



## Europos mokyklos

Generalinio sekretoriaus biuras

Generalinis sekretoriatas

Nr. 2009-D-422-It-5

Orig. FR

## Europos mokyklų direktorių ir direktorių pavaduotojų paskyrimo ir vertinimo įgyvendinimo taisyklės

Reglamentas taikomas darbuotojams, kurie pradėjo dirbti 2009 m. rugsėjo 1 d.

Raštiška procedūra patvirtinta Valdytojų tarybos (2009/24) 2009 m. liepos 13 d.

Panaikina ir pakeičia įgyvendinimo taisykles 2003-D-7610-It-7

Įsigalioja: 2009 m. rugsėjo 1 d.

## **I. DIREKTORIŲ IR DIREKTORIŲ PAVADUOTOJŲ PASKYRIMO TAISYKLIŲ TIKSLAI**

1. Sudaryti galimybes į kiekvienas pareigas kandidatuoti pakankamam skaičiui kandidatų, siekiant užtikrinti, kad būtų garantuota tikra konkurencija tarp kandidatų bent iš dviejų valstybių narių ar daugiau.
2. Užtikrinti ir išlaikyti tautybių įvairovę valdymo komandose (erdvėje ir laike).
3. Užtikrinti sąžiningas galimybes kandidatams iš visų valstybių narių.
4. Apibrėžti darbo grafiką, atitinkantį sistemos reikalavimus.

## **II. DIREKTORIŲ IR DIREKTORIŲ PAVADUOTOJŲ BIOGRAFIJA**

Žemiau aprašyti reikalavimai ir savybės yra privalomi. Tam tikrų biografijos aspektų pabrėžimas gali skirtis priklausomai nuo konkrečių tam tikrų mokyklų ypatybių.

1. Kandidatas turi turėti kompetenciją, įgūdžius ir kvalifikaciją, reikalingą jo/jos šalyje vadovauti švietimo įstaigai, suteikiančiai pažymėjimą, suteikiantį teisę mokiniui stoti į universitetą (kandidatams į vidurinės mokyklos direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo pareigas) ar pradinę mokyklą (kandidatams į darželio mokyklos ir pradinės mokyklos direktoriaus pavaduotojo pareigas)
2. Kandidatas turi pademonstruoti valdymo gebėjimus pedagoginėje, administracinėje ir finansinėje srityse, pavyzdžiui:
  - vadovauti mokyklai kaip visai organizacijai
  - sukuriant gerus žmogiškus santykius
  - spręsti konfliktus
  - sintezuoti idėjas
  - valdyti žmogiškuosius, materialiuosius ir finansinius išteklius
  - sukuriant ir plėtojant kokybės kontrolės sistemą skirtingose mokyklos valdymo srityse.

Šis reikalavimas nėra skirtas užkirsti kelią kandidatuoti asmenims be ankstesnės vadovavimo patirties.

3. Kandidatas turi mokėti bent tris kalbas, įskaitant bent dvi iš trijų darbinių kalbų (anglų, prancūzų, vokiečių). Kandidatas turi įsipareigoti mokytis šalies, kurioje yra mokykla, kalbą. Šalies kalbos žinių lygis bus vienas iš pirmojo vertinimo kriterijų.
4. Kandidatas turi išmanyti ir suprasti Europos mokyklų sistemą.
5. Kandidatas turi galėti dirbti šiose pareigose bent pirmus penkis kadencijos metus (priklausomai nuo teigiamo vertinimo antrais kadencijos metais).

## **III. KANDIDATAVIMO PROCEDŪRA**

1. Kandidato byloje turi būti ši informacija:
  - gimimo data

- šeimyninė padėtis
- išsilavinimas ir kvalifikacija
- profesinė patirtis
- kalbų mokėjimas (turi būti užfiksuotas dokumentuose ir vertintas remiantis Europos tarybos sudaryta Bendrosios Europos kalbų standartų sistemos savęs vertinimo lentele)
- specialūs gebėjimai, įgūdžiai ir pasiekimai
- rekomenduojančių asmenų pavardės

Oficialūs dokumentai, kurie turi būti pridėti prie gyvenimo aprašymo:

- diplomų, pažymėjimų ir kitų oficialių kvalifikacijos įrodymų kopijos
- oficialų dokumentą, įrodantį, kad kandidatas teistumo, kuris būtų nesuderinamas su pareigomis.

