



**Szkoły Europejskie**

Biuro Sekretarza Generalnego

Sekretariat Generalny

Znak : 2009-D-422-pl-5

Język oryginału: francuski

## **PRZEPISY WYKONAÛWCZE DOTYCZĄCE MIANOWANIA I OCENY PRACY DYREKTORÓW I ZASTĘPCÓW DYREKTORÓW SZKÓŁ EUROPEJSKICH**

---

Przepisy mające zastosowanie do pracowników zatrudnionych od dnia 1 września 2009 roku

Dokument zatwierdzony przez Radę Najwyższą, w drodze procedury pisemnej (2009/24) w dniu 13 lipca 2009

Unieważnia i zastępuje dokument 2003-D-7610-pl-7

Wejście w życie: dnia 1 września 2009

---

## **I. CELE PRZEPISÓW WYKONAWCZYCH W SPRAWIE MIANOWANIA DYREKTORÓW I ZASTĘPCÓW DYREKTORÓW**

1. Stworzenie możliwości kandydowania na każde stanowisko wystarczającej ilości osób zapewniającej prawdziwą konkurencję między kandydatami pochodzącymi przynajmniej z dwóch, a najlepiej z większej ilości państw członkowskich.
2. Zapewnienie i utrzymanie „przemieszania narodowego” zespołów kierowniczych (w przestrzeni i w czasie)
3. Zapewnienie sprawiedliwego dostępu kandydatom z wszystkich państw członkowskich
4. Określenie kalendarza prac dostosowanego do potrzeb systemu.

## **II. PROFIL DYREKTORÓW I ZASTĘPCÓW DYREKTORÓW**

Przyjmuje się w niniejszym tekście, że użycie rodzaju męskiego dla funkcji dyrektora i zastępcy dyrektora rozumiane jest w sposób oczywisty, że funkcje te powierzane są zarówno mężczyznom jak i kobietom.

Kandydaci na stanowisko powinni obowiązkowo odpowiadać kwalifikacjom i wymaganiom, o których mowa poniżej. W zależności od specyficznych potrzeb szkoły, większa uwaga zwraca się na taki lub inny aspekt/aspekty profilu kandydata.

1. Kandydat powinien posiadać kompetencje i dyplomy wymagane w swoim kraju w pracy na stanowiskach kierowniczych w placówkach oświatowych, których dyplom końcowy upoważnia do podjęcia studiów uniwersyteckich (kandydaci na stanowisko dyrektora lub zastępcy dyrektora szkoły średniej) lub w placówkach oświatowych na poziomie podstawowym (kandydaci na stanowisko zastępcy dyrektora przedszkola lub szkoły podstawowej).
2. Kandydat powinien wykazywać się posiadaniem szerokich kompetencji kierowniczych w dziedzinie pedagogiczno-administracyjno-finansowej na przykład by móc:
  - kierować placówką szkolną w całości
  - wprowadzać poprawne stosunki międzyludzkie
  - rozwiązywać konflikty
  - precyzować twierdzenia ogólne
  - zarządzać zasobami ludzkimi, materialnymi i finansowymi.
  - wdrażać i rozwijać system kontroli jakości w poszczególnych sferach zarządzania szkołą

Powyższe wymagania nie stanowią kryterium do odrzucenia kandydatury osoby, która nie posiada doświadczenia na stanowisku kierowniczym.

3. Kandydat powinien władać przynajmniej trzema językami w tym przynajmniej dwoma językami kontaktowymi (angielski-francuski-niemiecki). Wymaga się od kandydata by zobowiązał się opanować język urzędowy kraju siedziby szkoły. Poziom znajomości językowych w zakresie języka kraju siedziby szkoły będzie jednym z kryteriów pierwszej oceny pracy.
4. Kandydat musi udowodnić, że doskonale zna i rozumie funkcjonowanie systemu Szkół Europejskich.
5. Kandydat będzie mógł przepracować co najmniej całą pierwszą pięcioletnią kadencję (pod warunkiem otrzymania pozytywnej oceny pracy w drugim roku pracy).

