



ΚΥΠΡΙΑΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ
ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΕΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΗΣ
ΚΑΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Αρ. Φακ. 7.13.15/25
Αρ. Τηλ. 22800651/652
Αρ. Φαξ 22428273
E-mail: circulartech@schools.ac.cy

8 Φεβρουαρίου 2018

Διευθυντές/ντριες
Τεχνικών Σχολών

Θέμα: Καθήκοντα συντελεστών της Πρακτικής Εξάσκησης Παρακολούθησης (ΠΕΠ)

Αναφορικά με το πιο πάνω θέμα επισυνάπτεται οργανόγραμμα και πίνακας με τα καθήκοντα των συντελεστών της Πρακτικής Εξάσκησης Παρακολούθησης όπως αυτά έχουν διαμορφωθεί στην τελική τους μορφή.

Έχουν δοθεί ήδη οδηγίες στους υπεύθυνους για υποβολή του οργανογράμματος της σχολής σας.

Δρ Ηλίας Μαρκάτζης
Διευθυντής

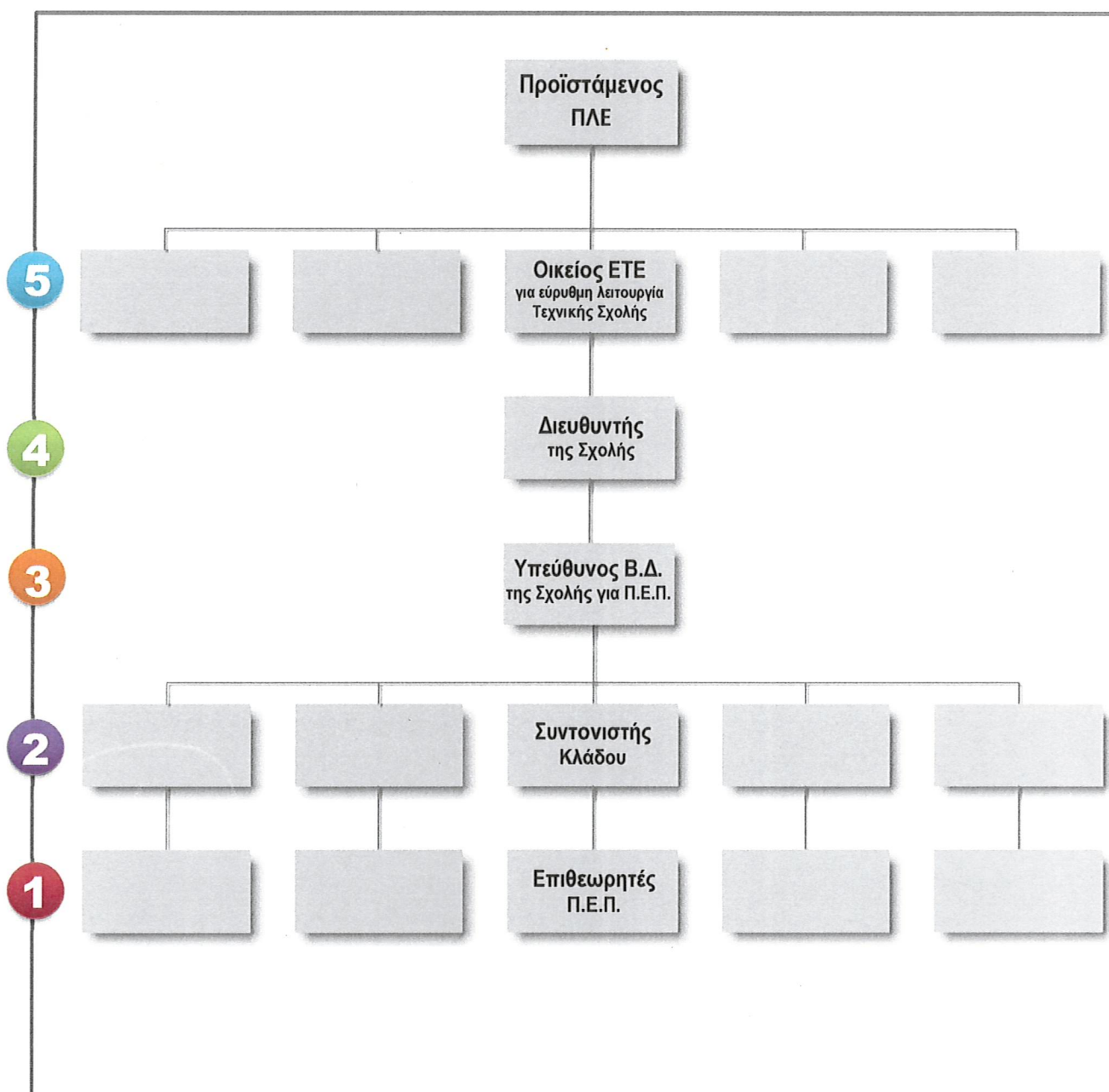
Κοιν.: Μονάδα Ευρωπαϊκού Κοινωνικού Ταμείου Ε.Κ.Τ

