

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

Π.Δ.Ε. ΚΡΗΤΗΣ

ΔΙΠΕ ΛΑΣΙΘΙΟΥ

**Καταγραφή Διαδικασιών και Σύστημα**

**Εσωτερικού Ελέγχου**

Ατομική Αξιολόγηση Εκπαιδευτικών, Μελών Ειδικού Εκπαιδευτικού και Ειδικού Βοηθητικού Προσωπικού, Διευθυντών, Προϊσταμένων σχολικής μονάδας ή Εργαστηριακού Κέντρου που παρέχουν διδακτικό έργο.

## Τρέχουσα Φάση: Ατομική Αξιολόγηση Εκπαιδευτικών/μελών ΕΕΠ/ΕΒΠ- Πεδίο Α2

ΜΑΡΤΙΟΣ 2024

ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ

ΚΑΙ ΣΥΣΤΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ EΛΕΓΧΟΥ

ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Με τους νόμους  [**3635/2019**](https://www.taxheaven.gr/laws/law/index/law/959) (Άρθρο. 45) και **4727/2020** (Άρθρο. 90) , συστάθηκε το Εθνικό Πρόγραμμα Απλούστευσης Διαδικασιών (ΕΠΑΔ) με σκοπό **την καταγραφή, την αποτύπωση και μοντελοποίηση των ψηφιακών ή φυσικών διοικητικών διαδικασιών** **του δημόσιου τομέα**, καθώς και την καταγραφή και αποτύπωση των απαιτούμενων στοιχείων και πληροφοριών.

# Πρόλογος

Η Καταγραφή Διαδικασιών και το Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου της ΔΙΠΕ ΛΑΣΙΘΙΟΥ αποτελείται από επιμέρους στοιχεία και διαδικασίες που διατρέχουν το σύνολο της λειτουργίας της Δ/νσης και των επιμέρους λειτουργιών κάθε Τμήματος.

Στο πλαίσιο αυτό η ΔΙΠΕ ΛΑΣΙΘΙΟΥ ανέλαβε ένα σύνθετο και πολύπλοκο έργο για την εφαρμογή των αρχών που διέπουν την Καταγραφή των Διαδικασιών και το Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου σε βασικές διαδικασίες, όπως λειτουργεί σήμερα βάσει του οικείου κανονιστικού πλαισίου, με σκοπό την επισήμανση τυχόν κινδύνων που απειλούν την επίτευξη των στόχων της χρηστής και αποτελεσματικής λειτουργίας, προκειμένου να αναληφθούν μέτρα αντιμετώπισης των απειλών αυτών.

Ο Δ/ντής ΔΙΠΕ Λασιθίου

ΜΑΜΑΚΗΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ

## Βήματα Μεθοδολογίας

Για την ανάπτυξη του Συστήματος Καταγραφής Διαδικασιών και Εσωτερικού Ελέγχου ακολουθήθηκαν τα εξής βήματα:

# Συλλογή νομικού και κανονιστικού πλαισίου


# Απεικόνιση διαδικασιών

# Δημιουργία Μητρώου Κινδύνων

# Αποτύπωση υφιστάμενων δικλίδων

# ελέγχου

Απεικόνιση διαδικασιών

Από το νομικό και κανονιστικό πλαίσιο έγινε αποδελτίωση των διαδικασιών και αναλύθηκαν σε στάδια. Η καταγραφή περιλαμβάνει τον τίτλο της διαδικασίας, την αναφορά των επιμέρους σταδίων και τις ενέργειες που αυτά περιλαμβάνουν, τις σχετιζόμενες κανονιστικές διατάξεις και το αρμόδιο για την υλοποίηση κάθε σταδίου τμήμα ή υπάλληλο. Επίσης, έγινε καταγραφή των πιθανών κινδύνων που θα μπορούσαν να επηρεάσουν την ομαλή ολοκλήρωση κάθε επιμέρους σταδίου αλλά και της διαδικασίας συνολικά. Ακόμη, αποτυπώθηκαν οι υφιστάμενες δικλίδες ελέγχου για την αντιμετώπιση ή το μετριασμό των εντοπισθέντων κινδύνων, όπως αυτές προκύπτουν από το νομικό και κανονιστικό πλαίσιο.

Δημιουργία Μητρώου Κινδύνων

Για την εξυπηρέτηση του σκοπού του εν λόγω έργου, δημιουργήθηκε ένα Μητρώο Κινδύνων, βάσει των γενικώς αποδεκτών προτύπων εσωτερικού ελέγχου και των βέλτιστων πρακτικών. Σε αυτό αναγνωρίζονται οι βασικοί κίνδυνοι που επηρεάζουν τις διαδικασίες και κατατάχθηκαν ανάλογα με τη φύση τους στις ακόλουθες γενικές κατηγορίες:

Τεχνικοί/Λειτουργικοί

Νομικοί/Κανονιστικοί

Οργανωτικοί/Διακυβέρνησης

Στρατηγικοί/Επιχειρησιακοί

Δημοσιονομικών Αναφορών

Πληροφοριακών Συστημάτων

Ανθρώπινου Παράγοντα

Εξωγενείς

Κάθε κατηγορία κινδύνου αναλύεται σε ειδικότερους κινδύνους και αντιστοιχίζονται με την επίτευξη των στόχων του μοντέλου COSO (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission) που παρέχει έναν οδικό χάρτη εφαρμογής του συστήματος εσωτερικού ελέγχου:

Με βάση το Μητρώο, αναλύονται με μεγαλύτερη λεπτομέρεια ανά στάδιο διαδικασίας και κατηγορία κινδύνου, οι πιθανές αρνητικές επιπτώσεις που μπορεί να επιφέρει σε κάθε στάδιο.

