



Evropske šole

Urad generalnega sekretarja Evropskih šol

Generalni sekretar

Ref.: 2009-D-422-si-5

Orig.: FR

Izvedbeni predpis o imenovanju in evalvaciji ravnateljev in pomočnikov ravnateljev evropskih šol

Predpis velja za osebe, ki je nastopilo funkcijo 1. septembra 2009

Dne 13. julija 2009 potrdil Svet guvernerjev po pisnem postopku (2009/24)

Razveljavi in nadomesti izvedbeni predpis št. 2003-D-7610-si-7

Začetek veljavnosti: 1. september 2009

I. CILJI PREDPISA O IMENOVANJU RAVNATELJEV IN POMOČNIKOV RAVNATELJEV.

1. Omogočiti možnost kandidiranja za vsako delovno mesto zadostnemu številu kandidatov, da se zagotovi tekmovalnost med kandidati, ki izhajajo iz najmanj dveh držav članic, po možnosti iz več.
2. Zagotoviti narodnostno mešanico vodstvenih ekip (prostorsko in časovno).
3. Kandidatom iz vseh držav članic zagotoviti pravičen dostop.
4. Pripraviti časovni razpored dela, prilagojen potrebam sistema.

II. PROFIL RAVNATELJEV IN POMOČNIKOV RAVNATELJEV

Ustrezanje kandidata spodaj opisanim natančnim pogojem in kvaliteta je obvezno. Poudarjanje določenih aspektov profila se lahko spreminja glede na specifičnost posameznih šol.

1. Kandidat mora imeti kompetence, sposobnosti in diplome, ki se v njegovi državi zahtevajo za opravljanje vodstvenega položaja direktorja izobraževalne ustanove za pridobitev diplome, ki omogoča vpis na univerzo (velja za kandidate za delovno mesto ravnatelja ali pomočnika ravnatelja srednješolskega oddelka) ali izobraževalne ustanove primarne ravni (za kandidate na delovno mesto pomočnika direktorja predšolskega in osnovnošolskega oddelka).
2. Kandidat mora dokazati, da ima vodstvene sposobnosti na pedagoškem, administrativnem in finančnem področju, ki mu omogočajo:
 - vodenje šole kot celostne institucije,
 - vzpostavljanje dobrih medčloveških odnosov,
 - reševanje konfliktov,
 - sposobnost povzemanja zamisli,
 - upravljanje človeških, materialnih in finančnih virov
 - vzpostavitev in razvoj sistema kontrole kakovosti na različnih področjih vodenja šole.

Namen teh zahtev pa ni izključitev kandidatov, ki nimajo izkušenj na vodilnem delovnem mestu.

3. Kandidat mora dobro obvladati vsaj tri jezike, od katerih vsaj dva izmed treh sporazumevalnih oziroma delovnih jezikov (nemščina, angleščina, francoščina) in imeti aktivno znanje vsaj še enega drugega delovnega jezika. Kandidat mora pokazati pripravljenost do učenja jezika države sedeža šole. Raven znanja jezika države bo eden izmed kriterijev prve evalvacije.
4. Kandidat mora pokazati poznavanje in razumevanje sistema Evropskih šol.
5. Kandidat mora biti zmožen končati vsaj prvi 5-letni mandat (če v drugem letu službovanja pridobi pozitivno oceno).

III. PREDSTAVITEV KANDIDATURE

1. Kandidatova oziroma kandidatkinja prijava mora vsebovati naslednje podatke:
 - datum rojstva
 - osebno stanje
 - izobrazba in pridobljene diplome
 - delovne izkušnje
 - znanje jezikov (dokumentirano in ovrednoteno na podlagi ocenjevalne lestvice jezikovnega referenčnega okvira Sveta Evrope).
 - posebne sposobnosti, znanja in dosežki
 - imena referenčnih oseb

Življenjepis se priložijo uradni dokumenti:

- kopije diplom, spričeval in drugih potrdil o izobrazbi
- uradni dokument, ki dokazuje, da kandidat ni storil kaznivega dejanja, ki bi bilo nezdržljivo s funkcijo.