---

### III. SKŁADANIE KANDYDATUR

1. Teczka kandydata lub kandydatki zawiera następujące informacje:

- data urodzenia,
- stan cywilny,
- ukończone studia i otrzymane dyplomy,
- doświadczenie zawodowe,
- znajomość języków obcych (którą potwierdzają odpowiednie dokumenty i które podlegają ocenie według skali samooceny europejskiego systemu opisu kształcenia językowego Rady Europy
- kompetencje, kwalifikacje i szczególne osiągnięcia,
- nazwiska osób mogących udzielić referencji.

Dokumenty, jakie należy załączyć do Curriculum Vitae:

- odpisy dyplomów,
- oficjalny dokument poświadczający, że na kandydacie nie ciąży wyrok karny sprzeczny z interesami danego stanowiska

Zaleca się sporządzenie Curriculum Vitae typu « Europass ».

Kandydaci proszeni są o kierowanie teczek do delegacji krajowych, które rozpatrują nadesłane kandydatury zgodnie z procedurą opisaną poniżej, w punkcie VI.B.2.

2. Doteczki kandydata dołączone zostanie oświadczenie organu delegującego, że kandydat spełnia wszystkie warunki wstępne, to znaczy:

- posiada wykształcenie i dyplomy wymagane w jego kraju w pracy na stanowiskach kierowniczych w placówkach oświatowych, których dyplom końcowy pozwala podjąć studia uniwersyteckie (kandydaci na stanowisko dyrektora lub zastępcy dyrektora szkoły średniej) lub w placówkach oświatowych na poziomie podstawowym (kandydaci na stanowisko zastępcy dyrektora przedszkola i szkoły podstawowej)
- będzie mógł przepracować co najmniej całą pierwszą pięcioletnią kadencję (pod warunkiem otrzymania pozytywnej oceny pracy w drugim roku pracy).
- posiada wymagane kompetencje językowe, to znaczy posiada znajomość trzech języków i doskonałą znajomość przynajmniej jednego z trzech języków kontaktowych (DE – EN – FR) oraz dobrą znajomość praktyczną drugiego języka kontaktowego

3. Sekretarz Generalny upewnia się, że złożone zostały wszystkie wymagane dokumenty. W przypadku braku w dokumentacji, kandydatura nie zostaje uwzględniona.

### IV. DOSTĘP DO KANDYDATUR – PODZIAŁ STANOWISK KIEROWNICZYCH MIĘDZY PAŃSTWA CZŁONKOWSKIE

1. Każde państwo członkowskie może dysponować maksymalnie trzema stanowiskami kierowniczymi, w tym jednym stanowiskiem dyrektorskim.

- 
2. W chwili odejścia ze stanowiska dyrektora lub zastępcy dyrektora, kandydat z tego samego państwa, co osoba ustępująca nie może kandydować na nie obsadzone stanowisko. Jeżeli dyrektor lub zastępca dyrektora ustępuje ze stanowiska przed upływem piątego roku sprawowania kadencji, Rada Najwyższa nie wyklucza automatycznie kandydatur obywateli państwa, które go oddelegowało, w celu obsadzenia tego stanowiska.
  3. Dwie osoby oddelegowane przez jedno państwo członkowskie nie mogą piastować równocześnie dwóch stanowisk kierowniczych w tej samej szkole.
  4. Żadne państwo członkowskie nie może wysuwać kandydatur na ilość stanowisk przekraczającą ilość przysługującą temu państwu zgodnie z obowiązującym Rozporządzeniem (patrz: punkt IV;1), ani wysuwać tego samego kandydata na większą ilość stanowisk.
  5. Jeżeli dane państwo członkowskie nie posiada jeszcze stanowiska dyrektorskiego, ma prawo do wysunięcia więcej niż jednej kandydatury urzędującego zastępcy dyrektora na wolne stanowisko dyrektora, pod warunkiem, że kandydaci spełniają żądane wymagania. Podobnie może ono wysunąć kandydaturę zastępcy/zastępców dyrektora szkoły podstawowej na wolne stanowisko w szkole średniej i odwrotnie, pod warunkiem, że kandydat/kandydaci odpowiada(ją) żądanym wymogom.
  6. Zasadniczo dyrektorem szkoły nie zostaje obywatel kraju, w którym szkoła ma swoją siedzibę. Wyjątki od powyższych zasad możliwe są w sytuacji otwarcia nowej placówki szkolnej lub, jeśli Rada Najwyższa postanowi, że dana szkoła przestała funkcjonować jako szkoła typu I.