Αποτύπωση υφιστάμενων δικλίδων ελέγχου

Για τη μείωση της πιθανότητας εμφάνισης ενός κινδύνου ή του μετριασμού των επιπτώσεών του, το ΚΔ &ΕΕ χρησιμοποιεί δικλίδες ελέγχου. Στο πλαίσιο αυτό έγινε καταγραφή διαχειριστικών, διοικητικών και ιεραρχικών δικλίδων

|  |  |
| --- | --- |
| **Πίνακας 3: Κατηγορίες Κινδύνων με βάση το COSO** | Internal control and compliance |
| * **Συμμόρφωσης** |
| * **Επιχειρησιακής αποτελεσματικότητας** |
| * **Αξιοπιστίας αναφορών** |

|  |
| --- |
| **Κωδικός διαδικασίας Δ.2. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΑΤΟΜΙΚΗΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΜΕΛΩΝ Ε.Ε.Π/ Ε.Β.Π (ΠΕΔΙΟ Α2)** |
| **1. Φορέας/Αποκεντρωμένη Περιφερειακή Υπηρεσία:** ΥΠΑΙΘΑ/ΔΙΠΕ ΛΑΣΙΘΙΟΥ : ΤΜΗΜΑ Γ΄ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ/ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ: ΒΛΑΧΑΚΗ ΔΕΣΠΟΙΝΑ/Ε-mail υπεύθυνου: prosopiko-b5@dipe.las.sch.gr**2. Σχετικές Διατάξεις:**1. Τον ν. 4823/2021 «Αναβάθμιση του σχολείου, ενδυνάμωση των εκπαιδευτικών και άλλες διατάξεις» (Α' 136) και ιδίως την παρ. 1 του άρθρου 29, τα άρθρα 56 και 66 έως και 80.
2. Την Κοινή Υπουργική Απόφαση 9950/ΓΔ5/2023 - ΦΕΚ 388/Β/27-1-2023
3. Την με Αριθμ. 12980/Ε3/ 8-02-2023 ΦΕΚ Αρ. Φύλλου 602 Υπουργική Απόφαση Ρύθμιση ειδικότερων θεμάτων και αναγκαίων τεχνικών λεπτομερειών σχετικά με τον σχεδιασμό, τον προγραμματισμό, την ανάπτυξη, την επικαιροποίηση και τη λειτουργία της ειδικής ψηφιακής εφαρμογής του άρθρου 81 του ν. 4823/2021.
4. Την υπό στοιχεία [9950/ΓΔ5/27.1.2023 (Β΄ 388) Κοινή Υπουργική Απόφαση](https://www.et.gr/api/DownloadFeksApi/?fek_pdf=20230200388) με θέμα «Ρύθμιση ειδικότερων και λεπτομερειακών θεμάτων σχετικά με την αξιολόγηση των εκπαιδευτικών και των μελών Ειδικού Εκπαιδευτικού Προσωπικού και Ειδικού Βοηθητικού Προσωπικού της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, καθώς και τη διαδικασία διενέργειάς της»
5. Την υπό στοιχεία [12980/Ε3/3.2.2023 (Β΄ 602) Κοινή Υπουργική Απόφαση](https://www.et.gr/api/DownloadFeksApi/?fek_pdf=20230200602) με θέμα «Ρύθμιση ειδικότερων θεμάτων και αναγκαίων τεχνικών λεπτομερειών σχετικά με τον σχεδιασμό, τον προγραμματισμό, την ανάπτυξη, την επικαιροποίηση και τη λειτουργία της ειδικής ψηφιακής εφαρμογής του άρθρου 81 του ν. 4823/2021 (Α΄ 136)»
6. Την με αριθμ. 118991/ΓΔ5/23-10-2023 εγκ. του ΥΠΑΙΘΑ Οδηγίες αναφορικά με την διαδικασία αξιολόγησης εκπαιδευτικών και μελών ΕΕΠ –ΕΒΠ σχολικού έτους 2023-2024
7. Την με αριθμ. 5302/ΓΔ5/17-01-2024 εγκ. του ΥΠΑΙΘΑ Οδηγίες αναφορικά με την διαδικασία αξιολόγησης εκπαιδευτικών και μελών ΕΕΠ-ΕΒΠ σχολικών μονάδων, ΚΕΔΑΣΥ και ΣΔΕΥ (ΕΔΥ) – Έναρξη διαδικασίας αξιολόγησης για το πεδίο Α2 των σχολικών μονάδων και για το πεδίο Α των ΚΕΔΑΣΥ και ΣΔΕΥ (ΕΔΥ)
 |
| **Στάδια/Τίτλος Διοικητικής Διαδικασίας** | **Αναλυτική Περιγραφή διαδικασίας/Είδος Αρμοδιότητας/Είδος Διοικητικής Διαδικασίας/Ιδιότητα Αποδεκτών** | **Κίνδυνοι** | **Υφιστάμενες Δικλίδες ελέγχου** |
| Α1. | Έναρξη αξιολογικής περιόδου | Απόφαση του Δ/ντή ΔΙΠΕ Λασιθίου περί καθορισμού του χρόνου έναρξης και λήξης της αξιολογικής περιόδου ανά αξιολογητή/εφαρμοστική/αμφιστρεφής/Σύμβουλοι Εκπαίδευσης, Δ/ντές-Προιστάμενοι Σχολικών μονάδων, αξιολογούμενοι |  |  |