Priporoča se uporaba obrazca za življenjepis 'Europass' Curriculum Vitae.

Kandidati pošljejo prijave na naslov svojih nacionalnih delegacij, ki jih obravnavajo skladno z določbami točke VI.B.2 spodaj.

2. Kandidatov spis bo spremljala izjava organa za dodelitev, da kandidat izpolnjuje zahtevane pogoje kandidature, in sicer :
 - da ima kandidat potrebne kompetence in diplome, ki se v njegovi državi zahtevajo za opravljanje vodstvenega položaja direktorja izobraževalne ustanove za pridobitev diplome, ki omogoča vpis na univerzo (kandidati za delovno mesto ravnatelja ali pomočnika ravnatelja srednješolskega oddelka) ali izobraževalne ustanove primarne ravni (za kandidate na delovno mesto pomočnika direktorja predšolskega in osnovnošolskega oddelka);
 - da je zmožen končati vsaj prvi 5-letni mandat (pod pogojem, da v drugem letu službovanja pridobi pozitivno oceno);
 - da ima zahtevane jezikovne kompetence, pasivno znanje treh jezikov in zelo dobro znanje vsaj enega izmed treh sporazumevalnih/delovnih jezikov (DE – EN – FR) in dobro znanje drugega sporazumevalnega/delovnega jezika.
3. Generalni sekretar preveri, ali so v spisu prisotna vsa zahtevana dokazila. Če je spis nepopoln, se kandidatura ne bo mogla upoštevati.

IV. PRISTOP H KANDIDATURI – PORAZDELITEV VODILNIH DELOVNIH MEST MED DRŽAVE ČLANICE

1. Vsaka država članica lahko zaseda največ tri vodilna delovna mesta, od katerih eno delovno mesto ravnatelja.
2. Ko ravnatelj ali pomočnik ravnatelja zapusti šolo, je edino državljanstvo, ki se mora izključiti in ne pride v poštev za naslednji mandat, državljanstvo ravnatelja ali pomočnika ravnatelja, ki zapušča delovno mesto. Če pa ravnatelj ali pomočnik ravnatelja iz določene države odide pred iztekom dobe prvih 5 let, Svet guvernerjev ne izključi avtomatično te države iz predložitve kandidatov v natečaj za izbor njegovega/njenega naslednika.
3. Nobena država članica ne sme istočasno zasedati dveh vodilnih delovnih mest na isti šoli.

4. Nobena država članica ne sme predlagati kandidatov za več delovnih mest, kot jih sme zasedati v skladu z določbami veljavnega predpisa (glejte točko IV.1), niti predlagati istega kandidata za več delovnih mest.
5. Če država članica še ne zaseda delovnega mesta ravnatelja, lahko na prosto delovno mesto ravnatelja predlaga službujočega pomočnika ravnatelja ali službujoče pomočnike ravnatelja, pod pogojem, da ta kandidat ali kandidati izpolnjuje(jo) pogoje profila.
6. Praviloma ravnatelj ne sme biti iz države sedeža šole. V primeru ustanovitve nove šole se lahko dovoli odstopanje od tega pravila, ali pa če Svet guvernerjev sprejme odločitev, da šola preneha biti šola tipa I.

V. DOLŽINA MANDATA

1. Mandat ravnateljev ali pomočnikov ravnateljev praviloma traja devet let.
2. Mandat je razdeljen na tri obdobja:
 - začetno dveletno dobo. V drugem letu tega obdobja se izvede ovrednotenje;
 - drugo obdobje, ki traja tri leta. V petem letu tega obdobja se izvede drugo ovrednotenje;
 - tretje obdobje, ki traja štiri leta.
3. Mandat se lahko podaljša za eno leto v interesu službe, po preteku 9 let službovanja v isti šoli.
4. V primeru premestitve je skupni mandat v obeh šolah 10 let. Pod nobenim pogojem ne more biti daljši kot deset let.

