

ΚΥΡΙΑ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΤΗΣ ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΤΩΝ ΥΠΟ ΕΞΕΤΑΣΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ – ΑΡΧΙΚΗ ΔΙΑΓΝΩΣΗ

ΤΜΗΜΑ Ι. ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΠΙΣΤΩΣΕΙΣ

A. Οικείο θεσμικό και κανονιστικό πλαίσιο

- Το θεσμικό πλαίσιο που διέπει τις αξιολογούμενες διαδικασίες είναι συνεχώς μεταβαλλόμενο, κατακερματισμένο, δαιδαλώδες και μη κωδικοποιημένο, γεγονός που δυσχεραίνει την κατανόηση, αφομοίωση και κατά συνέπεια την προσήκουσα εφαρμογή του.

B. Σύστημα στελέχωσης των σχολικών μονάδων

- Η **σειριακή εκτέλεση** των διαδικασιών μετάθεσης – διορισμού – αποσπάσεων- πρόσληψης αναπληρωτών αποτελεί λογική απαίτηση του συστήματος (**κάλυψη αρχικά οργανικών και στη συνέχεια λειτουργικών κενών**). Εν τούτοις, η πρακτική που έχει υιοθετηθεί για ολοκλήρωση της μίας διαδικασίας πριν την παραλαβή αιτήσεων της επόμενης χρονικά είναι ένας **περιορισμός επιλογής** που μπορεί να θέσει σε κίνδυνο την έγκαιρη ολοκλήρωση των συγκεκριμένων διαδικασιών πριν την έναρξη του σχολικού έτους.
- Η πραγματοποίηση στην πράξη **πολλαπλών κύκλων** αποσπάσεων οι οποίοι χρονικά εκτείνονται μέχρι περίπου και τον Δεκέμβριο, αντί του προβλεπόμενου ενός κύκλου ετησίως, δυσχεραίνει τον προγραμματισμό του Υπουργείου, επιβαρύνει τις Διευθύνσεις Εκπαίδευσης, ενώ έχει και αρνητικές επιπτώσεις στους μαθητές οι οποίοι υπόκεινται σε **αλλαγή καθηγητών** κυρίως βασικών μαθημάτων κατά τους πρώτους μήνες της σχολικής χρονιάς.
- Παρά το γεγονός ότι οι διαδικασίες τόσο των μεταθέσεων όσο και των αποσπάσεων αποσκοπούν στην κάλυψη οργανικών και λειτουργικών κενών αντίστοιχα και διαφέρουν μόνο ως προς το μόνιμο / προσωρινό αντίστοιχα χαρακτήρα της υπηρεσιακής μεταβολής, διαπιστώνονται διαφορές μεταξύ τους, η σκοπιμότητα διατήρησης των οποίων είναι κρίσιμο να επανεξεταστεί στην κατεύθυνση της υιοθέτησης ενιαίων αρχών και κριτηρίων. Ενδεικτικά σημειώνονται : α) η διαφορετική βάση στην οποία πραγματοποιούνται οι μεταθέσεις και οι αποσπάσεις (οι μεταθέσεις γίνονται σε «Περιοχές Μετάθεσης» και οι αποσπάσεις σε Διευθύνσεις Εκπαίδευσης), β) η κατάταξη των σχολικών μονάδων της Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης σε διαφορετικές κατηγορίες από αυτές στις οποίες κατατάσσονται οι σχολικές μονάδες της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης γ) Ο τρόπος μοριοδότησης των ίδιων κριτηρίων για τις μεταθέσεις και τις αποσπάσεις.

- Κρίνεται σκόπιμο να επανεξεταστεί η σκοπιμότητα διατήρησης της τοποθέτησης των εκπαιδευτικών με βάση την ομαδοποιημένη ειδικότητα, αντί της ειδικότητας. Η επιλογή τοποθέτησης με βάση την ειδικότητα είναι σαφές ότι υπερτερεί σε συγκεκριμένα χαρακτηριστικά, δεδομένου ότι συμβάλλει τόσο στην πληρέστερη κάλυψη των αναγκών της θέσης, η οποία σημειωτέον τίθεται σε επίπεδο ειδικότητας προς κάλυψη, καθώς και στον εξορθολογισμό της διαδικασίας αναθέσεων μαθημάτων.
- Δεδομένου ότι το **θεσμικό πλαίσιο** που διέπει τα κριτήρια και τις προϋποθέσεις για τις ειδικές κατηγορίες των μεταθέσεων και τις αποσπάσεις κατά προτεραιότητα είναι **παλαιό και παρωχημένο** ως προς τις προβλέψεις ειδικής μεταχείρισης λόγω ασθενειών, κρίνεται σκόπιμη η αναθεώρηση - επικαιροποίησή του, ώστε να ανταποκρίνεται στις πραγματικές ανάγκες της σημερινής εποχής, με βάση και τις εξελίξεις στο χώρο της υγείας.

Γ. Ηλεκτρονική διακυβέρνηση

- Διαπιστώνεται **περιορισμένος βαθμός τυποποίησης των διαδικασιών και υποστήριξής τους από πληροφοριακά συστήματα**. Ειδικότερα, διαπιστώνονται σημαντικά περιθώρια βελτίωσης στην πληροφοριακή υποστήριξη των υπό εξέταση διαδικασιών με σοβαρότερα παραδείγματα την ανάγκη :
 - υποστήριξης του συνόλου των διαδικασιών από ενιαίο πληροφοριακό σύστημα,
 - πλήρους διασύνδεσης και διαλειτουργικότητας των υφιστάμενων σήμερα επιμέρους συστημάτων και εφαρμογών,
 - πλήρους ψηφιακής τήρησης των ατομικών φακέλων των εκπαιδευτικών,
 - υποστήριξης του υπολογισμού των κενών και πλεονασμάτων σε εκπαιδευτικούς κλπ
- Διαπιστώνονται σημαντικά περιθώρια βελτίωσης του επιπέδου εξυπηρέτησης των «συναλλασσομένων» εκπαιδευτικών. Τα χαρακτηριστικότερα παραδείγματα τέτοιων περιπτώσεων είναι η παροχή της δυνατότητας **υποβολής αίτησης, συνοδευτικών δικαιολογητικών και παρακολούθησης της πορείας της μέσω Διαδικτύου**, ο περιορισμός των απαιτούμενων δικαιολογητικών και η απαίτηση κατάθεσης από τον εκπαιδευτικό μόνο όσων δε μπορεί να αναζητηθούν από άλλες υπηρεσίες του Υπουργείου και λοιπών δημόσιων φορέων μέσω της αυτεπάγγελτης διαδικασίας ή με αξιοποίηση ηλεκτρονικής συνεργασίας του ΥΠΑΙΘ με τα συστήματα άλλων δημοσίων φορέων και της τοπικής αυτοδιοίκησης.
- Κάποιες από τις πιο πάνω παρεμβάσεις σε επίπεδο πληροφοριακής υποστήριξης υλοποιούνται στο πλαίσιο της παρούσας πράξης. Το σύνολο των λοιπών λειτουργικών απαιτήσεων προτείνεται να αποτελέσουν κατά προτεραιότητα **αντικείμενο νέου έργου σε επόμενο χρηματοδοτικό πλαίσιο**.

ΤΜΗΜΑ ΙΙ. ΕΙΔΙΚΕΣ ΔΙΑΠΙΣΤΩΣΕΙΣ ΑΝΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ

Διαδικασία 1 : Διορισμός μόνιμων εκπαιδευτικών που είναι εγγεγραμμένοι στους πίνακες διοριστέων του ΑΣΕΠ