Rekomenduojama naudoti "Europass" gyvenimo aprašymą.

Kandidatai turi siųsti savo prašymus savo nacionalinėms delegacijoms, kurios svarstys juos kaip nurodyta VI.B.2. punkte.

2. Kartu su kandidato byla turi būti pateikta skiriančiosios institucijos deklaracija, patvirtinanti, kad kandidatas atitinka bet kuriam kandidatui keliamus reikalavimus, būtent:
  - kad jis/ji turi išsilavinimą ir formalią kvalifikaciją, reikalingą jo/jos šalyje vadovauti švietimo įstaigai, suteikiančiai pažymėjimą, suteikiantį teisę stoti į universitetą (kandidatams į vidurinės mokyklos direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo pareigas) ar pradinei mokyklai (kandidatams į darželio mokyklos ir pradinės mokyklos direktoriaus pavaduotojo pareigas)
  - kad jis/ji gali dirbti bent pirmą penkerių metų kadenciją (priklausomai nuo teigiamo įvertinimo antrais darbo metais)
  - kad jis/ji turi reikiamus kalbinius įgūdžius, t.y. moka tris kalbas, labai gerai moka bent vieną iš trijų darbinių kalbų (DE – EN – FR) ir gerai moka antrą darbinę kalbą.
3. Generalinis sekretorius pats/pati įsitikins, kad su prašymu pateikti visi reikalingi dokumentai. Jei prašymo byla yra nepilna, kandidatūra nebus svarstoma.

#### **IV. PRIEIGA PRIE KANDIDATŪRŲ – VYKDOMŲJŲ PAREIGŲ (DIREKTORIŲ IR DIREKTORIŲ PAVADUOTOJŲ) PADALIJIMAS TARP VALSTYBIŲ NARIŲ**

1. Kiekviena valstybė narė gali turėti daugiausia tris vykdomąsias pareigas, įskaitant vienas direktoriaus pareigas.
2. Kai direktorius ar direktoriaus pavaduotojas palieka mokyklą vienintelė tautybė, kurios kandidatai negali užimti šias pareigas toliau, yra pareigas paliekančio direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo tautybė. Tačiau jei direktorius ar direktoriaus pavaduotojas iš tam tikros šalies atsistatydina prieš pasibaigiant pirmajam penkerių metų laikotarpiui, Valdytojų taryba nebūtinai neleis jį/ją paskyrusiai valstybei narei siūlyti kandidatus konkursui išrinkti jo/jos įpėdinį.
3. Toje pačioje mokykloje dviejų pareigų negali užimti tos pačios valstybės narės paskirti asmenys.

4. Nei viena valstybė narė negali teikti kandidatų didesniam skaičiui pareigų nei jų kandidatai gali užimti pagal galiojančias Taisykles (žr. IV.1 punktą) ar siūlyti to paties kandidato į kelias pareigas.
5. Jei valstybė narė dar neturi direktoriaus pareigų, ji gali siūlyti dirbantį direktoriaus pavaduotoją ar dirbančius direktoriaus pavaduotojus į laisvas direktoriaus pareigas, jei toks kandidatas ar kandidatai atitinka aprašyme nurodytus kriterijus. Taip pat ji gali siūlyti vieną ar daugiau pradinės mokyklos direktoriaus pavaduotojų į laisvas vidurinės mokyklos pareigas ir atvirkščiai, jei kandidatai atitinka aprašyme nurodytus kriterijus.
6. Direktorius paprastai negali būti iš valstybės narės, kurioje yra mokykla. Išimtis gali būti padaryta naujos mokyklos steigimo atveju ar jei Valdytojų taryba nuspręstų, kad mokykla nebebus I tipo mokykla.

## **V. KADENCIJOS LAIKOTARPIS**

1. Direktorių ir direktorių pavaduotojų kadencijos laikotarpis yra devyneri metai.
2. Kadencijos laikotarpis padalintas į tris laikotarpius:
  - pradinį dviejų metų laikotarpį. Vertinimas atliekamas antraisiais metais.
  - antrasis trejų metų laikotarpis. Sekantis vertinimas atliekamas penktaisiais metais.
  - trečiasis ketverių metų laikotarpis.
3. Kadencijos laikotarpis gali būti pratęstas vieneriais metais toje pačioje mokykloje devynerių metų pabaigoje mokyklos interesais.
4. Perkėlimo atveju bendras kadencijos laikotarpis dviejose mokyklose yra dešimt metų. Jokiu atveju jis negali viršyti dešimties metų.