**Θέμα: Πρακτική Εξάσκηση/ Παρακολούθηση (Π.Ε.Π.)
των μαθητών της Μέσης Τεχνικής και Επαγγελματικής Εκπαίδευσης**

α) ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ

**β) ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΘΕΣΕΩΝ ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΟ ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ
ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΕΞΑΣΚΗΣΗΣ/ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ**

ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΕΞΑΣΚΗΣΗΣ/ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ



**Θέμα: Πρακτική Εξάσκηση/ Παρακολούθηση (Π.Ε.Π.)
των μαθητών/τριών της Μέσης Τεχνικής και Επαγγελματικής Εκπαίδευσης**

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΘΕΣΕΩΝ ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΟ ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ

ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΕΞΑΣΚΗΣΗΣ / ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ

4 ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΕΥΘΥΝΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΣΧΟΛΗΣ ΓΙΑ Π.Ε.Π.

- Αναθέτει καθήκοντα υπεύθυνου της Π.Ε.Π.
- Εποπτεύει και ελέγχει την ομαλή διεξαγωγή της ΠΕΠ του σχολείου.
- Ενημερώνεται και επιλαμβάνεται προβλημάτων τα οποία αναφέρει ο υπεύθυνος της Π.Ε.Π.
- Με την ολοκλήρωση της Π.Ε.Π. εποπτεύει, δίνει οδηγίες, ελέγχει και υπογράφει καταστάσεις καταβολής επιδόματος για τους μαθητές/τριες, οι οποίοι/ες ολοκλήρωσαν την Π.Ε.Π.
- Πραγματοποιεί δειγματοληπτικό έλεγχο στα υποστηρικτικά έγγραφα τα οποία συνοδεύουν τις καταστάσεις.
- Υποβάλλει τις καταστάσεις και όλα τα υποστηρικτικά έγγραφα σε box file για έλεγχο στον οικείο επιθεωρητή της σχολής.
- Υπογράφει το πιστοποιητικό ολοκλήρωσης της Π.Ε.Π. για κάθε μαθητή/τρια ξεχωριστά.

3 ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΘΕΣΗΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ Β.Δ. ΤΗΣ ΣΧΟΛΗΣ ΓΙΑ Π.Ε.Π.

- Υποβάλλει μέσω του Διευθυντή της σφχολής, το οργανόγραμμα της Π.Ε.Π. όλης της σχολής, στη ΜΤΕΕ.
- Ενημερώνει σε συνεδρία τους συντονιστές των ειδικοτήτων και τους επιθεωρητές, για τον τρόπο διεκπεραίωσης της Π.Ε.Π. και επεξηγεί τα καθήκοντα της κάθε θέσης.
- Ενημερώνει σε συνεδρία τους συντονιστές των ειδικοτήτων και τους επιθεωρητές, για τον τρόπο διεκπεραίωσης της Π.Ε.Π. και επεξηγεί τα καθήκοντα της θέσης.
- Υπογράφει τη συμφωνία εκπαίδευσης πριν την έναρξη της Π.Ε.Π., για κάθε μαθητή/τρια.
- Συσκέπτεται με τους συντονιστές των κλάδων και ενημερώνεται για την πρόοδο και τυχόν προβλήματα της Π.Ε.Π.
- Ελέγχει για την ορθή καταχώριση των δεδομένων της Π.Ε.Π.
- Ετοιμάζει, ελέγχει και υπογράφει τις καταστάσεις καταβολής επιδόματος, τις οποίες και θα υποβάλει στον Διευθυντή της σχολής, για έγκριση και υπογραφή.
- Υποβάλλει όλα τα έγγραφα στη ΜΤΕΕ σε κουτί αρχείου (box file).
- Συντονίζει και διοργανώνει την Π.Ε.Π. κατά την περίοδο Ιουλίου για εκείνους τους μαθητές/τριες που δεν ολοκληρώνουν την Π.Ε.Π. και ορίζει καθήκοντα νέου επιθεωρητή στην περίπτωση που ο υφιστάμενος επιθεωρητής κωλύεται.
- Αρχαιοθετεί και φυλάσσει στο αρχείο της σχολής τα βιβλιάρια των μαθητών οι οποίοι ολοκλήρωσαν την Π.Ε.Π.

2 ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΘΕΣΗΣ ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗ ΚΛΑΔΟΥ ΤΗΣ ΣΧΟΛΗΣ ΓΙΑ Π.Ε.Π.

- Ορίζει και συντονίζει τους επιθεωρητές των ειδικοτήτων (μέχρι 16 μαθητές/τριες του Α' έτους, ανά επιθεωρητή).
- Βοηθά και συμβουλεύει κατά τον καταρτισμό της λίστας/ μητρώου εργοδοτών.
- Ετοιμάζει και υποβάλλει στον υπεύθυνο Β.Δ. της Π.Ε.Π. προτεινόμενο αρχείο/ μητρώο εργοδοτών.
- Συσκέπτεται σε εβδομαδιαία βάση με τους επιθεωρητές Π.Ε.Π. και αξιολογεί την εξελικτική πορεία/ πρόοδο της Π.Ε.Π.
- Συντονίζει και διοργανώνει την Π.Ε.Π. κατά την περίοδο Ιουλίου για εκείνους τους μαθητές/τριες που δεν ολοκληρώνουν την Π.Ε.Π. και ορίζει καθήκοντα νέου επιθεωρητή στην περίπτωση που ο υφιστάμενος επιθεωρητής κωλύεται, σε συνεννόηση με τον υπεύθυνο της Π.Ε.Π.
- Υποβάλλει οργανόγραμμα του κλάδου για την Π.Ε.Π. (στοιχεία επιθεωρητών – ονοματεπώνυμο, τηλ., e-mail), στον υπεύθυνο Β.Δ. της Π.Ε.Π.
- Μαζεύει και υποβάλλει στον υπεύθυνο της Π.Ε.Π. τα βιβλιάρια των μαθητών/τριών οι οποίοι/ες ολοκλήρωσαν την Π.Ε.Π.
- Υπογράφει και πιστοποιεί ως πιστά αντίγραφα τις φωτοτυπίες του βιβλιαρίου, τα οποία υποβάλλουν οι επιθεωρητές.

1**ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΘΕΣΗΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΤΗ ΤΗΣ ΣΧΟΛΗΣ ΓΙΑ Π.Ε.Π.**

- Ενημερώνει έγκαιρα τους μαθητές/τριες κατά το μήνα Φεβρουάριο, για την υποχρέωση της Π.Ε.Π., ώστε να αναζητήσουν επιχείρηση στην οποία θα διεκπεραιωθεί η Π.Ε.Π.
 - Βοηθά και συμβουλεύει στην εξεύρεση επιχείρησης για διεκπεραίωση της ΠΕΠ.
 - Τηρεί και ενημερώνει φάκελο οργάνωσης της Π.Ε.Π. για το τμήμα το οποίο ανέλαβε ο οποίος θα πρέπει να περιλαμβάνει τα ακόλουθα:
 - α) Λίστα εργοδοτών
 - β) Ονομαστική κατάσταση μαθητών/τριών
 - γ) Μερίδα μαθητών/τριών η οποία θα συμπεριλαμβάνει και λίστα ελέγχου εντύπων τα οποία αναμένεται να προσκομίσουν οι μαθητές/τριες.
- Ο Φάκελος τηρείται και φυλάσσεται στο γραφείο του συντονιστή του κλάδου.
- Ελέγχει τα βιβλιάρια της Π.Ε.Π., και επεξηγεί τον τρόπο συμπλήρωσής τους προς τους μαθητές.
 - Προετοιμάζει και συμπληρώνει τη συμφωνία εκπαίδευσης.
 - Ελέγχει, επιθεωρεί και εγκρίνει τον χώρο διεκπεραίωσης της Π.Ε.Π. πριν από την έναρξή της προσκομίζει και υπογράφει τη συμφωνία εκπαίδευσης εις διπλούν, ώστε να υπογραφεί και από τον μέντορα της επιχείρησης.
 - Ενημερώνει το συντονιστή του κλάδου για προβληματικές επιχειρήσεις και άλλα προβλήματα.
 - Επιθεωρεί και ελέγχει τον μαθητή/τρια στην επιχείρηση, μία φορά την εβδομάδα κατά τη διάρκεια της Π.Ε.Π.
 - Ελέγχει για την εύρυθμη λειτουργία της Π.Ε.Π. σύμφωνα με το πρόγραμμα.
 - Ελέγχει για την ορθή τήρηση του βιβλιαρίου της Π.Ε.Π. (ημερομηνίες, περιγραφή εργασιών, υπογραφή μέντορα). Υπογράφει ο ίδιος την ημέρα επίσκεψης στον χώρο της Π.Ε.Π.
 - Προετοιμάζει τα υποστηρικτικά έγγραφα και δεδομένα, για την καταβολή επιδόματος τα οποία είναι:
 - Α) FIMAS – Εξουσιοδότηση για πληρωμή.
 - Β) Βεβαίωση τραπεζικού ιδρύματος για το IBAN, το οποίο και αναγράφεται στο FIMAS.
 - Γ) Φωτοτυπεί τις σελίδες 13-18 στο σημείο δηλαδή στο οποίο τελειώνει η παρακολούθηση και τα υποβάλλει στο συντονιστή του κλάδου, ο οποίος πιστοποιεί τις φωτοτυπίες ως πιστά αντίγραφα.
 - Καταχωρεί στο λογισμικό τα δεδομένα, τον αριθμό IBAN και τις ημέρες εργασίας (αριθμητικά).
 - Τηρεί το έγγραφο προόδου της Π.Ε.Π.
 - Συλλέγει τα βιβλιάρια εκείνων των μαθητών/τριών οι οποίοι συμπλήρωσαν τον απαιτούμενο αριθμό ημερών της Π.Ε.Π. και τα υποβάλλει στον συντονιστή του κλάδου.