Βασικά βήματα	Αρχική διάγνωση – Βασικές αδυναμίες
1.1 Πρόσκληση των υποψηφίων που είναι εγγεγραμμένοι στους πίνακες διοριστέων του ΑΣΕΠ να υποβάλουν αίτηση – δήλωση για την πλήρωση ορισμένου αριθμού κενών θέσεων συγκεκριμένων κλάδων.	<ul style="list-style-type: none">• Η πρόσκληση δεν κοινοποιείται προσωπικά στους ενδιαφερόμενους, καθιστώντας υποχρέωση των υποψηφίων ενδιαφερομένων να παρακολουθούν τις σχετικές ανακοινώσεις.• Στο πλαίσιο της βελτίωσης της ποιότητας των συναλλαγών του δημοσίου θα ήταν σκόπιμο να εξεταστεί η δυνατότητα ηλεκτρονικής προσωποποιημένης πρόσκλησης των διοριστέων.
1.2 Υποβολή των αιτήσεων – δηλώσεων στις Διευθύνσεις Εκπαίδευσης με φυσική παρουσία των εκπαιδευτικών – Καταχώρηση των αιτήσεων και έκδοση μηχανογραφημένου αντιγράφου. Ταυτόχρονη υποβολή δικαιολογητικών.	<ul style="list-style-type: none">• Η υποχρέωση για υποβολή αίτησης αυτοπροσώπως δημιουργεί επιβάρυνση χρόνου και κόστους μετακίνησης στον αιτούντα εκπαιδευτικό, και επιβάρυνση του αρμόδιου υπηρεσιακού παράγοντα που πρέπει να υποδεχθεί και να παραλάβει την αίτηση, να την καταχωρίσει επί τόπου στο ΠΣ και να παραδώσει στον αιτούντα μηχανογραφημένο αντίγραφο.• Η συγκεκριμένη διαδικασία υποβολής της αίτησης από τους υποψηφίους είναι σκόπιμο να διεκπεραιώνεται πλήρως ηλεκτρονικά εξοικονομώντας σημαντικό χρόνο και κόστος για αυτούς, χωρίς την υποχρέωση συμμετοχής υπηρεσιακών στελεχών του Υπουργείου.
1.3 Επεξεργασία αιτήσεων – έλεγχος πλήρωσης προϋποθέσεων διορισμού – Ενημέρωση υποψηφίων για τυχόν προβλήματα / απαραίτητες συμπληρώσεις – Παραλαβή συμπληρωματικών εγγράφων	<ul style="list-style-type: none">• Η ηλεκτρονική υποβολή αίτησης – δήλωσης θα ήταν δόκιμο να συνδυαστεί με ηλεκτρονική ενημέρωση του υποψηφίου στην περίπτωση που παρουσιαστούν ελλείψεις ή προβλήματα στα δικαιολογητικά ή σε περίπτωση που από τον ενδεδειγμένο έλεγχο των δικαιολογητικών διαπιστωθεί μη πλήρωση των προϋποθέσεων διορισμού.• Κατ αναλογίαν τυχόν συμπληρωματικά έγγραφα που απαιτούνται θα πρέπει επίσης να μπορούν να υποβληθούν ηλεκτρονικά από τον ενδιαφερόμενο
1.4 Υποβολή αίτησης ανάκλησης ή τροποποίησης της αρχικής δήλωσης με φυσική παρουσία στη Διεύθυνση Εκπαίδευσης	<ul style="list-style-type: none">• Κατ αναλογίαν με ανωτέρω, η υποχρέωση για υποβολή αίτησης ανάκλησης ή τροποποίησης της αρχικής δήλωσης αυτοπροσώπως από τον υποψήφιο κρίνεται ως μη σκόπιμη και θα ήταν δόκιμο και αυτό το στάδιο της διαδικασίας να μπορεί να διεκπεραιώνεται πλήρως ηλεκτρονικά από τον υποψήφιο για διορισμό εκπαιδευτικό, με αυτόματη ενημέρωση της σχετικής βάσης δεδομένων του ΥΠΑΙΘ.
1.5 Έκδοση απόφασης για διορισμό.	<ul style="list-style-type: none">• Δεν εντοπίστηκαν βασικές αδυναμίες

Βασικά βήματα

Αρχική διάγνωση – Βασικές αδυναμίες

1.6 Τοποθέτηση εκπαιδευτικών στις Δ/νσεις που διορίζονται – Άνοιγμα φακέλου νεοδιόριστου εκπαιδευτικού

- Η αντιστοίχιση διοριζόμενου εκπαιδευτικού και σχολικής μονάδας πραγματοποιείται χωρίς να υποστηρίζεται από ένα ενιαίο πληροφοριακό σύστημα. Κατά περίπτωση πραγματοποιείται είτε χωρίς τη χρήση εργαλείου (χειρωνακτικά), είτε **με τη χρήση απλών εφαρμογών που μπορεί να αναπτύσσονται ad hoc σε επίπεδο Διεύθυνσης.**
- Στη Διεύθυνση διορισμού δημιουργείται σήμερα φυσικός φάκελος του νεοδιόριστου εκπαιδευτικού, ο οποίος **τηρείται σε φυσική μορφή και μεταφέρεται σε περίπτωση μετάθεσης στη νέα αρμόδια Διεύθυνση.** Θα ήταν δόκιμη η δημιουργία μοναδικού ηλεκτρονικού φακέλου που αρχικά θα καταχωρηθούν σε αυτό τα **ψηφιακά αντίγραφα των πτυχίων και μεταπτυχιακών τίτλων σποδών,** προσωπικά στοιχεία και ηλεκτρονικές εγγραφές αναφορικά με την τυχόν προϋπηρεσία του εκπαιδευτικού ως αναπληρωτή. Ο φάκελος αυτός θα μπορεί να ενημερώνεται καθ' όλο το βίο του εκπαιδευτικού με τις υπηρετήσεις και τις υπηρεσιακές μεταβολές του.

Διαδικασία 2 : Ένταξη – πρόσληψη αναπληρωτών

Βασικά βήματα

Αρχική διάγνωση – Βασικές αδυναμίες

2.1 Πρόσκληση ενδιαφερομένων να προσληφθούν ως αναπληρωτές/ ωρομίσθιοι να υποβάλουν Αίτηση για την ένταξή τους σε Πίνακες

Οι ενδιαφερόμενοι καλούνται για την υποβολή αιτήσεων κατά ή μετά την ολοκλήρωση των αποσπάσεων που χρονικά προσδιορίζεται στην περίοδο μεταξύ τέλους Ιουλίου με αρχές Αυγούστου.

- Δεδομένου ότι α) η συγκεκριμένη χρονική περίοδος χαρακτηρίζεται από δυσκολίες για τη διαχείριση μεγάλου όγκου αιτήσεων σε επίπεδο Διευθύνσεων β) το χρονικό διάστημα που απομένει μέχρι την έναρξη του σχολικού έτους είναι περιορισμένο και κρίσιμο και γ) δεν τεκμηριώνεται η εξάρτηση του σταδίου εκδήλωσης ενδιαφέροντος εκ μέρους των εκπαιδευτικών από την ολοκλήρωση της διαδικασίας των αποσπάσεων, κρίνεται σκόπιμο να επαναπροσδιοριστεί ο χρόνος υποβολής των σχετικών αιτήσεων, ώστε να υπάρχουν μεγαλύτερα χρονικά περιθώρια για την επεξεργασία τους.
- Κρίνεται σκόπιμο επίσης να επανεξεταστεί και επαναπροσδιοριστεί ο συνολικός κύκλος των διαδικασιών μεταθέσεων- διορισμών – αποσπάσεων και προσλήψεων αναπληρωτών στην κατεύθυνση της τήρησης ενός προκαθορισμένου και πάγια εφαρμοζόμενου ετήσιου χρονοδιαγράμματος, το οποίο θα εκτείνεται μεταξύ Δεκεμβρίου – Ιουλίου και θα περιλαμβάνει τρεις μεγάλες χρονικές περιόδους (π.χ. α) μεταβολές σχολικών μονάδων και αιτήσεις νέων θητειών, β) υπηρεσιακές μεταβολές μόνιμου προσωπικού και γ) Διαχείριση Αιτήσεων Υπηρεσιακών μεταβολών – προγραμματισμός του επόμενου σχολικού έτους, επιτρέποντας την έγκαιρη ολοκλήρωση των σχετικών διαδικασιών ώστε να μην παρατηρούνται προβλήματα στην εύρυθμη έναρξη του σχολικού έτους.

2.2 Υποβολή αίτησης εκ μέρους των ενδιαφερομένων

- Όπως επισημάνθηκε και προηγούμενα σε ανάλογη διαδικασία η υποχρέωση υποβολής της αίτησης από τους ενδιαφερόμενους με φυσική παρουσία – αυτοπροσώπως δημιουργεί σημαντική επιβάρυνση χρόνου και κόστους στους αιτούντες, αλλά και στις υπηρεσίες του Υπουργείου. Η επιβάρυνση αυτή θα είχε αποφευχθεί στην περίπτωση της ηλεκτρονικής υποβολής των αιτήσεων.
- Παρά το γεγονός ότι κατά την καταχώρηση των αιτήσεων στο σύστημα σήμερα και εφόσον ο ενδιαφερόμενος είχε υποβάλει αίτηση και στα προηγούμενα έτη ανακαλούνται τα στοιχεία του, εξακολουθεί να δημιουργείται σημαντικός φόρτος εργασίας στις Διευθύνσεις από την καταχώρηση έστω και μόνο των προτιμήσεων των εκπαιδευτικών.
- Σήμερα όσοι ενδιαφέρονται να προσληφθούν ως Αναπληρωτές σε Γενικού τύπου σχολεία και σε σχολεία Ειδικής Αγωγής υποβάλουν δύο διακριτές αιτήσεις δεδομένου ότι αυτές θα εξεταστούν από διαφορετικές οργανωτικές μονάδες του Υπουργείου. Σε ένα σύστημα ηλεκτρονικής υποβολής αίτησης στην οποία δηλώνεται η συγκεκριμένη επιθυμία και καθορίζεται η σειρά προτίμησης (σε ποιού τύπου σχολεία να εξεταστεί η αίτηση κατά προτεραιότητα) του υποψηφίου, δεν θα ήταν αναγκαία η υποβολή διακριτής δήλωσης.
- Οι ενδιαφερόμενοι να προσληφθούν ως Αναπληρωτές/ Ωρομίσθιοι υποβάλουν μαζί με την αίτηση όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά. Παρά το γεγονός ότι αν ο υποψήφιος είχε υποβάλει αίτηση – δήλωση και τα προηγούμενα χρόνια απαιτείται να προσκομίσει εκ νέου όσα από τα βασικά δικαιολογητικά έχουν τροποποιηθεί καθώς και όλα τα συμπληρωματικά δικαιολογητικά των ειδικών κατηγοριών, ο όγκος των υποβαλλόμενων δικαιολογητικών είναι πολύ μεγάλος. Ενδεικτικά αναφέρεται ότι σύμφωνα με στοιχεία που χορηγήθηκαν από την κεντρική Υπηρεσία του Υπουργείου ο όγκος των αιτήσεων που υποβλήθηκαν για ένταξη στους ενιαίους Πίνακες Αναπληρωτών – Ωρομισθίων ανερχόταν το σχολικό έτος 2012-2013 σε 115.547 αιτήσεις εκ των οποίων ικανοποιήθηκαν οι 4.016 (ποσοστό 3,48%) και από τις 96.742 αντίστοιχες αιτήσεις για το σχολικό έτος 2013-2014 ικανοποιήθηκαν οι 3.429 (ποσοστό 3,54%).
- Διαπιστώνεται ότι, η πρακτική για καθολικό έλεγχο των δικαιολογητικών και εγγράφων όλων των αιτήσεων που υποβάλλονται από εκπαιδευτικούς στις ως άνω διαδικασίες κατά τη φάση της υποβολής αίτησης και όχι κατά τη φάση έγκρισης των κατ' αρχήν επιτυχόντων εκπαιδευτικών δημιουργεί σημαντικό διοικητικό φορτίο στις υπηρεσίες του ΥΠΑΙΘ, ιδιαίτερα δε που αριθμός των αιτήσεων είναι υπερπολλαπλάσιος του αριθμού των προς πλήρωση θέσεων. Στη λογική αυτή η πρακτική εξέτασης δικαιολογητικών και εγγράφων μόνο για τους επιτυχόντες, σε τελικό στάδιο της διαδικασίας, θα μπορούσε να μειώσει σημαντικά τον ανθρωποχρόνο που αναλώνουν οι Διευθύνσεις Εκπαίδευσης στην συγκέντρωση και τον έλεγχο των δικαιολογητικών.

Βασικά βήματα

Αρχική διάγνωση – Βασικές αδυναμίες

- Σημειώνεται επιπλέον ότι μεγάλο μέρος των δικαιολογητικών που συγκεντρώνουν οι Διευθύνσεις διαβιβάζονται στην Κεντρική Υπηρεσία μη ψηφιοποιημένα, με αποτέλεσμα τη δημιουργία αναγκών για χώρους αρχειοθέτησης, τη δημιουργία καθυστερήσεων, καθώς και τη δυσχέρεια ανάκτησης / συλλογής των στοιχείων που περιλαμβάνονται στο φάκελο και είναι απαραίτητα προς εξέταση / επεξεργασία.

2.3 Καταχώρηση αιτήσεων στο ΟΠΣΥΔ

- Η διαδικασία παραλαβής και καταχώρησης των αιτήσεων υποψηφίων για διορισμό ως αναπληρωτές/ωρομίσθιοι δεν εφαρμόζεται με ενιαίο τρόπο και είναι στη διακριτική ευχέρεια των Προϊσταμένων κάθε Διεύθυνσης να επιλέξει εάν η παραλαβή και η καταχώριση των αιτήσεων θα γίνει σε πρώτο χρόνο παρουσία του αιτούντος ή σε δεύτερο χρόνο. Και στις δύο περιπτώσεις η διοικητική επιβάρυνση των αιτούντων, αλλά και των υπηρεσιών του Υπουργείου είναι σημαντική και θα μπορούσε να αποφευχθεί στην περίπτωση της ηλεκτρονικής υποβολής της αίτησης.
- Κατά την καταχώρηση των αιτήσεων εκπαιδευτικών ξένων γλωσσών ή φυσικής αγωγής που επιθυμούν να εκδηλώσουν ενδιαφέρον και για την πρωτοβάθμια και για τη δευτεροβάθμια εκπαίδευση, ακόμα και αν οι προτιμήσεις στην πρωτοβάθμια είναι οι ίδιες με αυτές της Δευτεροβάθμιας η καταχώρηση γίνεται δύο φορές, γεγονός που θα μπορούσε να αποφευχθεί στην περίπτωση της ηλεκτρονικής υποβολής των αιτήσεων.

2.4 Υποβολή αίτησης απενεργοποίησης/ανάκλησης της αίτησης

- Η υπεύθυνη δήλωση ανάκλησης παραλαμβάνεται από τη Διεύθυνση Εκπαίδευσης και διαβιβάζεται απευθείας στην Κεντρική Υπηρεσία του Υπουργείου με τον προσφορότερο τρόπο που είναι το fax ή το email με σκοπό να εισαχθεί εκεί στο ΟΠΣΥΔ, με αποτέλεσμα η Διεύθυνση να λειτουργεί απλά ως διαβιβαστής.
- Δεδομένου ότι είναι σκόπιμο οι αναπληρωτές να έχουν τον πλήρη έλεγχο της αίτησής τους και να μπορούν να επιλέξουν την απενεργοποίηση σειράς επιλογών όταν π.χ. προσληφθούν με μειωμένο ωράριο, θα πρέπει να δοθεί η δυνατότητα ηλεκτρονικής υποβολής των συγκεκριμένων αιτήσεων από τους εκπαιδευτικούς με αυτόματη ενημέρωση του συστήματος.

2.5 Κατάρτιση και ανακοίνωση προσωρινών πινάκων

- Παρά το γεγονός ότι οι προσωρινοί πίνακες αναρτώνται στο e-aitisi κρίνεται σκόπιμη η ύπαρξη ηλεκτρονικής προσωποποιημένης πληροφόρησης κάθε υποψηφίου αναφορικά με την ένταξή του/κατάταξή του στους Πίνακες αυτούς.

Βασικά βήματα

Αρχική διάγνωση – Βασικές αδυναμίες

2.6 Υποβολή ενστάσεων από εκπαιδευτικούς.

- Οι ενστάσεις και το σχετικό τεκμηριωτικό υλικό υποβάλλονται από τους υποψηφίους στις Διευθύνσεις Εκπαίδευσης και **διαβιβάζονται στην Κεντρική Υπηρεσία** που έχει την ευθύνη της διαχείρισης των ενστάσεων. Η συμμετοχή της Διεύθυνσης έχει απλά διαβιβαστικό ρόλο (προς διευκόλυνση των εκπαιδευτικών για να μην απαιτείται να μετακινηθούν στην κεντρική υπηρεσία του Υπουργείου)
- Κρίνεται σκόπιμη η υιοθέτηση της **ηλεκτρονικής υποβολής ένστασης**, προς διευκόλυνση τόσο του εκπαιδευτικού όσο και των Υπηρεσιών του Υπουργείου.

2.7 Δημοσίευση Οριστικών Πινάκων & έκδοση υπουργικής απόφασης για τους αναπληρωτές που προσλαμβάνονται ανά Διεύθυνση

- Παρά το γεγονός ότι οι προσωρινοί πίνακες αναρτώνται στο e-aitisi κρίνεται σκόπιμο να υπάρξει ηλεκτρονική προσωποποιημένη πληροφόρηση κάθε υποψηφίου αναφορικά με την ένταξή του/ κατάταξή του στους Πίνακες αυτούς.

2.8 Κλήση από τις αρμόδιες Διευθύνσεις στους εκπαιδευτικούς που προσλήφθηκαν να παρουσιαστούν. Έκδοση Πράξης Ανάληψης Υπηρεσίας από τη Διεύθυνση

- Η έκδοση Πράξης Ανάληψης Υπηρεσίας και η έκδοση απόφασης τοποθέτησης εκδίδονται χειρόγραφα και καταχωρούνται στο myschool ενώ κρίνεται σκοπιμότερο να εκδίδονται από το Σύστημα – να φυλάσσονται στο φάκελο του εκπαιδευτικού και να τυπώνονται εφόσον απαιτείται για την επίδοσή τους στους εκπαιδευτικούς.

2.9 Υποβολή δήλωσης προτιμήσεων

- Ο τρόπος υποβολής της συγκεκριμένης δήλωσης δεν είναι τυποποιημένος. **Σε ορισμένες Διευθύνσεις η υποβολή της συγκεκριμένης δήλωσης γίνεται ηλεκτρονικά, πρακτική που θα πρέπει να γενικευτεί.**

2.10 Τοποθέτηση εκπαιδευτικού

- Δεν έχουν εντοπιστεί βασικές αδυναμίες

Διαδικασία 3. Προσδιορισμός κενών Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης

Βασικά βήματα	Αρχική διάγνωση – Βασικές αδυναμίες
<p>3.1 Οι Σχολικές Μονάδες ΔΕ συμπληρώνουν τον Πίνακα Α που υπογράφεται από το Δ/ντή</p> <p>3.2. Οι Πίνακες Α ελέγχονται από τις Διευθύνσεις Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης και συντάσσονται οι Πίνακες Β και Γ που υπογράφονται από τον Πρόεδρο του οικείου Περιφερειακού Συμβουλίου.</p> <p>3.3. Τα κενά που προσδιορίζουν οι Διευθύνσεις Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υποβάλλονται στις Περιφερειακές Δ/νσεις οι οποίες λαμβάνοντας υπόψη τα δηλωθέντα στοιχεία καταχωρούν την εκτίμησή τους στην αντίστοιχη στήλη στο ηλεκτρονικό σύστημα e-DataCenter</p>	<ul style="list-style-type: none">• Η διαδικασία συμπλήρωσης χειρόγραφων πινάκων είτε με πρωτογενή, είτε με συγκεντρωτικά στοιχεία είναι προφανώς εξαιρετικά χρονοβόρα και μη λειτουργική. Ταυτόχρονα ενέχει σοβαρούς κινδύνους αριθμητικών λαθών και δεν επιτρέπει τον έλεγχο ακρίβειας των στοιχείων.• Επισημαίνεται ότι τα στοιχεία που περιλαμβάνονται στον Πίνακα Α (και τα οποία αποτελούν την πρωτογενή πληροφορία που συγκεντρώνεται στους άλλους 2 πίνακες) είναι πλέον διαθέσιμα ηλεκτρονικά, δεδομένου ότι οι σχολικές μονάδες, οι μαθητές, τα τμήματα, το αναλυτικό ωρολόγιο πρόγραμμα και οι υπηρετούντες ανά σχολείο εκπαιδευτικοί είναι διαθέσιμα στο ΠΣ myschool. Κατά συνέπεια κρίνεται σκόπιμη η αξιοποίηση του ΠΣ myschool για την υποβοήθηση υπολογισμού των κενών από τις Διευθύνσεις ενώ επιπλέον μπορεί να υποστηρίξει τον ελεγκτικό και συντονιστικό ρόλο των Περιφερειακών Διευθύνσεων.

Διαδικασία 4 : Μεταθέσεις

(Περιλαμβάνονται τα βασικά βήματα όλων των κατηγοριών μετάθεσης)

Βασικά βήματα	Αρχική διάγνωση – Βασικές αδυναμίες
<p>4.1. Έκδοση Εγκυκλίου για τις μεταθέσεις</p>	<ul style="list-style-type: none">• Η Γενική Διεύθυνση Προσωπικού Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης εκδίδει Εγκύκλιο για την έναρξη της διαδικασίας υποβολής αιτήσεων από τους ενδιαφερόμενους εκπαιδευτικούς. Παρά το γεγονός ότι η έναρξη της διαδικασίας μεταθέσεων είναι σαφώς καθορισμένη στο ΠΔ 50/1996 εντοπίζονται καθυστερήσεις οι οποίες συμπαρασύρουν και τις διαδικασίες που εκτελούνται σειριακά με τις μεταθέσεις και οι οποίες είναι οι διορισμοί, οι αποσπάσεις και οι προσλήψεις αναπληρωτών.• Όπως επισημάνθηκε και ανωτέρω, εκτιμάται ότι η έγκαιρη ολοκλήρωση όλων των αλλαγών πριν την έναρξη του σχολικού έτους προϋποθέτει την έγκαιρη έναρξη και τήρηση ενός αυστηρού, προκαθορισμένου και πάγια εφαρμοζόμενου ετήσιου χρονοδιαγράμματος, το οποίο θα εκτείνεται μεταξύ Δεκεμβρίου – Ιουλίου και θα περιλαμβάνει τρεις μεγάλες χρονικές και θεματικές ενότητες (π.χ. α) μεταβολές σχολικών μονάδων και αιτήσεις νέων θητειών, β) υπηρεσιακές μεταβολές μόνιμου προσωπικού και γ) Διαχείριση Αιτήσεων Υπηρεσιακών μεταβολών – προγραμματισμός του επόμενου σχολικού έτους) πρακτική που

σήμερα δεν εφαρμόζεται με δυναμικά αρνητικές επιπτώσεις στη λειτουργία σχολικών μονάδων κατά την έναρξη του σχολικού έτους.

4.2 Υποβολή αιτήσεων / υποβολή αιτήσεων ανάκλησης

- Οι αιτήσεις μετάθεσης υποβάλλονται από τους εκπαιδευτικούς είτε στη Διεύθυνση που ανήκει το σχολείο στο οποίο έχουν τοποθετηθεί, είτε ταχυδρομικά. Ανάλογα με τον τρόπο υποβολής επιλέγεται και ο τρόπος λήψης του επικυρωμένου μηχανογραφημένου αντιγράφου της αίτησης. Παρά το γεγονός ότι παρέχονται εναλλακτικοί τρόποι υποβολής στους εκπαιδευτικούς **δεν προβλέπεται ηλεκτρονική υποβολή δήλωσης** από τον εκπαιδευτικό. **Ομοίως δεν προβλέπεται ηλεκτρονική αίτηση ανάκλησης.**
- Οι αιτήσεις συνοδεύονται από πλήθος δικαιολογητικών ορισμένα εκ των οποίων μπορούν να αναζητηθούν αυτεπάγγελα (π.χ. Βεβαιώσεις Υπηρέτησης από άλλες Διευθύνσεις Εκπαίδευσης), Βεβαίωση από δήμο που να δείχνει ότι ο υποψήφιος εκπαιδευτικός είναι δημότης του συγκεκριμένου Δήμου και μόνιμος κάτοικός του τα τελευταία 2 χρόνια, βεβαιώσεις υπηρεσίας από το Δημόσιο για απόδειξη συνυπηρέτησης κλπ, μειώνοντας τη διοικητική επιβάρυνση των αιτούντων
- Επιπλέον κρίνεται σκόπιμη η παροχή δυνατότητας στους εκπαιδευτικούς που έχουν υποβάλει αιτήσεις μετάθεσης και τα προηγούμενα χρόνια να προσκομίσουν τα δικαιολογητικά μόνο για τα στοιχεία εκείνα για τα οποία έχει υπάρξει μεταβολή (π.χ. στοιχεία σχετικά με σπουδάζοντα/ανήλικα τέκνα, συνυπηρέτηση με σύζυγο κλπ).

4.3 Έλεγχος των αιτήσεων

- Ο έλεγχος των αιτήσεων προϋποθέτει την ανάγκη ανάκτησης στοιχείων και πληροφοριών από τους φυσικούς φακέλους των εκπαιδευτικών, δεδομένου ότι **στο e-DataCenter έχουν δημιουργηθεί μεν ηλεκτρονικοί φάκελοι εκπαιδευτικών οι οποίοι όμως δεν είναι πλήρεις.** Συγκεκριμένα περιλαμβάνουν τις υπηρετήσεις μόνο όσων εκπαιδευτικών έχουν υποβάλει αίτηση μετάθεσης σε μεταγενέστερο χρόνο από την έναρξη λειτουργίας του e-DataCenter ενώ **δεν υπάρχουν ψηφιοποιημένα έγγραφα** που αφορούν π.χ τους τίτλους σπουδών και στοιχεία οικογενειακής κατάστασης ή στοιχεία αναπηρίας. Η συμπλήρωση / αναβάθμιση του e-Data Centre σε αυτή την κατεύθυνση κρίνεται ιδιαίτερα σκόπιμη.

4.4 Αποστολή χειρόγραφων υπογεγραμμένων αιτήσεων μηχανογραφημένων αντιγράφων και δικαιολογητικών στην Κεντρική Υπηρεσία

(αφορά μόνο σε μουσικά, καλλιτεχνικά και διαπολιτισμικά σχολεία όπου η αξιολόγηση

- Για τις περιπτώσεις των μεταθέσεων σε μουσικά, καλλιτεχνικά και διαπολιτισμικά σχολεία στις αιτήσεις μετάθεσης επισυνάπτονται: α) Βεβαίωση Προϊσταμένου από την οποία προκύπτει ότι ο εκπαιδευτικός έχει υπηρετήσει στην οργανική του θέση και ότι έχει 5ετη εμπειρία σε σχολεία Β/θμιας Εκπαίδευσης (ή 2ετή εμπειρία σε Διαπολιτισμικά σχολεία) και β) αναλυτικό βιογραφικό σημείωμα και πλήρη φάκελο δικαιολογητικών και τίτλων σπουδών που αποδεικνύουν ότι πληρούνται τα απαιτούμενα προσόντα όπως καθορίζονται στο ΠΔ 50/1996.
- Τα δικαιολογητικά αυτά κατατίθενται από τον εκπαιδευτικό κάθε φορά που υποβάλει σχετική αίτηση

Βασικά βήματα	Αρχική διάγνωση – Βασικές αδυναμίες
γίνεται από Επιτροπές)	<p>μετάθεσης ακόμα και αν είχε υποβάλει αντίστοιχη αίτηση τον προηγούμενο χρόνο και είχε προσκομίσει τα σχετικά έγγραφα.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Κρίνεται σκόπιμη η κατάργηση της υποχρέωσης προσκόμισης εγγράφων που έχουν ήδη υποβληθεί στο παρελθόν και τα οποία είναι διαρκούς ισχύος (πχ βεβαιώσεις προϋπηρεσίας). Επιπλέον η ηλεκτρονική υποβολή των αιτήσεων και όλων των σχετικών εγγράφων σε ψηφιακή μορφή, ως τμήμα του ψηφιακού φακέλου κάθε εκπαιδευτικού, καθιστά περισσότερο ευχερή την διεκπεραίωση των σχετικών αιτήσεων και συνιστά ενδεδειγμένη πρακτική προς υιοθέτηση.
4.5 Ανακοίνωση πινάκων από τις αρμόδιες Διευθύνσεις με τα στοιχεία (ονοματεπώνυμο, κλάδο, ειδικότητα και μονάδες μετάθεσης ανά κριτήριο και στο σύνολό τους) των αιτούμενων μετάθεση. Υποβολή ενστάσεων.	<ul style="list-style-type: none"> • Η ενημέρωση των εκπαιδευτικών που έχουν υποβάλει αίτηση μετάθεσης πραγματοποιείται μέσω αναρτήσεων Πινάκων στις Διευθύνσεις Εκπαίδευσης, καθιστώντας υποχρέωση των υποψηφίων ενδιαφερομένων να παρακολουθούν τις σχετικές ανακοινώσεις. • Στο πλαίσιο της βελτίωσης της ποιότητας των συναλλαγών του δημοσίου θα ήταν σκόπιμο να εξεταστεί η δυνατότητα ηλεκτρονικής προσωποποιημένης πρόσκλησης των ενδιαφερόμενων • Κρίνεται σκόπιμη η δυνατότητα ηλεκτρονικής υποβολής ενστάσεων αντί της χειρόγραφης υποβολής που ισχύει σήμερα, ενώ αντίστοιχα κρίνεται σκόπιμο οι αποφάσεις επί των ενστάσεων να καταχωρούνται στο σύστημα και να υπάρχει προσωποποιημένη ηλεκτρονική ενημέρωση των ενδιαφερομένων.
4.6 Επεξεργασία αιτήσεων από την ΚΥ μέσω του edatascener. Εισήγηση ΚΥΣΔΕ και ΚΥΣΠΕ για μεταθέσεις και ανακοίνωσή τους.	<ul style="list-style-type: none"> • Δεν εντοπίστηκαν βασικές αδυναμίες
4.7 Τοποθετήσεις εκπαιδευτικών που μετατίθενται , εκείνων που είναι στη διάθεση των ΠΥΣΠΕ/ΠΥΣΔΕ, όσων βελτιώνουν τη θέση τους και των υπεραρίθμων	<ul style="list-style-type: none"> • Η τοποθέτηση πραγματοποιείται χωρίς να υποστηρίζεται από ένα ενιαίο πληροφοριακό σύστημα. Κατά περίπτωση πραγματοποιείται είτε χωρίς τη χρήση εργαλείου (χειρωνακτικά), είτε με τη χρήση απλών εφαρμογών που μπορεί να αναπτύσσονται ad hoc σε επίπεδο Διεύθυνσης. Σε αυτό το πλαίσιο το Πληροφοριακό Σύστημα eDataCenter δεν ενημερώνεται για τις τοποθετήσεις και άρα δεν διαθέτει τη σχετική πληροφορία.

Επιπλέον των ανωτέρω σημείων που αφορούν σε όλες τις κατηγορίες μεταθέσεων σημειώνονται και οι ακόλουθες παρατηρήσεις επί των αμοιβαίων μεταθέσεων και των μεταθέσεων σε μειονοτικά σχολεία.

Αρχική διάγνωση – Βασικές αδυναμίες

4.A¹ Στις αμοιβαίες μεταθέσεις οι εκπαιδευτικοί πρέπει να βρουν μόνοι τους ενδιαφερόμενους για ανταλλαγή οργανικών θέσεων

Στις αμοιβαίες μεταθέσεις η αναζήτηση από έναν εκπαιδευτικό άλλου ενδιαφερόμενου για αμοιβαία μετάθεση αποτελεί ευθύνη του ιδίου και το Υπουργείο δεν συμβάλλει με κανένα τρόπο στη συγκεκριμένη αναζήτηση π.χ. επιτρέποντας την εκδήλωση ενδιαφέροντος μέσω ειδικής ιστοσελίδας του Υπουργείου ή αναλαμβάνοντας να κάνει το ίδιο την σύνδεση βάσει των περιοχών μετάθεσης που δηλώνουν ότι επιθυμούν να μετατεθούν οι ενδιαφερόμενοι.

4.B² Οι μεταθέσεις σε μειονοτικά σχολεία πραγματοποιούνται εκτός μηχανογραφικού συστήματος

Παρά το μικρό αριθμό υποψηφίων για μετάθεση σε μειονοτικά σχολεία οι αιτήσεις θα πρέπει για λόγους ομοιομορφίας να συμπληρώνονται και να αποστέλλονται ηλεκτρονικά η δε διαδικασία από την Περιφερειακή Δ/ση Ανατολικής Μακεδονίας Θράκης και το Υπηρεσιακό Συμβούλιο Μειονοτικής Εκπαίδευσης θα πρέπει να γίνεται μέσω Πληροφοριακού Συστήματος.

Διαδικασία 5 : Προσδιορισμός Λειτουργικών κενών

Βασικά βήματα

Αρχική διάγνωση – Βασικές αδυναμίες

5.1. Εκτίμηση λειτουργικών κενών από το Πληροφοριακό Σύστημα

5.2 Έκδοση Εγκυκλίου και αίτημα εκτίμησης λειτουργικών κενών από τις Διευθύνσεις Εκπαίδευσης και τα Περιφερειακά Συμβούλια.

- Δεδομένου ότι τα στοιχεία που απαιτούνται για τον υπολογισμό των λειτουργικών κενών είναι διαθέσιμα ηλεκτρονικά (ή μπορούν να καταστούν διαθέσιμα) εκτιμάται ότι θα ήταν σκόπιμη η πλήρης αξιοποίηση των ηλεκτρονικών δεδομένων από το σύνολο των ιεραρχικών βαθμίδων διοίκησης της εκπαίδευσης και να μην απαιτούνται διακριτές εκτιμήσεις από κάθε μία εξ αυτών.

¹ Ο συγκεκριμένος κωδικός δεν είναι κωδικός βήματος διαδικασίας, δίνεται αποκλειστικά και μόνο για να διευκολύνει την διατύπωση παρατηρήσεων/ απόψεων επί της αδυναμίας που διαπιστώνεται.

² Ο συγκεκριμένος κωδικός δεν είναι κωδικός βήματος διαδικασίας, δίνεται αποκλειστικά και μόνο για να διευκολύνει την διατύπωση παρατηρήσεων/ απόψεων επί της αδυναμίας που διαπιστώνεται.

Διαδικασία 6: Αποσπάσεις

Διαδικασία 6Α : Αποσπάσεις σε σχολικές μονάδες

Βασικά βήματα	Αρχική διάγνωση – Βασικές αδυναμίες
6.A.1. Έκδοση Εγκυκλίου για τις αποσπάσεις	<ul style="list-style-type: none">• Η Γενική Διεύθυνση Προσωπικού Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης εκδίδει Εγκύκλιο για την έναρξη της διαδικασίας υποβολής αιτήσεων από τους ενδιαφερόμενους εκπαιδευτικούς. Η διαδικασία των αποσπάσεων ακολουθεί χρονικά τις μεταθέσεις και όπως επισημάνθηκε και στην ενότητα των μεταθέσεων αν υπάρξει καθυστέρηση στη διαδικασία των μεταθέσεων συμπαρασύρονται και οι αποσπάσεις.▪ Εκτιμάται λοιπόν ότι η έγκαιρη ολοκλήρωση όλων των αλλαγών πριν την έναρξη του σχολικού έτους προϋποθέτει την έγκαιρη έναρξη και τήρηση ενός αυστηρού, προκαθορισμένου και πάγια εφαρμοζόμενου ετήσιου χρονοδιαγράμματος, το οποίο θα εκτείνεται μεταξύ Δεκεμβρίου – Ιουλίου και θα περιλαμβάνει τρεις μεγάλες χρονικές και θεματικές ενότητες (π.χ. α) μεταβολές σχολικών μονάδων και αιτήσεις νέων θητειών, β) υπηρεσιακές μεταβολές μόνιμου προσωπικού και γ) Διαχείριση Αιτήσεων Υπηρεσιακών μεταβολών – προγραμματισμός του επόμενου σχολικού έτους) πρακτική που σήμερα δεν εφαρμόζεται με δυνητικά αρνητικές επιπτώσεις στη λειτουργία σχολικών μονάδων κατά την έναρξη του σχολικού έτους.
6.A.2 Υποβολή αιτήσεων / υποβολή αιτήσεων ανάκλησης	<ul style="list-style-type: none">• Οι αιτήσεις απόσπασης υποβάλλονται από τους εκπαιδευτικούς στην πλησιέστερη Διεύθυνση Εκπαίδευσης και καταχωρούνται από τα στελέχη των Διευθύνσεων στο Πληροφοριακό σύστημα ΟΠΣΥΔ από το οποίο εκτυπώνεται αντίγραφο της ηλεκτρονικά καταχωρημένης αίτησης και υπογράφεται από τον εκπαιδευτικό. Δεν προβλέπεται ηλεκτρονική υποβολή δήλωσης από τον εκπαιδευτικό. Ομοίως δεν προβλέπεται ηλεκτρονική αίτηση ανάκλησης.• Εκπαιδευτικός που επιθυμεί να αποσπαστεί π.χ. από ΠΥΣΠΕ/ ΠΥΣΔΕ σε ΠΥΣΠΕ/ΠΥΣΔΕ, σε Μουσικά Σχολεία, σε Σχολείο Ειδικής Αγωγής και σε Φορείς εποπτευόμενους από το Υπουργείο Παιδείας υποβάλλει ισάριθμες Αιτήσεις. Εκτιμάται ότι τα έντυπα επιδέχονται ενοποιήσεις και κωδικοποιήσεις τέτοιες που θα επιτρέπουν τον περιορισμό των υποβαλλόμενων αιτήσεων ενώ το Πληροφοριακό Σύστημα που υποστηρίζει τη διαδικασία θα δρομολογεί τις ενιαίες αιτήσεις στις αρμόδιες Διευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας του Υπουργείου.• Οι αιτήσεις συνοδεύονται από πλήθος δικαιολογητικών ορισμένα εκ των οποίων μπορούν να αναζητηθούν αυτεπάγγελα (π.χ. Βεβαιώσεις Υπηρετήσης από άλλες Διευθύνσεις Εκπαίδευσης), Βεβαίωση από δήμο που να δείχνει ότι ο υποψήφιος εκπαιδευτικός είναι δημότης του συγκεκριμένου

Βασικά βήματα

Αρχική διάγνωση – Βασικές αδυναμίες

Δήμου και μόνιμος κάτοικός του τα τελευταία 2 χρόνια, βεβαιώσεις υπηρεσίας από το Δημόσιο για απόδειξη συνυπηρέτησης κλπ, μειώνοντας τη διοικητική επιβάρυνση των αιτούντων

- Επιπλέον κρίνεται σκόπιμη η παροχή δυνατότητας στους εκπαιδευτικούς που έχουν υποβάλει αιτήσεις απόσπασης και τα προηγούμενα χρόνια να προσκομίσουν τα δικαιολογητικά μόνο για τα στοιχεία εκείνα για τα οποία έχει υπάρξει μεταβολή (π.χ. στοιχεία σχετικά με σπουδάζοντα/ανήλικα τέκνα, συνυπηρέτηση με σύζυγο κλπ). Επίσης εκτιμάται ότι **θα πρέπει να αξιοποιούνται τα δικαιολογητικά που προσκομίζει εκπαιδευτικός που έχει υποβάλλει για το ίδιο σχολικό έτος αίτηση μετάθεσης και να μην ζητείται η διπλή προσκόμισή τους.**

6.A.3 Αποστολή των αιτήσεων απόσπασης εκπαιδευτικών που ανήκουν σε άλλες Διευθύνσεις Εκπαίδευσης στην αρμόδια Διεύθυνση

- Η αποστολή των αιτήσεων και των δικαιολογητικών γίνεται **με μη ηλεκτρονικό** τρόπο. Η ηλεκτρονική υποβολή της αίτησης από τους εκπαιδευτικούς περιορίζει εκτός των όγκων καταχώρησης και τους χρόνους και το κόστος συγκέντρωσης και διαβίβασης εγγράφων.

6.A.4 Έλεγχος των αιτήσεων από την αρμόδια Διεύθυνση

- Όπως και στην περίπτωση των μεταθέσεων, ο έλεγχος των αιτήσεων απόσπασης προϋποθέτει την ανάγκη ανάκτησης στοιχείων και πληροφοριών από τους φυσικούς φακέλους των εκπαιδευτικών, δεδομένου ότι στο πληροφοριακό σύστημα που υποστηρίζει τη διαδικασία έχουν δημιουργηθεί μεν ηλεκτρονικοί φάκελοι εκπαιδευτικών οι οποίοι όμως δεν είναι πλήρεις. Η συμπλήρωση / αναβάθμιση του συστήματος σε αυτή την κατεύθυνση κρίνεται ιδιαίτερα σκόπιμη.

6.A.5 Αποστολή χειρόγραφων υπογεγραμμένων αιτήσεων μηχανογραφημένων αντιγράφων και δικαιολογητικών στην Κεντρική Υπηρεσία

(αφορά σε μουσικά και καλλιτεχνικά σχολεία όπου η γνωμοδότηση για την απόσπαση γίνεται από το ΚΥΣΔΕ αφού ληφθεί υπόψη η γνώμη των σχετικών Επιτροπών – Καλλιτεχνικής Επιτροπής Μουσικών Σχολείων και Καλλιτεχνικής Επιτροπής . Αφορά επίσης σε αιτήσεις απόσπασης για Εκκλησιαστικά Σχολεία)

- Κατά αναλογία όσων εφαρμόζονται στις μεταθέσεις, για τις περιπτώσεις των αποσπάσεων σε μουσικά και καλλιτεχνικά σχολεία στις αιτήσεις απόσπασης επισυνάπτονται δικαιολογητικά τα οποία κατατίθενται από τον εκπαιδευτικό κάθε φορά που υποβάλει σχετική αίτηση απόσπασης ακόμα και αν είχε υποβάλει αντίστοιχη αίτηση τον προηγούμενο χρόνο και είχε προσκομίσει τα σχετικά έγγραφα.
- Κρίνεται σκόπιμη η κατάργηση της υποχρέωσης προσκόμισης εγγράφων που έχουν ήδη υποβληθεί στο παρελθόν και τα οποία είναι διαρκούς ισχύος (πχ βεβαιώσεις προϋπηρεσίας). Επιπλέον η ηλεκτρονική υποβολή των αιτήσεων και όλων των σχετικών εγγράφων σε ψηφιακή μορφή, ως τμήμα του ψηφιακού φακέλου κάθε εκπαιδευτικού, καθιστά περισσότερο ευχερή την διεκπεραίωση των σχετικών αιτήσεων και συνιστά ενδεδειγμένη πρακτική προς υιοθέτηση. Επιπλέον πρέπει να εξεταστεί η συσχέτιση των δικαιολογητικών που καταθέτει εκπαιδευτικός που την ίδια σχολική χρονιά υποβάλει αίτηση μετάθεσης και αίτηση απόσπασης για μουσικά και καλλιτεχνικά σχολεία. Στόχος είναι η αποφυγή διπλής προσκόμισης που και τον εκπαιδευτικό επιβαρύνει και τις υπηρεσίες του Υπουργείου.

Βασικά βήματα

Αρχική διάγνωση – Βασικές αδυναμίες

6.A.6 Επικοινωνία με εκπαιδευτικό σε περίπτωση που διαπιστωθεί διαφορά στη μοριοδότηση

- Η ηλεκτρονική υποβολή αίτησης απόσπασης θα ήταν δόκιμο να συνδυαστεί με ηλεκτρονική ενημέρωση του υποψηφίου στην περίπτωση που διαπιστωθεί διαφορά στη μοριοδότηση ώστε να υπάρξει άμεση επίλυσή της.

6.A.7 Εξέταση αιτήσεων απόσπασης κατά προτεραιότητα

- Κατ' αναλογία με τις Ειδικές Κατηγορίες Μετάθεσης θα πρέπει να συμπληρωθούν οι ασθένειες που καθορίζει το ΠΔ 50/96 και όσες προστέθηκαν με το άρθρο 17 του Ν. 3402/2005 (Δρεπανοκυτταρική και μικροδρεπανοκυτταρική αναιμία) το άρθρο 1 του Ν.3194/03 (Σκλήρυνση κατά πλάκας) και τέλος η νόσος Hodgkin, No Hodgkin και Willebrand με νέες σοβαρές ασθένειες και να γίνει σχετική νομοθετική ρύθμιση ώστε να επικαιροποιηθούν οι κατηγορίες εκπαιδευτικών που αποσπώνται κατά προτεραιότητα.
- Κατ' αναλογία των συζύγων στρατιωτικών, δικαστικών λειτουργών, μελών ΔΕΠ εκτιμάται ότι θα πρέπει να αποσπώνται κατά προτεραιότητα και σύζυγοι εκπαιδευτικών που μετατίθενται ως ολικά υπεράριθμοι (ΠΔ 28/2014) ή αποσπώνται υποχρεωτικά.

6.A.8 Κατάρτιση Πινάκων με εκπαιδευτικούς που αποσπώνται.

- Η ενημέρωση των εκπαιδευτικών που έχουν υποβάλει αίτηση απόσπασης πραγματοποιείται μέσω αναρτήσεων Πινάκων καθιστώντας υποχρέωση των υποψηφίων ενδιαφερομένων να παρακολουθούν τις σχετικές ανακοινώσεις. Στο πλαίσιο της βελτίωσης της ποιότητας των συναλλαγών του δημοσίου θα ήταν σκόπιμο να εξεταστεί η δυνατότητα **ηλεκτρονικής προσωποποιημένης ενημέρωσης** των ενδιαφερόμενων
- Κρίνεται σκόπιμη η δυνατότητα ηλεκτρονικής υποβολής ενστάσεων αντί της χειρόγραφης υποβολής που ισχύει σήμερα, ενώ αντίστοιχα κρίνεται σκόπιμο οι αποφάσεις επί των ενστάσεων να καταχωρούνται στο σύστημα και να υπάρχει προσωποποιημένη ηλεκτρονική ενημέρωση των ενδιαφερομένων.

Επιπλέον των ανωτέρω σημείων που αφορούν σε όλες τις κατηγορίες αποσπάσεων εσωτερικού σε σχολικές μονάδες σημειώνονται και η ακόλουθη παρατήρηση που αφορά στις αποσπάσεις στα μειονοτικά σχολεία.

6.A.X Οι αποσπάσεις σε μειονοτικά σχολεία πραγματοποιούνται εκτός μηχανογραφικού συστήματος

Παρά το μικρό αριθμό υποψηφίων για απόσπαση σε μειονοτικά σχολεία οι αιτήσεις θα πρέπει για λόγους ομοιομορφίας να συμπληρώνονται και να αποστέλλονται ηλεκτρονικά η δε διαδικασία από την Περιφερειακή Δ/ση Ανατολικής Μακεδονίας Θράκης και το Υπηρεσιακό Συμβούλιο Μειονοτικής Εκπαίδευσης θα πρέπει να γίνεται μέσω Πληροφοριακού Συστήματος.

Διαδικασία 6.Β Αποσπάσεις Εκπαιδευτικών σε Υπηρεσίες και Φορείς αρμοδιότητας του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων

Βασικά βήματα	Αρχική διάγνωση – Βασικές αδυναμίες
6.Β.1. Έκδοση Εγκυκλίου για τις αποσπάσεις	<ul style="list-style-type: none">• Η Γενική Διεύθυνση Προσωπικού Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης εκδίδει Εγκύκλιο για την έναρξη της διαδικασίας υποβολής αιτήσεων από τους ενδιαφερόμενους εκπαιδευτικούς. Η διαδικασία των αποσπάσεων σε Υπηρεσίες και Φορείς αρμοδιότητας του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων ακολουθεί χρονικά τις μεταθέσεις και όπως επισημάνθηκε και στην ενότητα των μεταθέσεων αν υπάρξει καθυστέρηση στη διαδικασία των μεταθέσεων συμπαρασύρονται και οι αποσπάσεις.• Εκτιμάται λοιπόν ότι η έγκαιρη ολοκλήρωση όλων των αλλαγών πριν την έναρξη του σχολικού έτους προϋποθέτει την έγκαιρη έναρξη και τήρηση ενός αυστηρού, προκαθορισμένου και πάγια εφαρμοζόμενου ετήσιου χρονοδιαγράμματος, το οποίο θα εκτείνεται μεταξύ Δεκεμβρίου – Ιουλίου και θα περιλαμβάνει τρεις μεγάλες χρονικές και θεματικές ενότητες (π.χ. α) μεταβολές σχολικών μονάδων και αιτήσεις νέων θητειών, β) υπηρεσιακές μεταβολές μόνιμου προσωπικού και γ) Διαχείριση Αιτήσεων Υπηρεσιακών μεταβολών – προγραμματισμός του επόμενου σχολικού έτους) πρακτική που σήμερα δεν εφαρμόζεται με δυνητικά αρνητικές επιπτώσεις στη λειτουργία σχολικών μονάδων κατά την έναρξη του σχολικού έτους.
6.Β.2 Υποβολή αιτήσεων / υποβολή αιτήσεων ανάκλησης	<ul style="list-style-type: none">• Οι αιτήσεις απόσπασης υποβάλλονται από τους εκπαιδευτικούς στην πλησιέστερη Διεύθυνση Εκπαίδευσης και καταχωρούνται από τα στελέχη των Διευθύνσεων στο Πληροφοριακό σύστημα ΟΠΣΥΔ από το οποίο εκτυπώνεται αντίγραφο της ηλεκτρονικά καταχωρημένης αίτησης και υπογράφεται από τον εκπαιδευτικό. Δεν προβλέπεται ηλεκτρονική υποβολή δήλωσης από τον εκπαιδευτικό. Ομοίως δεν προβλέπεται ηλεκτρονική αίτηση ανάκλησης.• Εκπαιδευτικός που επιθυμεί να αποσπαστεί σε περισσότερους από έναν Φορείς ή Υπηρεσίες που εποπτεύονται από το Υπουργείο Παιδείας υποβάλλει ισάριθμες Αιτήσεις. Εκτιμάται ότι η υποβολή ηλεκτρονικής αίτησης μπορεί να άρει αυτόν τον περιορισμό και η ηλεκτρονική αίτηση να διαβιβάζεται για εξέταση σε όλους τους Φορείς που δηλώνονται στην αίτηση.• Τα περισσότερα από τα δικαιολογητικά που προσκομίζονται κατά την υποβολή της αίτησης απόσπασης αφορούν σε τίτλους σπουδών και τεκμηριωμένη γνώση νέων τεχνολογιών τα οποία αποδεικνύονται επίσης από τίτλους ή πιστοποιήσεις. Εκτιμάται ότι η ψηφιοποίηση των τίτλων σπουδών και των σχετικών πιστοποιήσεων και η συμπερίληψή τους στους ηλεκτρονικούς φακέλους των εκπαιδευτικών – παρά το γεγονός ότι αποτελεί ένα μεγάλης κλίμακας έργο – θα μείωνε σημαντικά τον αριθμό των προσκομιζόμενων στοιχείων από τους εκπαιδευτικούς αλλά και τον όγκο των εγγράφων που λαμβάνουν

Βασικά βήματα	Αρχική διάγνωση – Βασικές αδυναμίες
	και διακινούν οι Διευθύνσεις Εκπαίδευσης.
6.B.3 Έλεγχος των αιτήσεων από τις αρμόδιες Διευθύνσεις Εκπαίδευσης	<ul style="list-style-type: none"> • Δεν εντοπίστηκαν βασικές αδυναμίες
6.B.4 Αποστολή των αιτήσεων απόσπασης εκπαιδευτικών στην Κεντρική Υπηρεσία του Υπουργείου, στις Περιφερειακές Δ/νσεις ή στους Φορείς που έχουν δηλωθεί ως προτίμηση για την απόσπαση	<ul style="list-style-type: none"> • Η αποστολή των αιτήσεων και των δικαιολογητικών γίνεται με μη ηλεκτρονικό τρόπο. Η ηλεκτρονική υποβολή της αίτησης από τους εκπαιδευτικούς περιορίζει εκτός των όγκων καταχώρησης και τους χρόνους και το κόστος συγκέντρωσης και διαβίβασης εγγράφων.
6.B.5 Διατύπωση εισηγήσεων από τα αρμόδια όργανα ανάλογα με το Φορέα που αφορά η αίτηση απόσπασης	<ul style="list-style-type: none"> • Δεν εντοπίστηκαν βασικές αδυναμίες
6.B.6 Κατάρτιση Πινάκων με εκπαιδευτικούς που αποσπώνται.	<ul style="list-style-type: none"> • Η ενημέρωση των εκπαιδευτικών που έχουν υποβάλει αίτηση απόσπασης πραγματοποιείται μέσω αναρτήσεων Πινάκων καθιστώντας υποχρέωση των υποψηφίων ενδιαφερομένων να παρακολουθούν τις σχετικές ανακοινώσεις. Στο πλαίσιο της βελτίωσης της ποιότητας των συναλλαγών του δημοσίου θα ήταν σκόπιμο να εξεταστεί η δυνατότητα ηλεκτρονικής προσωποποιημένης ενημέρωσης των ενδιαφερόμενων • Κρίνεται σκόπιμη η δυνατότητα ηλεκτρονικής υποβολής ενστάσεων αντί της χειρόγραφης υποβολής που ισχύει σήμερα, ενώ αντίστοιχα κρίνεται σκόπιμο οι αποφάσεις επί των ενστάσεων να καταχωρούνται στο σύστημα και να υπάρχει προσωποποιημένη ηλεκτρονική ενημέρωση των ενδιαφερομένων.

