξαγωγή του βαθμού της εξέτασης αυτής ο/η εκπαιδευτικός αθροίζει τις επί μέρους βαθμολογίες των ερωτήσεων ή των επί μέρους τμημάτων του έργου, τις οποίες αναγράφει επί του γραπτού ή του φύλλου έργου.

Άρθρο 19

Εξαγωγή αποτελεσμάτων

1. Ο μέσος όρος του βαθμού προόδου και του βαθμού της τελικής εξέτασης, στρογγυλοποιούμενος προς τα άνω στον πλησιέστερο ακέραιο αριθμό αποτελεί την τελική βαθμολογία του μαθήματος.

2. Δεν εξάγεται τελική βαθμολογία σε μάθημα, για το οποίο η φοίτηση καταρτιζόμενου έχει χαρακτηριστεί ανεπαρκής.

3. Το άθροισμα της τελικής βαθμολογίας όλων των μαθημάτων κατάρτισης, θεωρητικών, εργαστηριακών και μικτών του εξαμήνου, διαιρούμενο με τον αριθμό των μαθημάτων αποτελεί τον γενικό μέσο όρο βαθμολογίας (Γ.Μ.Ο.Β.) του καταρτιζόμενου στο εξάμηνο αυτό.

4. Η κλίμακα βαθμολογίας ορίζεται από ένα (01) έως δέκα (10).

5. Ο/Η Διευθυντής/ρια του Ι.Ε.Κ. μετά την ολοκλήρωση της φοίτησης και την επιτυχή περάτωση της κατάρτισης, χορηγεί στους καταρτιζόμενους Βεβαίωση Επαγγελματικής Κατάρτισης προκειμένου να συμμετάσχουν στις εξετάσεις Πιστοποίησης της Επαγγελματικής Κατάρτισης.

Άρθρο 20

Πρόσδος Καταρτιζόμενων

1. Ο/Η καταρτιζόμενος/η εγγράφεται στο επόμενο εξάμηνο κατάρτισης όταν:

α) Η τελική βαθμολογία του σε κάθε μάθημα είναι τουλάχιστον πέντε (5).

β) Υστερεί το ανώτερο σε δύο μαθήματα, ενώ ο γενικός μέσος όρος βαθμολογίας σε όλα τα μαθήματα του εξαμήνου συμπεριλαμβανομένου και αυτού που υστέρησε είναι τουλάχιστον πέντε (5) και η βαθμολογία του στο μάθημα που υστέρησε είναι τουλάχιστον τέσσερα (4).

2. Στην ανωτέρω περ. 1β), ο/η καταρτιζόμενος/η υποχρεούται να επανεξεταστεί στο μάθημα που υστέρησε σε επαναληπτικές εξετάσεις, οι οποίες προηγούνται των τελικών εξετάσεων του εξαμήνου που παρακολουθεί. Η βαθμολογία της εξέτασης αυτής, σε περίπτωση που είναι ίση ή μεγαλύτερη του 5, είναι η νέα τελική βαθμολογία στο μάθημα. Εάν η νέα βαθμολογία δεν είναι τουλάχιστον πέντε (5), ο καταρτιζόμενος δεν αποκτά δικαίωμα εγγραφής στο επόμενο εξάμηνο και υποχρεούται να επανεξεταστεί στο μάθημα που υστέρησε.

3. Σε κάθε άλλη περίπτωση ο/η καταρτιζόμενος/η υποχρεούται να επαναλάβει την κατάρτιση μόνο στα μαθήματα του εξαμήνου στα οποία υστέρησε.

4. Εάν στο Ι.Ε.Κ. δεν λειτουργεί τμήμα ειδικότητας και εξαμήνου σε μάθημα του οποίου ο/η καταρτιζόμενος/η υστέρησε σε βαθμολογία ή είχε ανεπαρκή κατάρτιση, δίδεται η δυνατότητα ο/η καταρτιζόμενος/η να εντάσσεται σε τμήμα άλλης ειδικότητας ίδιου εξαμήνου όπου διδάσκονται τα μαθήματα που οφείλει να παρακολουθήσει ή το Ι.Ε.Κ. να δημιουργεί ειδικό τμήμα πρόσθετης κατάρτισης, για τον/την καταρτιζόμενο ή τους καταρτιζόμενους, οι οποίοι δεν είναι δυνατόν να αντιμετωπιστούν με τις παραπάνω δυνατότητες.

5. Δικαίωμα υλοποίησης πρακτικής άσκησης αποκτά ο/η καταρτιζόμενος/η που έχει δικαίωμα εγγραφής σε επόμενο εξάμηνο.

Άρθρο 21

Υστέρηση - επαναφοίτηση - επαναπαρακολούθηση κατάρτισης

Για την εφαρμογή της παρούσας τίθενται οι παρακάτω ορισμοί:

1. Υστέρηση: όταν ο/η καταρτιζόμενος/η έχει βαθμολογία μαθήματος κάτω του πέντε (5).

2. Επαναφοίτηση: όταν ο/η καταρτιζόμενος/η πρέπει να παρακολουθήσει το σύνολο των μαθημάτων του εξαμήνου.

3. Επαναπαρακολούθηση: όταν ο/η καταρτιζόμενος/η πρέπει να παρακολουθήσει μάθημα ή μαθήματα.

Άρθρο 22

Παρεκκλίνουσα Συμπεριφορά - Κυρώσεις - Όργανα επιβολής

1. Οι καταρτιζόμενοι οφείλουν να συμπεριφέρονται ευπρεπώς προς τον/τη Διευθυντή/ρια του Ι.Ε.Κ., τους εκπαιδευτικούς, τους λοιπούς καταρτιζόμενους και το προσωπικό του Ι.Ε.Κ. και να τηρούν τον παρόντα Κανονισμό και τον Κανονισμό Εσωτερικής Λειτουργίας του Ι.Ε.Κ. του άρθρου 25.