## **V. DŁUGOŚĆ KADENCJI**

1. Kadencja dyrektora lub zastępcy dyrektora trwa 9 lat.
2. Kadencja dzieli się na trzy okresy:
  - pierwszy okres dwuletni. W drugim roku przeprowadzona zostaje ocena pracy,
  - drugi okres trzyletni. W piątym roku przeprowadzona zostaje następną oceną pracy,
  - trzeci okres czteroletni.
3. W interesie służby, po dziewięcioletnim okresie sprawowania kadencji w tej samej szkole, kadencja może zostać przedłużona na okres jednego roku.
4. W przypadku przeniesienia służbowego, całkowita długość sprawowania mandatu nie może w żadnym wypadku przekroczyć 10 lat.

---

## VI. WYBÓR DYREKTORÓW I ZASTĘPCÓW DYREKTORÓW

**A. WNIOSKI O PRZENIESIENIE SŁUŻBOWE** składane przez urzędujących dyrektorów i zastępców dyrektorów w interesie służbowym.

1. Jeżeli w którejś ze Szkół Europejskich zwalnia się stanowisko dyrektora lub zastępcy dyrektora, Sekretarz Generalny Szkół Europejskich zawiadamia o tym dyrektorów lub, w odpowiednim wypadku, zastępców dyrektorów, którzy piastują stanowisko od 5 lub 6 lat w momencie zwolnienia się tego stanowiska.
2. Dyrektorzy mogą kandydować powtórnie na stanowisko dyrektora w innych szkołach. Zastępcy dyrektorów mogą kandydować powtórnie na stanowisko zastępcy dyrektora na tym samym poziomie nauczania.
3. Mieszana Rada Wizytatorów ocenia, czy kandydatura w sprawie przeniesienia jest uzasadniona pod względem interesu służbowego, a następnie podejmuje decyzję.

Opinia Rady opiera się między innymi na kryteriach oceny, o których mowa w Sekcji II dokumentu, zatytułowanej «Ocena pracy dyrektorów i zastępców dyrektorów».

4. W interesie płynności i harmonizacji wewnątrzsystemowej wnioski o przeniesienie służbowe rozpatrywane są w pierwszej kolejności odnośnie do nowych nominacji.