| Α2 | Επισήμανση/Επιλογή αξιολογούμενων | Ο χειριστής του ενιαίου πληροφοριακού συστήματος myschool εξάγει σε πίνακα (excel)  τα πλήρη δεδομένα των εκπαιδευτικών που διορίστηκαν τα έτη 2020, 2021, 2022 και 2023 και που υπηρετούν στην ΔΙΠΕ Λασιθίου είτε με οριστική τοποθέτηση, είτε με απόσπαση, είτε βρίσκονται στην διάθεση του ΠΥΣΠΕ Λασιθίου. /εφαρμοστική/αμφιστρεφής/χειριστής myschool . |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Α3 | Επισήμανση αδειούχων  | Ο χειριστής αδειών επισημαίνει στο εξαγόμενο excel τους διορισμένους κατά τα παραπάνω έτη εκπαιδευτικούς οι οποίοι βρίσκονται σε μακροχρόνια άδεια κάθε είδους, η ημερομηνία επιστροφής αναγράφεται οπωσδήποτε δίπλα σε κάθε εκπαιδευτικό με την προσθήκη στήλης/εφαρμοστική/αμφιστρεφής /χειριστής αδειών |  |  |
| Α4. | Επισήμανση εκπαιδευτικών οι οποίοι έχουν αξιολογηθεί  | Η γραμματεία των ΣΕ επισημαίνει στο παραπάνω excel τους εκπαιδευτικούς οι οποίοι έχουν ήδη αξιολογηθεί στο Α/Α1 πεδίο/εφαρμοστική/αμφιστρεφής/γραμματεία συμβούλων εκπαίδευσης | Οργανωτικοί / Διακυβέρνησης: Εκπαιδευτικοί αποσπασμένοι από άλλα ΠΥΣΠΕ έχουν ήδη αξιολογηθεί στις Δ/νσεις προέλευσης | Η διαδικασία αποτελεί δικλίδα ελέγχου για την ορθή διενέργεια της αξιολόγησης: Για τους υπηρετούντες στην Δ/νση μας εκπαιδευτικούς αποσπασμένους από άλλα ΠΥΣΠΕ η γραμματεία ΣΕ συλλέγει την σχετική πληροφορία με επικοινωνία με τις ΔΙΠΕ προέλευσης |
| Β1 | Συσχέτιση των εκπαιδευτικών με τους αντίστοιχους αξιολογητές | Η Γραμματεία ΣΕ συσχετίζει τους εκπαιδευτικούς με τους ΣΕ και τους Δ/ντες/προισταμένους σχολικών μονάδων. Δημιουργούνται επιμέρους excel ανά αξιολογητή και αποστέλλονται σε αυτούς. Τα επιμέρους excel περιέχουν τις εξής πληροφορίες: ονοματεπώνυμο εκπαιδευτικού, ΑΜ, ΑΦΜ, Σχολείο Υπηρέτησης, Στοιχεία επικοινωνίας, αξιολογική κατάσταση, τυχών λήψη άδειας, ημερομηνία επιστροφής από άδεια, τυχών ολοκλήρωση αξιολόγησης πεδίου Α1. Το ενιαίο excel στο οποίο υπάρχει πλέον η συσχέτιση αξιολογητών αξιολογούμενων (με την προσθήκη στηλών με το ονοματεπώνυμο και το ΑΦΜ των αξιολογητών δίπλα σε κάθε αξιολογούμενο) μεταβιβάζεται στο τμήμα πληροφορικής. /εφαρμοστική/αμφιστρεφής/Σύμβουλοι Eκπαίδευσης/Δ/ντές/προιστάμενοι/ Τμήμα πληροφορικής | Νομικοί / Κανονιστικοί: Οι Σύμβουλοι Εκπαίδευσης Επιστημονικής ή Παιδαγωγικής Ευθύνης,είναι ίδιος με εκείνον με τον οποίο ο Διευθυντής ή ο Προϊστάμενος ασκεί το αξιολογικό έργο στους εκπαιδευτικούς της δομής, την οποία διευθύνει ή της οποίας προΐσταται. | Η διαδικασία αποτελεί δικλίδα ελέγχου για την ορθή διενέργεια της αξιολόγησης: Εφόσον δεν είναι δυνατός ο ορισμός αξιολογητών Συμβούλων Εκπαίδευσης σύμφωνα με το προηγούμενο εδάφιο, ο Διευθυντής Εκπαίδευσης αιτείται τον ορισμό τους από τον Περιφερειακό Διευθυντή Εκπαίδευσης, μεταξύ των Συμβούλων Εκπαίδευσης Επιστημονικής ή Παιδαγωγικής Ευθύνης πλησιόχωρης Διεύθυνσης Εκπαίδευσης. Σε όσες περιπτώσεις δεν είναι και πάλι δυνατός ο ορισμός αξιολογητών κατά τα παραπάνω, ο Περιφερειακός διευθυντής εκπαίδευσης ορίζει ως αξιολογητές Συμβούλους Επιστημονικής ή Παιδαγωγικής Ευθύνης από άλλη Περιφερειακή Διεύθυνση, μετά από υπόδειξη του Περιφερειακού Διευθυντή Εκπαίδευσης της οικείας Περιφερειακής Διεύθυνσης Εκπαίδευσης. |
