

ια) τον συντονισμό και την υποστήριξη του έργου των Π.Ε.Κ., ια) τον χειρισμό κάθε άλλου συναφούς θέματος.

9. Το Γραφείο Νομικής Υποστήριξης είναι αρμόδιο για:

α) τη νομική υποστήριξη της οικείας Περιφερειακής Διεύθυνσης Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης και των μονομελών και συλλογικών οργάνων που υπάγονται σε αυτήν σε θέματα λειτουργίας και άσκησης αρμοδιοτήτων,

β) τη νομική υποστήριξη της οικείας Περιφερειακής Διεύθυνσης Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης σε θέματα εφαρμογής του πειθαρχικού δικαίου,

γ) τη σύνταξη και κατάθεση εκθέσεων απόψεων της διοίκησης στα αρμόδια δικαστήρια και σε ανεξάρτητες αρχές,

δ) τον χειρισμό κάθε άλλου συναφούς θέματος.

Άρθρο 51

Διευθύνσεις Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης

1. Επιχειρησιακός στόχος κάθε Διεύθυνσης Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης είναι η εποπτεία και η εύρυθμη λειτουργία των σχολικών μονάδων αρμοδιότητάς της και των υποστηρικτικών αποκεντρωμένων δομών πρωτοβάθμιας εκπαίδευσης του Υπουργείου.

2. Οι Διευθύνσεις Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης συγκροτούνται από τις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

- α) Τμήμα Α' Διοικητικού,
- β) Τμήμα Β' Οικονομικού,
- γ) Τμήμα Γ' Προσωπικού,
- δ) Τμήμα Δ' Πληροφορικής και Νέων Τεχνολογιών,
- ε) Τμήμα Ε' Εκπαιδευτικών Θεμάτων.

3. Το Τμήμα Α' Διοικητικού είναι αρμόδιο για:

α) την τήρηση του πρωτοκόλλου και του αρχείου και τη διαχείριση και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας της Διεύθυνσης,

β) τη διοικητική υποστήριξη διαγωνισμών,

γ) τη διαχείριση όλων των θεμάτων αρμοδιότητάς της Διεύθυνσης που σχετίζονται με υλοποίηση ευρωπαϊκών προγραμμάτων, εκπαιδευτικές επισκέψεις, ανταλλαγές και εκδρομές μαθητών,

δ) τον έλεγχο της ισοτιμίας τίτλων αλλοδαπής πρωτοβάθμιας εκπαίδευσης,

ε) τη διεκπεραίωση κάθε είδους διοικητικών διαδικασιών,

στ) τη διαχείριση των ψηφιακών υπογραφών,

ζ) την παραλαβή και διανομή διδακτικών βιβλίων, εποπτικών και οπτικοακουστικών μέσων και βοηθημάτων,

η) την παρακολούθηση της προς δημοσίευση ύλης στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως,

θ) τον καθορισμό της περιφέρειας εγγραφής των μαθητών στις σχολικές μονάδες (χωροταξική κατανομή),

ι) την έγκριση των ωρολόγιων προγραμμάτων των σχολικών μονάδων αρμοδιότητάς της Διεύθυνσης,

ια) τις σχολικές μεταβολές (ίδρυση, κατάργηση, συγχώνευση, προαγωγή, υποβιβασμός, μεταστέγαση, μετονομασία),

ιβ) την εποπτεία των ιδιωτικών σχολείων,

ιγ) την τήρηση των αρχείων σχολικών μονάδων που καταργήθηκαν,

ιδ) τον χειρισμό κάθε άλλου συναφούς θέματος.

4. Το Τμήμα Β' Οικονομικού είναι αρμόδιο για:

α) τη χορήγηση Μισθολογικών Κλιμακίων (Μ.Κ.) στο πάσης φύσεως προσωπικό αρμοδιότητας της Διεύθυνσης,

β) την συγκέντρωση και επεξεργασία των απαραίτητων στοιχείων για τη σύνταξη του προϋπολογισμού της Διεύθυνσης, την παρακολούθηση και εκτέλεση αυτού και την σύνταξη του απολογισμού της,

γ) την έκδοση των πράξεων μετακίνησης των εκπαιδευτικών και των διοικητικών υπαλλήλων της Διεύθυνσης,

δ) την σύνταξη των καταστάσεων εξόδων κίνησης εκτός έδρας και μέριμνα για την αποστολή τους στις αρμόδιες Δημοσιονομικές Υπηρεσίες Εποπτείας και Ελέγχου του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους (ΔΥΕΕ), με την επιφύλαξη των διατάξεων του άρθρου 24 του ν. 4270/2014,

ε) την προώθηση των οικονομικών θεμάτων και την εκκαθάριση δαπανών που αφορούν στην οργάνωση και διενέργεια των πάσης φύσεως εξετάσεων και διαγωνισμών που διεξάγονται εντός της Διεύθυνσης,