## **VI. DIREKTORIŲ IR DIREKTORIŲ PAVADUOTOJŲ ATRANKA**

### **A. PRAŠYMAI PERKELTI iš esamų pareigų mokyklos interesais**

1. kai mokykloje yra laisvos direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo pareigos, Europos mokyklų Generalinis sekretorius praneša dirbantiems direktoriaus ar, priklausomai nuo situacijos, direktorių pavaduotojams, kurie dirba jau penkerius ar šešerius metus, kai turi būti užimtos pareigos.
2. Direktoriai gali teikti prašymus eiti direktoriaus pareigas dar vieną kadenciją antroje mokykloje, o direktorių pavaduotojai – dar vieną direktoriaus pavaduotojo kadenciją atitinkamame mokymo lygyje (cikle).
3. Jungtinė inspektorių taryba informuos, ar perkėlimo prašymas pateisinamas mokyklos interesais, ir priims sprendimą.

Ji apsvarstys vertinimo aspektus, nurodytus dokumento "Direktorių ir direktorių pavaduotojų vertinimas" II dalyje.

4. Dėl mobilumo ir harmonizavimo sistemos viduje, perkėlimo prašymai bus svarstomi prieš naujus paskyrimus.

## **B. KANDIDATŲ PASKYRIMAS** į direktorių/direktorių pavaduotojų pareigas.

1. Jei nėra perkėlimo prašymų ar jei Jungtinė inspektorių taryba nusprendžia, kad neatitinka mokyklos interesų, Generalinis sekretorius atsižvelgdamas į IV punkte nurodytas taisykles sudaro sąrašą valstybių narių, kurios gali siūlyti kandidatus į skirtingas pareigas ir pakviečia atitinkamas valstybes išreikšti savo galimą susidomėjimą pareigomis.
2. Susidomėjusios delegacijos siūlo kandidatus į laisvas pareigas, klasifikuotas abėcėlės tvarka, ir siunčia šiuos prašymus Generaliniam sekretoriui. Delegacija, siūlanti dirbantį pavaduotoją ar pavaduotojus į direktoriaus pareigas gali siūlyti tik tą dirbantį pavaduotoją ar pavaduotojus.
3. Nepažeidžiant IV.5 punkto, jei dalyvauja tik dvi tautybės, kiekviena turi pateikti bent du ir daugiausiai tris kandidatus; jei dalyvauja trys ar daugiau tautybių, kiekviena gali pateikti daugiausiai du kandidatus.
4. Jei nėra kandidatų ar jei kandidatai yra iš vienos valstybės, Generalinis sekretorius pakviečia visas valstybes siūlyti kandidatus, net tas valstybes, kurios jau išnaudojo savo pareigų kvotą, išskyrus tas valstybes, kurios nurodytos IV.2., 3. ir 6 punktuose.
5. Po viešo skelbimo valstybės narės turi atrinkti kandidatus remiantis kriterijais, sutampančiais su galiojančiais kriterijais skiriant į atsakingas pareigas valstybės tarnyboje valstybėse narėse.
6. Kandidatai į vidurinės mokyklos direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo pareigas turi turėti kompetenciją, įgūdžius ir kvalifikaciją, reikalingą jų šalyje vadovauti švietimo įstaigai, suteikiančiai pažymėjimą, suteikiančią teisę stoti į universitetą (Konvencijos, apibrėžiančios Europos mokyklų statutą, 21 straipsnis).
7. Kandidatai į darželio mokyklos ir pradinės mokyklos direktoriaus pavaduotojo pareigas turi turėti kompetenciją, įgūdžius ir kvalifikaciją, reikalingą jų šalyje užimti panašių pradinio švietimo įstaigų direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo pareigas.
8. Mokytojų, kurie dirba ar yra dirbę Europos mokyklose, prašymai bus nagrinėjami taip pat kaip kitų mokytojų, jei tokie prašymai atitinka aprašymą, pateiktą II punkte.