2. Δεν επιτρέπεται στους καταρτιζόμενους η χρήση των πάσης φύσεως εργαλείων, μηχανημάτων, λοιπών εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού χωρίς την άδεια, εποπτεία και παρουσία αρμόδιου εκπαιδευτικού.

3. Δεν επιτρέπεται η πρόκληση φθορών στις αίθουσες διδασκαλίας, τους κοινόχρηστους και εργαστηριακούς χώρους και στο πάσης φύσεως υλικό.

4. Κατά τη διεξαγωγή των εργαστηριακών, καθώς και των μικτών μαθημάτων όπως και κατά την διάρκεια των εκπαιδευτικών εκδρομών και επισκέψεων οι καταρτιζόμενοι θα πρέπει να έχουν ευπρεπή εμφάνιση και ανάλογη αμφίεση όπως ορίζεται από τον Κανονισμό Εσωτερικής Λειτουργίας του Ι.Ε.Κ..

5. Σε περίπτωση που καταρτιζόμενος/η προσέλθει κατά τη διδασκαλία των εργαστηριακών και μικτών μαθημάτων κατά το εργαστηριακό τους μέρος ή σε εκπαιδευτική εκδρομή ή επίσκεψη με διαφορετική αμφίεση από την καθοριζόμενη, σημειώνονται απουσίες στα αντίστοιχα μαθήματα.

6. Δεν επιτρέπεται η παραβίαση του αδιάβλητου των εξετάσεων ή η λογοκλοπή.

7. Δεν επιτρέπεται η, καθ' οιονδήποτε τρόπο, παρεμπόδιση της εύρυθμης λειτουργίας του Ι.Ε.Κ..

8. Κάθε παρέκκλιση από τα παραπάνω καθώς και από τον Κανονισμό Εσωτερικής Λειτουργίας εκάστου Ι.Ε.Κ. ελέγχεται και δύναται να επιβάλλονται οι εξής κυρώσεις:

α) Γραπτή Παρατήρηση/επίπληξη.

Επιβάλλεται από τον/τη Διευθυντή/ντρια του Ι.Ε.Κ., μετά από έγγραφη αναφορά εκπαιδευτικού/διοικητικού προσωπικού και αποτελεί προειδοποίηση στον/στην καταρτιζόμενο/η για επιβολή βαρύτερης κύρωσης, σε περίπτωση νέας παρέκκλισης του/της από την αρμόζουσα συμπεριφορά.

β) Ωριαία αποβολή από την κατάρτιση.

Επιβάλλεται από τον εκπαιδευτικό, με καταχώρηση ως απών/απούσα στο ημερήσιο δελτίο απουσιών και σχετική σημείωση στο πεδίο "Παρατηρήσεις" του δελτίου. Για τις ωριαίες αποβολές ενημερώνεται πάραυτα και ο/η Διευθυντής/ρια του ΙΕΚ.

γ) Αποβολή μέχρι τρεις (3) μέρες.

Επιβάλλεται από τον/τη Διευθυντή/ρια του Ι.Ε.Κ., με καταχώρηση ως απών/απούσα στο ημερήσιο δελτίο απουσιών και σχετική σημείωση στο πεδίο "Παρατηρήσεις" του δελτίου.

δ) Διακοπή της κατάρτισης από ένα έως και τρία εξάμηνα.

Επιβάλλεται από τον/τη Διευθυντή/ρια του Ι.Ε.Κ..

ε) Οριστική διαγραφή.

Επιβάλλεται με απόφαση του αρμόδιου οργάνου του Υπουργείου Τουρισμού μετά από τεκμηριωμένη εισήγηση του/της Διευθυντή/ριας του Ι.Ε.Κ.

9. Για την επιβολή των κυρώσεων των περ. γ) και δ) απαιτείται έγγραφη αναφορά του εκπαιδευτικού ή διοικητικού υπαλλήλου του Ι.Ε.Κ. προς τον/τη Διευθυντή/ρια του Ι.Ε.Κ., ο οποίος καλεί σε παροχή εξηγήσεων τον/την εν λόγω καταρτιζόμενο/η. Εάν μετά την συνεκτίμηση των επιμέρους στοιχείων αποδεικνύεται παραβατική συμπεριφορά εκ μέρους του καταρτιζόμενου, ο/η Διευθυντής/ρια του Ι.Ε.Κ. αποφασίζει για την επιβολή της κύρωσης και εκδίδει τη σχετική πράξη.

10. Η καθ' υποτροπή τέλεση των παραβάσεων που επισύρουν τις κυρώσεις των περ. α), β), γ) και δ) συνεπάγεται την οριστική διαγραφή καταρτιζόμενου/ης από το Ι.Ε.Κ.

11. Όλες οι ανωτέρω κυρώσεις, καταχωρούνται στο Βιβλίο Επιβολής Κυρώσεων.

12. Σε περίπτωση που καταρτιζόμενος/η προβαίνει εσκεμμένα σε φθορά υλικού του Ι.Ε.Κ., πέραν της κύρωσης που επιβάλλεται, υποχρεούται να αποκαταστήσουν στο ακέραιο τις φθορές που προξένησαν.

Άρθρο 23

Εκπαιδευτικές Επισκέψεις

1. Κατά τη διάρκεια της κατάρτισης είναι δυνατόν να πραγματοποιούνται εκπαιδευτικές επισκέψεις στο εσωτερικό ή εξωτερικό ανάλογα με τις ανάγκες του εκπαιδευτικού προγράμματος της κάθε ειδικότητας κατάρτισης σε:

α) Τουριστικές επιχειρήσεις

β) Επιχειρήσεις το αντικείμενο των οποίων σχετίζεται με την ειδικότητα κατάρτισης

γ) Εκθέσεις επαγγελματικού ενδιαφέροντος - Ημερίδες - Συνέδρια

δ) Επαγγελματικούς διαγωνισμούς συναφείς με την ειδικότητα κατάρτισης

ε) Εκπαιδευτικούς οργανισμούς.

