



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ,
ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΠΟΥΔΩΝ
Π/ΘΜΙΑΣ & Δ/ΘΜΙΑΣ ΕΚΠ/ΣΗΣ
Δ/ΝΣΗ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΕΚΠ/ΣΗΣ
ΤΜΗΜΑ Γ΄

ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
ΕΠΙΤΕΛΙΚΗ ΔΟΜΗ ΕΣΠΑ ΤΟΜΕΑ
ΠΑΙΔΕΙΑΣ
ΜΟΝΑΔΑ Β2

Ταχ. Δ/ση: Ανδρέα Παπανδρέου 37
Τ.Κ. – Πόλη: 15180 Μαρούσι
Ιστοσελίδα: www.minedu.gov.gr
E-mail: depek_mathiteia@minedu.gov.gr
mgiochala@minedu.gov.gr

Πληροφορίες: Χρυσή Πετροχείλου, Μαριάννα Γιοχάλα
Τηλέφωνο: 210 344 3306, 210 3442142
FaxQ: 210 344 2365, 210 344 2352

ΘΕΜΑ: «Τήρηση Αρχείου Πράξης»

Στο πλαίσιο ολοκλήρωσης της α΄ φάσης του Μεταλυκειακού έτους-Τάξης Μαθητείας καθώς και της άσκησης της αρμοδιότητας της Διεύθυνσης Επαγγελματικής Εκπαίδευσης του ΥΠΠΕΘ σχετικά με το σχεδιασμό και την υλοποίηση των προγραμμάτων και ενόψει των ελέγχων που θα πραγματοποιήσει κατ' αρχάς η Επιτελική Δομή ΕΣΠΑ του ΥΠ.Π.Ε.Θ. καθώς και άλλοι ελεγκτικοί φορείς στα συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα, σας γνωστοποιούμε τα έγγραφα που πρέπει να φυλάσσονται σε επίπεδο φακέλου (Αρχείο Πράξης) στα ΕΠΑ.Λ. σύμφωνα και με τον Οδηγό Υλοποίησης της Πράξης και τα σχετικά υποδείγματα (ΑΔΑ:7ΝΠΥ4653ΠΣ-50Ε).

Τήρηση αρχείου της Πράξης

Στα ΕΠΑΛ/ΕΚ και στους εργοδότες τηρείται αρχείο της Πράξης «Μαθητεία ΕΠΑΛ, ΣΕΚ και ΙΕΚ», με Κωδικό ΟΠΣ 5005892 του Επιχειρησιακού Προγράμματος «Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού, Εκπαίδευση και Δια Βίου Μάθηση 2014-2020».

Το Αρχείο της Πράξης φυλάσσεται τουλάχιστον έως τις 31 Δεκεμβρίου 2023 ή όσο απαιτηθεί από το Εθνικό Πρόγραμμα και την Εθνική νομοθεσία.

Ο Διευθυντής ΕΠΑΛ είναι αρμόδιος για:

Την τήρηση του αρχείου της Πράξης και του αρχείου κάθε μαθητευόμενου με όλα τα απαραίτητα έγγραφα. Συγκεκριμένα:

Βαθμός Ασφαλείας:
Να διατηρηθεί μέχρι:
Βαθμός Προτεραιότητας: **ΕΞΑΙΡΕΤΙΚΑ ΕΠΕΙΓΟΝ**
Μαρούσι, 30-03-2018
Αριθ. Πρωτ. Φ7/52485/Δ4

ΠΡΟΣ:

- ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ Π/ΘΜΙΑΣ & Δ/ΘΜΙΑΣ ΕΚΠ/ΣΗΣ ΤΗΣ ΧΩΡΑΣ
- ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ Δ/ΘΜΙΑΣ ΕΚΠ/ΣΗΣ (ΜΕΣΩ ΤΩΝ Π.Δ.Ε.)
- ΗΜΕΡΗΣΙΑ ΚΑΙ ΕΣΠΕΡΙΝΑ ΕΠΑ.Λ. (ΜΕΣΩ ΤΩΝ Δ.Δ.Ε.)