| Β2 | Καταχώρηση της συσχέτισης αξιολογητών-αξιολογούμενων στην ειδική πλατφόρμα του άρθρου 1 της με αριθμ. Πρωτ. 12980/Ε3/3-2-23 ΚΥΑ | Ο χειριστής του τμήματος πληροφορικής δημιουργεί αντίγραφο του παραπάνω excel στο οποίο πλέον έχουν απομείνει τα εξής στοιχεία: ονοματεπώνυμο αξιολογούμενου, ΑΦΜ αξιολογούμενου, ονοματεπώνυμο αξιολογητή, ΑΦΜ αξιολογητή στην ίδια γραμμή. Το αρχείο αυτό αφού επεξεργαστεί ειδικά προς τον σκοπό που δημιουργήθηκε καταχωρίζεται στην ειδική πλατφόρμα /εφαρμοστική/αμφιστρεφής// Τμήμα πληροφορικής | Οργανωτικοί / Διακυβέρνησης/ Τεχνικοί / Λειτουργικοί: Μη ρεαλιστική επιλογή , συσχέτιση και καταχώρηση αξιολογητών/αξιολογούμενων , λόγω μη σωστής λήψης των απαραίτητων πληροφοριών και δεδομένων από τα εποπτευόμενα τμήματα | Ιεραρχικός προληπτικός έλεγχος: Ο Δ/ντής ΔΙΠΕ εποπτεύει την διαδικασία όπως αυτή αποτυπώνεται στην ειδική πλατφόρμα, Η προισταμένη του τμήματος Προσωπικού εποπτεύει την διαδικασία συλλογής, επεξεργασίας των δεδομένων  |
| Β3 | Πληροφόρηση αξιολογούμενων/αξιολογητών. | Η γραμματεία ΣΕ εκδίδει και αποστέλλει προσωποποιημένο έγγραφο προς τους αξιολογούμενους και τους αξιολογητές περί της επιλογής, συσχέτισης και καταχώρησης των στοιχείων τους στην ειδική πλατφόρμα (ως αξιολογούμενοι σε προτεραιότητα για το πεδίο Α2 νοούνται πλέον όσοι α) έχουν αξιολογηθεί στο πεδίο Α1, β) δεν βρίσκονται σε μακροχρόνια άδεια, γ) έχουν διοριστεί κατά σειρά προτεραιότητας τα έτη 2020,21,22,23. /εφαρμοστική/αμφιστρεφής/αξιολογούμενοι/αξιολογητές |  |  |
| Γ1 | Πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος αξιολογούμενων | Οι αξιολογητές οργανώνουν είτε κατά μόνας είτε ομαδική δια ζώσης (συνιστάται) ή εξ αποστάσεως συνάντηση με τους αξιολογούμενους σε επίπεδο σχολικής μονάδας . Συντάσσει στην συνέχεια και καταθέτει στην γραμματεία ΣΕ προγραμματισμό του αξιολογικού του έργου /εφαρμοστική/αμφιστρεφής/αξιολογούμενοι | Νομικοί / Κανονιστικοί :παράλειψη στελέχους της εκπαίδευσης, εκπαιδευτικού ή μέλους ΕΕΠ-ΕΒΠ να λάβει μέρος, να διευκολύνει ή να προβεί, σε επιβαλλόμενη ή απλώς προβλεπόμενη από τον νόμο άσκηση αρμοδιότητας ή σε οποιοδήποτε στάδιο της αξιολογικής διαδικασίας στελέχους της εκπαίδευσης ή εκπαιδευτικού ή μέλους ΕΕΠ-ΕΒΠ  | Ιεραρχικός κατασταλτικός έλεγχος: συνιστά ειδικό πειθαρχικό παράπτωμα, το οποίο τιμωρείται με τις πειθαρχικές ποινές του άρθρου 109 του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων ν.π.δ.δ. (ν. 3528/2007, Α ́ 26), όχι κατώτερη του προστίμου ίσου με τις αποδοχές ενός μηνός. Περαιτέρω, σημειώνεται ότι σε περίπτωση μη συμμόρφωσης στην παραπάνω υποχρέωση δύνανται να επιβάλλεται αναστολή οιασδήποτε διαδικασίας εξέλιξης του στελέχους της εκπαίδευσης, του εκπαιδευτικού ή του μέλους ΕΕΠ-ΕΒΠ, συμπεριλαμβανομένης της αυτόματης μισθολογικής εξέλιξης του.Ειδικότερα, για τα στελέχη εκπαίδευσης που αρνούνται να λάβουν μέρος στη διαδικασία αξιολόγησης σε οποιοδήποτε στάδιο αυτής ή την παρακωλύουν με την εν γένει στάση τους, τότε το στέλεχος αντικαθίσταται και αποκλείεται από την διαδικασία επιλογής για την πλήρωση οποιασδήποτε θέσης στελέχους για τα επόμενα οκτώ (8) έτη.Σημειώνεται ότι η παρεμπόδιση της διαδικασίας αξιολόγησης σε κάθε στάδιο αυτής επιφέρει την απαρέγκλιτη εφαρμογή των κείμενων διατάξεων, προκειμένου να παρέχεται ακώλυτα/ανεμπόδιστα η παροχή δημόσιας υπηρεσίας. |