2. Ο μέγιστος αριθμός καταρτιζόμενων ανά εκπαιδευτικό-συνοδό ορίζεται σε τριάντα (30).

3. Ο/Η Διευθυντής/ρια του Ι.Ε.Κ. ορίζει έναν/μία εκπαιδευτικό, πέραν των εκπαιδευτικών-συνοδών, ως αρχηγό της εκδρομής που συνοδεύει και αυτός την ομάδα των καταρτιζόμενων.

4. Οι εκπαιδευτικές εκδρομές-επισκέψεις υλοποιούνται σύμφωνα με τους όρους και τις προϋποθέσεις της κείμενης νομοθεσίας και απαιτείται η έγκριση του προγράμματος αυτών από τον/τη Διευθυντή/ρια του Ι.Ε.Κ.

5. Μη συμμετοχή καταρτιζόμενου/ης σε εκπαιδευτική επίσκεψη - εκδρομή συνεπάγεται τον καταλογισμό απουσιών, σύμφωνα με το ωρολόγιο πρόγραμμα.

Άρθρο 24

Συμμετοχή σε εθνικά - ευρωπαϊκά - διεθνή προγράμματα

1. Τα Ι.Ε.Κ. του Υπουργείου Τουρισμού δύναται να υλοποιούν εθνικά, ευρωπαϊκά και διεθνή προγράμματα και να συνάπτουν συνεργασίες σε όλα τα επίπεδα προκειμένου να προωθήσουν τον σκοπό λειτουργίας τους.

2. Οι καταρτιζόμενοι, οι εκπαιδευτικοί και το διοικητικό προσωπικό των Ι.Ε.Κ. δύναται να συμμετέχουν σε προγράμματα εθνικά, ευρωπαϊκά και διεθνή.

Άρθρο 25

Κανονισμός εσωτερικής λειτουργίας

1. Με απόφαση του/της Διευθυντή/ριας του Ι.Ε.Κ. καθορίζεται ο Κανονισμός Εσωτερικής Λειτουργίας του Ι.Ε.Κ., όπου ρυθμίζονται θέματα που αφορούν την λειτουργία της εκπαιδευτικής μονάδας καθώς και θέματα υγιεινής, ασφάλειας, εμφάνισης κ.λπ.

2. Οι καταρτιζόμενοι, κατά την αρχική εγγραφή τους στα Ι.Ε.Κ., όπου επιλέχθηκαν να φοιτήσουν, λαμβάνουν γνώση του Κανονισμού και της σχετικής νομοθεσίας που διέπει την κατάρτιση και υπογράφουν δήλωση αποδοχής που θα διέπει όλα τα εξάμηνα κατάρτισης, με την οποία δηλώνουν ότι έχουν λάβει γνώση των δικαιωμάτων και των υποχρεώσεών τους, των ωρολογίων προγραμμάτων όλων των εξαμήνων καθώς και του παρόντος Κανονισμού.

3. Οι καταρτιζόμενοι αναλαμβάνουν τη δαπάνη αγοράς των προβλεπόμενων στολών, ενδεχόμενων εκπαιδευτικών βοηθημάτων (βιβλία) και του ατομικού εξοπλισμού εργαστηρίων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'

ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΑΣΚΗΣΗ

Άρθρο 26

Υλοποίηση Πρακτικής άσκησης

1. Η πραγματοποίηση Πρακτικής Άσκησης είναι υποχρεωτική και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος του προγράμματος κατάρτισης των Ι.Ε.Κ. Τουρισμού.

2. Καταρτιζόμενος/η Ι.Ε.Κ. που επιθυμεί να πραγματοποιήσει Πρακτική Άσκηση αναζητά επιχείρηση με αντικείμενο εργασιών συναφές με την ειδικότητα στην οποία

φοιτά και σύμφωνα με τους όρους και τις προϋποθέσεις της ισχύουσας νομοθεσίας. Ως ακολούθως, η επιχείρηση που επιθυμεί να απασχολήσει τον/την καταρτιζόμενο/η υποβάλλει αίτηση για πρακτική άσκηση απευθυνόμενη στην αρμόδια Διεύθυνση του Υπουργείου Τουρισμού δηλώνοντας με σαφήνεια την έναρξη και λήξη της περιόδου της Πρακτικής Άσκησης και συνοδευόμενη από τα απαραίτητα δικαιολογητικά.

3. Η τοποθέτηση του/της καταρτιζόμενου/της σε επιχειρήσεις που προβλέπονται στη σχετική νομοθεσία, πραγματοποιείται με ευθύνη του/της Διευθυντή/ριας του Ι.Ε.Κ., στο οποίο φοιτά ο/η καταρτιζόμενος/η.

4. Κάθε ασκούμενος/η τηρεί βιβλιάριο Πρακτικής Άσκησης, το οποίο διατίθεται από το Ι.Ε.Κ..

5. Το ωράριο πρακτικής άσκησης καθορίζεται με αποκλειστική ευθύνη των υπεύθυνων των Επιχειρήσεων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις για την ημερήσια και εβδομαδιαία διάρκεια εργασίας, όπως αυτές προβλέπονται από τη σχετική νομοθεσία. Οι πρακτικά ασκούμενοι δικαιούνται δύο (2) ημέρες ανάπαυσης την εβδομάδα. Όταν πραγματοποιείται νυκτερινή βάρδια υπάρχει πάντα υπεύθυνος του τμήματος της Επιχείρησης, ο οποίος συνεπικουρείται από τον πρακτικά ασκούμενο.