**B. MIANOWANIE KANDYDATÓW** na stanowiska dyrektorów/zastępców dyrektorów.

1. W przypadku braku wniosków o przeniesienie służbowe lub stwierdzenia przez Mieszaną Radę Wizytatorów, że dane wnioski nie odpowiadają interesom służbowym, Sekretarz Generalny sporządza, zgodnie z przepisami, o których mowa w punkcie IV, listę państw członkowskich uprawnionych do wysuwania kandydatów na poszczególne stanowiska i wzywa zainteresowane państwa do poinformowania go o ewentualnym zainteresowaniu danym stanowiskiem.
2. Zainteresowane delegacje wyznaczają kandydatów na stanowisko i przesyłają ich teczki, uporządkowane alfabetycznie, do Sekretarza Generalnego. Delegacja, która wyznacza kandydata/kandydatów na stanowisko dyrektora spośród urzędujących zastępców dyrektorów, powinna ograniczyć swój wybór do tych/tej właśnie kandydatur/y.
3. Nie naruszając postanowień punktu IV.5, jeżeli procedura dotyczy tylko 2 narodowości, każde z państw wysuwa przynajmniej 2 kandydatury; jeżeli procedura dotyczy 3 lub więcej narodowości, każde z państw wysuwa najwyżej 2 kandydatury.
4. W przypadku braku kandydatów lub, jeżeli kandydatury wysunęło tylko jedno państwo, Sekretarz Generalny wzywa wszystkie kraje do wysuwania kandydatów, nawet te, które osiągnęły już własne limity, z wyjątkiem tych, o których mowa w punkcie IV.2,3 i 6.
5. Państwa członkowskie przystępują do wyboru kandydatów po opublikowaniu ogłoszenia urzędowego według kryteriów identycznych z kryteriami obowiązującymi przy mianowaniu na stanowiska kierownicze urzędników państwowych.

- 
6. Kandydaci na stanowisko dyrektora i zastępcy dyrektora szkoły średniej powinni posiadać kompetencje i dyplomy wymagane w ich krajach do pracy na stanowiskach kierowniczych w placówkach oświatowych, których dyplom końcowy pozwala podjąć studia uniwersyteckie (art. 21 Konwencji zawierającej Statut Szkół Europejskich)
  7. Kandydaci na stanowisko zastępcy dyrektora cyklu przedszkolnego i cyklu szkoły podstawowej powinni posiadać kompetencje i dyplomy wymagane w ich krajach do pracy na stanowiskach kierowniczych w placówkach oświatowych na poziomie podstawowym.
  8. Kandydatury obecnych i byłych nauczycieli Szkół Europejskich rozpatrywane są na takich samych zasadach jak pozostałe kandydatury, pod warunkiem, że spełniają one wymogi określone w punkcie II.

### C. WYBÓR KANDYDATÓW

1. Powołana zostaje komisja kwalifikacyjna pod przewodnictwem Sekretarza Generalnego Szkół Europejskich. Skład komisji zależy od osadzanego stanowiska. Zastępca Sekretarza Generalnego może zostać członkiem komisji bez prawa głosu, chyba że Sekretarz Generalny powierzy mu obowiązki przewodniczącego komisji wyborczej.
2. Reprezentacja wizytatorów
  - i) przy obsadzaniu stanowiska dyrektora, w skład komisji kwalifikacyjnej, oprócz Sekretarza Generalnego Szkół Europejskich wchodzi czterech wizytatorów, dwóch z Rady Wizytatorów Szkół Podstawowych i dwóch z Rady Wizytatorów Szkół Średnich.
  - ii) przy obsadzaniu stanowiska zastępcy dyrektora w skład komisji kwalifikacyjnej wchodzi Sekretarz Generalny Szkół Europejskich oraz :
    - dwóch wizytatorów szkół podstawowych, jeżeli wybierany jest zastępca dyrektora szkoły podstawowej
    - dwóch wizytatorów szkół średnich, jeżeli wybierany jest zastępca dyrektora szkoły średniej
  - iii) W rozmowach z kandydatami z różnych krajów może uczestniczyć w charakterze obserwatora bez prawa głosu wizytator kraju wysuwającego kandydatów. Obserwatorzy nie mogą być obecni przy głosowaniu.
3. Reprezentacja dyrektorów
  - i) W celu obsadzenia stanowiska dyrektora, w skład komisji kwalifikacyjnej wchodzi dwóch wybranych dyrektorów. Dyrektor szkoły, w której stanowisko jest do obsadzenia nie może być członkiem komisji wyborczej.
  - ii) W skład komisji kwalifikacyjnej przy obsadzeniu stanowiska zastępcy dyrektora wchodzi tylko jeden dyrektor. Jest nim dyrektor szkoły, w której nie obsadzone jest stanowisko zastępcy.
4. Sprawozdanie komisji kwalifikacyjnej powinno zawierać ogólną opinię komisji na temat poszczególnych kandydatów pod względem kompetencji przedstawionych w części II dokumentu « Profil dyrektorów i zastępców dyrektorów ». Komisja wskazuje, czy kandydaci uważani są za doskonałych, bardzo dobrych, dobrych, dostatecznie dobrych lub, że nie wykazali się kompetencjami wymaganymi w celu

---

kierowania Szkołą Europejską lub na stanowisko zastępcy dyrektora, odpowiednio, szkoły podstawowej lub średniej. Komisja sporządza klasyfikację kandydatów.