VI. IZBOR RAVNATELJEV IN POMOČNIKOV RAVNATELJEV

A. VLOGE ZA PREMESTITEV službujočih ravnateljev ali pomočnikov ravnateljev v interesu službe:

Ko delovno mesto ravnatelja ali pomočnika ravnatelja na Evropski šoli postane prosto, generalni sekretar EŠ obvesti službujoče ravnatelje ali, glede na posamezni primer, pomočnike ravnatelja, ki so v EŠ že napolnili vsaj 5 ali 6 let, ko se delovno mesto izprazni.

1. Ravnatelji se lahko prijavijo za drugo mandatno obdobje kot ravnatelj druge šole, pomočniki ravnatelja pa za naslednje mandatno obdobje kot pomočnik na odgovarjajoči stopnji (izobraževalnem ciklusu).
2. Skupni odbor inšpektorjev poda mnenje, ali je vloga za premestitev upravičena in v interesu službe.

Skupni odbor inšpektorjev pri odločanju upošteva aspekte evalvacije, navedene v II. poglavju dokumenta 'Evalvacija uspešnosti ravnateljev in pomočnikov ravnateljev'.

3. V interesu mobilnosti in uskladitve znotraj sistema se vloge za premestitev v primerjavi z novimi imenovanji obravnavajo prednostno.

B. IMENOVANJE KANDIDATOV za delovno mesto ravnatelj/pomočnikov ravnatelj:

1. Če ni vlog za premestitev ali če Skupni odbor inšpektorjev presodi, da vloge niso v interesu službe, potem generalni sekretar na podlagi določb iz točke IV oblikuje seznam držav članic, ki imajo pravico prijaviti kandidate za različna delovna mesta, in jih povabi, naj ga obvestijo o morebitni zainteresiranosti za delovno mesto.
2. Zainteresirane delegacije imenujejo kandidate za prosto delovno mesto in pošljejo prijave, razvrščene po abecednem redu, ki jih naslovijo na Generalni sekretariat Evropskih šol. Iskali naj bi najmanj štiri, vendar ne več kot osem kandidatov. Delegacija, ki izbere enega ali več službujočih pomočnikov ravnatelja na prosto delovno mesto ravnatelja, mora omejiti svojo izbiro na le-te(ga).
3. Če sta udeleženi samo dve narodnosti, potem mora vsaka predlagati vsaj 2 in največ 3 kandidate. Če so udeležene 3 ali več narodnosti, lahko vsaka predlaga največ 2 kandidata, ne glede na določbe iz točke IV. 5.
4. Če ni kandidatov ali če vse kandidature prihajajo iz iste države, generalni sekretar povabi vse države, naj predlagajo kandidata, celo tiste, ki so že zapolnile svojo kvoto delovnih mest, razen tistih, ki jih zadeva točka IV.2.3. in 6.
5. Selekcija kandidatov, ki jo opravijo države članice, se opravi po javni objavi razpisa, na podlagi enakih kriterijev, kot veljajo za imenovanje na odgovorno delovno mesto v javni službi držav članic.
6. Kandidati na delovno mesto ravnatelja ali pomočnika ravnatelja srednješolskega oddelka morajo biti usposobljeni in imeti ustrezne diplome, ki se v njihovih državah zahtevajo za delo na vodstvenem položaju izobraževalne ustanove za pridobitev diplome, ki omogoča vpis na univerzo (čl. 21 Konvencije o statutu Evropskih šol).
7. Kandidati na delovno mesto pomočnika direktorja predšolskega in osnovnošolskega oddelka morajo imeti kompetence in diplome, ki se v njihovih državah zahtevajo za opravljanje vodstvenega položaja direktorja ali pomočnika direktorja izobraževalne ustanove za primarno raven izobraževanja .
8. Kandidature učiteljev, ki delajo ali so delali v Evropski šoli, se obravnavajo na isti podlagi, kot prijave drugih kandidatov, pod pogojem, da ustrezajo profilu iz točke II.