| Γ2 | Συνάντηση αξιολογητή-αξιολογούμενου | Στη διάρκεια της συνάντησης οι αξιολογητές 1) καθοδηγούν τους αξιολογούμενους ώστε το αργότερο μέχρι τη συζήτηση προετοιμασίας (και οπωσδήποτε ΠΡΙΝ την 1η Διδασκαλία) να αναρτήσουν στην πλατφόρμα <https://axiologisi-minedu.gov.gr/> την ΈΚΘΕΣΗ ΑΥΤΟΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ και τα υπηρεσιακά και επαγγελματικά τους στοιχεία όπως περιγράφονται στο ΦΕΚ (θα σταλεί παράδειγμα). Όσοι ήδη έχουν αξιολογηθεί στο Α1 μπορούν να ανεβάσουν την ίδια έκθεση ή να συμπληρώσουν νέα στοιχεία ή να την εμπλουτίσουν στα σημεία που επιθυμούν και θέλουν να δώσουν έμφαση. Το ίδιο ισχύει και για τα υπηρεσιακά στοιχεία. Στη συνέχεια ο αξιολογητής μπαίνοντας στην πλατφόρμα και τσεκάροντας το όνομα του/της εκπαιδευτικού, μπορεί να δει την ΈΚΘΕΣΗ και τα Υπηρεσιακά στοιχεία του/της Μπορεί επίσης να τα κατεβάσει και να αποθηκεύσει στον υπολογιστή του ώστε να είναι συγκεντρωμένα όταν θα γράφει την Τελική Έκθεση).2) συνδιοργανώνουν και συνδιαμορφώνουν τη δομή της παρακολούθησης και των δύο διδασκαλιών διευκρινίζοντας τυπικά θέματα, όπως την ώρα, ημέρα, τάξη, τμήμα, μάθημα, καθώς και θέματα, όπως την ιδιαίτερη εστίαση και ενδεχόμενα συμπληρωματικά στοιχεία που θα μπορούσαν να χρησιμεύσουν ως βοηθητικά τεκμήρια για τη διαμόρφωση πληρέστερης εικόνας σχετικά με την προσωπικότητα και το έργο των αξιολογούμενων. Τα κύρια σημεία και οι αποφάσεις της συζήτησης καταγράφονται σε πρακτικό, σύμφωνα με το υπόδειγμα του Παραρτήματος Α, το οποίο συνυπογράφεται από αξιολογητές και αξιολογούμενους, αμελλητί και πάντως πριν από την παρακολούθηση της συμφωνημένης πρώτης διδασκαλίας. Αντίγραφο του εγγράφου αυτού καταχωρίζεται από τους αξιολογητές στον ηλεκτρονικό φάκελο των αξιολογουμένων, στην ειδική ψηφιακή εφαρμογή του άρθρου 81 του ν. 4823/2021 (Α’ 136), το αργότερο μέχρι την υποβολή της αξιολογικής έκθεσης από τον αξιολογητή/εφαρμοστική/αμφιστρεφής/αξιολογούμενοι | Νομικοί / Κανονιστικοί/Τεχνικοί: 1)αξιολογούμενος δεν συμπράττει στη διαδικασία και τις ενέργειες 2) ο/η εκπαιδευτικός για τεχνικούς λόγους (της πλατφόρμας) δεν μπορεί να αποθηκεύσει τα στοιχεία του και την ΈΚΘΕΣΗ ΑΥΤΟΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ  | Η διαδικασία αποτελεί δικλίδα ελέγχου για την ορθή διενέργεια της αξιολόγησης: 1. 1) Όταν ο αξιολογητής ολοκληρώσει την αξιολόγηση των ενδιαφερομένων εκπαιδευτικών επανέρχεται εκ νέου στους εκπαιδευτικούς που δεν έχουν συμπράξει και σε περίπτωση εκ νέου άρνησης , εκτός αν υπάρχουν σοβαροί λόγοι υγείας που να το δικαιολογούν αυτό, οι ενέργειες ολοκληρώνονται μονομερώς από τον/τους αξιολογητή/τές, οι οποίοι συντάσσουν και υπογράφουν μόνοι τους το πρακτικό του τρίτου εδαφίου, στο οποίο καταγράφουν την αποχή του αξιολογουμένου από την εν λόγω διαδικασία και το γνωστοποιούν επί αποδείξει στον αξιολογούμενο με κάθε πρόσφορο τρόπο προκειμένου να προβούν στο επόμενο στάδιο της αξιολογικής διαδικασίας.
2. 2) ο αξιολογούμενος ενημερώνει τον αξιολογητή και αποστέλλει ηλεκτρονικά τα στοιχεία και την έκθεσή του ώστε να μην διακοπεί ο προγραμματισμός των διδασκαλιών. Ο αξιολογούμενος μπορεί να προσπαθήσει για την ανάρτηση σε επόμενο χρόνο.
 |
