Σχολή Επαγγελματικής Κατάρτισης
ΑμεΑ Αθηνών

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Μάιος 2022

ΑΡΘΡΟ 1
Εδρα – Σκοπός

1. Η Σχολή Επαγγελματικής Κατάρτισης Ατόμων με Αναπηρία Αθηνών, αποκαλούμενη στη συνέχεια του κειμένου ως «Σχολή ΑμεΑ» ή απλά «Σχολή», ιδρύθηκε το 1990 με την υπ'αριθμ. 109816/12-07-1990 (ΦΕΚ 475/Β/23-07-1990) Απόφαση Διοικητή του ΟΑΕΔ (νυν Δ.ΥΠ.Α).
2. Η **έδρα** της βρίσκεται στην Αθήνα, επί της οδού Λ. Γαλατσίου 19, 11141.
3. **Σκοπός** της Σχολής Επαγγελματικής Κατάρτισης ΑμεΑ Αθηνών είναι:

α) η επαγγελματική κατάρτιση (θεωρητική και πρακτική) ανέργων Ατόμων με Αναπηρία σε ειδικότητες που συνάδουν με την ιδιαιτερότητα τους και συμβάλλουν στην ένταξή τους στην αγορά εργασίας ή και την αυτοαπασχόληση,

β) η ψυχοκοινωνική και συμβουλευτική βοήθεια των ατόμων αυτών, ώστε να εμψυχωθούν, να ενθαρρυνθούν στην απόκτηση επαγγελματικών προσόντων, να διευρύνουν τις δεξιότητες και κλίσεις τους και να προετοιμασθούν για την ένταξή τους στην αγορά εργασίας.

ΑΡΘΡΟ 2
Προϋποθέσεις Φοίτησης

Δικαίωμα φοίτησης στα προγράμματα της Σχολής Επαγγελματικής Κατάρτισης ΑμεΑ Αθηνών έχουν όσοι πληρούν αθροιστικά τα παρακάτω κριτήρια:

1. Τα άτομα με ποσοστό αναπηρίας πάνω από 50% (κατόπιν Πιστοποίησης από ΚΕΠΑ), ηλικίας από 18 έως 58 ετών, ανεξαρτήτως φύλου, θρησκείας ή εθνικότητας και με παθήσεις όπως:

- σωματικές αναπηρίες
- κινητικά προβλήματα
- οργανικές ανεπάρκειες (καρδιακή ανεπάρκεια, νεφρική ανεπάρκεια, λευχαιμία, καρκίνο, ηπατίτιδα Β, C, σκλήρυνση κατά πλάκας, AIDS κ.λ.π.)
- κώφωση-βαρηκοΐα
- ελαφριά νοητική υστέρηση
- ολική ή μερική τύφλωση (τα άτομα αυτά φοιτούν στον Φάρο Τυφλών)
- ψυχιατρικές ή ψυχικές παθήσεις

<u>Σημείωση:</u> *Οσον αφορά το κατώτερο όριο ηλικίας των υποψηφίων, ως ημερομηνία γέννησής τους θεωρείται η 1η Ιανουαρίου του συγκεκριμένου έτους γέννησης, ενώ για τη διαπίστωση του ανώτατου ορίου ηλικίας, θεωρείται η 31η Δεκεμβρίου του αντίστοιχου έτους.*

2. Οι Ελληνες/ίδες υπήκοοι ή ομογενείς, καθώς και αλλοδαποί/ες που γεννήθηκαν και διαμένουν μόνιμα και νόμιμα στην Ελλάδα, έχουν ολοκληρώσει την υποχρεωτική εκπαίδευση στην Ελλάδα, ή κατέχουν πιστοποιητικό γλωσσομάθειας της ελληνικής τουλάχιστον Β1 επιπέδου.

3. Οι υποψήφιοι/ες οι οποίοι/ες δεν έχουν παρακολουθήσει πρόγραμμα κατάρτισης στη Σχολή ΑμεΑ τα τελευταία οκτώ (8) σχολικά έτη.