στ) τον έλεγχο των δαπανών μεταφοράς μαθητών,

ζ) τον έλεγχο των προϋποθέσεων και δικαιολογητικών για την ενίσχυση οικογενειών χαμηλού εισοδήματος με τέκνα σε σχολεία,

η) τη μέριμνα για την παροχή τηλεφωνικών και ηλεκτρονικών συνδέσεων,

θ) την παραλαβή και διάθεση των πάσης φύσεως υλικών και μέσων,

ι) την εν γένει στήριξη των υπηρεσιών της Διεύθυνσης και του υπηρεσιακού συμβουλίου που λειτουργεί σε αυτήν σε οικονομικής φύσεως θέματα,

ια) την καταβολή μη μισθολογικών παροχών,

ιβ) την έκδοση αποφάσεων δέσμευσης πιστώσεων και την τήρηση και ενημέρωση Μητρώου Δεσμεύσεων,

ιγ) τον έλεγχο και την υποβολή δικαιολογητικών για την εκκαθάριση κάθε είδους δαπάνης, με την επιφύλαξη των διατάξεων του άρθρου 24 του ν. 4270/2014.

ιδ) τον χειρισμό κάθε άλλου συναφούς θέματος.

5. Το Τμήμα Γ' Προσωπικού είναι αρμόδιο για:

α) θέματα υπηρεσιακής κατάστασης και υπηρεσιακών μεταβολών των εκπαιδευτικών και των διοικητικών υπαλλήλων αρμοδιότητας της οικείας Διεύθυνσης Εκπαίδευσης, σύμφωνα με τις αρμοδιότητες που προκύπτουν από την κείμενη νομοθεσία,

β) τη διοικητική υποστήριξη της λειτουργίας του υπηρεσιακού συμβουλίου που λειτουργεί στη Διεύθυνση,

γ) τη διοικητική υποστήριξη των διαδικασιών επιλογής στελεχών της εκπαίδευσης,

δ) την υποστήριξη των διαδικασιών εκλογής των αιρετών εκπροσώπων στα υπηρεσιακά συμβούλια,

ε) την τήρηση των ατομικών υπηρεσιακών φακέλων του εκπαιδευτικού και διοικητικού προσωπικού της Διεύθυνσης,

στ) τις διαδικασίες λύσης της υπαλληλικής σχέσης του εκπαιδευτικού προσωπικού και τη διεκπεραίωση των διαδικασιών και την σύνταξη των φακέλων με τα απαιτούμενα δικαιολογητικά για τη συνταξιοδότηση υπαλλήλων,

ζ) την καταγραφή των κενών και πλεονασμάτων εκπαιδευτικού προσωπικού στις σχολικές μονάδες αρμοδιότητας της Διεύθυνσης,

η) την έκδοση των διοικητικών πράξεων για τη χορήγηση αδειών στο πάσης φύσεως προσωπικό της Διεύθυνσης,

θ) τη διεκπεραίωση των διαδικασιών παραπομπής υπαλλήλων σε υγειονομικές επιτροπές,

ι) τη μέριμνα για την εφαρμογή του ωραρίου του προσωπικού,

ια) τις διαδικασίες πρόσληψης και διαχείρισης πάσης φύσεως προσωπικού ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου,

ιβ) τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της διαδικασίας αξιολόγησης,

ιγ) την επαλήθευση γνησιότητας τίτλων σπουδών και στοιχείων Π.Μ.,

ιδ) την παροχή διοικητικής υποστήριξης στο Τμήμα Εκπαιδευτικών Θεμάτων,

ιε) την παροχή γραμματειακής υποστήριξης στους Σχολικούς Συμβούλους που έχουν την έδρα τους στη Διεύθυνση Εκπαίδευσης,

ιστ) την κατανομή του προσωπικού και την εν γένει στελέχωση των επιμέρους τμημάτων της Διεύθυνσης,

ιζ) την εφαρμογή του πειθαρχικού δικαίου στο πάσης φύσεως προσωπικό αρμοδιότητας της Διεύθυνσης,

ιθ) τον χειρισμό κάθε άλλου συναφούς θέματος.

6. Το Τμήμα Δ' Πληροφορικής και Νέων Τεχνολογιών είναι αρμόδιο για:

α) τη λειτουργία των πληροφοριακών συστημάτων του Υπουργείου και λοιπών φορέων του δημοσίου που χειρίζονται τα επιμέρους τμήματα της οικείας Διεύθυνσης,

β) την ανάπτυξη ψηφιακών εφαρμογών για την υποστήριξη του έργου της Διεύθυνσης,

γ) τη δημιουργία, οργάνωση και συντήρηση βάσεων δεδομένων,

δ) την κατασκευή, συντήρηση, διαχείριση ιστοτόπου και την παροχή υπηρεσιών επιπέδου 1 έως 4 μέσω αυτού,