| Γ3 | Πραγματοποίηση 2 διδασκαλιών | Οι δύο διδασκαλίες πραγματοποιούνται οπωσδήποτε σύμφωνα με τον προγραμματισμό.  /εφαρμοστική/αμφιστρεφής/αξιολογούμενοι | Οργανωτικοί / Διακυβέρνησης/ Στρατηγικοί / Επιχειρησιακοί: Απουσία ή ανεπάρκεια επιχειρησιακού προγραμματισμού/ Ανθρώπινου παράγοντα: Φόρτος εργασίας: Κίνδυνος υποεκτίμησης μεγεθών: Ο χρόνος για την υλοποίηση της αξιολόγησης σε σχέση με τον αριθμό των αξιολογούμενων δεν επαρκεί, παρατηρείται υστέρηση | Προληπτικός ιεραρχικός έλεγχος: Στον Δ/ντή ΔΙΠΕ υποβάλλεται από τους αξιολογητές επαναπρογραμματισμός υλοποίησης της διαδικασίας αξιολόγησης. Αν κάποια διδασκαλία δεν πραγματοποιηθεί επαναπρογραμματίζεται οπωσδήποτε για το επόμενη εβδομάδα.Η γραμματεία ΣΕ παρακολουθεί την εκτέλεση του προγραμματισμού σε σχέση με τους χρονικούς στόχους. Σε περίπτωση αρνητικών αποκλίσεων από τους στόχους, ο Δ/ντής ΔΙΠΕ και ο αξιολογητής εξετάζουν και ελέγχουν την υλοποίηση διορθωτικών παρεμβάσεων και εξακριβώνουν τις αιτίες των αποκλίσεων |
| Γ4 | Σύνταξη αξιολογικής κρίσης μετά από κάθε διδασκαλία | Ο αξιολογητής συζητά μετά από την κάθε διδασκαλία στην διάρκεια της ανατροφοδότησης την αξιολογική κρίση του με τον αξιολογούμενο και τη συλλογιστική με βάση την οποία κατέληξε στο περιεχόμενο αυτής. Τόσο η αξιολογική κρίση όσο και η συλλογιστική που ακολούθησε ο αξιολογητής αποτυπώνονται συνοπτικά σε μεταγενέστερο έγγραφό του, το οποίο συντάσσεται με βάση το υπόδειγμα του Παραρτήματος Β. Ένα (1) αντίγραφο του εν λόγω εγγράφου παραδίδεται επί αποδείξει στον αξιολογούμενο, ένα (1) κρατείται από τον αξιολογητή και άλλο ένα θα πρέπει να κατατεθεί στην ΔΙΠΕ Λασιθίου . Ο αξιολογητής υποχρεούται να αναρτήσει την έκθεση αυτή του αξιολογούμενου στον ηλεκτρονικό φάκελό του, στην ειδική ψηφιακή εφαρμογή του άρθρου 81 του ν. 4823/2021, πριν ολοκληρώσει την τελική αξιολογική κρίση του και συντάξει την έκθεση αξιολόγησης/εφαρμοστική/αμφιστρεφής/αξιολογούμενοι | Νομικοί / Κανονιστικοί:Ο αξιολογούμενος αρνείται να παραλάβει το έντυπο ΒΝομικοί / Κανονιστικοί: Ο αξιολογούμενος διαφωνεί, μερικά ή ολικά, με την αξιολογική κρίση του αξιολογητή, καθώς και με τη συλλογιστική, η οποία ακολουθήθηκε και στην οποία στηρίζεται | Η διαδικασία αποτελεί δικλίδα ελέγχου για την ορθή διενέργεια της αξιολόγησης: Το έντυπο Β κοινοποιείται επί αποδείξει με κάθε πρόσφορο τρόποΟ αξιολογούμενος εφόσον επιθυμεί, μπορεί-εντός 5 ημερών- να καταγράψει και τις δικές του παρατηρήσεις στο τέλος του εγγράφου στο πεδίο ΕΚΘΕΣΗ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΩΝ ΑΞΙΟΛΟΓΟΥΜΕΝΟΥ 1ης ή 2ης ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ. Αξιολογητής και αξιολογούμενος υπογράφουν και οι δύο κάτω από τις παρατήσεις του εκπαιδευτικού. |
| Γ5 | Σύνταξη αξιολογικής έκθεσης |  Η αξιολογική έκθεση είναι αιτιολογημένη και κάθε αξιολογική κρίση που εκφέρεται με αυτήν τεκμηριώνεται με ειδική αναφορά στα πορίσματα των αξιολογητών από: α) τις συζητήσεις προετοιμασίας της παρατήρησης διδασκαλιών από τον/την αξιολογητή/τρια,β) την παρατήρηση δύο (2) διδασκαλιών από τον/την αξιολογητή/τρια,γ) την έκθεση αυτοαξιολόγησης και τα στοιχεία ή τεκμήρια στα οποία ο/η αξιολογούμενος/η αναφέρεται ή παραπέμπει,δ) τις συζητήσεις και τον αναστοχασμό μετά την παρατήρηση καιε) τα τεκμήρια που έχει συγκεντρώσει ο/η αξιολογητής/τρια συνεκτιμώμενων των τεκμηρίων που έχει αναρτήσει ο/η αξιολογούμενος/η εκπαιδευτικός στην ειδική ψηφιακή πλατφόρμα – εφαρμογή.II. για τα μέλη ΕΕΠ των σχολικών μονάδων πραγματοποιείται με βάση:α) τις συζητήσεις προετοιμασίας της παρατήρησης του υποστηρικτικού έργου,β) την παρατήρηση δύο (2) ατομικών ή μικροομαδικών υποστηρικτικών προγραμμάτων από τον/την αξιολογητή/τρια,γ) την έκθεση αυτοαξιολόγησης και τα στοιχεία ή τεκμήρια στα οποία ο/η αξιολογούμενος/η αναφέρεται ή παραπέμπει,δ) τις συζητήσεις και τον αναστοχασμό μετά την παρατήρηση καιε) τα τεκμήρια που έχει συγκεντρώσει ο/η αξιολογητής/τρια, συνεκτιμωμένων των τεκμηρίων που έχει αναρτήσει ο/η αξιολογούμενος/η στην ειδική ψηφιακή πλατφόρμα – εφαρμογή.