## **C. KANDIDATŲ ATRANKA**

1. Sudaromas Atrankos komitetas, kuriam pirmininkauja Europos mokyklų Generalinis sekretorius. Šio Komiteto sudėtis priklauso nuo svarstomų pareigų. Generalinio sekretoriaus pavaduotojas gali būti Komiteto narys, tačiau neturi balso teisės, išskyrus jei Generalinis sekretorius delegavo jį/ją pirmininkauti Atrankos komitetui.

2. Inspektorių atstovai
  - i. atrankai į direktoriaus pareigas be Europos mokyklų Generalinio sekretoriaus Komitetą sudaro keturi inspektoriai – du iš Inspektorių tarybos (pradinės mokyklos) ir du iš Inspektorių tarybos (vidurinės mokyklos)
  - ii. atrankai į direktoriaus pavaduotojo pareigas be Europos mokyklų Generalinio sekretoriaus Komitetą sudaro:
    - du Pradinės mokyklos inspektoriai pradinės mokyklos direktoriaus pavaduotojo pareigoms.
    - Du Vidurinės mokyklos inspektoriai vidurinės mokyklos direktoriaus pavaduotojo pareigoms.
  - iii. Įvairių valstybių kandidatų pokalbiuose stebėtojo teisėmis gali dalyvauti kiekvienos šalies, kuri siūlo kandidatus, inspektorius, tačiau jis neturi balso teisės. Stebėtojai negali dalyvauti svarstyme.
3. Direktorių atstovai
  - i. atrankai į direktoriaus pareigas į Atrankos komitetą skiriami du direktoriai. Mokyklos, kurioje yra laisvos pareigos, direktorius negali būti Komiteto nariu.
  - ii. atrankai į direktoriaus pavaduotojo pareigas Komiteto nariu gali būti tik vienas direktorius. Šis direktorius turi būti iš mokyklos, kurioje yra laisvos pareigos.
4. Atrankos komiteto ataskaitoje turi būti pateikta Komiteto bendro sprendimo dėl kiekvieno kandidato santrauka, pateikiant informaciją apie savybes, nurodytas dokumento „Direktorių ir direktorių pavaduotojų biografijos“ II dalyje. Joje turi būti nurodyta, ar Komitetas vertina kandidatus „puikiai“, „labai gerai“, „gerai“ ar „patenkinamai“, ar jie nesugebėjo pademonstruoti kompetencijos ir įgūdžių, reikalingų vadovauti Europos mokyklai ar užimti pradinės ar vidurinės mokyklos direktoriaus pavaduotojo pareigas, priklausomai nuo situacijos. Komitetas išdėsto kandidatus prioritetine eile.

#### **D. SKYRIMAS**

1. Jei Atrankos komitetas vienbalsiai sutaria dėl siūlomos jo nustatytos prioritutinės eilės, Generalinis sekretorius skiria Valdytojų tarybos vardu ir apie tai informuoja Valdytojų tarybą bei Jungtinę inspektorių tarybą, arba sekančio posėdžio metu, arba raštu. Tik kandidatas, kuris buvo įvertintas „labai gerai“ ar „puikiai“ gali būti taip paskirtas.
2. Jei Atrankos komitetas nepasiekia vieningo sprendimo dėl pasiūlymo ar jei nei vienas kandidatas nėra įvertinamas „labai gerai“ ar „puikiai“, Generalinis sekretorius patiekia Atrankos komiteto ataskaitą Jungtinei inspektorių tarybai, jei reikia raštiška procedūra.

Tokiu atveju Valdytojų taryba nuspręs dėl skyrimo apsvarsčiusi Atrankos komiteto ir Jungtinės inspektorių tarybos rekomendacijas.