#### **D. MIANOWANIE**

1. W przypadku jednogłośnie przyjęcia przez komisję kwalifikacyjną ustalonej przez nią klasyfikacji kandydatów, Sekretarz Generalny stwierdza w imieniu Rady Najwyższej że dany kandydat otrzymał nominację i informuje o tym Radę Najwyższą i Mieszaną Radę Wizytatorów na najbliższym zebraniu lub na piśmie. W ten sposób mianowany może zostać jedynie kandydat, który uznany został za bardzo dobrego lub doskonałego.
2. Jeżeli komisja wyborcza nie jest w stanie jednogłośnie zgodzić się z propozycją klasyfikacji kandydatów lub gdy żadnego z kandydatów nie uznano za bardzo dobrego lub doskonałego, Sekretarz Generalny przedkłada sprawozdanie komisji wyborczej Mieszanej Radzie Wizytatorów, w stosownym wypadku, drogą procedury pisemnej. W takim wypadku, po zapoznaniu się z zaleceniami komisji wyborczej i Mieszanej Rady Wizytatorów, Rada Najwyższa podejmuje ostateczną decyzję w kwestii mianowania kandydata na stanowisko.

#### **VII. PROCEDURA**

1. Po otrzymaniu wiadomości o wakacie stanowiska od następnego roku szkolnego, Sekretarz Generalny Szkół Europejskich zawiadamia o tym dyrektorów lub zastępców dyrektorów, sprawujących kadencję od 5 lub 6 lat i przeprowadza w stosownym wypadku ocenę pracy kandydatów do przeniesienia służbowego.
2. Sekretarz Generalny informuje Mieszaną Radę Wizytatorów o wnioskach o przeniesienie służbowe i o wynikach oceny pracy. Mieszana Rada Wizytatorów rozstrzyga o wnioskach o przeniesienie.
3. Sekretarz Generalny informuje delegacje o wakujących stanowiskach. Sporządza on, zgodnie z postanowieniami punktu IV, listę państw uprawnionych do wysuwania kandydatur na poszczególne stanowiska i wzywa zainteresowane państwa do poinformowania o zainteresowaniu danym stanowiskiem.
4. Sekretarz Generalny informuje delegacje zainteresowane danym stanowiskiem o ilości kandydatur, jakie każdy z krajów może wystawić. Zarządza publikację w szkołach listy państw zainteresowanych wakującymi stanowiskami.
5. Sekretarz Generalny ustala kalendarz prac komisji wyborczych i wzywa Rady Wizytatorów oraz dyrektorów do wyznaczenia swoich przedstawicieli.
6. Jeżeli komisja wyborcza jednogłośnie przyjmie wysuniętą we własnym łonie propozycję i pod warunkiem, że wybrany kandydat uznany został za "bardzo dobrego" lub "doskonałego", Sekretarz Generalny stwierdza w imieniu Rady Najwyższej że dany kandydat otrzymał nominację i informuje o tym Radę Najwyższą i Mieszaną Radę Wizytatorów.
7. Jeżeli natomiast komisja wyborcza nie zdołała uzgodnić jednogłośnie propozycji klasyfikacji kandydatów lub jeśli żadnego z kandydatów nie uznano za bardzo dobrego lub doskonałego, Sekretarz Generalny przedkłada sprawozdanie komisji wyborczej Mieszanej Radzie Wizytatorów do zaopiniowania.

- 
8. Rada Najwyższa decyduje o mianowaniu jedynie tych kandydatów, którzy nie uzyskali jednogłośnej zgody komisji wyborczej lub nie zostali uznani za bardzo dobrych lub doskonałych.

## **VIII. OCENA PRACY DYREKTORÓW I ZASTĘPCÓW DYREKTORÓW**

1. Ocena pracy ma na celu wyrobienie obiektywnego poglądu na temat jakości wykonywanej pracy w celu udzielenia rad i pomocy w wykonywaniu powierzonych obowiązków, uznanie tego, co rzeczywiście zostało wykonane, a w razie potrzeby, zachęcenie do poprawy. Czas przeprowadzenia formalnej oceny pracy dyrektorów i zastępców dyrektorów powinien zostać wybrany tak, by ułatwić Radzie Najwyższej podjęcie decyzji o ewentualnym przedłużeniu kadencji po pierwszym dwuletnim okresie, odnowieniu kadencji po upływie piątego roku lub, w stosownym wypadku, o przerwaniu kadencji.

Pracownicy dyrekcji, którzy sprawowali funkcje przed wrześniem 1999 są oficjalnie poddawani ocenie co pięć lat; z tym, że pierwsza ocena dokonywana jest w pierwszym roku po mianowaniu, co odpowiada wielokrotności pięciu lat.

2. Ocenę pracy dyrektora przeprowadza: Sekretarz Generalny Szkół Europejskich, wizytator tej samej narodowości co dyrektor i drugi wizytator, innej narodowości i innego cyklu nauczania.

Zastępcy dyrektorów w szkołach średnich oceniani są przez: wizytatora szkoły średniej tej samej narodowości, co zastępca dyrektora, dyrektora i innego wizytatora cyklu szkoły średniej.

Zastępcy dyrektorów w szkołach podstawowych oceniani są przez: wizytatora szkoły podstawowej tej samej narodowości, co zastępca dyrektora, dyrektora i innego wizytatora cyklu szkoły podstawowej.

3. Sekretarz Generalny Szkół Europejskich zobowiązany jest upewnić się, że formalne oceny pracy przeprowadzane są w wyznaczonych terminach.
4. Sprawozdanie z oceny podpisane przez Sekretarza Generalnego Szkół Europejskich i przez osobę ocenianą jest skuteczne wobec osób trzecich.
5. Ocena pracy dyrektorów i zastępców dyrektorów dotyczy sposobu sprawowania funkcji, o których mowa w rozdziale 1 Regulaminu ogólnego Szkół Europejskich. Szczególną uwagę zwraca się na następujące aspekty pracy:

- Przywództwo (Leadership)
- Inicjatywy zmierzające do krzewienia ducha europejskości
- Planowanie, wdrażanie i ocena
- Zarządzanie i organizacja
- Komunikacja i stosunki międzyludzkie
- Znajomość języków obcych, zwłaszcza, w odpowiednich wypadkach, języka państwa przyjmującego.
- Zarządzanie zasobami ludzkimi, materialnymi i finansowymi zgodnie z obowiązującymi przepisami, zwłaszcza zgodnie z Regulaminem Finansowym.



- 
- Wdrażanie i rozwój systemu kontroli jakości

Podany w załączniku formularz zawiera serię szczegółowych kryteriów, które należy stosować przy każdorazowej ocenie pracy dyrektorów i zastępców.

6. Przed oceną zespół oceniający spotyka się z dyrektorem/zastępcą w celu poinformowania go o aspektach podlegających ocenie i sposobie oceniania.
7. Po przeprowadzeniu oceny, jeden z członków zespołu oceniającego, wybrany przez zespół, sporządza poufne sprawozdanie dotyczące kompetencji w ośmiu wyżej wymienionych sferach. Gdy dwóch z trzech członków zespołu oceniającego dochodzi do wniosku, że kompetencje w ocenianych sferach nie odpowiadają, lub już nie odpowiadają wymaganiom danego stanowiska, zespół oceniający wnosi o niepotwierdzenie lub nieprzedłużenie kadencji.
8. Sprawozdanie to przesłane zostaje osobie ocenianej, której przysługuje dziesięć dni na nadesłanie pisemnych wyjaśnień na temat sprawozdania.  
  