ΑΡΘΡΟ 3

Επιλογή Καταρτιζομένων – Δικαιολογητικά

1. Ο χρόνος, τα κριτήρια και η διαδικασία επιλογής των υποψηφίων καταρτιζομένων, καθώς και τα δικαιολογητικά, τα οποία πρέπει να υποβάλλουν οι υποψήφιοι, καθορίζονται με Απόφαση Διοικητή της Δ.ΥΠ.Α., με βάση την εκάστοτε Πρόσκληση Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος.
2. Για τον χρόνο διενέργειας της επιλογής των καταρτιζομένων, τον αριθμό των εισακτέων κατά ειδικότητα και τα απαιτούμενα δικαιολογητικά κλπ., δημοσιεύεται δεκαπέντε (15) τουλάχιστον ημέρες πριν τη διεξαγωγή της επιλογής σχετική ανακοίνωση σε έντυπο ή ηλεκτρονικό τύπο καθώς και στην ιστοσελίδα της Δ.ΥΠ.Α.. Η περίοδος κατάθεσης αιτήσεων ορίζεται στην εκάστοτε Πρόσκληση.
3. Τα αποτελέσματα με τους επιτυχόντες, επιλαχόντες και απορριπτέους αναρτώνται στον Πίνακα Ανακοινώσεων στην είσοδο της Σχολής και στην ιστοσελίδα της Δ.ΥΠ.Α. όπως επίσης και η ημερομηνία έναρξης των μαθημάτων.
4. Οι υποψήφιοι που αιτούνται πρώτη φορά την παρακολούθηση των προγραμμάτων της Σχολής, προηγούνται των υποψηφίων που έχουν ξαναφοιτήσει σε αυτή.
5. Οι υποψήφιοι με δική τους ευθύνη ενημερώνονται για την επιλογή τους για φοίτηση στη σχολή. Στην περίπτωση που κάποιος επιτυχών σπουδαστής δεν προσέλθει μέσα σε πέντε (5) εργάσιμες ημέρες, από την ημερομηνία έναρξης των μαθημάτων, ούτε ειδοποιήσει εγγράφως για ενδεχόμενο κώλυμα, θεωρείται αυτομάτως ότι έχει παραιτηθεί από το σχετικό δικαίωμα και αντικαθίσταται με τον πρώτο κατά σειρά επιλαχόντα.

ΑΡΘΡΟ 4

Αριθμός Καταρτιζομένων (Τμήματα)

Ο αριθμός των εισαγομένων, ανά ειδικότητα, καθορίζεται ύστερα από πρόταση του/της Διευθυντή/τριας της Σχολής και σύμφωνα με τις διαθέσιμες θέσεις και τις δυνατότητες κατάρτισης και δεν μπορεί να είναι μικρότερος από επτά (7) άτομα ανά τμήμα και μεγαλύτερος από δεκαπέντε (15) άτομα ανά τμήμα.

Στην περίπτωση που ο αριθμός των καταρτιζομένων είναι μικρότερος από επτά (7) **δεν** δημιουργείται νέο τμήμα και η Διεύθυνση της Σχολής δύναται, εφόσον λάβει υπόψη της τα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά και ενδιαφέροντα των καταρτιζομένων, να τοποθετήσει τους ενδιαφερόμενους σε άλλη ειδικότητα. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις που υπάρχει συμμετοχή καταρτιζομένων με δύσκολες παθήσεις δύναται να δημιουργηθεί τμήμα και με πέντε (5) άτομα, κατόπιν τεκμηριωμένης έκθεσης του Διευθυντή/τριας της Σχολής.

Εάν κατά τη διάρκεια του σχολικού έτους σπουδών λόγω αποχώρησης ή άλλης αιτίας κάποιο τμήμα αποκτήσει δυναμικότητα μικρότερη των επτά (7) ατόμων αυτό δεν καταργείται, αλλά συμπληρώνεται με επιλαχόντες (εφόσον είναι εντός διμήνου από την έναρξη) ή γίνεται προσπάθεια συγχώνευσης με άλλο. Αν η συγχώνευση δεν καταστεί δυνατή, τότε συνεχίζει με

τον εναπομείναντα αριθμό σπουδαστών μέχρι την ολοκλήρωση των μαθημάτων κατόπιν τεκμηριωμένου αιτήματος του/της Διευθυντή/τριας και απόφασης Διοικητή της Δ.ΥΠ.Α..

ΑΡΘΡΟ 5
Πρόγραμμα - Διάρκεια Προγραμμάτων Κατάρτισης

Το ωρολόγιο πρόγραμμα της Σχολής, για κάθε τμήμα, καταρτίζεται από τον/τη Διευθυντής/ρια της Σχολής ή και τον/την Υποδιευθυντή/ρια.
Οι σπουδαστές παρακολουθούν διετή προγράμματα κατάρτισης συνολικής διάρκειας 1.800 ωρών, κατανεμημένες ισομερώς, σε δύο σχολικά έτη (από 900 ώρες κάθε έτος).
Ο χρόνος έναρξης των προγραμμάτων ορίζεται το πρώτο δεκαπενθήμερο του Οκτωβρίου με λήξη την εκάστοτε ημερομηνία συμπλήρωσης των 900 ωρών κατάρτισης.
Η κατάρτιση πραγματοποιείται πέντε (5) ημέρες την εβδομάδα επί έξι (6) εκπαιδευτικές ώρες την ημέρα. Η διάρκεια της εκπαιδευτικής ώρας ορίζεται σε σαράντα πέντε (45) λεπτά. Το ωράριο κατάρτισης αρχίζει στις 8:30 και λήγει στις 14:00.
Επιπλέον, ύστερα από εισήγηση του/της Διευθυντή/ριας της Σχολής προς την Διεύθυνση Επαγγελματικής Κατάρτισης (Δ3) της Δ.ΥΠ.Α., δύναται να πραγματοποιούνται, δύο φορές ετησίως, εκπαιδευτικές επισκέψεις σε χώρους παραγωγικής διαδικασίας, συναφείς των ειδικοτήτων τους ή σε χώρους πολιτιστικού ενδιαφέροντος, όπως μουσεία, αρχαιολογικοί χώροι κλπ.