6. Αυθαίρετη διακοπή της πρακτικής άσκησης δεν επιτρέπεται.

7. Η επιχείρηση όπου πραγματοποιείται η Πρακτική Άσκηση μπορεί να αποδεσμεύσει τον πρακτικά ασκούμενο βάσει τεκμηρίωσης απευθυνόμενη στο Ι.Ε.Κ. εποπτείας.

8. Ο/Η πρακτικά ασκούμενος/η δύναται να αιτηθεί στο Ι.Ε.Κ. εποπτείας τη διακοπή της πρακτικής του/της άσκησης, εφόσον συντρέχει τεκμηριωμένος σοβαρός λόγος.

9. Η επιτυχής ολοκλήρωση της πρακτικής άσκησης βεβαιώνεται με πράξη του/της Διευθυντή/ριας του Ι.Ε.Κ. φοίτησης.

10. Οι Διευθύνσεις των επιχειρήσεων καθορίζουν ρητά τα καθήκοντα και τις υποχρεώσεις των ασκούμενων σε κάθε τμήμα όπως και θέματα που αφορούν την εμφάνιση, τη στολή, τους κανόνες υγιεινής και καθαριότητας, τη χρήση εξοπλισμού και εγκαταστάσεων, τους χώρους ευθύνης και διέλευσης, τη σίτιση, τη διαμονή, σύμφωνα με τους κανόνες της επιχείρησης.

11. Το Ι.Ε.Κ. τηρεί στον ατομικό φάκελο κάθε καταρτιζόμενου βιβλιάριο Πρακτικής Άσκησης, όπου καταχωρούνται:

- α) Στοιχεία κατόχου.
- β) Μεταβολές πρακτικά ασκούμενου/ης.
- γ) Ο κανονισμός της Πρακτικής Άσκησης.
- δ) Συμφωνητικό Πρακτικής Άσκησης.
- ε) Μηνιαία Δελτία Αξιολόγησης του πρακτικά ασκούμενου/ης.
- στ) Ερωτηματολόγιο πρακτικά ασκούμενου/ης.
- ζ) Βεβαίωση Πραγματοποίησης Πρακτικής Άσκησης.

12. Το Υπουργείο Τουρισμού διατηρεί το δικαίωμα επανεξετάσεως της συνεργασίας με όσες Επιχειρήσεις διαπιστωθεί κατά την άσκηση εποπτείας ότι παραβαίνουν οποιονδήποτε όρο της κείμενης νομοθεσίας που αφορά στην πρακτική άσκηση των καταρτιζόμενων των Ι.Ε.Κ. αρμοδιότητας Υπουργείου Τουρισμού.

13. Οι υποχρεώσεις και τα δικαιώματα των καταρτιζόμενων/πρακτικά ασκούμενων, οι υποχρεώσεις εργοδοτών, η εποπτεία, τα είδη των επιχειρήσεων στα οποία πραγματοποιείται η πρακτική άσκηση και άλλα ειδικότερα θέματα ρυθμίζονται από διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

Άρθρο 27

Απαλλαγή από την πρακτική άσκηση

1. Οι καταρτιζόμενοι/ες των Ι.Ε.Κ. Τουρισμού, που έχουν συμπληρώσει εκατόν είκοσι (120) τουλάχιστον ημερομίσθια ή εκατόν είκοσι (120) τουλάχιστον ημέρες ασφάλισης στην ειδικότητα που εγγράφονται, δύνανται να απαλλαγούν από την υποχρέωση πραγματοποίησης πρακτικής άσκησης, κατόπιν υποβολής σχετικής αίτησης με συνημμένη τη βεβαίωση προϋπηρεσίας του οικείου ασφαλιστικού φορέα (e-ΕΦΚΑ) για χρήση ΑΣΕΠ ως Βεβαίωση χρόνου ασφάλισης και για κάθε νόμιμη χρήση, από την οποία να προκύπτει η πραγματοποίηση εκατόν είκοσι (120) τουλάχιστον ημερομισθίων ή εκατόν είκοσι (120) τουλάχιστον ημερών ασφάλισης (με καταβολή εισφορών).

2. Η αίτηση υποβάλλεται κατά την εγγραφή του/της καταρτιζόμενου/ης στο Ι.Ε.Κ. εισαγωγής του. Η απόφαση έγκρισης της απαλλαγής εκδίδεται από τον/τη Διευθυντή/ρια του οικείου Ι.Ε.Κ. εφόσον συντρέχουν οι εξής προϋποθέσεις: α) η προϋπηρεσία να έχει πραγματοποιηθεί στην ειδικότητα που εγγράφεται ο/η καταρτιζόμενος/η και β) η προϋπηρεσία να έχει πραγματοποιηθεί σε επιχειρήσεις όπου δύνανται να πραγματοποιούν πρακτική άσκηση οι ημεδαποί και αλλοδαποί καταρτιζόμενοι/ες των Ι.Ε.Κ. του Υπουργείου Τουρισμού, βάσει της κείμενης νομοθεσίας που διέπει την πρακτική άσκηση των εκπαιδευομένων του Υπουργείου Τουρισμού.

3. Στις ανωτέρω περιπτώσεις απονέμεται η Β.Ε.Κ. στους/στις καταρτιζόμενους/νες με την ολοκλήρωση των εξαμήνων της θεωρητικής και εργαστηριακής κατάρτισης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ'

ΟΡΓΑΝΩΣΗ

Άρθρο 28

Γραφείο Διοίκησης και Γραμματείας -
Βιβλιοθήκη - Γραφείο Οικονομικών Υπηρεσιών -
Γραφείο Τεχνικής Υποστήριξης - Γραφείο
Επαγγελματικής Ανάπτυξης και Σταδιοδρομίας
(Γ.Ε.Α.Σ.)