W razie różnicy stanowisk możliwe jest złożenie odwołania, zgodnie z artykułami 78 – 80 Statutu Pracowników Oddelegowanych do Szkół Europejskich.
9. Sprawozdanie to przekazane zostaje następnie do władz państwowych i Sekretariatu Generalnego Szkół Europejskich.
10. W przypadku oceny pracy mającej na celu przedłużenie kadencji w tej samej szkole, sprawozdanie z oceny pracy przesłane zostaje do wiadomości Radzie Wizytatorów.
11. W przypadku oceny pracy w ramach wniosku o przeniesienie służbowe po upływie 5 lub 6 roku pracy, sprawozdanie z oceny pracy przesłane zostaje Mieszanej Radzie Wizytatorów, która podejmuje decyzję w sprawie przeniesienia służbowego.
12. W przypadku oceny negatywnej, w trybie przewidzianym w punkcie 7 powyżej, sprawowanie funkcji dyrektorskiej przez pracownika zakończy się z końcem trwającego roku szkolnego, a Sekretarz Generalny zwróci się do władz delegujących o zakończenie delegowania.

## **IX. POSTANOWIENIA PRZEJŚCIOWE**

Pracownicy dykcji urzędujący przed wejściem w życie niniejszych przepisów podlegają w dalszym ciągu, z zastrzeżeniem bardziej korzystnych postanowień, przepisom mającym zastosowanie do tych pracowników w dniu ich mianowania.

## **X. WEJŚCIE W ŻYCIE**

Niniejsze przepisy wykonawcze unieważniają i zastępują przepisy 2003-D-7610-pl-7.

Niniejsze przepisy wchodzą w życie z dniem 1 września 2009.

## **ZAŁĄCZNIK DO PRZEPISÓW WYKONAWCZYCH DOTYCZĄCYCH MIANOWANIA DYREKTORÓW I ZASTĘPCÓW DYREKTORÓW SZKÓŁ EUROPEJSKICH**

### **Formularz oceny pracy dyrektorów i zastępców dyrektorów**

#### **I. 1. Dane osobowe**

Nazwisko (ewentualnie nazwisko panieńskie)

Imię/imiona

Data urodzenia

Aktualne stanowisko

Szkoła Europejska:

#### **2. Powód oceny: Potwierdzenie lub przedłużenie kadencji na stanowisku dyrektora/ zastępcy Szkoły Europejskiej w :**

Data ostatniej oceny:

Dyrektor/zastępca dyrektora Szkoły Europejskiej w :

Od:

Dyrektor/zastępca dyrektora Szkoły Europejskiej w :

Od:

#### **3. Kwestie stanowiące podstawę oceny :**

- Znajomość osoby ocenianej na przestrzeni czasu, z uwzględnieniem uwag wizytatorów, wywiadów, rozmów z dyrektorem/zastępcą, obserwacji dyskusji i formalnych zebrań
- Dokładna analiza dokumentacji szkolnej, w tym: sprawozdania z początku roku, planu szkoły, sprawozdań z wizytacji, protokołów z zebrań itp.
- Ocena z wizytacji lekcji i analizy na gorąco na temat ....
- Kierowanie zebraniem dotyczącym ...
- Rozmowy, w tym samoocena (samoocena może także być przedmiotem dokumentu dostarczonego ewentualnie przez ocenianą osobę).
- Rozmowy z członkami dyrekcji oraz przedstawicielami uczniów, rodziców, nauczycieli i innymi pracownikami szkoły.
- Znajomość języków kontaktowych i języka kraju przyjmującego.
- Inne

---

#### **4. Informacje dodatkowe**

- urzędy sprawowane poza szkołą:
- np. członek Komitetu Szkół Europejskich, grup roboczych
- uczestnictwo w ustawicznych szkoleniach: np. jako uczestnik lub organizator kursów ustawicznego szkolenia

II. Przy ocenie pracy dyrektorów i zastępców dyrektorów szczególną uwagę zwraca się na następujące kwestie:

##### **1. Przywództwo (Leadership)**

- Zajmuje pozytywne stanowisko w kwestii zadań i celów Szkół Europejskich
- Podejmuje korzystne dla szkoły decyzje
- Wprowadza unowocześnienia i podejmuje inicjatywy
- Poprawnie przelewa uprawnienia
- Jest pracownikiem odpowiedzialnym, pilnym, godnym zaufania, pomysłowym, posiadającym wyobraźnię i zdolności w rozwiązywaniu problemów
- Służy dobrą radą pracownikom szkoły
- Pozytywnie zarządza stresem

##### **2. Inicjatywy zmierzające do krzewienia ducha europejskości**

Ujawniają się one poprzez wdrażane strategie w celu rozwoju współpracy między nauczycielami i uczniami różnych sekcji językowych; poprzez podejmowane nowe inicjatywy i pomoc w rozwoju zajęć i kontaktów międzyszkolnych.

##### **3. Planowanie, wdrażanie i ocena**

- pod względem
- programu nauczania ,
  - kryteriów skuteczności,
  - jakości nauczania
  - tworzenia wspólnoty szkolnej
  - zasobów (ludzkich i materialnych)

- posiada kwalifikacje pedagogiczne
- jest w stanie ocenić podległy mu personel i potrzeby szkoły
- wspiera i inicjuje zajęcia pozalekcyjne
- skutecznie planuje i koordynuje rozwój szkoły
- zachęca do ustawicznego szkolenia i doskonalenia zawodowego
- rozwija kulturę zorientowaną na zapewnienie jakości.

#### **4. Zarządzanie i administracja**

w zakresie

- Uczniów
- Zasobów ludzkich i materialnych (personel, finanse, lokale)

Wykazuje się dobrą znajomością przepisów.

#### **5. Komunikacja i stosunki międzyludzkie**

- Z uczniami i personelem
- Z rodzicami uczniów
- Ze światem zewnętrznym
- Z innymi placówkami SE i BSGSE
- Sprawnie prowadzi zebrania
- Potrafi przedstawić sprawę i bronić jej w sposób kompetentny

#### **6. Biegłość językowa w zakresie języków kontaktowych i języka kraju siedziby szkoły**

#### **7. Zarządzanie zasobami ludzkimi, materialnymi i finansowymi, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności z Regulaminem finansowym.**

#### **8. Wdrażanie i rozwój systemu kontroli jakości**

- Ustanawia jasne, proste i przejrzyste procedury zarządzania w kwestiach pedagogicznych, administracyjnych i finansowych.

### **III. Godne odnotowania informacje osobiste i zawodowe**

### **IV. Osoby biorące udział w procesie oceniania**

## V. Ocena ogólna :

Niekorzystną rozbieżność w stosunku do oceny wcześniejszej należy wyjaśnić.

- W pełni odpowiada wymogom stanowiska.
- Nie odpowiada / już nie odpowiada w sposób zadowalający wymogom stanowiska.

.....  
(podpis i stanowisko osoby oceniającej)

.....  
Miejscowość, data

Zapoznałem się z treścią oceny i otrzymałem jeden egzemplarz. Jestem świadomy, że zgodnie z punktem VIII.8 „Przepisów wykonawczych dotyczących mianowania dyrektorów i zastępców dyrektorów” (dokument 2009-D-422-pl-5) przysługuje mi prawo złożenia pisemnych wyjaśnień na temat niniejszego sprawozdania.

.....  
Miejscowość, data

Podpis osoby ocenianej