C. IZBOR KANDIDATOV

1. Ustanovi se izbirni odbor, ki mu predseduje generalni sekretar EŠ. Sestava tega odbora variira glede na razpisano delovno mesto. V odboru lahko sodeluje tudi pomočnik generalnega sekretarja, vendar nima pravice glasovanja, razen, če ga je generalni sekretar pooblastil za predsedovanje izbirnemu odboru.
2. Zastopanost inšpektorjev:
 - i. za funkcijo ravnatelja, poleg generalnega sekretarja EŠ, izbirni odbor sestavljajo štiri inšpektorji, od teh dva iz Odbora inšpektorjev sekundarne stopnje in dva iz Odbora inšpektorjev primarne stopnje izobraževanja.
 - ii. za funkcijo pomočnika ravnatelja odbor poleg generalnega sekretarja EŠ, sestavljajo:
 - za izbor pomočnika ravnatelja primarne stopnje izobraževanja: dva inšpektorja iz Odbora inšpektorjev primarne stopnje;
 - za izbor pomočnika ravnatelja sekundarne stopnje: dva inšpektorja iz Odbora inšpektorjev sekundarne stopnje.
 - iii. Inšpektor iz vsake države, ki predlaga kandidata, je lahko na pogovorih s kandidati vseh držav navzoč v vlogi opazovalca, vendar nima pravice glasovanja. Opazovalci pa ne smejo biti prisotni na posvetovanjih za končni izbor.
3. Zastopanost ravnateljev:
 - i. za funkcijo ravnatelja se v izbirni odbor določita dva ravnatelja. Ravnatelj šole, kjer je razpisano prosto delovno mesto, ne more biti član izbirnega odbora.
 - ii. za funkcijo pomočnika ravnatelja je samo en ravnatelj član izbirnega odbora. Ta ravnatelj mora biti iz šole, kjer je razpisano prosto delovno mesto.
4. Poročilo izbirnega odbora mora vsebovati povzetek splošne ocene odbora glede vsakega posameznega kandidata, s sklicevanjem na kvalitete, navedene v prvem delu tega dokumenta pod naslovom 'Profil ravnateljev in pomočnikov ravnateljev'. Navedejo, ali so kandidati ocenjeni kot odlični, zelo dobri, dobri, zadostni oziroma niso pokazali zahtevanih kompetenc za vodenje šole, na katero kandidirajo oziroma zasedati delovnega mesta pomočnika direktorja osnovnošolskega ali srednješolskega oddelka. Odbor določi vrstni red uvrstitve kandidatov.

D. IMENOVANJE

1. Če izbirni odbor soglasno sprejme predlog uvrstitve, ki ga je pripravil, generalni sekretar v imenu Sveta guvernerjev razglasi imenovanje ter o tem obvesti Svet guvernerjev in Skupni odbor inšpektorjev, bodisi na naslednjem sestanku, bodisi pisno.

Na ta način se lahko imenuje samo kandidat, ki je prejel oceno 'zelo dobro' ali 'odlično'.

2. Če izbirni odbor ne more doseči soglasja glede predloga ali če noben kandidat ni bil ocenjen z oceno 'zelo dobro' ali 'odlično', generalni sekretar predloži Skupnemu odboru inšpektorjev poročilo izbirnega odbora, in sicer po pisnem postopku.

V tem primeru Svet guvernerjev, ki je pretehtal priporočila izbirnega odbora in skupnega odbora inšpektorjev, sprejme končno odločitev glede imenovanja.

VII. POSTOPEK

1. Generalni sekretar takoj, ko je znano, da bo delovno mesto za naslednje šolsko leto prosto, obvesti ravnatelje in pomočnike ravnateljev v 5. ali 6. letu službovanja in organizira evalvacijo kandidatov za premestitev.