εφαρμοστική/αμφιστρεφής/αξιολογούμενοι | Νομικοί / Κανονιστικοί:Κίνδυνος παραβίασης των αρχών της αξιολόγησης. | Η διαδικασία αποτελεί δικλίδα ελέγχου για την ορθή διενέργεια της αξιολόγησης: Στο πεδίο α2, αξιολογείται τεκμηριωμένα από τον Διευθυντή ή τον Προϊστάμενο της σχολικής μονάδας η συμβολή́ του εκπαιδευτικού́ στη δημιουργία κλίματος μάθησης μέσα στην τάξη, στην προώθηση πνεύματος αμοιβαίας εμπιστοσύνης και αλληλοσεβασμού́ μεταξύ́ του ιδίου και των μαθητών στην εμπλοκή́ τους στη μαθησιακή́ διαδικασία, στην πρόληψη προβλημάτων πειθαρχίας, στην επίλυση διαφορών και στη διαχείριση συγκρούσεων και στην αποδοχή́ της διαφορετικότητας. Αξιολογείται επίσης, η ικανότητα αναστοχασμού του εκπαιδευτικού́, ως προς τη διαχείριση του παιδαγωγικού́ κλίματος της τάξης, την κριτική επανεξέταση των πρακτικών του, τον εντοπισμό́των προβληματικών σημείων στη διαχείριση του κλίματος και την υιοθέτηση σύγχρονων παιδαγωγικών προσεγγίσεων για την αντιμετώπισή́ τους.Η αξιολογική κρίση εντάσσεται σε μια (1) από τις τέσσερις (4) βαθμίδες της προβλεπόμενης κλίμακας και επιβάλλεται να γίνεται τεκμηριωμένα με την υπαγωγή συγκεκριμένων πραγματικών στοιχείων, περιστατικών, περιστάσεων, δεδομένων και χαρακτηριστικών συνδεόμενων ή σχετιζόμενων ευθέως με το αξιολογούμενο έργο ορισμένου και συγκεκριμένου κάθε φορά υπό αξιολόγηση εκπαιδευτικού ή μέλους του Ε.Ε.Π. ή του Ε.Β.Π. στα ανά πεδίο αξιολόγησης κριτήρια και τις λοιπές αξιολογικές παραμέτρους, οι οποίες προβλέπονται στα άρθρα 67 έως και 71 του ν. 4823/2021 και 4 έως και 8 της παρούσας και τη συνδρομή των οποίων οι αξιολογητές επιβάλλεται να εξακριβώσουν και τεκμηριώσουν αιτιολογημένα, όσον αφορά σε κάθε μία ξεχωριστά υπό αξιολόγηση περίπτωση. |
| Γ1 | Διαχείριση αξιολογικής έκθεσης | Η ορθή εφαρμογή και τήρηση της παρ. 7 από τους αξιολογητές ελέγχεται και επιβεβαιώνεται από τον Δ/ντή ΔΙΠΕ Λασιθίου. Για τον σκοπό αυτό οι αξιολογητές στέλνουν την ΤΕΛΙΚΗ ΕΚΘΕΣΗ στο mail της ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ sympelas-gram@dipe.las.sch.gr για μακροσκοπικό έλεγχο εντός τριών (3) εργάσιμων ημερών από τη σύνταξή τους. Ο Δ/ντής ΔΙΠΕ εντός των επόμενων τριών (3) εργάσιμων ημερών ελέγχει μακροσκοπικά την πληρότητα της αιτιολογίας της αξιολογικής έκθεσης ημερών. Αφού η έκθεση ελεγχτεί, το ΠΡΑΚΤΙΚΟ, η ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΑΠΟΤΙΜΗΣΗ 1ης ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ και η ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΑΠΟΤΙΜΗΣΗ 2ης ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ, αναρτάται στα αντίστοιχα πεδία και συμπληρώνονται οι ημερομηνίες για τις 2 διδασκαλίες Η ΤΕΛΙΚΗ ΕΚΘΕΣΗ ΑΞΙΟΛΟΓΟΥΜΕΝΟΥ με αντιγραφή επικόλληση από ένα word αναρτάται στην πλατφόρμα και γίνεται ΕΚΔΟΣΗ και ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗΟ/Η