## **VII. PROCEDŪRA**

1. Kai tik Generalinis sekretorius sužino apie laisvas pareigas sekančių mokslo metų pradžioje, jis/ji praneša penktus ar šeštus metus dirbantiems direktoriams ar direktorių pavaduotojams ir organizuoja, jei reikia, bet kokių perkėlimo prašymų vertinimus.
2. Generalinis sekretorius informuoja Jungtinę inspektorių tarybą apie perkėlimo prašymus ir vertinimų rezultatus.  
Jungtinė inspektorių taryba sprendžia dėl perkėlimo prašymų.
3. Generalinis sekretorius praneša delegacijoms apie laisvas direktorių ir direktorių pavaduotojų pareigas. Jis/ji atsižvelgiant į IV punkte nurodytas taisykles sudaro valstybių, kurios gali siūlyti kandidatus į skirtingas pareigas, sąrašą ir kviečia atitinkamas valstybes pranešti jai/jam apie savo susidomėjimą pareigomis.
4. Generalinis sekretorius praneša delegacijoms, kurios pareiškė susidomėjimą pareigomis, apie kandidatų, kuriuos gali siūlyti kiekviena valstybė, skaičių. Jis/ji turi užtikrinti, kad Europos mokyklose būtų paskelbtas sąrašas valstybių, kurios domisi laisvomis pareigomis.
5. Generalinis sekretorius sudaro Atrankos komitetų grafiką ir kviečia Inspektorių tarybas ir direktorius skirti savo atstovus.
6. Jei Atrankos komitetas pasiekia vieningą sprendimą dėl jo nustatytos siūlomos prioritetinės eilės su pastaba, kad kandidatas turi būti įvertintas "labai gerai" ar "puikiai", Generalinis sekretorius skiria Valdytojų tarybos vardu ir apie tai informuoja Valdytojų tarybą bei Jungtinę inspektorių tarybą.
7. Kita vertus jei Atrankos komitetas nepasiekia vieningo sprendimo dėl siūlomos kandidatų prioritetinės eilės ar jei nei vienas iš kandidatų neįvertinamas "labai gerai" ar "puikiai", Generalinis sekretorius pateikia Atrankos komiteto ataskaitą Jungtinei inspektorių tarybai, kuri pateikia nuomonę.
8. Valdytojų taryba priims sprendimus tik dėl paskyrimų, dėl kurių Atrankos komitetas nepasiekė vieningo sprendimo ar jei nei vienas kandidatas nebuvo įvertintas "labai gerai" ar "puikiai".

## **VIII. DIREKTORIŲ IR DIREKTORIŲ PAVADUOTOJŲ VERTINIMAS**

1. Vertinimas turi būti skirtas nustatyti objektyvų darbo kokybės požiūrį, siekiant pateikti patarimų ir paramos, pripažįstant pasiekimus ir užtikrinant tobulėjimą, kur reikalinga. Direktoriai ir direktorių pavaduotojai bus oficialiai vertinami pakankamai laiku, kad būtų priimtas sprendimas dėl paskyrimo patvirtinimo po pradinio dviejų metų laikotarpio, kadencijos pratęsimo po penkerių metų ar, kur taikoma, paskyrimo nutraukimo.

Personalui, užimančiam vykdančiąsias pareigas ir dirbantiems anksčiau nei nuo 1999 m. rugsėjo mėn., formalus vertinimas vykdomas kas penkerius metus, pradedant nuo pirmų pakartotinių penkerių metų nuo paskyrimo.

2. Direktorius vertins Generalinis sekretorius, tos pačios tautybės kaip ir direktorius inspektorius ir kitas kitos tautybės inspektorius, priklausantis kitam mokymo lygiui (ciklui).

Direktorių pavaduotojus (vidurinės mokyklos) vertins tos pačios tautybės kaip ir direktoriaus pavaduotojas inspektorius (vidurinės mokyklos), direktorius ir kitas vidurinės mokyklos inspektorius.

Direktorių pavaduotojus (pradinės mokyklos) vertins tos pačios tautybės kaip ir direktoriaus pavaduotojas inspektorius (pradinės mokyklos), direktorius ir kitas pradinės mokyklos inspektorius.

3. Europos mokyklų Generalinis sekretorius turi užtikrinti, kad formalus vertinimas būtų atliktas laiku.
4. Generalinio sekretoriaus ir vertinamo asmens parašai ant vertinimo ataskaitos yra teisiškai saistantys trečiosioms šalims.
5. Direktoriai ir direktorių pavaduotojai bus vertinami pagal savo pareigų vykdymą kaip nurodyta Bendrųjų Europos mokyklų taisyklių 1 skyriuje. Ypatingas dėmesys bus skiriamas šiems elementams:

- Lyderystei
- Europietišką dvasią ugdančios iniciatyvos
- Planavimas, įgyvendinimas ir vertinimas
- Administravimas ir organizavimas
- Komunikacijos ir žmogiškieji santykiai
- Kalbų mokėjimas, ypač, kur taikoma, mokyklos šalies šeiminkės kalba
- Žmogiškųjų, materialųjų ir finansinių išteklių valdymas pagal galiojančias taisykles, ypač, Finansines taisykles
- Kokybės kontrolės sistemos įdiegimas ir tobulinimas.