2. Generalni sekretar o vlogah za premestitev in izidu ovrednotenja obvesti Skupni odbor inšpektorjev.

Skupni odbor inšpektorjev odloča o vlogah za premestitev.

3. Generalni sekretar obvesti delegacije o prostih delovnih mestih, ki jih je treba zapolniti. Pripravi seznam držav, ki imajo pravico postaviti kandidate na različna delovna mesta, upoštevajoč pravila iz točke IV, in jih povabi, naj sporočijo, ali so zainteresirane za delovno mesto.

4. Generalni sekretar obvesti delegacije, ki so izrazile zanimanje za delovno mesto, koliko kandidatov lahko določi posamezna država.

5. Generalni sekretar določi časovni razpored za izbirni odbor in povabi odbore inšpektorjev ter ravnatelje, naj izberejo predstavnika/-e.

6. Če izbirni odbor soglasno sprejme predlog, oblikovan v njegovem okviru, in pod pogojem, da je izbrani kandidat ocenjen kot « zelo dober » ali « odločen », generalni sekretar v imenu Sveta guvernerjev razglasi imenovanje in o tem obvesti Skupni odbor inšpektorjev in Svet guvernerjev.

7. Če pa izbirni odbor ni dosegel soglasne odločitve o predlogu uvrstitve kandidatov, ali če noben kandidat ni bil ocenjen kot zelo dober ali odličen, generalni sekretar predloži poročilo izbirnega odbora Skupnemu odboru inšpektorjev in ga zaprosi za mnenje.

8. Svet guvernerjev odloča samo o imenovanjih, za katera ni bila dosežena soglasna odločitev izbirnega odbora, ali o kandidatih, ki niso bili ocenjeni kot zelo dobri ali odlični kandidati.

VIII. EVALVACIJA RAVNATELJEV IN POMOČNIKOV RAVNATELJEV

1. Namen evalvacije je oblikovanje objektivnega stališča glede kakovosti dela, v cilju nudenja nasvetov in podpore, priznanja dosežkov ter zagotovitve izboljšav, kjer je potrebno. Termin za izvedbo formalne evalvacije ravnateljev in pomočnikov ravnateljev bo izbran tako, da se omogoči dovolj časa za sprejetje odločitve glede potrditve imenovanja po preteku začetnega dveletnega obdobja, podaljšanja mandata po preteku 5 let ali, če je primerno, prenehanje dodelitve.

Za tiste izvršilne uslužbence, ki so zasedli funkcijo pred septembrom 1999, se evalvacija izvede vsakih pet let, začenši s prvim večkratnikom petih let od datuma imenovanja.

2. Evalvacijo ravnateljev opravijo generalni sekretar EŠ, inšpektor iste narodnosti kot ravnatelj in drugi inšpektor druge narodnosti in iz druge stopnje (ravni) izobraževanja.

Evalvacijo pomočnikov ravnateljev (sekundarne) stopnje izobraževanja opravijo inšpektor (sekundarne) stopnje iste narodnosti kot pomočnik ravnatelja, ravnatelj in še en inšpektor sekundarne stopnje.

Evalvacijo pomočnikov ravnateljev (primarne) stopnje izobraževanja opravijo inšpektor (za primarno stopnjo) iste narodnosti kot pomočnik ravnatelja, ravnatelj in še en inšpektor (na primarni stopnji).

3. Generalni sekretar EŠ je odgovoren za pravočasno izvedbo uradnih evalvacij.
4. Poročilo, podpisano s strani generalnega sekretarja in ocenjevane osebe, je pravno zavezujoče z ozirom na tretje stranke.
5. Evalvacija ravnateljev in pomočnikov ravnateljev zadeva opravljanje dolžnosti, kot je navedeno v 1. poglavju splošnega pravilnika Evropskih šol. Posebna pozornost se posveča zlasti naslednjim sposobnostim:
 - vodstvene sposobnosti,
 - pobude za razvijanje evropskega duha,
 - načrtovanje, izvajanje in evalvacija,
 - administracija in organizacija,
 - komuniciranje in medčloveški odnosi,
 - znanje jezikov in, kjer je primerno, zlasti jezika države gostiteljice šole,
 - upravljanje s človeškimi, materialnimi in finančnimi viri v skladu s pravili in zlasti v skladu s finančno uredbo;
 - uvedba in razvoj sistema za nadzor kakovosti.