1. Σε κάθε Ι.Ε.Κ. Τουρισμού αρμοδιότητας του Υπουργείου Τουρισμού λειτουργούν Γραφείο Διοίκησης και Γραμματείας, Βιβλιοθήκη, Γραφείο Οικονομικών Υπηρεσιών, Γραφείο Τεχνικής Υποστήριξης και Γραφείο Επαγγελματικής Ανάπτυξης και Σταδιοδρομίας (Γ.Ε.Α.Σ.).

2. Το Γραφείο Διοίκησης και Γραμματείας έχει ως έργο τη διεξαγωγή όλων των εργασιών που αφορούν στη διοικητική υποστήριξη του Ι.Ε.Κ.. Ειδικότερα, στο Γραφείο αυτό υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με την αλληλογραφία, την τήρηση πρωτοκόλλου, τη διακίνηση εγγράφων, την αρχειοθέτηση αυτών, την αναπαραγωγή των εγγράφων και του λοιπού έντυπου υλικού, την υπο-

στήριξη Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνίας (ΤΠΕ), τις εγγραφές, μετεγγραφές, κατατάξεις, καταχωρήσεις απουσιών και βαθμολογιών, τον χαρακτηρισμό φοίτησης, την αναγνώριση συνάφειας μαθημάτων, την έκδοση αποτελεσμάτων, την έκδοση τίτλων, βεβαιώσεων ή πιστοποιητικών σπουδών και τήρηση σχετικών αρχείων, την υποστήριξη της παρακολούθησης της πρακτικής άσκησης, την εποπτεία των τμημάτων μετεκπαίδευσης και κάθε άλλο θέμα που απαιτεί τη διοικητική, λειτουργική και οργανωτική υποστήριξη του Ι.Ε.Κ.

3. Η Βιβλιοθήκη κάθε Ι.Ε.Κ. λειτουργεί ως δανειστική και ως αποθετήριο πτυχιακών εργασιών των καταρτιζόμενων με σκοπό την υποστήριξη της διαδικασίας κατάρτισης.

4. Το Γραφείο Οικονομικών Υπηρεσιών έχει ως έργο την εισήγηση ετήσιου προϋπολογισμού, την έκδοση και ανάρτηση των εγγράφων υλοποίησης δαπανών, τη συγκέντρωση των δικαιολογητικών δαπανών, την παρακολούθηση των πιστώσεων, την υλοποίηση και παρακολούθηση των δαπανών που απορρέουν από τον τακτικό προϋπολογισμό και το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων (Π.Δ.Ε.) και την έκδοση και αποστολή των σχετικών εγγράφων μέσω του συστήματος Ηλεκτρονικής Διακίνησης Δικαιολογητικών (Η.Δ.Δ.), την αναγγελία πρόσληψης και τη λύση της υπαλληλικής σχέσης εκπαιδευτικών και διοικητικών υπαλλήλων Ι.Δ.Ο.Χ., την ενημέρωση και χρήση των εφαρμογών παρακολούθησης οικονομικών δαπανών, την τήρηση οικονομικού αρχείου των υπαλλήλων, την καταγραφή των ωρών υπερωριακής απασχόλησης των διοικητικών υπαλλήλων, την έκδοση προσκλήσεων εκδήλωσης ενδιαφέροντος για προμήθειες υλικών και υπηρεσιών, την προκήρυξη πρόχειρων μειοδοτικών διαγωνισμών για την ανάδειξη αναδόχων παροχής υλικών και υπηρεσιών, την παρακολούθηση αποθήκης (μηνιαίες και ετήσιες απογραφές κινητής και ακίνητης περιουσίας του Ι.Ε.Κ.) και κάθε άλλο θέμα οικονομικής φύσεως του Ι.Ε.Κ.

5. Το Γραφείο Τεχνικής Υποστήριξης έχει ως έργο την παρακολούθηση, τη συντήρηση, την αξιολόγηση των αναγκών και τις επισκευές των μηχανολογικών, ηλεκτρολογικών, υδραυλικών και κτιριακών εγκαταστάσεων καθώς και του βαρέως τύπου και λοιπού εξοπλισμού και του περιβάλλοντος χώρου.

6. Το Γραφείο Επαγγελματικής Ανάπτυξης και Σταδιοδρομίας (Γ.Ε.Α.Σ.) έχει ως έργο την ενημέρωση και συμβουλευτική υποστήριξη των καταρτιζόμενων και αποφοίτων του Ι.Ε.Κ., την οργάνωση, το συντονισμό, τη διασφάλιση της ποιότητας, την παρακολούθηση και την αξιολόγηση της ένταξης των αποφοίτων στην αγορά εργασίας και, γενικότερα, τη διασύνδεση με την αγορά εργασίας, την παραγωγή και την οικονομία. Επίσης, διοργανώνει Ημέρες Καριέρας, πάσης φύσεως εκπαιδευτικές εκδηλώσεις - σεμινάρια, επισκέψεις από και προς άλλα εκπαιδευτικά ιδρύματα και συμμετέχει στη διοργάνωση εθνικών, ευρωπαϊκών και διεθνών εκπαιδευτικών προγραμμάτων. Στο πλαίσιο αυτό δύναται να προβαίνει σε κάθε ενέργεια που στόχο έχει την απορρόφηση των αποφοίτων από την αγορά εργασίας.

Άρθρο 29

Πληροφοριακά Συστήματα Διαχείρισης Κατάρτισης των Ι.Ε.Κ. Τουρισμού

1. Για την καταγραφή όλων των στοιχείων κατάρτισης τίθεται σε λειτουργία διαδικτυακό πληροφοριακό σύστημα το οποίο ενημερώνεται σε πραγματικό χρόνο από τα Ι.Ε.Κ. Τουρισμού και εποπτεύεται από την Κεντρική Υπηρεσία του Υπουργείου Τουρισμού.