ΑΡΘΡΟ 6
Υποχρεώσεις Καταρτιζομένων - Απουσίες

Οι καταρτιζόμενοι/ες της Σχολής έχουν τις παρακάτω υποχρεώσεις:

1. Προσέρχονται έγκαιρα στις αίθουσες διδασκαλίας ή στα εργαστήρια, δηλαδή στην κανονισμένη ώρα έναρξης της διδασκαλίας. Σε περίπτωση αργοπορίας κατά την προσέλευσή του, μεγαλύτερης των δεκαπέντε (15) λεπτών της ώρας, ο/η καταρτιζόμενος/η γίνεται δεκτός/ή στην αίθουσα διδασκαλίας, μετά από άδεια της Διεύθυνσης της Σχολής και παίρνει απουσία. Κάθε απουσία του/της καταρτιζόμενου/ης συνεπάγεται τη μη καταβολή σ' αυτόν/ή του ποσού του ωριαίου επιδόματος που αντιστοιχεί στις ώρες απουσίας του/της.
Οι απουσίες μπορούν να φθάσουν για όλη τη διάρκεια του προγράμματος κατάρτισης το ανώτερο έως τις 230, εκ των οποίων:

- οι 160 απουσίες θα πρέπει να είναι δικαιολογημένες με ιατρική γνωμάτευση ή με προσκόμιση υπεύθυνης δήλωσης (έως πέντε τον αριθμό ετησίως και για τρεις μέρες εκάστη).
- οι 70 απουσίες μπορούν να είναι αδικαιολόγητες (σημειώνεται ότι οι υπεύθυνες δηλώσεις δεν μεταφέρονται στην επόμενη χρονιά).

Ο/η καταρτιζόμενος/η που ξεπερνά τα όρια αυτά, διαγράφεται οριστικά από τη Σχολή λόγω ελλιπούς φοίτησης και δεν γίνεται δεκτός για κατάρτιση σε μεταγενέστερη εκπαιδευτική σειρά, εκτός από την περίπτωση που αποδεδειγμένα νοσηλεύτηκε επί μακρόν σε νοσοκομείο του

εσωτερικού ή εξωτερικού. Στην περίπτωση αυτή ο/η καταρτιζόμενος/η έχει δικαίωμα να επανακαταρτιστεί στην ίδια ή άλλη ειδικότητα μόνο για μια φορά.
Σε καμία περίπτωση δεν θεωρούνται δικαιολογημένες απουσίες καταρτιζομένων που πραγματοποιούνται χωρίς την άδεια του/της Διευθυντή/ριας ή του/της Υποδιευθυντή/ριας της Σχολής σε ώρες του ημερήσιου προγράμματος λειτουργίας αυτής.

Δεν λαμβάνονται υπόψη και δεν υπολογίζονται ως απουσίες καταρτιζομένων, αυτές που οφείλονται σε:

- δυσμενείς καιρικές συνθήκες ή φυσικές καταστροφές,
- μεταγγίσεις αίματος, χημειοθεραπείες και θεραπείες ή θεραπευτικές συνεδρίες σε δημόσιο φορέα υγείας για σοβαρή ασθένεια με νοσηλεία στο εσωτερικό ή εξωτερικό,
- αποδεδειγμένη παρουσία τους ως μάρτυρες σε δικαστήρια,
- θάνατο προσώπου α' βαθμού συγγένειας (μέχρι 3 ημέρες),
- συμμετοχή τους σε επίσημες αθλητικές εκδηλώσεις, η οποία πιστοποιείται από την αρμόδια δημόσια αθλητική αρχή (μέχρι 6 ημέρες για το εξωτερικό και μέχρι 2 ημέρες για το εσωτερικό),
- συνταγογράφηση φαρμάκων, διαγνωστικών εξετάσεων ή λήψη φαρμακευτικής αγωγής από δημόσιο νοσοκομείο-φαρμακείο ΕΟΠΥΥ κ.ο.κ (μέχρι 1 ημέρα τον μήνα),
- κατ' οίκον περιορισμό λόγω νόσησης από λοιμώδες νόσημα (π.χ. Covid-19 κ.ο.κ),
- κλήτευση για υποθέσεις που αφορούν τη στρατολογική τους κατάσταση,
- αποδεδειγμένη παρουσία τους στην επιτροπή αξιολόγησης αναπηρίας (ΚΕΠΑ),
- γενική απεργία των μέσων μαζικής μεταφοράς (ΜΜΜ),
- άδεια της Διεύθυνσης της Σχολής που δίδεται για εξαιρετικούς λόγους.

Για τις ανωτέρω περιπτώσεις θα κατατίθεται υποχρεωτικά στη Σχολή το αντίστοιχο δικαιολογητικό.

Ο Σύλλογος Διδασκόντων της Σχολής συνεδριάζει με αντικείμενο τα αποτελέσματα φοίτησης, συντάσσει πράξη σχετικά με τις απουσίες και ανακοινώνει πίνακα απορριπτέων λόγω ελλιπούς φοίτησης, που στη συνέχεια αναρτάται σε ειδικό χώρο της Σχολής.