Στο αρχείο της Πράξης (Φάκελος Αρχείο Πράξης Κωδικού ΟΠΣ 5005892 α΄ φάσης) φυλάσσονται:

1. Πρόσκληση της ΠΔΕ για την υποβολή αιτήσεων για συμμετοχή στο «Μεταλυκειακό έτος - τάξη μαθητείας»
2. Απόφαση συγκρότησης ομάδας επεξεργασίας αιτήσεων και ενστάσεων υποψηφίων μαθητευόμενων
3. Πρακτικό ομάδας επεξεργασίας αιτήσεων και σύνταξης προσωρινού πίνακα κατάταξης υποψηφίων
4. Πρακτικό ομάδας επεξεργασίας των ενστάσεων και αντιστοίχισης των μαθητευομένων με συνημμένο τον τελικό πίνακα επιτυχόντων
5. Απόφαση λειτουργίας τμημάτων ΠΔΕ (ή Διευθυντή Επαγγελματικής Εκπαίδευσης ΥΠΠΕΘ για ολιγομελή τμήματα)
6. Πρακτικό συλλόγου διδασκόντων ΕΚ για ανάθεση διδασκαλίας εργαστηριακού μαθήματος και εποπτείας της μαθητείας στον εργασιακό χώρο
7. Δικαιολογητικά εκκαθάρισης οδοιπορικών εξόδων των εποπτών εκπαιδευτικών
 - i. **Αντίγραφο πρακτικού συλλόγου διδασκόντων ΕΚ για ανάθεση διδασκαλίας εργαστηριακού μαθήματος και εποπτείας της μαθητείας στον εργασιακό χώρο**
 - ii. **Αντίγραφο βεβαίωσης Διευθυντή ΕΠΑΛ με τον αριθμό των μαθητευόμενων που εποπτεύει κάθε επόπτης εκπαιδευτικός και τον εργοδότη κάθε μαθητευόμενου** (Επωνυμία - Διεύθυνση)
 - iii. Αντίγραφο Υπεύθυνης Δήλωση για τον τόπο κατοικίας του επόπτη Εκπαιδευτικού κατά τη διάρκεια του σχολικού έτους
 - iv. Αντίγραφο κατάστασης **«Ατομικά στοιχεία και κατάσταση οδοιπορικών εξόδων»** (Υπόδειγμα 7.1) σφραγισμένη και υπογεγραμμένη από τον Διευθυντή του ΕΠΑΛ και τον επόπτη Εκπαιδευτικό σε κάθε σελίδα
 - v. Αντίγραφο κατάστασης **«Μηνιαία Κατάσταση οδοιπορικών εξόδων»** κάθε επόπτη Εκπαιδευτικού (Υπόδειγμα 7.2), σφραγισμένη και υπογεγραμμένη από τον Διευθυντή του ΕΠΑΛ και τον επόπτη Εκπαιδευτικό σε κάθε σελίδα
 - vi. Αντίγραφο **συγκεντρωτικής κατάστασης οδοιπορικών εξόδων** (Υπόδειγμα 7.3), σφραγισμένη και υπογεγραμμένη από τον Διευθυντή του ΕΠΑΛ και τον επόπτη Εκπαιδευτικό σε κάθε σελίδα
 - vii. Έντυπο/ψηφιακό έγγραφο υπολογισμού των χιλιομετρικών αποστάσεων, μεταξύ Σχολείου Τοποθέτησης ή της κατοικίας τους και του εργοδότη, όπως αυτό εκδίδεται από τη διαδικτυακή εφαρμογή «Δ.Ε.Υ.Χ.Α.» με χρήση του Διαδραστικού Εργαλείου Υπολογισμού Χιλιομετρικών Αποστάσεων «στην ηλεκτρονική διεύθυνση <https://kmd.ggde.gr>
 - viii. Για τους μετακινούμενους με ιδιωτικό μεταφορικό μέσο, αντίγραφο της άδειας κυκλοφορίας του οχήματος καθώς και της άδειας οδήγησης του ιδίου
8. Όλα τα παραστατικά που αποστέλλονται στην ΕΔ ΕΣΠΑ ΥΠΠΕΘ
9. Όλα τα απαραίτητα έγγραφα για την ορθή εφαρμογή και υλοποίηση της τάξης μαθητείας (π.χ. Θεσμικό πλαίσιο για το Μεταλυκειακό έτος-Τάξη Μαθητείας, Εγκύκλιοι Διεύθυνσης Επαγγελματικής Εκπαίδευσης, Βεβαιώσεις Εργοδοτών, Επικοινωνία με υποψήφιους εργοδότες, Υλικό από δράσεις διάχυσης κλπ.)
10. Εισήγηση του Επόπτη εκπ/κου του ΕΠΑΛ σε περίπτωση που δεν πραγματοποιείται η διδασκαλία κάποιων ωρών για οποιοδήποτε λόγο, με την οποία προτείνει την αναμόρφωση του ωρολογίου προγράμματος
11. Αντίγραφο του βιβλίου Πράξεων του Διευθυντή του ΕΠΑΛ για αναμόρφωση του ωρολογίου προγράμματος.
12. Στοιχεία δημοσιότητας της πράξης
13. Επιτόπιες επαληθεύσεις
14. Αλληλογραφία εμπλεκόμενων φορέων
15. Οδηγός υλοποίησης
16. Εγχειρίδιο χρήσης ΠΣΔΜ

Στο αρχείο κάθε μαθητευόμενου (Αρχείο μαθητευομένων Κωδικού ΟΠΣ 5005892 α΄ φάσης) φυλάσσονται:

1. Αίτηση συμμετοχής και αίτηση εγγραφής μαθητευόμενου
2. Πρωτότυπη σύμβαση μαθητείας (Υπόδειγμα 1)
3. Πρωτότυπα παρουσιολόγια στο ΕΠΑΛ/ΕΚ (Υπόδειγμα 2.1) και παρουσιολόγια στον εργοδότη (υπόδειγμα 2.2)
4. Πρωτότυπα Ημερολόγια μάθησης εργοδότη (Υπόδειγμα 4)
5. Πρωτότυπη έκθεση παρακολούθησης προγράμματος «Μεταλυκειακού έτους - τάξης μαθητείας» του επόπτη εκπαιδευτικού (Υπόδειγμα 3)
6. Αντίγραφο της 1^{ης} σελίδας του βιβλιαρίου τραπέζης του μαθητευόμενου
7. Έντυπο «Ατομικά Στοιχεία Μαθητευόμενου» (Υπόδειγμα 5)
8. Απογραφικό δελτίο εισόδου και εξόδου συμμετεχόντων ΕΚΤ (χειρόγραφο ή εκτυπωμένο από το ΠΣΔΜ) (Υποδείγματα 6.1. και 6.2)
9. Υπεύθυνη δήλωση μαθητευόμενου σε περίπτωση οικειοθελούς αποχώρησης από το πρόγραμμα μαθητείας
10. Αντίγραφα Αναλυτικής Περιοδικής Δήλωσης του ΕΦΚΑ (ΑΠΔ) του τελευταίου μήνα εργασίας του μαθητευόμενου από τον εργοδότη σε περίπτωση οικειοθελούς αποχώρησης από το πρόγραμμα μαθητείας
11. Αντίγραφα του έντυπου «Ε3.4 Αναγγελία Έναρξης/Μεταβολών Σύμβασης Μαθητείας» του εργοδότη από το ΕΡΓΑΝΗ για την έναρξη και λήξη της μαθητείας
12. Βεβαίωση παρακολούθησης «Μεταλυκειακού έτους – τάξης μαθητείας» του μαθητευόμενου
13. Μητρώο «Μεταλυκειακού έτους - τάξης μαθητείας»
14. Πιστοποιητικό «Μεταλυκειακό έτος – τάξη μαθητείας ΕΠΑΛ» (για στρατολογική χρήση) (αν έχει ζητηθεί από τον μαθητευόμενο)
15. Δικαιολογητικά απουσιών λόγω ασθένειας στο εργαστηριακό μάθημα (πρωτότυπα)
16. Αξιολόγηση εργαστηριακού μαθήματος
17. Έκθεση αξιολόγησης του μαθητευόμενου στο χώρο εργασίας
18. Έγγραφο του Διευθυντή του ΕΠΑΛ σε περίπτωση υπέρβασης απουσιών και καταγγελίας σύμβασης
19. Όλα τα απαραίτητα έγγραφα για την ορθή εφαρμογή και υλοποίηση της τάξης μαθητείας