2. Τα Ι.Ε.Κ. λειτουργούν διαδικτυακό πληροφοριακό σύστημα διαχείρισης μάθησης με σκοπό τη διευκόλυνση και την πρόσβαση των καταρτιζόμενων σε σύγχρονες διαδικασίες μάθησης. Το εν λόγω σύστημα δύναται 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 επίλυση ασκήσεων αυτο-αξιολόγησης, ηλεκτρονική αποστολή εργασιών, ηλεκτρονικό φάκελο (e-portfolio), κ.λπ.

Άρθρο 30

Εποπτικά μέσα εκπαίδευσης - κατάρτισης

Στο Γραφείο Διοίκησης και Γραμματείας του Ι.Ε.Κ. υπάρχουν διαθέσιμα εποπτικά μέσα για τις ανάγκες τόσο των θεωρητικών όσο και των εργαστηριακών μαθημάτων των ειδικοτήτων.

Άρθρο 31

Υπηρεσιακά βιβλία - έντυπα

Σε κάθε Ι.Ε.Κ. Τουρισμού τηρούνται τα παρακάτω υπηρεσιακά βιβλία και έντυπα:

Α. Υπηρεσιακά Βιβλία (σε έντυπη ή/και ηλεκτρονική μορφή)

1. Πρωτόκολλο, στο οποίο καταχωρούνται τα πάσης φύσεως εισερχόμενα και εξερχόμενα έγγραφα. Για τα εμπιστευτικά, τηρείται Βιβλίο Εμπιστευτικού Πρωτοκόλλου και ιδιαίτερος φάκελος αρχειοθέτησης αυτών.

2. Βιβλίο πράξεων.

3. Μητρώο καταρτιζόμενων, στο οποίο καταχωρούνται όλα τα προβλεπόμενα στοιχεία των καταρτιζόμενων στο Ι.Ε.Κ.. Συγκεκριμένα:

α) Στοιχεία Δελτίου ταυτότητας, ήτοι: επώνυμο, όνομα, όνομα πατέρα, όνομα μητέρας, γένος, έτος γεννήσεως, Δήμος στον οποίο φέρεται εγγεγραμμένος/η ο/η καταρτιζόμενος/η, αριθμός μητρώου ή δημοτολογίου.

β) Στοιχεία εισόδου, ήτοι: Το είδος του τίτλου με το οποίο εγγράφεται ο/η καταρτιζόμενος/η.

γ) Στοιχεία επιδόσεως, ήτοι: Γενική, κατά μάθημα, εξαμηνιαία τελική βαθμολογία και γενικός μέσος όρος βαθμολογίας.

4. Βιβλίο φοιτήσεως καταρτιζόμενων (απουσιολόγιο), κατά τάξη ή τμήμα τάξης.

5. Βιβλίο διδασκομένης ύλης, κατά τάξη ή τμήμα τάξης, στο οποίο καταχωρείται από τον διδάσκοντα η ενότητα που διδάσκεται καθημερινά.

6. Βιβλίο επιβολής κυρώσεων.

7. Ημερολόγιο λειτουργίας Ι.Ε.Κ..

8. Βιβλίο βιβλιοθήκης.

9. Βιβλία χρέωσης και απογραφής εργαστηριακού υλικού.

10. Βιβλίο εποπτικών μέσων.

11. Βιβλίο έκδοσης και παραλαβής Βεβαιώσεων Επαγγελματικής Κατάρτισης (Β.Ε.Κ.).

12. Παρουσιολόγιο Εκπαιδευτών.

Β. Υπηρεσιακά έντυπα (σε έντυπη ή/και ηλεκτρονική μορφή)

1. Ατομικός Φάκελος καταρτιζόμενου/ης.

2. Ατομικός Φάκελος υπαλλήλου (εκπαιδευτικού ή/και διοικητικού).

3. Ημερήσια φύλλα φοίτησης καταρτιζόμενων, κατά τάξη ή τμήμα τάξης.

4. Ωρολόγια προγράμματα διδασκαλίας μαθημάτων και εξετάσεων.

5. Τίτλοι σπουδών.

6. Πιστοποιητικά για στρατολογική χρήση.

7. Βεβαιώσεις σπουδών.

8. Καταστάσεις προόδου καταρτιζόμενων.

9. Στατιστικά έντυπα.

Τα βιβλία και έντυπα είναι δυνατόν να τηρούνται με μηχανογραφικό σύστημα εφόσον έχει εξασφαλιστεί η ύπαρξη αντιγράφων ασφαλείας σε έντυπη (εκτυπωμένη) και ηλεκτρονική μορφή.

Τα βιβλία φυλλομετρούνται, σφραγίζονται πριν τη χρήση τους και φέρουν σφραγίδα και υπογραφή, στο τελευταίο φύλλο, από τον/τη Διευθυντή/ρια του Ι.Ε.Κ.

Για την καταγραφή όλων των στοιχείων κατάρτισης, θα τηρείται πληροφοριακό σύστημα στο οποίο τα Ι.Ε.Κ. υποχρεούνται να καταγράφουν τα στοιχεία της διαδικασίας κατάρτισης.

Γ. Χρόνος διατήρησης βιβλίων, εντύπων και γραπτών δοκιμίων [π.δ. 104/1979 (Α' 23)]:

1. Πρωτόκολλο αλληλογραφίας, Βιβλίο πάγιου εξοπλισμού, Βιβλίο Πράξεων, Φάκελοι καταρτιζόμενων, Βιβλίο Πιστοποιητικών Στρατολογίας, Βιβλίο και αντίγραφα Β.Ε.Κ., Βιβλία πάγιου εξοπλισμού Ι.Ε.Κ. και Εργαστηρίων, Βιβλίο Βιβλιοθήκης, Ημερολόγιο Λειτουργίας Ι.Ε.Κ., Βιβλίο Διπλωμάτων (αφορά στα Ι.Ε.Κ. που διατηρούν αρχείο εκπαιδευτικών δομών του πρώην Ο.Τ.Ε.Κ.), Μητρώο - Ευρετήριο: Στο διηνεκές.