2. Εφαρμόζουν τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού καθώς και τις εντολές και οδηγίες της Διεύθυνσης, του Εκπαιδευτικού Προσωπικού της Σχολής και του προσωπικού των Συνοδευτικών Υποστηρικτικών Υπηρεσιών (Σ.Υ.Υ)
3. Εφαρμόζουν σχολαστικά τα μέτρα ατομικής και ομαδικής πρόληψης ατυχημάτων και ατομικής υγιεινής.
4. Διατηρούν καθαρούς όλους τους χώρους της Σχολής.
5. Φέρουν την ευθύνη για τις υλικές ζημιές που προκαλούν στο κτίριο της Σχολής, τον εξοπλισμό της καθώς και για την απώλεια εργαλείων. Σε περίπτωση τυχόν ζημιάς ή απώλειας με δική τους υπαιτιότητα είναι υποχρεωμένοι να προβούν σε άμεση αποκατάσταση ή αντικατάσταση. Σε περίπτωση άρνησης παρακρατείται η αντίστοιχη αξία από το ημερήσιο επίδομά τους.

ΑΡΘΡΟ 7

Κυρώσεις για τους/τις Καταρτιζόμενους/νες

Κάθε παρέκκλιση από τα παραπάνω ελέγχεται και δύναται να επιβάλλονται οι κάτωθι κυρώσεις:

1. Από τον/τη διδάσκοντα/ουσα:
   α) προφορική επίπληξη,
   β) αποβολή από την αίθουσα ή το εργαστήριο για μία ώρα, με αντίστοιχη αναφορά προς τον/την Υποδιευθυντή/ρια, με παράλληλη μέριμνα για την παραμονή του καταρτιζόμενου σε ασφαλή χώρο.
2. Από τον/την Υποδιευθυντή/ρια:
   α) οι παραπάνω κυρώσεις και επιπρόσθετα,
   β) αποβολή μέχρι δύο (2) ημέρες
3. Από τον/τη Διευθυντή/ρια:
   α) οι παραπάνω κυρώσεις και επιπρόσθετα,
   β) αποβολή μέχρι πέντε (5) ημέρες
4. Από τον σύλλογο διδασκόντων:
   α) οι παραπάνω κυρώσεις και επιπρόσθετα,
   β) αποβολή από την εκπαιδευτική μονάδα, μετά από εισήγηση του/της Διευθυντή/ριας, μέχρι και είκοσι (20) ημέρες.
5. Από την αρμόδια Διεύθυνση Επαγγελματικής Κατάρτισης (Δ3) της Διοίκησης μετά από εισήγηση του/της Διευθυντή/ριας και του συλλόγου διδασκόντων:
   - Οριστική διαγραφή

ΑΡΘΡΟ 8

Εξετάσεις και Πιστοποιητικό Ολοκλήρωσης

1. Κατά τη διάρκεια της κατάρτισης οι καταρτιζόμενοι/ες αξιολογούνται στα διδασκόμενα μαθήματα ως ακολούθως:
   α) με τη λήξη κάθε εκπαιδευτικής – διδακτικής ενότητας, πραγματοποιούνται εξετάσεις, από τον/τη διδάσκοντα/ουσα.
   β) για τα εργαστήρια, οι πρακτικές ασκήσεις βαθμολογούνται μετά την ολοκλήρωση κάθε άσκησης. Για τη βαθμολογία αυτή συνεκτιμάται και η ενεργητική συμμετοχή του/της καταρτιζόμενου/ης στην καθημερινή εκπαιδευτική διαδικασία. Τα γραπτά δοκίμια των εξετάσεων μετά από την παρέλευση έτους καταστρέφονται από τριμελή επιτροπή καθηγητών που ορίζεται από τον/την Διευθυντή/ρια της Σχολής ΑμεΑ.
2. Στους καταρτιζόμενους μετά το πέρας της κατάρτισης, που ολοκληρώνεται σε δύο (2) εκπαιδευτικά έτη, χορηγείται Πιστοποιητικό Σπουδών.

ΑΡΘΡΟ 9

Αξιολόγηση Συμπεριφοράς Καταρτιζομένων

Η συμπεριφορά των καταρτιζομένων σε σχέση με την τήρηση του Κανονισμού Λειτουργίας της Σχολής, την ευπρέπεια στους τρόπους και τη συνέπεια στις υποχρεώσεις τους, που εκδηλώνεται καθ' οιονδήποτε τρόπο εντός της Σχολής, ελέγχεται και χαρακτηρίζεται με βάση την ακόλουθη κλίμακα:

- **προσήκουσα,**
- **μη προσήκουσα**, με την οποία χαρακτηρίζεται η παρεκκλίνουσα συμπεριφορά των καταρτιζομένων από την προσήκουσα, σε βαθμό ανεπίτρεπτο.

Για τον χαρακτηρισμό της συμπεριφοράς των καταρτιζομένων αποφαίνεται ο/η Διευθυντής/ρια της Σχολής αφού λάβει υπόψη τη γνώμη των εκπαιδευτών και το προσωπικό των Σ.Υ.Υ. (Συνοδευτικών Υποστηρικτικών Υπηρεσιών), και ανάλογα με τα στοιχεία που καταχωρούνται στον ατομικό φάκελο του/της κάθε καταρτιζομένου/ης, καθώς και προηγούμενα πρακτικά συνεδρίασης του συλλόγου που αφορούν τον χαρακτηρισμό της συμπεριφοράς του/της καταρτιζομένου/ης.