Rekomenduojama naudoti detalesnius kriterijus, nurodytus pridedamoje formoje, kuri turi būti naudojama visiems direktorių ir direktorių pavaduotojų vertinimams.

6. Prieš vertinimą vertintojų komanda susitiks su direktoriumi/direktoriaus pavaduotoju siekiant informuoti jį/ją apie sritis, kurios bus vertinamos ir naudojamas strategijas.
7. Vertinimo pabaigoje paskirtas Vertinimo komiteto narys turi raštu pateikti trumpą konfidencialią ataskaitą, nurodant pasirodymą aukščiau išvardintose srityse. Jei du iš trijų Vertinimo komiteto nariai prieina išvadą, kad pasirodymas vertinamose srityse neatitinka ar nebeatitinka pareigoms taikomų reikalavimų, Vertinimo komitetas pareikalaus, kad paskyrimas nebūtų patvirtintas ar kad kadencija nebūtų pratęsta.
8. Ši ataskaita siunčiama vertinamam asmeniui, kuris per dešimt darbo dienų gali pateikti pastabas dėl ataskaitos.

Nesutarimo atveju kaip numatyta Paskirtojo personalo narių taisyklių 78-80 straipsniuose gali būti pateikta apeliacija.



9. Ataskaita siunčiama nacionalinėms institucijoms ir Europos mokyklų generaliniam sekretoriatui.
10. Vertinimo, kurio metu nustatoma, kad kadencija toje pačioje mokykloje turėtų būti pratęsta, atveju vertinimo ataskaita siunčiama Jungtinei Inspektorių tarybai informacijai.
11. Vertinimo, susijusio su perkėlimo prašymu penktųjų ar šeštųjų metų pabaigoje, atveju vertinimo ataskaita siunčiama Jungtinei inspektorių tarybai, kuri priima sprendimą dėl perkėlimo.
12. Neigiamo vertinimo atveju pagal aukščiau 7 punkte pateiktas nuorodas personalo nario direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo pareigos, priklausomai nuo situacijos, bus nutrauktos einamųjų mokslo metų pabaigoje, o Generalinis sekretorius paprašys skiriančiosios institucijos nutraukti paskyrimą.

## **IX. PEREINAMOSIOS PRIEMONĖS**

Direktoriams ir direktorių pavaduotojams, einantiems pareigas iki šių Taisyklių įsigaliojimo, bus ir toliau taikomos jų paskyrimo metu galiojusios taisyklės, jei nuostatos yra palankesnės.

## **X. ĮSIGALIOJIMAS**

Šios Taisyklės panaikina ir pakeičia Taisykles 2003-D-7610-lt-7.

Jos įsigalioja 2009 m. rugsėjo 1 d.

## EUROPOS MOKYKLŲ DIREKTORIŲ IR DIREKTORIŲ PAVADUOTOJŲ PASKYRIMO IR VERTINIMO ĮGYVENDINIMO TAISYKLIŲ PRIEDAS

### Direktorių ir direktorių pavaduotojų pareigų vykdymo vertinimo forma

#### I. 1. Asmens duomenys

Pavardė (įskaitant mergautinę pavardę, kur tinkama):

Vardas(-ai):

Gimimo data:

Dabartinės pareigos:

Europos mokykla:

#### 2. Vertinimo priežastis: Europos mokyklos direktoriaus/ direktoriaus pavaduotojo kadencijos patvirtinimas ar atnaujinimas,

Paskutinio vertinimo data:

Europos mokyklos direktorius/direktoriaus pavaduotojas,

nuo:

Europos mokyklos direktorius/direktoriaus pavaduotojas,

nuo:

#### 3. Vertinimo pagrindas:

- asmens žinios per laikotarpį remiantis inspektorių komentarais, ankstesnėmis konsultacijomis, pokalbiais su direktoriumi/pavaduotoju, oficialių diskusijų ir posėdžių stebėjimu.
- mokyklos dokumentacijos, įskaitant rapport de rentrée (metų pradžios ataskaitą), mokyklos planą, patikrinimų ataskaitas, posėdžių protokolus ir pan., peržiūra.
- apsilankymo pamokose ir aptarimų sesijos ... vertinimas
- pirmininkavimas posėdžiui ...
- pokalbiai, įskaitant savęs vertinimą (savęs vertinimo dokumentas taip pat gali būti pateiktas vertinamo asmens)
- pokalbiai su vyresniais personalo nariais ir mokinių, tėvų, mokytojų ir kitų personalo narių atstovais.
- darbinės kalbos ir šalies kalbos mokėjimas.
- bet kokie kiti įrodymai.