2. Βιβλία: Φοίτησης (ημερήσια φύλλα και στελέχη τους), Κυρώσεων, Ύλης, Γραπτά δοκίμια ατομικών εργασιών και τελικών εξετάσεων, προγράμματα μαθημάτων και Εξετάσεων: 3 έτη.

3. Παρουσιολόγιο και Φάκελοι Εκπαιδευτικών: τουλάχιστον 10 έτη.

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

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε' ΕΙΔΙΚΟΤΕΡΑ ΘΕΜΑΤΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ

Άρθρο 32

Έργο και γενικά καθήκοντα

Διευθυντών και Υποδιευθυντών

1. Οι Διευθυντές/ριες των Ι.Ε.Κ. Τουρισμού είναι αρμόδιοι για την εύρυθμη και απρόσκοπτη λειτουργία της εκπαιδευτικής μονάδας της οποίας προϊστανται. Ειδικότερα, οι Διευθυντές/ριες ασκούν ενδεικτικά τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

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

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

γ) Έχουν την ευθύνη εφαρμογής της κείμενης νομοθεσίας στον τομέα αρμοδιότητάς τους.

δ) Είναι υπεύθυνοι για την έγκαιρη και αξιόπιστη ενημέρωση της οικείας Διεύθυνσης του Υπουργείου Τουρισμού, εντύπως ή και ηλεκτρονικώς και οφείλουν να συνεργάζονται με τις αρμόδιες Διευθύνσεις του Υπουργείου Τουρισμού, για τη ρύθμιση κάθε ειδικού θέματος αρμοδιότητάς τους.

ε) Διαχειρίζονται και επιλύουν κρίσεις και κρίσιμες καταστάσεις.

στ) Μεριμούν για την εξασφάλιση συνθηκών συνεργασίας, ως απαραίτητη προϋπόθεση για την εύρυθμη εκπαιδευτική και διοικητική λειτουργία του Ι.Ε.Κ.

ζ) Αναλαμβάνουν πρωτοβουλίες για καινοτόμες δράσεις σύνδεσης του Ι.Ε.Κ. με το διεθνές, ευρωπαϊκό, εθνικό και τοπικό κοινωνικό περιβάλλον, καθώς και με την αγορά εργασίας, οι οποίες προάγουν τους σκοπούς της επαγγελματικής κατάρτισης.

η) Ενημερώνονται, διαρκώς, για τα προγράμματα της Ε.Ε. και διεθνή προγράμματα, στον τομέα της επαγγελματικής εκπαίδευσης και κατάρτισης, στα οποία δύνανται να συμμετέχουν οι καταρτιζόμενοι.

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

ι) Αναθέτουν στους εκπαιδευτικούς των Ι.Ε.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, την πρακτική άσκηση των καταρτιζόμενων, την εφαρμογή προγραμμάτων εισαγωγής και διδακτικής αξιοποίησης των νέων τεχνολογιών και της πληροφορικής, καθώς και την εν γένει λειτουργία του Ι.Ε.Κ..

ια) Αξιολογούν μετά το πέρας κάθε εξαμήνου κατάρτισης τους εκπαιδευτικούς, σε συνεργασία με τον/την Υποδιευθυντή/ρια.

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

ιγ) Εκπροσωπούν το Ι.Ε.Κ. και υπογράφουν κάθε έγγραφο, σύμβαση, μνημόνιο συνεργασίας.

ιδ) Τοποθετούν τους/τις καταρτιζόμενους/ες σε επιχειρήσεις του τουριστικού τομέα για την πρακτική τους άσκηση.

ιε) Καθορίζουν τα προγράμματα εποπτείας, συντονίζουν, διασφαλίζουν την ποιότητα και αξιολογούν την πρακτική άσκηση.

2. Ο/Η Υποδιευθυντής/ρια του Ι.Ε.Κ. αναπληρώνει τον/τη Διευθυντή/ρια όταν αυτός ελλείπει, απουσιάζει ή κωλύεται. Αν ελλείπει, απουσιάζει ή κωλύεται και ο/η υποδιευθυντής/ρια, τότε ο/η Διευθυντής/ρια αναπληρώνεται από εκπαιδευτικό που υπηρετεί στο Ι.Ε.Κ. και ορίζεται με απόφαση του/της Διευθυντή/ριας. Ο/Η Υποδιευθυντής/ρια ασκεί ενδεικτικά τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

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

β) Είναι υπεύθυνος/η για τη διαρκή και άμεση ενημέρωση του/της Διευθυντή/ριας για θέματα που σχετίζονται με την οργάνωση του εκπαιδευτικού έργου και την αποτελεσματική λειτουργία του Ι.Ε.Κ.

γ) Μεριμνά ειδικώς για την απρόσκοπτη εκτέλεση των αποφάσεων του/της Διευθυντή/ριας.

δ) Επιλαμβάνεται ζητημάτων καθημερινής λειτουργίας του Ι.Ε.Κ. και μεριμνούν για την άμεση και ομαλή διευθέτηση θεμάτων που ανακύπτουν κατά την εκπαιδευτική ή τη διοικητική λειτουργία.

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

Άρθρο 33

Εκπαιδευτικοί - Ανάθεση μαθημάτων

1. Η Διεύθυνση του Ι.Ε.Κ. αναθέτει διδακτικές ώρες στα μαθήματα του προγράμματος κατάρτισης κάθε ειδικότητας λαμβάνοντας υπόψη τα προσόντα των εκπαιδευτικών, όπως αυτά περιγράφονται στους Οδηγούς Κατάρτισης.