ε) την παρακολούθηση, αναβάθμιση και τεχνική υποστήριξη των υπολογιστικών και δικτυακών υποδομών της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης,

στ) την ψηφιοποίηση και τον ανασχεδιασμό διαδικασιών,

ζ) την υλοποίηση του νομοθετικού πλαισίου για την ανοικτή διάθεση και περαιτέρω χρήση εγγράφων πληροφοριών και δεδομένων του δημόσιου τομέα,

η) τη μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών ασφαλείας των δεδομένων και των δικτύων,

θ) την ενημέρωση και διαχείριση μητρώου ψηφιακής υποδομής,

ι) την υποστήριξη της συλλογής και επεξεργασίας στατιστικών στοιχείων,

ια) τον χειρισμό κάθε άλλου συναφούς θέματος.

7. Το Τμήμα Ε' Εκπαιδευτικών Θεμάτων είναι αρμόδιο για:

α) θέματα εγγραφών, μετεγγραφών, φοίτησης και αξιολόγησης μαθητών,

β) την εφαρμογή των αναλυτικών προγραμμάτων και μεθόδων διδασκαλίας,

γ) θέματα λειτουργίας ολοήμερων σχολείων,

δ) τη διαίρεση τάξεων σε τμήματα,

ε) θέματα ειδικής αγωγής,

στ) την έγκριση κατ' οίκο διδασκαλίας,

ζ) την εφαρμογή προγραμμάτων Ενισχυτικής Διδασκαλίας και τη λειτουργία Τάξεων Υποδοχής,

η) θέματα υγιεινής και ασφάλειας στις σχολικές μονάδες,

θ) θέματα λειτουργίας των μαθητικών κοινοτήτων,

ι) τη διεξαγωγή μαθητικών διαγωνισμών,

ια) την εποπτεία προγραμμάτων επαγγελματικού προσανατολισμού, σχολικών δραστηριοτήτων και καινοτόμων δράσεων,

ιβ) τον χειρισμό κάθε άλλου συναφούς θέματος.

8. Σε κάθε Διεύθυνση Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης λειτουργούν, ως αποκεντρωμένες υπηρεσίες, σχολικές μονάδες πρωτοβάθμιας εκπαίδευσης, όπως προβλέπεται στην περ. ι' της παρ.1 του άρθρου 1 του ν.2986/2002 (Α' 24) όπως ισχύει.

Σε κάθε σχολική μονάδα πρωτοβάθμιας εκπαίδευσης λειτουργεί «σχολική βιβλιοθήκη», όπως προβλέπεται στο άρθρο 43 του ν.1566/1985 (Α' 167) όπως ισχύει. Επιχειρησιακός στόχος κάθε σχολικής βιβλιοθήκης είναι η εξυπηρέτηση των μαθητών, του διδακτικού προσωπικού και των κατοίκων της έδρας και της περιοχής του σχολείου.

Άρθρο 52

Διευθύνσεις Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης

1. Επιχειρησιακός στόχος κάθε Διεύθυνσης Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης είναι η εποπτεία και η εύρυθμη λειτουργία των σχολικών μονάδων αρμοδιότητάς της και των υποστηρικτικών αποκεντρωμένων δομών δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης του Υπουργείου.

2. Οι Διευθύνσεις Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης συγκροτούνται από τις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

α) Τμήμα Α' Διοικητικού.

β) Τμήμα Β' Οικονομικού.

γ) Τμήμα Γ' Προσωπικού.

δ) Τμήμα Δ' Πληροφορικής και Νέων Τεχνολογιών.

ε) Τμήμα Ε' Εκπαιδευτικών Θεμάτων.

3. Το Τμήμα Α' Διοικητικού είναι αρμόδιο για:

α) την τήρηση του πρωτοκόλλου και του αρχείου και τη διαχείριση και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας της Διεύθυνσης,

β) την οργάνωση και διεξαγωγή κάθε είδους εξετάσεων και διαγωνισμών,

γ) τη διαχείριση όλων των θεμάτων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης που σχετίζονται με υλοποίηση ευρωπαϊκών προγραμμάτων, εκπαιδευτικές επισκέψεις, ανταλλαγές και εκδρομές μαθητών,

δ) τον έλεγχο της ισοτιμίας τίτλων αλλοδαπής δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης,

ε) τη διεκπεραίωση κάθε είδους διοικητικών διαδικασιών,

στ) τη διαχείριση των ψηφιακών υπογραφών,

ζ) την παραλαβή και διανομή διδακτικών βιβλίων, εποπτικών και οπτικοακουστικών μέσων και βοηθημάτων,

η) την παρακολούθηση της προς δημοσίευση ύλης στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως,

θ) τον καθορισμό της περιφέρειας εγγραφής των μαθητών στις σχολικές μονάδες (χωροταξική κατανομή),

ι) την έγκριση των ωρολόγιων προγραμμάτων των σχολικών μονάδων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης,