Κεφαλαιο 3

Διαδικασίες Αξιολόγησης

Άρθρο 17

1. Η διαδικασία της διοικητικής αξιολόγησης διενεργείται ως εξής:

α) Οι αξιολογητές πριν από την έναρξη της αξιολόγησης προσκαλούν εγγράφως τους αξιολογούμενους σε συγκεκριμένη ημέρα και ώρα σε συνάντηση συζήτησης αναφορικά με την επικείμενη αξιολόγηση. Η πρόσκληση κοινοποιείται στον αξιολογούμενο τουλάχιστον τρεις (3) ημέρες πριν από την ημέρα της συνάντησης. Η παράλειψη πρόσκλησης του αξιολογούμενου επιφέρει ακυρότητα της έκθεσης αξιολόγησης. Η ημερομηνία πραγματοποίησης της συνάντησης καθώς και οι υπογραφές του αξιολογητή και του αξιολογούμενου σημειώνονται στον οικείο χώρο του εντύπου της έκθεσης αξιολόγησής του.

β) Οι αξιολογητές μετά το πέρας της διαδικασίας συντάσσουν εκθέσεις αξιολόγησης. Οι εκθέσεις γνωστοποιούνται αποδεδειγμένα, το αργότερο εντός πέντε (5) εργάσιμων ημερών από την ημερομηνία σύνταξή τους, στους αξιολογούμενους. Σε περίπτωση νόμιμης απουσίας του αξιολογούμενου από την υπηρεσιακή μονάδα που υπηρετεί ή πραγματοποιεί το μεγαλύτερο μέρος του υποχρεωτικού του ωραρίου η έκθεση αξιολόγησης αποστέλλεται στην κατοικία του ταχυδρομικά επί αποδείξει ή με κάθε άλλο νόμιμο μέσο. Οι εκθέσεις αξιολόγησης γνωστοποιούνται εντός της αξιολογικής περιόδου ή το αργότερο τρεις (3) εργάσιμες ημέρες από τη λήξη της.

2. α) Η εκπαιδευτική αξιολόγηση αρχίζει με την κοινοποίηση σχετικής πρόσκλησης του αξιολογητή προς τον αξιολογούμενο. Σε περίπτωση που η εκπαιδευτική αξιολόγηση κινείται κατόπιν έγγραφης αίτησης του αξιολογούμενου προς τον αξιολογητή, για προσωπικούς ή υπηρεσιακούς λόγους, ο τελευταίος οφείλει να απαντήσει εντός 15ημέρου ορίζοντας ενδεικτική ημερομηνία πραγματοποίησης της αξιολόγησης.

β) Η εκπαιδευτική αξιολόγηση περιλαμβάνει τα ακόλουθα στάδια:

αα) Προγραμματισμού και προετοιμασίας της παρακολούθησης διδασκαλιών. Στο στάδιο αυτό ο αξιολογητής παρέχει διευκρινίσεις στον αξιολογούμενο σχετικά με τα κριτήρια και τη διαδικασία της αξιολόγησης και ο αξιολογούμενος εκπαιδευτικός ενημερώνει τον αξιολογητή για τα κοινωνικοπολιτισμικά και μαθησιακά δεδομένα της τάξης του. Στη συνέχεια ο αξιολογητής και ο αξιολογούμενος προγραμματίζουν την παρακολούθηση διδασκαλιών του αξιολογούμενου σε χρόνο που ορίζει ο αξιολογητής. Ο αξιολογητής μπορεί να λαμβάνει υπόψη τις προτιμήσεις του αξιολογούμενου ως προς τα μαθήματα και τις τάξεις στα οποία επιθυμεί να γίνει η παρακολούθηση.

ββ) Παρακολούθησης δύο (2), τουλάχιστον, διδασκαλιών.

γγ) Μετα–αξιολογικής συζήτησης και αναστοχασμού.

Στο στάδιο αυτό, πραγματοποιείται προφορική συζήτηση μεταξύ του αξιολογητή και του αξιολογούμενου,

στην οποία παρέχεται και ανατροφοδότηση από τον αξιολογητή σχετικά με την παρακολούθηση των διδασκαλιών. Μέσα σε μία εβδομάδα από την πραγματοποίηση της συζήτησης, ο αξιολογούμενος υποβάλλει στον αξιολογητή την έκθεση εκπαιδευτικής αυτοαξιολόγησής του και τον τυχόν συνοδευτικό ατομικό φάκελο που προβλέπεται στην παράγραφο 3.

3. Η εκπαιδευτική αξιολόγηση ολοκληρώνεται με τη σύνταξη της οικείας έκθεσης. Στις περιπτώσεις κατά τις οποίες ο αξιολογηθείς εκπαιδευτικός έχει κριθεί ως "ελλιπής" σε κάποιο κριτήριο, ο αξιολογητής οφείλει να προτείνει κατάλληλες μορφές επιμόρφωσης, ενδοσχολικής κυρίως φύσης. Η αξιολόγηση στο συγκεκριμένο κριτήριο επαναλαμβάνεται σε εύλογο χρονικό διάστημα και όχι σε διάστημα μεγαλύτερο του έτους. Οι εκθέσεις αυτοαξιολόγησης συνοδεύονται, προαιρετικά, από ατομικό φάκελο στον οποίο κάθε αξιολογούμενος μπορεί να περιλαμβάνει τα κάθε είδους δικαιολογητικά και παραστατικά που τεκμηριώνουν την αυτοαξιολόγησή του.

4. Η έκθεση αυτοαξιολόγησης και ο ατομικός φάκελος αποσκοπούν στην πληρέστερη ενημέρωση του αξιολογητή και δεν τον δεσμεύουν στην αξιολογική του κρίση.

5. Αξιολογητής που αποβάλλει την κύρια ιδιότητά του το αργότερο δεκαπέντε (15) ημέρες πριν από τη λήξη της αξιολογικής περιόδου, λόγω διορισμού, μετάθεσης, απόσπασης, μετάταξης ή μετακίνησης σε άλλη υπηρεσία, δεν απαλλάσσεται από τις προβλεπόμενες στις παραγράφους 1 και 2 του παρόντος άρθρου υποχρεώσεις του.

6. Αξιολογητής που άσκησε τα καθήκοντα της θέσης ευθύνης των περιπτώσεων α−κγ της παρ. 1 του άρθρου 1 που κατέχει για τέσσερις (4), τουλάχιστον, συνεχόμενους μήνες, αλλά απομακρύνθηκε το αργότερο πέντε (5) ημέρες πριν από τη λήξη της αξιολογικής περιόδου, λόγω απαλλαγής από τα καθήκοντά του ή λόγω υποβιβασμού ή λύσης της υπαλληλικής του σχέσης, δεν συντάσσει έκθεση αξιολόγησης, εκτός από τις περιπτώσεις που η υπαλληλική σχέση λύθηκε λόγω παραίτησης, συμπλήρωσης του ορίου ηλικίας ή τριακονταπενταετίας. Στην περίπτωση του προηγούμενου εδαφίου οι εκθέσεις αξιολόγησης συντάσσονται και υποβάλλονται, κατά προτεραιότητα, από αναπληρωτές αξιολογητές, οι οποίοι ορίζονται από τους άμεσους προϊσταμένους των αξιολογητών, υποχρεωτικά πριν από την παράδοση των καθηκόντων όσων απομακρύνονται.

7. Η διοικητική αξιολόγηση των εκπαιδευτικών που υπηρετούν σε κάποια από τις θέσεις που προβλέπονται στις περιπτώσεις του άρθρου 1 διενεργείται καθ’ όλη τη διάρκεια του διδακτικού έτους. Η διοικητική αξιολόγηση των λοιπών εκπαιδευτικών διενεργείται μεταξύ 1ης Φεβρουαρίου και 15ης Μαΐου κάθε έτους.

8. Η διοικητική αξιολόγηση για τους εκπαιδευτικούς των παραγράφων 10, 11 και 12 του άρθρου 3 διενεργείται, με ή χωρίς αίτηση του εκπαιδευτικού, μία τουλάχιστον φορά ανά διετία και για τους εκπαιδευτικούς που υπηρετούν σε κάποια από τις θέσεις ευθύνης που προβλέπονται στις περιπτώσεις α) έως κγ) της παραγράφου 1 του άρθρου 1 διενεργείται, με ή χωρίς αίτηση του εκπαιδευτικού, μία τουλάχιστον φορά ανά τριετία.

9. Η εκπαιδευτική αξιολόγηση διενεργείται, με ή χωρίς αίτηση του εκπαιδευτικού, μία, τουλάχιστον, φορά ανά τριετία εντός συνεχούς χρονικού διαστήματος που δεν υπερβαίνει τους 2 μήνες (διμηνιαία αξιολογική περίοδος).

Άρθρο 18

Έλεγχος των τυπικών στοιχείων στις εκθέσεις αξιολόγησης

1. Τα αρμόδια τμήματα των διευθύνσεων διοικητικής και οικονομικής υποστήριξης των περιφερειακών διευθύνσεων εκπαίδευσης και τα τμήματα διοικητικών και οικονομικών θεμάτων των διευθύνσεων εκπαίδευσης είναι υπεύθυνα για την ορθή εφαρμογή των διατάξεων του παρόντος και ιδιαίτερα για τον έλεγχο της τήρησης των οριζομένων από το παρόν ως προς τη συμπλήρωση τόσο από τον αξιολογούμενο όσο και από τον αξιολογητή των απαραιτήτων στοιχείων και εντύπων.

2. Σε περίπτωση κατά την οποία διαπιστώνεται οποιαδήποτε παράλειψη ως προς τα απαραίτητα στοιχεία, η έκθεση αξιολόγησης επιστρέφεται από τον προϊστάμενο του οικείου τμήματος στον κατά περίπτωση υπεύθυνο για σχετική συμπλήρωση ή διόρθωση.