Διαδικασία 6.Γ Αποσπάσεις στο εξωτερικό

Βασικά βήματα	Αρχική διάγνωση – Βασικές αδυναμίες
6.Γ.1. Έκδοση Εγκυκλίου για τις αποσπάσεις	<ul style="list-style-type: none"> • Η ΔΙΠΟΔΕ εκδίδει Εγκύκλιο για την έναρξη της διαδικασίας υποβολής αιτήσεων από τους ενδιαφερόμενους εκπαιδευτικούς. Η διαδικασία των αποσπάσεων στο εξωτερικό ακολουθεί χρονικά τις μεταθέσεις και όπως επισημάνθηκε και στην ενότητα των μεταθέσεων αν υπάρξει καθυστέρηση στη διαδικασία των μεταθέσεων συμπαρασύρονται και οι αποσπάσεις.

Βασικά βήματα	Αρχική διάγνωση – Βασικές αδυναμίες
	<ul style="list-style-type: none"> • Εκτιμάται λοιπόν ότι η έγκαιρη ολοκλήρωση όλων των αλλαγών πριν την έναρξη του σχολικού έτους προϋποθέτει την έγκαιρη έναρξη και τήρηση ενός αυστηρού, προκαθορισμένου και πάγια εφαρμοζόμενου ετήσιου χρονοδιαγράμματος, το οποίο θα εκτείνεται μεταξύ Δεκεμβρίου – Ιουλίου και θα περιλαμβάνει τρεις μεγάλες χρονικές και θεματικές ενότητες (π.χ. α) μεταβολές σχολικών μονάδων και αιτήσεις νέων θητειών, β) υπηρεσιακές μεταβολές μόνιμου προσωπικού και γ) Διαχείριση Αιτήσεων Υπηρεσιακών μεταβολών – προγραμματισμός του επόμενου σχολικού έτους) πρακτική που σήμερα δεν εφαρμόζεται με δυνητικά αρνητικές επιπτώσεις στη λειτουργία σχολικών μονάδων κατά την έναρξη του σχολικού έτους.
6.Γ.2 Λήψη Φύλλου Μητρώου από τις Διευθύνσεις Εκπαίδευσης	<ul style="list-style-type: none"> • Το Φύλλο Μητρώου Εκπαιδευτικού λαμβάνεται σήμερα κατόπιν αιτήσεως του εκπαιδευτικού στη Διεύθυνση Εκπαίδευσης που ανήκει οργανικά. Εκτιμάται ότι θα ήταν σκοπιμότερη η υποβολή ηλεκτρονικής αίτησης του εκπαιδευτικού για τη χορήγηση του Φύλλου Μητρώου και η εσωτερική διακίνηση με ηλεκτρονικό τρόπο του εκδιδόμενου Φύλλου από τις Διευθύνσεις Εκπαίδευσης προς τη ΔΙΠΟΔΕ.
6.Γ.3 Υποβολή αιτήσεων ηλεκτρονικά/ υποβολή αιτήσεων ανάκλησης μέσω fax	<ul style="list-style-type: none"> • Η αίτηση απόσπασης στο εξωτερικό υποβάλλεται ηλεκτρονικά μέσω διαδικτύου. Θα ήταν δόκιμο και η αίτηση ανάκλησης που σήμερα υποβάλλεται στην ΔΙΠΟΔΕ μέσω φαξ να ακολουθεί τον ίδιο ηλεκτρονικό τρόπο υποβολής
6.Γ.4 Έλεγχος των αιτήσεων και μοριοδότησή τους	<ul style="list-style-type: none"> • Δεν εντοπίστηκαν βασικές αδυναμίες με βάση τα διαθέσιμα στοιχεία
6.Γ.5 Έκδοση Υπουργικής Απόφασης και ενημέρωση των εκπαιδευτικών	<ul style="list-style-type: none"> • Δεν εντοπίστηκαν βασικές αδυναμίες με βάση τα διαθέσιμα στοιχεία

Διαδικασία 7 : Μισθοδοσία εκπαιδευτικών

Διαδικασία 7Α : Μισθοδοσία μόνιμων και αναπληρωτών που πληρώνονται από τακτικό προϋπολογισμό

Βασικά βήματα	Αρχική διάγνωση – Βασικές αδυναμίες
7.A.1 Οι Σχολικές Μονάδες στέλνουν τις μεταβολές των εκπαιδευτικών τους που επηρεάζουν τη μισθοδοσία στις Διευθύνσεις Εκπαίδευσης. Οι Διευθύνσεις Εκπαίδευσης καταχωρούν τα στοιχεία αυτά στο σύστημα μισθοδοσίας και παράγουν κml αρχείο το οποίο μεταφορτώνεται στο διαδικτυακό τόπο της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών.	<ul style="list-style-type: none">Κάθε σχολική μονάδα παράγει ανά μήνα το δικό της report μεταβολών που μπορεί να είναι σε word, excel ή σπανιότερα σε web εφαρμογή και το στέλνει στην αρμόδια Διεύθυνση Εκπαίδευσης για να τα καταχωρήσει στο σύστημα υπολογισμού της μισθοδοσίας. Δεδομένου ότι στο myschool καταχωρούνται πλέον σε επίπεδο σχολικής μονάδας όλα τα απαραίτητα στοιχεία κρίνεται σκόπιμη η διασύνδεση του συστήματος ΔΙΑΣ με το ΠΣ myschool προκειμένου να αξιοποιούνται απευθείας τα συγκεκριμένα δεδομένα και να μην απαιτείται εκ νέου καταχώρηση.Το 90% των Διευθύνσεων χρησιμοποιεί το Σύστημα Μισθοδοσίας ΔΙΑΣ. Το υπόλοιπο 10% χρησιμοποιούν δικά τους προγράμματα. Κρίνεται σκόπιμη η καθολική χρήση του προγράμματος ΔΙΑΣ (Ενιαίο Πρόγραμμα για όλους).
7.A.2 Το αρχείο ελέγχεται κατά τη μεταφόρτωσή του στην Ενιαία Αρχή Πληρωμών on line και αν εντοπιστούν προβλήματα δεν γίνεται αποδεκτό μέχρι τη διόρθωσή του. Ενημέρωση του συστήματος της ΕΑΠ	<ul style="list-style-type: none">Δεν εντοπίστηκαν βασικές αδυναμίες
7.A.3 Αποστολή του ηλεκτρονικού αρχείου στη ΔΙΑΣ	<ul style="list-style-type: none">Δεν εντοπίστηκαν βασικές αδυναμίες

Διαδικασία 7Β : Μισθοδοσία Αναπληρωτών και ωρομισθίων μέσω ΕΣΠΑ

Βασικά βήματα	Αρχική διάγνωση – Βασικές αδυναμίες
7.B.1 Μισθοδοσία έναντι	<ul style="list-style-type: none">Δεν εντοπίστηκαν βασικές αδυναμίες
7.B.2 Μισθοδοσία εκκαθάριση	<ul style="list-style-type: none">Την πρώτη εργάσιμη ημέρα του επόμενου μήνα από το μήνα της παρεχόμενης εργασίας των εκπαιδευτικών και του ΕΒΠ, ο Διευθυντής κάθε σχολικής μονάδας συντάσσει βεβαιώσεις (παρουσιολόγια) τις οποίες υπογράφουν οι Αναπληρωτές/ Ωρομίσθιοι Εκπαιδευτικοί και τα υπογεγραμμένα παρουσιολόγια στέλνονται στις Διευθύνσεις Εκπαίδευσης και με fax και με mail και δια επίσημης

αλληλογραφίας με υπογραφή του Δ/ντή κάθε σχολικής μονάδας. Τα παρουσιολόγια ελέγχονται με βάση τα εγκεκριμένα ωρολόγια προγράμματα και καταχωρούνται στο ΟΠΣΔ (Πληροφοριακό Σύστημα της ΕΥΕ για την παρακολούθηση των συγχρηματοδοτούμενων πράξεων) προκειμένου να εκδοθούν από το σύστημα μισθοδοτικές καταστάσεις.

- Κρίνεται σκόπιμη η εξέταση της δυνατότητας συμπερίληψης των συγκεκριμένων παρουσιολογίων στο myschool ώστε η καταχώρηση τυχόν απουσιών των αναπληρωτών που αμείβονται μέσω ΕΣΠΑ να γίνεται ηλεκτρονικά σε επίπεδο σχολείου και να ελέγχεται ηλεκτρονικά σε επίπεδο Δ/νσης Εκπαίδευσης. Επιπλέον θα ήταν χρήσιμο να αναπτυχθεί η δυνατότητα μεταφοράς των συγκεκριμένων δεδομένων/στοιχείων από το myschool στο ΟΠΣΔ που διαχειρίζεται η ΕΥΕ για την έκδοση των σχετικών μισθοδοτικών καταστάσεων.