Σε περιπτώσεις μη προσαρμογής του/της καταρτιζομένου/ης στο εκπαιδευτικό περιβάλλον της Σχολής, οι Σ.Υ.Υ. υποβάλλουν έκθεση μη προσαρμογής με το ερώτημα της διαγραφής στον/στη Διευθυντή/ρια της Σχολής. Ο/η Διευθυντής/ρια εφόσον κρίνει θετικά την πρόταση, εισηγείται προς την Διεύθυνση Επαγγελματικής Κατάρτισης (Δ3) της Δ.ΥΠ.Α. τη διαγραφή και οριστική απομάκρυνση του/της καταρτιζομένου/ης από τη Σχολή. Η τελική απόφαση λαμβάνεται από το Δ.Σ. της Δ.ΥΠ.Α., βάσει του προσκομιζόμενου φακέλου.
Σε κάθε περίπτωση, ο χαρακτηρισμός της συμπεριφοράς του/της καταρτιζομένου/ης καταχωρείται μόνο στον ατομικό του/της φάκελο και δεν αναγράφεται σε Πιστοποιητικό, Βεβαίωση ή Τίτλο Σπουδών.

ΑΡΘΡΟ 10
Εκπροσώπηση Καταρτιζομένων

Δύο (2) μήνες μετά την έναρξη του σχολικού έτους κατάρτισης διενεργούνται αρχαιρεσίες στις οποίες συμμετέχουν οι καταρτιζόμενοι/ες όλων των τμημάτων για την ανάδειξη του επταμελούς Διοικητικού Συμβουλίου τους.

Η ημερομηνία των ανωτέρω αρχαιρεσιών καθορίζεται από τον/τη Διευθυντή/ρια της Σχολής.

Το Δ.Σ. των καταρτιζομένων, εκπροσωπεί τους/τις καταρτιζόμενους/ες στη Διεύθυνση της Σχολής, στον Σύλλογο των Εκπαιδευτών και στην Διεύθυνση Επαγγελματικής Κατάρτισης (Δ3) της Δ.ΥΠ.Α..

Τα αιτήματα – προτάσεις του Δ.Σ. των καταρτιζομένων υποβάλλονται γραπτώς και εξετάζονται από τη Διεύθυνση της Σχολής, η οποία κατά περίπτωση ενημερώνει τον Σύλλογο διδασκόντων ή/και την Διεύθυνση Επαγγελματικής Κατάρτισης (Δ3) της Δ.ΥΠ.Α. και απαντά εντός εύλογου χρονικού διαστήματος.

Τα μέλη του Δ.Σ. των καταρτιζομένων συνεδριάζουν εντός του ωραρίου λειτουργίας της Σχολής και μετά από άδεια της Διεύθυνσης της Σχολής.

ΑΡΘΡΟ 11

Εκπαιδευτικό, Διοικητικό και Υποστηρικτικό Προσωπικό της Σχολής και Αρμοδιότητες

Διευθυντής/ρια – Καθήκοντα:

Έχει την ευθύνη της καλής λειτουργίας της εκπαιδευτικής μονάδας.

1. Φροντίζει για την εφαρμογή των διατάξεων του παρόντος κανονισμού, των αποφάσεων και εγκυκλίων της αρμόδιας Περιφερειακής Διεύθυνσης του ΟΑΕΔ και της Διεύθυνσης Επαγγελματικής Κατάρτισης (Δ3) της Δ.ΥΠ.Α..
2. Υπογράφει τους χορηγούμενους από την εκπαιδευτική μονάδα τίτλους σπουδών.
3. Φροντίζει για την προμήθεια των απαραίτητων υλικών και εργαλείων, υπογράφει τα σχετικά έγγραφα και μεριμνά για την ορθολογική διαχείρισή τους.
4. Εισηγείται προτάσεις και μέτρα, με στόχο την προσαρμογή και εκσυγχρονισμό των προγραμμάτων κατάρτισης και τη λειτουργία της Σχολής, σύμφωνα με τις ανάγκες των καταρτιζομένων, της οικονομίας και της κοινωνίας.
5. Αξιολογεί, εποπτεύει και αναθέτει αρμοδιότητες στο εκπαιδευτικό και διοικητικό προσωπικό, καθώς και στο προσωπικό Σ.Υ.Υ. της Σχολής ΑμεΑ, υποβάλλει προτάσεις προς τον/την αρμόδιο/α Περιφερειακό/ή Διευθυντή/ρια και τη Διεύθυνση Επαγγελματικής Κατάρτισης (Δ3) της Δ.ΥΠ.Α., για την καλύτερη αξιοποίηση του προσωπικού στο γενικό πλαίσιο της εύρυθμης λειτουργίας της Σχολής.
6. Είναι υπεύθυνος/η για την καλή εκπαιδευτική, διαχειριστική και διοικητική λειτουργία της Σχολής.
7. Αναθέτει κάθε σχολική χρονιά καθήκοντα στο εκπαιδευτικό, διοικητικό και υποστηρικτικό προσωπικό της Σχολής και την ορθή εφαρμογή τους.

Υποδιευθυντής/ρια – Καθήκοντα:

1. Αναπληρώνει τον/τη Διευθυντή/ρια σε περίπτωση απουσίας του.
2. Παρακολουθεί την εφαρμογή των προγραμμάτων κατάρτισης.
3. Συμβάλλει στον συντονισμό για την ικανοποίηση των στόχων των προγραμμάτων κατάρτισης, κυρίως όσον αφορά τις αναμενόμενες γνώσεις, δεξιότητες, στάσεις και συμπεριφορές των καταρτιζομένων.
4. Καταρτίζει τα ωρολόγια προγράμματα και το πρόγραμμα εφημεριών του εκπαιδευτικού προσωπικού και τα υποβάλλει για έγκριση στον/στη Διευθυντή/ρια της Σχολής.
5. Συνεργάζεται με τον/τη Διευθυντή/ρια για τον συντονισμό και την αποτελεσματική άσκηση του εκπαιδευτικού έργου και συμβάλλει στην εύρυθμη λειτουργία της Σχολής.
6. Συνεργάζεται με τους εκπαιδευτές και το προσωπικό Σ.Υ.Υ., ώστε να επιτυγχάνεται η ενημέρωσή τους σχετικά με την πορεία των καταρτιζομένων, τα προβλήματα τα οποία προκύπτουν κατά την εκπαιδευτική διαδικασία και τον τρόπο επίλυσής τους.

7. Συντάσσει τις συγκεντρωτικές καταστάσεις καταρτιζομένων και εκπαιδευτών.
8. Συντάσσει τις καταστάσεις κατανομής των ωρών εκπαίδευσης.
9. Αποστέλλει στις αρμόδιες Υπηρεσίες τα προβλεπόμενα από τη σχετική νομοθεσία δελτία.
10. Συμπληρώνει και αποστέλλει στις αρμόδιες Υπηρεσίες τα συγκεντρωτικά (μηνιαία) παρουσιολόγια εκπαιδευτών και καταρτιζομένων.
11. Φροντίζει για θέματα εξετάσεων, βαθμολογίας.
12. Εισηγείται και δύναται να υπογράψει τα σχετικά έγγραφα για την προμήθεια υλικών, σε περίπτωση απουσίας του/της Διευθυντή/ριας της Σχολής.
13. Συμμετέχει μαζί με τον/τη Διευθυντή/ρια στις εκάστοτε συνεργασίες με τον/την αρμόδιο/α Περιφερειακό/ή Διευθυντή/ρια για τον συντονισμό και την αποτελεσματική άσκηση του εκπαιδευτικού έργου.

<u>Εκπαιδευτικό Προσωπικό – Καθήκοντα:</u>

Οι εκπαιδευτές που υπηρετούν στη Σχολή οφείλουν να:
1. Εφαρμόζουν τα αναλυτικά προγράμματα.
2. Σχεδιάζουν και προετοιμάζουν την παράδοση των μαθημάτων από πλευράς εποπτικών μέσων διδασκαλίας, υλικών, εργαλείων κλπ.
3. Συμμετέχουν στις συσκέψεις του εκπαιδευτικού προσωπικού και στις συνεδριάσεις του Συλλόγου Διδασκόντων τις οποίες συγκαλεί ο/η Διευθυντής/ρια.
4. Φροντίζουν έγκαιρα για την οργάνωση και λειτουργία των τμημάτων τους (προμήθεια υλικών, εργαλείων κλπ.).
5. Φροντίζουν για την καλή λειτουργία και συντήρηση των μηχανημάτων του τμήματός τους.
6. Οφείλουν να τηρούν τις εφημερίες και να ανταποκρίνονται θετικά και με ευαισθησία σε κάθε περίπτωση που αφορά τους καταρτιζόμενους.
7. Εκτελούν το διοικητικό έργο που τους ανατίθεται από τον/την Διευθυντή/τρια της Σχολής.

<u>Συνοδευτικές Υποστηρικτικές Υπηρεσίες (Σ.Υ.Υ.) - Καθήκοντα:</u>

Στη Σχολή παρέχεται ένα πλέγμα Συνοδευτικών Υποστηρικτικών Υπηρεσιών από τις εξής ειδικότητες: Ψυχολόγους, Κοινωνικούς Λειτουργούς, Διερμηνείς Νοηματικής, Νοσηλευτές, Εργοθεραπευτές.
Το προσωπικό των Σ.Υ.Υ. επιλέγεται όπως και το εκπαιδευτικό προσωπικό. Η προσκόμιση άδειας άσκησης επαγγέλματος, όπου αυτή απαιτείται, αποτελεί προϋπόθεση για την πρόσληψή τους.

Το προσωπικό Σ.Υ.Υ. αποτελούν οι:

Α. **Ψυχολόγοι και Κοινωνικοί Λειτουργοί**, οι οποίοι:
1. Παρέχουν συμβουλευτική και ψυχοκοινωνική στήριξη στους καταρτιζόμενους ατομικά και ομαδικά.
2. Συμβάλλουν στη διεύρυνση των επαγγελματικών δυνατοτήτων και δεξιοτήτων τους.

3. Εμψυχώνουν και ενθαρρύνουν τους καταρτιζόμενους στην απόκτηση επαγγελματικών προσόντων.
4. Σχεδιάζουν ενέργειες ενίσχυσης και καλλιέργειας εργασιακού ήθους, κοινωνικών δεξιοτήτων, πρακτικών αναζήτησης απασχόλησης και αυτοπαρουσίασης.
5. Συμβάλλουν στην προετοιμασία τους για την ένταξή τους στην αγορά εργασίας.
6. Είναι υπεύθυνοι για την επικοινωνία με φορείς, με στόχο την ανταλλαγή τεχνογνωσίας, την ενημέρωση και ευαισθητοποίηση σε θέματα κατάρτισης και απασχόλησης *ΑμεΑ*, καθώς και την προβολή της Σχολής και των προγραμμάτων που υλοποιεί.

Β. **Διερμηνείς νοηματικής**, που παρέχουν διερμηνεία για τους κωφούς μαθητές που φοιτούν στη Σχολή.

Γ. **Νοσηλευτές** που παρέχουν πρωτοβάθμια υγειονομική φροντίδα.

Δ. **Εργοθεραπευτές**, συμβάλλουν στην ενίσχυση της λειτουργικότητας των καταρτιζομένων.

Οι ανωτέρω είναι υποχρεωμένοι να συντάσσουν, μηνιαία, αναφορά προς τον/τη Διευθυντή/τρια της Σχολής, με αναλυτική περιγραφή των ενεργειών που προκύπτουν από τα καθήκοντα τους και αυτών που τους έχουν ανατεθεί από τον/τη Διευθυντή/τρια της Σχολής.

Υπεύθυνος ενεργειών Συμβουλευτικών Σ.Υ.Υ.:

Καθήκοντα υπευθύνου ενεργειών Σ.Υ.Υ., ανατίθεται από τη Διεύθυνση της Σχολής σε τακτικό προσωπικό της Σχολής αντίστοιχης ειδικότητας (Κοινωνικός Λειτουργός ή Ψυχολόγος). Καθοδηγεί και συντονίζει τις ενέργειες των Συμβουλευτικών Σ.Υ.Υ., διατηρεί επίσης στενή συνεργασία με το εκπαιδευτικό προσωπικό της Σχολής για θέματα εκδηλώσεων, ευρωπαϊκών εκπαιδευτικών προγραμμάτων κλπ.

Εφόσον προκύψει ανάγκη δύναται να κατατεθεί, στην αρμόδια Διεύθυνση, τεκμηριωμένο αίτημα από τη Διεύθυνση της Σχολής, για πρόσληψη επιστημόνων ψυχικής υγείας πέραν των ανωτέρω ειδικοτήτων. Αρμόδιο όργανο για τη λήψη απόφασης είναι το Δ.Σ. της Δ.ΥΠ.Α..

Διοικητικό Προσωπικό – Καθήκοντα:

Οι διοικητικοί υπάλληλοι που υπηρετούν στη Σχολή οφείλουν να:
1. Παρέχουν διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη για την εύρυθμη λειτουργία της Σχολής.
2. Παραλαμβάνουν αιτήσεις καταρτιζομένων.
3. Εκδίδουν βεβαιώσεις και παραστατικά που αφορούν τους καταρτιζόμενους.
4. Εκδίδουν βεβαιώσεις και παραστατικά που αφορούν τους εκπαιδευτές.
5. Διεκπεραιώνουν την αλληλογραφία της Σχολής.
6. Τηρούν το πρωτόκολλο της Σχολής.
7. Τηρούν μητρώο καταρτιζομένων, βιβλίο προσωπικού, βιβλίο υπερωριών.
8. Τηρούν αρχείο εισερχομένων /εξερχομένων εγγράφων.
9. Ενημερώνουν και αποστέλλουν στην αρμόδια Διεύθυνση τις μεταβολές προσωπικού.

10. Ασκούν την οικονομική διαχείριση της Σχολής.
11. Εκτελούν λοιπά, έκτακτα διοικητικά καθήκοντα που τους ανατίθεται από τον/την Διευθυντή/τρια της Σχολής.

ΑΡΘΡΟ 12
Σύλλογος Διδασκόντων

Ο σύλλογος των διδασκόντων αποτελείται από το σύνολο των εκπαιδευτών και του προσωπικού Συνοδευτικών Υποστηρικτικών Υπηρεσιών, μονίμων και ωρομισθίων που διδάσκουν στη Σχολή. 'Ολα τα μέλη συμμετέχουν ισότιμα στις συνεδριάσεις και με δικαίωμα ψήφου.
Πρόεδρος του Συλλόγου Διδασκόντων είναι ο/η Διευθυντής/τρια της Σχολής, αναπληρούμενος/η σε περίπτωση κωλύματος από τον/την Υποδιευθυντή/τρια που ορίζει με απόφασή του/της. Ο Σύλλογος Διδασκόντων συνέρχεται σε τακτική συνεδρίαση μία φορά τουλάχιστον κάθε τρεις (3) μήνες ή εκτάκτως, όταν κατά την κρίση του/της Προέδρου, παρίσταται ανάγκη ή το ζητήσει εγγράφως τουλάχιστον το 1/3 των μελών του και βρίσκεται σε απαρτία όταν οι παριστάμενοι είναι περισσότεροι από τους απόντες. Οι αποφάσεις λαμβάνονται κατά πλειοψηφία των παρόντων, ύστερα από φανερή ψηφοφορία. Σε περίπτωση ισοψηφίας, υπερισχύει η ψήφος του/της Προέδρου. Για τις συνεδριάσεις που πραγματοποιούνται, τηρούνται πρακτικά με μέριμνα του/της Προέδρου του Συλλόγου Διδασκόντων.
Τα αιτήματα – προτάσεις του Δ.Σ. του Συλλόγου υποβάλλονται γραπτώς και εξετάζονται από τη Διεύθυνση της Σχολής, η οποία κατά περίπτωση ενημερώνει την Διεύθυνση Επαγγελματικής Κατάρτισης (Δ3) της Δ.ΥΠ.Α. και απαντά εντός εύλογου χρονικού διαστήματος.

ΑΡΘΡΟ 13
Επιδόματα Καταρτιζομένων

Στους/στις καταρτιζόμενους/ες, καταβάλλεται σε όλη τη διάρκεια της κατάρτισης ωριαίο επίδομα κατάρτισης, το οποίο προσδιορίζεται με βάση τις αποφάσεις του Δ.Σ. της Δ.ΥΠ.Α..

ΑΡΘΡΟ 14
Κατασκευαζόμενα Είδη και Αντικείμενα

Σύμφωνα με το άρθρο 46, παρ. 2 του ν. 4921/2022 "Δουλειές Ξανά: Αναδιοργάνωση Δημόσιας Υπηρεσίας Απασχόλησης και ψηφιοποίηση των υπηρεσιών της, αναβάθμιση δεξιοτήτων εργατικού δυναμικού και διάγνωσης των αναγκών εργασίας και άλλες διατάξεις" προβλέπεται ότι: Τα κατασκευαζόμενα είδη και οι παρεχόμενες υπηρεσίες που παράγονται στο πλαίσιο των εκπαιδευτικών σκοπών και της παρεχόμενης ψυχοκοινωνικής και συμβουλευτικής βοήθειας της Σχολής Επαγγελματικής Κατάρτισης Α.με.Α. Αθηνών, δύνανται να προσφέρονται δωρεάν ή να διατίθενται κατόπιν καταβολής τιμήματος, σε φορείς του δημόσιου και ευρύτερου δημόσιου τομέα, σε μη κερδοσκοπικά σωματεία Α.με.Α., σε σχολικές μονάδες Α.με.Α. ή μη, σε Κοινωνική Συνεταιριστική Επιχείρηση ένταξης ατόμων με αναπηρία, καθώς και σε φυσικά ή νομικά πρόσωπα. Κάθε έσοδο από την ως άνω δραστηριότητα διατίθεται αποκλειστικά για την

εξυπηρέτηση των σκοπών της Σχολής. Υπεύθυνος για τη διαχείριση των εσόδων αυτών είναι ο εκάστοτε Διευθυντής της Σχολής.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΑ ΔΙΑΤΑΞΗ

Για κάθε θέμα που προκύπτει σχετικά με τη λειτουργία της Σχολής το οποίο δεν προβλέπεται από τον παρόντα Κανονισμό Λειτουργίας, ρυθμίζεται από τη Διεύθυνση Επαγγελματικής Κατάρτισης (Δ3) της Δ.ΥΠ.Α. κατόπιν εισήγησης του/της Διευθυντή/τριας της Σχολής.

εξυπηρέτηση των σκοπών της Σχολής. Υπεύθυνος για τη διαχείριση των εσόδων αυτών είναι ο εκάστοτε Διευθυντής της Σχολής.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΑ ΔΙΑΤΑΞΗ

Για κάθε θέμα που προκύπτει σχετικά με τη λειτουργία της Σχολής το οποίο δεν προβλέπεται από τον παρόντα Κανονισμό Λειτουργίας, ρυθμίζεται από τη Διεύθυνση Επαγγελματικής Κατάρτισης (Δ3) της Δ.ΥΠ.Α. κατόπιν εισήγησης του/της Διευθυντή/τριας της Σχολής.

Όλα τα μέλη του Δ.Σ. μετά από διαλογική συζήτηση συμφωνούν με την εισήγηση της Υπηρεσίας.

Κατόπιν το Δ.Σ. λαμβάνει την ακόλουθη απόφαση:

Α π ό φ α σ η αριθμ. 2589

Το Δ.Σ. έχοντας υπόψη:

1. Την εισήγηση της Υπηρεσίας.
2. Τη γνώμη των μελών του.

Α π ο φ α σ ί ζ ε ι

Ομόφωνα:

Την έγκριση του συνημμένου στην εισήγηση νέου Κανονισμού Λειτουργίας της Σχολής Επαγγελματικής Κατάρτισης Ατόμων με Αναπηρία Αθηνών.

Τα πρακτικά ως προς το θέμα αυτό επικυρώνονται αυθημερόν.

Απόσπασμα Πρακτικού
Αθήνα 10.05.2022
Η Γραμματέας του Δ.Σ.

Δ.ΣΑΡΡΗ