Natančnejši kriteriji se priporočajo na priloženem obrazcu, ki se uporablja za vse evalvacije ravnateljev in pomočnikov ravnateljev.

6. Pred evalvacijo se ocenjevalna ekipa sestane z ravnateljem/pomočnikom ravnatelja, da se dogovorijo o področjih evalvacije in o strategiji pristopa.

7. Po opravljeni evalvaciji se sestavi kratko zaupno poročilo o uspešnosti pri opravljanju dolžnosti na osmih zgoraj podanih področjih, ki ga pripravi izbrani član ocenjevalne komisije. Če dva od treh članov ocenjevalne komisije ocenita, da delo na ocenjenih področjih ne zadovoljuje ali več ne zadovoljuje zahtev delovnega mesta,

ocenjevalna komisija zahteva, da se imenovanje ne podaljša ali da se mandat ne obnovi.

8. To poročilo se pošlje ocenjevani osebi, ki ima pravico v roku 10 delovnih dni nanj podati svoje pisne pripombe.

V primeru nestrinjanja se je mogoče pritožiti na podlagi čl. 78 – 80 Pravilnika za začasno dodeljeno osebje.

9. Poročilo se nato pošlje nacionalnemu organu in generalnemu sekretarju Evropskih šol.

10. Če se evalvacija nanaša na odločitev, ki pravi, naj se mandat na isti šoli podaljša, se evalvacijsko poročilo pošlje Skupnemu odboru inšpektorjev v vednost.

11. Če se evalvacija nanaša na odobritev premestitve po preteku 5. ali 6. leta mandata, se poročilo pošlje Skupnemu odboru inšpektorjev, ki odloča o premestitvi.

12. V primeru negativne evalvacije se v skladu z določili 7. točke zgoraj funkcija uslužbenca kot ravnatelja ali pomočnika ravnatelja z zaključkom tekočega šolskega leta izteče, generalni sekretar pa bo zahteval, da organ za dodelitev dodelitev prekine.

IX. ZAČASNI UKREPI

Za vodstveno osebje, ki je bilo nameščeno pred začetkom veljavnosti pričujočega predpisa, velja predpis, ki je veljal v času njihovega imenovanja, razen, če je ta predpis zanje ugodnejši.

X. ZAČETEK VELJAVNOSTI

Pričujoči predpis razveljavi in nadomesti predpis 2003-D-7610-sl-7

Veljati začne 1. septembra 2009.

PRILOGA K IZVEDBENEMU PREDPISU ZA IMENOVANJE IN EVALVACIJO RAVNATELJEV / POMOČNIKOV RAVNATELJEV V EVROPSKIH ŠOLAH

Obrazec za evalvacijo uspešnosti ravnateljev in pomočnikov ravnateljev

I. 1. Osebni podatki

Priimek (kjer je primerno tudi dekliški priimek):

Ime(-ni, -na):

Datum rojstva:

Položaj:

Evropska šola:

2. Razlog in izhodišče evalvacije

Datum zadnje evalvacije:

Ravnatelj / pomočnik ravnatelja Evropske šole

Od:

Ravnatelj / pomočnik ravnatelja Evropske šole

Od:

3. Izhodišče za evalvacijo:

- Poznavanje osebe na daljše obdobje, ki temelji na pripombah inšpektorjev, predhodnem posvetovanju, pogovorih z ravnateljem ali pomočnikom, spremljanju uradnih pogovorov in sej.
- Natančen pregled šolske dokumentacije, vključno z rapport de rentrée (poročilo ob začetku šolskega leta), delovnega načrta šole, inšpekcijskih poročil, zapisnikov sej, in podobno.
- Evalvacija obiska razreda in poročanja o ...
- Predsedovanje sestanku o ...
- Razprava, vključno s samooceno (dokument o samooceni lahko predloži tudi ocenjevana oseba sama).
- Pogovori s člani vodstva in predstavniki učencev, staršev, učiteljev in ostalega osebja.
- Uporaba sporazumevalnih/delovnih jezikov in jezika države
- Druga dokazila.