Σημειώνεται ότι ο επόπτης εκπαιδευτικός υποδεικνύει στον εργοδότη ότι πρέπει να τηρεί το **Αρχείο Πράξης Κωδικού ΟΠΣ 5005892 α΄ φάσης**, όπως αναφέρεται παρακάτω:

1. Σύμβαση μαθητείας
2. Αντίγραφα Μηνιαίων Δελτίων απασχόλησης «Μεταλυκειακού Έτους - Τάξης Μαθητείας» (Παρουσιολόγιο για τον εργοδότη-Υπόδειγμα 2.2.)
3. Αντίγραφα Ημερολογίων Μάθησης (Υπόδειγμα 4)
4. Αντίγραφο της Έκθεσης παρακολούθησης προγράμματος «Μεταλυκειακού Έτους - Τάξης Μαθητείας» του επόπτη εκπαιδευτικού (Υπόδειγμα 3)
5. Έντυπα «Ε3.4 Αναγγελία Έναρξης/Μεταβολών Σύμβασης Μαθητείας» από το ΕΡΓΑΝΗ για την έναρξη και λήξη της σύμβασης
6. Δικαιολογητικά αναρρωτικών και κανονικών αδειών (πρωτότυπα)
7. Αντίγραφο έκθεσης αξιολόγησης μαθητευόμενου στο χώρο εργασίας
8. Αναλυτική Περιοδική Δήλωση (ΑΠΔ)
9. Όλα τα απαραίτητα έγγραφα για την ορθή εφαρμογή και υλοποίηση του Μεταλυκειακού έτους-Τάξης Μαθητείας

Επισημαίνεται ότι, με ευθύνη των Π.Δ.Ε., τα ΕΠΑ.Λ. πρέπει να ολοκληρώσουν την αναφερόμενη διαδικασία σύνταξης των φακέλων **έως 30/4/2018**. Με την ολοκλήρωση των οδηγιών, **κάθε Π.Δ.Ε. θα ενημερώσει εγγράφως τις Δ/νσεις Ε.Δ. ΕΣΠΑ και Επαγγελματικής Εκπαίδευσης** ότι όλα τα ΕΠΑ.Λ. στα οποία λειτούργησαν τμήματα Μεταλυκειακού έτους-Τάξης Μαθητείας στην α' φάση (έναρξη Μάρτιος 2017) έχουν συμπληρώσει τα απαιτούμενα δικαιολογητικά για την τήρηση του αρχείου της α' φάσης και είναι έτοιμα για έλεγχο.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

ΓΙΩΡΓΟΣ ΑΓΓΕΛΟΠΟΥΛΟΣ

Εσωτερική Διανομή:

- Γραφείο Υφυπουργού κ. Μπαξεβανάκη
- Γραφείο Γενικού Γραμματέα
- Γενική Διεύθυνση Σπουδών Π/θμιας και Δ/θμιας Εκπ/σης
- Δ/νση Επαγγελματικής Εκπ/σης -Τμήμα Γ'
- Επιτελική Δομή ΕΣΠΑ