#### **4. Papildoma informacija**

- Oficialios pareigos už mokyklos ribų:
- pvz., Europos mokyklos komitetų, darbo grupių narys.
- Profesinio mokymo veikla: pvz., profesinio mokymo kursų dalyvis ar organizatorius.

## **II. Pagrindiniai direktorių ir direktorių pavaduotojų vertinimo aspektai:**

### **1. Lyderystė**

- Padeda siekti Europos mokyklų tikslų ir uždavinių
- Demonstruoja aiškų mokyklos tikslų supratimą
- Siūlo inovacijas ir iniciatyvas
- Tinkamai deleguoja darbus
- Yra atsakingas, darbštus, patikimas, turi gera vaizduotę ir problemų sprendimo gebėjimus
- Pataria ir nukreipia personalą
- Efektyviai valdo stresą

### **2. Europietišką dvasią ugdančios iniciatyvos**

To įrodymai gali apimti strategijas, skirtas užtikrinti bendradarbiavimą tarp skirtingų kalbų sekcijų mokytojų ir mokinių; naujos iniciatyvos; parama tarpmokyklinei veiklai.

### **3. Planavimas, įgyvendinimas ir vertinimas**

susijęs su – mokymo programa

- pasiekimų standartai
- mokymo kokybė
- mokyklos bendruomenės kūrimas
- ištekliai (žmogiškieji ir materialieji)
- demonstruoja pedagoginę kompetenciją
- kompetentingai vertina personalą ir mokyklos poreikius
- inicijuoja ir remia popamokinę veiklą
- efektyviai planuoja ir koordinuoja plėtrą

- skatina profesinį tobulėjimą profesinio ir tolesnio specialistų mokymo forma
- skatina kokybės užtikrinimo kultūrą.

#### **4. Administravimas ir organizavimas**

susijęs su

- mokiniais
- žmogiškaisiais ir materialiaisiais ištekliais (pvz., personalu, finansais, apgyvendinimu)

Gerai išmano taisykles ir reglamentus.

#### **5. Komunikacijos ir žmogiškieji santykiai**

- su mokiniais ir personalu
- su tėvais
- su išoriniu pasauliu
- su mokyklų agentūromis ir OSGES
- konstruktyviai bendradarbiauja ir skatina efektyvų komandinį darbą
- efektyviai pirmininkauja posėdžiams
- gerai pristato ir argumentuoja klausimus

#### **6. Lingvistinė darbinių kalbų ir šalies kalbos kompetencija**

#### **7. Žmogiškųjų, materialųjų ir finansinių išteklių valdymas pagal galiojančias taisykles, ypač Finansines taisykles**

#### **8. Kokybės kontrolės sistemos įdiegimas ir tobulinimas**

- Nustato aiškias, paprastas ir skaidrias pedagoginio, administracinio ir finansinio valdymo procedūras.

### **III. Aktuali asmeninė ir profesinė informacija**

### **IV. Vertinimo proceso dalyviai**

### **V. Bendras sprendimas**

Kur tinkama, turi būti pateiktas neigiamo šio vertinimo skirtumo nuo ankstesnio pateisinimas.

- Pilnai atitinka pareigoms keliamus reikalavimus
- Neatitinka / pilnai nebeatitinka pareigoms keliamų reikalavimų.

.....  
Vertintojo parašas ir oficialios pareigos

.....  
Vieta, data

Aš susipažinau su aukščiau pateiktu vertinimu ir gavau jo kopiją. Aš žinau, kad pagal "Direktorių ir direktorių pavaduotojų paskyrimo ir vertinimo įgyvendinimo taisyklių" (dokumentas 2009-D-422-lt-5) VIII.8 punktą, aš galiu dėl šios ataskaitos raštu pateikti pastabas.

.....  
Vieta, data

Vertinamo asmens parašas

.....