4. Dodatne informacije

- Opravljanje uradnih dolžnosti izven šole:
- na primer članstvo v odborih Evropske šole, delovnih skupinah.
- Izobraževanje na delovnem mestu, na primer kot udeleženec ali organizator tečajev usposabljanja na delovnem mestu.

II. Glavni vidiki evalvacije ravnateljev in pomočnikov ravnateljev so:

1. Vodstvene sposobnosti

- vzpodbuja težnje in cilje Evropskih šol
- nazorno izraža smoter šole
- je inovativen in daje pobudo
- ustrezno delegira
- prevzema odgovornosti, dela z zanosom, je zanesljiv, ima ustvarjalni duh in potrebne sposobnosti za reševanja problemov
- osebju svetuje in ga usmerja
- učinkovito obvladuje stres

2. Pobude za razvijanje evropskega duha

Kot dokaz se lahko šteje strategija za zagotavljanje sodelovanja med učitelji in učenci različnih jezikovnih sekcij; nove pobude in podpora medšolskim aktivnostim.

3. Načrtovanje, izvajanje in evalvacija

kar zadeva - kurikul

- merila uspešnosti

- kakovost poučevanja

- oblikovanje šolske skupnosti

- upravljanje z viri (človeškimi in materialnimi)

- ima visoko pedagoško strokovno usposobljenost
- je zmožen oceniti osebje in potrebe šole
- daje pobudo za in podpira izvenšolske dejavnosti
- učinkovito načrtuje in koordinira razvoj
- spodbuja strokovno usposabljanje na delovnem mestu in strokovne tečaje

- spodbuja kulturo zagotavljanja kakovosti.

4. Administracija in organizacija

kar zadeva

- učence
- človeške in materialne vire (osebje, finančna sredstva, učilnice)

Dobro pozna predpise in pravilnike.

5. Komuniciranje in medčloveški odnosi

- z učenci in osebjem
- s starši
- z javnostjo
- s šolskimi agencijami in z Urdom generalnega sekretarja Sveta guvernerjev
- dobro sodeluje in spodbuja učinkovito timsko delo
- učinkovito predseduje sestankom
- poda in argumentira zadevo na strokoven način.

6. Jezikovne kompetence iz sporazumevalnih/delovnih jezikov in jezika države

7. Upravljanje s človeškimi, materialnimi in finančnimi viri v skladu s pravili in zlasti v skladu s finančno uredbo

8. Uvedba in razvoj sistema za nadzor kakovosti.

- Vzpostavi jasne, razumljive in pregledne postopke pedagoškega, administrativnega in finančnega vodenja.

III. Relevantni osebni in strokovni elementi

IV. Udeleženci postopka evalvacije

V. Splošna ocena :

Potrebna je utemeljitev za negativno odstopanje od prejšnje ocene.

- V celoti izpolnjuje zahteve za funkcijo
- Zahtev za funkcijo ne izpolnjuje ali ne izpolnjuje več zadovoljivo.

.....
(podpis in uradni naziv ocenjevalca)

.....
(kraj in datum)

Seznani/a sem se z oceno, navedeno zgoraj, in prejel/a kopijo. Zavedam se, da lahko glede tega poročila v skladu s t. VIII. 7 "Izvedbenega predpisa, ki ureja imenovanje ravnateljev in namestnikov ravnateljev" (Dok. 2009-422-sl-5) oblikujem svoje pripombe v pisni obliki.

.....
(kraj in datum)

(podpis ocenjevane osebe)