2. Η ανάθεση διδακτικών ωρών στον εκπαιδευτικό γίνεται εγγράφως.

3. Οι όροι, οι προϋποθέσεις, τα όργανα, ο τρόπος και η διαδικασία πρόσληψης προσωπικού του Ι.Ε.Κ. καθορίζονται με Προκήρυξη που εκδίδει το αρμόδιο όργανο του Υπουργείου Τουρισμού.

Άρθρο 34

Καθήκοντα εκπαιδευτικών - Αξιολόγηση

1. Κατά την άσκηση του εκπαιδευτικού έργου, οι εκπαιδευτικοί 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 δύνανται να αναρτούν στην ηλεκτρονική πλατφόρμα διαχείρισης μαθημάτων του Ι.Ε.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 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.

2. Η αξιολόγηση των εκπαιδευτικών των Ι.Ε.Κ. του Υπουργείου Τουρισμού, αποσκοπεί στην προώθηση της αριστείας, στην ανάπτυξη και την παροχή προγραμμάτων εξειδικευμένης επαγγελματικής και εκπαιδευτικής κατάρτισής τους, καθώς και στην παροχή ευκαιριών εκπαίδευσης που συμβάλλουν στην υποστήριξη και την ενίσχυση του ρόλου των Ι.Ε.Κ. του Υπουργείου Τουρισμού και της ανταπόκρισής τους στις σύγχρονες απαιτήσεις της τουριστικής οικονομίας και της αγοράς εργασίας στον τομέα του τουρισμού. Η συνεχής επαγγελματική ανάπτυξη βασίζεται στη συνεχή επικαιροποίηση των εκπαιδευτικών αναγκών του προσωπικού των Ι.Ε.Κ. του Υπουργείου Τουρισμού.

Με την ολοκλήρωση κάθε εξαμήνου κατάρτισης διενεργείται αξιολόγηση των εκπαιδευτικών από τον/τη Διευθυντή/ρια, τον/την Υποδιευθυντή/ρια και τους καταρτιζόμενους του Ι.Ε.Κ.. Η ανάλυση των αξιολογήσεων απόδοσης εντοπίζει δυνατά και αδύνατα σημεία στην απόδοση των εκπαιδευτικών και στοχεύει στη διαρκή βελτίωση του προγράμματος κατάρτισης.

Οι άξονες αξιολόγησης είναι:

α) Αξιολόγηση εκπαιδευτικού ως προς το παρεχόμενο εκπαιδευτικό έργο.

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

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

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

3. Η αξιολόγηση διενεργείται με τη χρήση ερωτηματολογίων τα οποία αναπτύσσονται από τη Διεύθυνση Τεκμηρίωσης και Επικοινωνίας της Γ.Γ.Ε.Κ.Δ.Β.Μ. και Ν. Τα αποτελέσματα της αξιολόγησης των εκπαιδευτικών παραδίδονται στην αρμόδια Διεύθυνση του Υπουργείου Τουρισμού.

4. Οι αιτήσεις πρόσληψης των εκπαιδευτικών, μέσω της διαδικασίας που προβλέπεται στη σχετική προκήρυξη πρόσληψης εκπαιδευτικών του Υπουργείου Τουρισμού, δύνανται να απορρίπτονται σε περίπτωση που:

α) έχουν επιβληθεί σε βάρος τους πειθαρχικές κυρώσεις ή έχουν παραπεμφθεί στα αρμόδια όργανα για αντισυμβατική συμπεριφορά,

β) υπάρχει αιτιολογημένη έκθεση Διευθυντή/ριας Ι.Ε.Κ. του Υπουργείου Τουρισμού ότι παρουσιάζουν σοβαρές εκπαιδευτικές αδυναμίες ή εκτελούσαν πλημμελώς τα καθήκοντά τους.

Ενέργεια ή συμπεριφορά εκπαιδευτικού που προσβάλλει τη Διοίκηση του Ι.Ε.Κ. ή τους καταρτιζόμενους ή διαταράσσει την εύρυθμη λειτουργία του Ι.Ε.Κ. καταγράφεται από τον/τη Διευθυντή/ρια του Ι.Ε.Κ. ως περιστατικό στο Ημερολόγιο λειτουργίας Ι.Ε.Κ.. Στη συνέχεια, ο/η Διευθυντής/ρια ενεργεί σύμφωνα με τον Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ. (ν. 3528/2007), με ανάλογη εφαρμογή για τους εκπαιδευτικούς.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ' ΛΟΙΠΑ ΘΕΜΑΤΑ

Άρθρο 35

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 Υπουργείο Τουρισμού για όλα τα δημόσια Ι.Ε.Κ. Τουρισμού αρμοδιότητάς του διά του/της Διευθυντή/ριας του κάθε Ι.Ε.Κ.

3. Σκοπός της επεξεργασίας των προσωπικών δεδομένων είναι ο έλεγχος της συνδρομής των προϋποθέσεων για την εγγραφή και φοίτηση στα Ι.Ε.Κ. Τουρισμού 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 36

Καταργούμενες Διατάξεις

Από την έναρξη ισχύος της παρούσας παύει να ισχύει κάθε προηγούμενος Κανονισμός Σπουδών των Ι.Ε.Κ. του Υπουργείου Τουρισμού.

Άρθρο 37

Έναρξη ισχύος

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

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 11 Οκτωβρίου 2022

Οι Υπουργοί

Παιδείας και Θρησκευμάτων Υφυπουργός Τουρισμού

ΝΙΚΗ ΚΕΡΑΜΕΩΣ

ΣΟΦΙΑ ΖΑΧΑΡΑΚΗ



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**

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

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

Πείτε μας τη γνώμη σας,

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