ΑΞΙΟΛΟΓΟΥΜΕΝΟΣ/Η παραλαμβάνει από τον αξιολογητή επί αποδείξει την ΤΕΛΙΚΗ ΑΞΙΟΛΟΓΙΚΗ ΕΚΘΕΣΗ./εφαρμοστική/αμφιστρεφής/αξιολογούμενοι | Νομικοί / Κανονιστικοί:Ιεραρχικός έλεγχος: Ο Δ/ντής ΔΙΠΕ διαπιστώνει ότι η αξιολογική έκθεση δεν έχει την προσήκουσα αιτιολογία Η μη συμμόρφωση με τους ισχύοντες νόμους και κανονισμούς εκθέτει τον φορέα σε κυρώσεις και απειλεί τη φήμη του φορέα: Εάν εκ νέου διαπιστωθεί η μη συμμόρφωση του αξιολογητή στα υποδειχθέντα σχετικά με την προσήκουσα αιτιολόγηση της αξιολογικής έκθεσης | Ιεραρχικός έλεγχος: Ο Δ/ντής ΔΙΠΕ την επιστρέφει στον αξιολογητή που τη συνέταξε για να την συμπληρώσει τάσσοντάς του εύλογη προθεσμία, όχι μεγαλύτερη των δέκα (10) εργάσιμων ημερών. Το τελικό κείμενο της αξιολογικής έκθεσης, που πρέπει να είναι προσηκόντως αιτιολογημένη, αποστέλλεται εκ νέου στον Δ/ντή ΔΙΠΕ Λασιθίου προς επιβεβαίωση της συμμόρφωσης του αξιολογητή στα υποδειχθέντα. Ιεραρχικός έλεγχος: Εφαρμόζονται οι παρ. 4 έως 8 του άρθρου 56 του ν. 4823/2021 |
| Γ6 | Διαχείριση ένστασης κατά της αξιολογικής έκθεσης | Ο ΑΞΙΟΛΟΓΟΥΜΕΝΟΣ/Η έχει δικαίωμα να υποβάλλει **ΕΝΣΤΑΣΗ**μπαίνοντας στην πλατφόρμα στο αντίστοιχο πεδίο/εφαρμοστική/αμφιστρεφής/αξιολογούμενοι | Νομικοί / Κανονιστικοί: Υποβολή ένστασης του άρθρου 79 του ν. 4823/2021 από τον αξιολογούμενο | Η διαδικασία αποτελεί δικλίδα ελέγχου για την ορθή διενέργεια της αξιολόγησης: Αντίγραφο της έκθεσης μαζί με την απόφαση της αρμόδιας Ειδικής Επιτροπής Αξιολόγησης που απορρίπτει την ένσταση και οριστικοποιεί την αξιολογική έκθεση άλλως μόνο αντίγραφο της απόφασης της εν λόγω Επιτροπής που δέχεται την ένσταση και οριστικοποιεί το περιεχόμενο της αξιολογικής έκθεσης υποβάλλεται σύμφωνα με το πρώτο εδάφιο με μέριμνα του Γραμματέα της οικείας Ειδικής Επιτροπής Αξιολόγησης |
| Γ7 | Κοινοποίηση αξιολογικής έκθεσης | Με την ολοκλήρωση της διαδικασίας ο αξιολογητής στέλνει (ή παραδίδειαυτοπροσώπως) με διαβιβαστικό και Εμπιστ. Πρωτόκολλο και επί αποδείξει στη Διεύθυνση Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης, τα έγγραφα έντυπα (σε φάκελο το ένα από τα 3 αντίγραφα) για κάθε αξιολογούμενο:ΠΡΑΚΤΙΚΟ, ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΑΠΟΤΙΜΗΣΗ 1ης ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΑΠΟΤΙΜΗΣΗ 2ης ΤΕΛΙΚΗ ΕΚΘΕΣΗ ΑΞΙΟΛΟΓΟΥΜΕΝΟΥ (αυτή είχε σταλεί για έλεγχο στον Δ/ντή Π.Ε και αυτό που εκδόθηκε και αποθηκεύτηκε από την πλατφόρμα) ώστε να δημιουργηθεί ο αντίστοιχος ΦΑΚΕΛΟΣ ΑΤΟΜΙΚΗΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ του εκπαιδευτικού στο αρχείο της Δ/νσης.Ο Δ/ντής ΔΙΠΕ μεριμνά για την ενημέρωση των προσωπικών μητρώων των εκπαιδευτικών ή των μελών Ε.Ε.Π. - Ε.Β.Π. με το αποτέλεσμα της αξιολόγησης, καθιστώντας περιεχόμενο αυτών τις εκθέσεις αξιολόγησης ή τις αποφάσεις της Ειδικής Επιτροπής Αξιολόγησης, αντίγραφα των οποίων τους υποβάλλονται σύμφωνα με την παρ. 10. /εφαρμοστική/αμφιστρεφής/Υπάλληλος ΠΥΜ | Οργανωτικοί / Διακυβέρνησης: Μη ενημέρωση των προσωπικών μητρώων των εκπαιδευτικών ή των μελών Ε.Ε.Π. - Ε.Β.Π που υπηρετούν με απόσπαση από άλλες ΔΙΠΕ | Η διαδικασία αποτελεί δικλίδα ελέγχου για την ορθή διενέργεια της αξιολόγησης: Οι εκθέσεις αποστέλλονται στις Δ/νσεις προέλευσης των αποσπασμένων εκπαιδευτικών από την γραμματεία ΣΕ για την ενημέρωση των προσωπικών τους μητρώων |