

**Pravidla
Rady kraje Vysočina
pro periodické hodnocení výkonu funkce ředitelů škol a školských zařízení
zřizovaných krajem Vysočina**

ze dne 16. 11. 2010

č. 13/10

Preambule

Rada kraje Vysočina vydává Pravidla pro periodické hodnocení výkonu funkce ředitelů škol a školských zařízení zřizovaných krajem Vysočina (dále jen „pravidla“).

Čl. 1

- (1) Periodické hodnocení se vztahuje na všechny ředitele škol a školských zařízení zřizovaných krajem Vysočina (dále jen „ředitele škol“) a je v souladu s příslušnými ustanoveními zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), zákona č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů a zákona č. 129/2000 Sb., o krajích (krajské zřízení), v platném znění.
- (2) Hodnocení bude probíhat ve čtyřletém cyklu, kdy každý z ředitelů bude hodnocen nejméně jednou za toto období, a bude se týkat vždy vybrané skupiny škol a školských zařízení zřizovaných krajem Vysočina.

Čl. 2

- (1) Hodnocení výkonu funkce ředitele školy a školského zařízení provádí komise periodického hodnocení (dále jen „komise“) za přítomnosti ředitele školy formou ústního pohovoru.
- (2) Komise má následující složení:
 1. Předseda komise: radní kraje Vysočina pro oblast školství
 2. Členové komise:
 - další zástupce Rady kraje
 - vedoucí odboru školství, mládeže a sportu (dále „OŠMS“)
 - vedoucí oddělení organizace školství OŠMS
 - vedoucí oddělení rozvoje vzdělávání OŠMS
 - vedoucí oddělení ekonomiky školství OŠMS
 - referent oddělení organizace školství OŠMS, který má ve své gesci danou školu
 - zástupce Výboru pro výchovu, vzdělávání a zaměstnanost Zastupitelstva kraje Vysočina (dále „VVZ“)
 - zástupce školské rady dané školy (pokud je jmenována)
- (3) Členové komise jsou povinni zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, o nichž se dověděli při přípravě i v průběhu hodnocení.

Čl. 3

Podkladem pro periodické hodnocení je zpráva OŠMS, písemná zpráva ředitele (dle příloženého formuláře č. 1), výroční zpráva organizace za předchozí kalendářní rok, poslední evaluační zpráva a vystoupení ředitele před hodnotící komisí.

Čl. 4

- (1) Nejpozději 20 kalendářních dnů před konáním ústního pohovoru dodá ředitel předepsané podklady (viz. formulář č. 1) v elektronické podobě příslušnému referentu

oddělení organizace školství OŠMS. Příslušní referenti následně předají sjednocené doručené podklady členům komise, a sice nejpozději 10 kalendářních dnů před konáním ústního pohovoru.

- (2) Komise zpracuje z periodického hodnocení zápis včetně návrhu opatření vyplývajícího z předložených materiálů a průběhu pohovoru.
- (3) Návrh komise:
 1. setrvání ve funkci ředitele bez návrhu opatření
 2. setrvání ve funkci ředitele s návrhem opatření
 3. ukončení působení ve funkci ředitele
- (4) Zprávu o výsledcích periodického hodnocení předloží vedoucí OŠMS na nejbližším jednání Rady kraje.

Čl. 5

Výběr škol pro periodické hodnocení stanoví Rada kraje Vysočina.

Čl. 6 Závěrečná ustanovení

- (1) Za aktualizaci těchto pravidel odpovídá OŠMS.
- (2) Tato pravidla nabývají platnosti a účinnosti dnem schválení Radou kraje Vysočina.
- (3) Zrušují se Pravidla Rady kraje Vysočina pro periodické hodnocení výkonu funkce ředitelů škol a školských zařízení zřízovaných krajem Vysočina ze dne 9. 2. 2010, schválená usnesením č. 0196/05/2010/RK.
- (4) Nedílnou součástí těchto pravidel je příloha č. 1 Dotazník pro hodnocení výkonu funkce ředitelů škol a školských zařízení zřízovaných krajem Vysočina.
- (5) Tato pravidla byla projednána na jednání Rady kraje Vysočina dne 16. 11. 2010 a schválena usnesením č. 1756/2010/RK.

V Jihlavě, dne 16. 11. 2010

MUDr. Jiří Běhounek
hejtman kraje

Dotazník pro hodnocení výkonu funkce ředitelů škol a školských zařízení zřizovaných krajem Vysočina

Ředitel/ka: *Příjmení, jméno, titul*

Organizace: *Název školy, ulice, obec*

Ve funkci ředitele od *uvést datum*, posledně jmenován dne *uvést datum*

Terminologie: Termínem klient se rozumí žák, student, dítě; termínem organizace se rozumí škola, školské zařízení.

Materiální, technické a hygienické podmínky

A) Prostory zařízení

Veškeré činnosti jsou provozovány v jedné budově ANO NE
počet budov ____

Při organizaci se rovněž provozuje:

- pracoviště odborného výcviku
 - o v sídle organizace ANO počet pracovišť ____ NE
 - o mimo sídlo organizace ANO počet pracovišť ____ NE
- domov mládeže
 - o v sídle organizace ANO počet pracovišť ____ NE
 - o mimo sídlo organizace ANO počet pracovišť ____ NE
- zařízení školního stravování:
 - o v sídle organizace
 - školní jídelna ANO počet jídelen ____ NE
 - školní výdejna ANO počet výdejen ____ NE
 - jiný typ stravování ANO NE
 - o mimo sídlo organizace
 - školní jídelna ANO počet jídelen ____ NE
 - školní výdejna ANO počet výdejen ____ NE
 - jiný typ stravování ANO NE
- tělocvična
 - o v sídle organizace ANO NE
 - o mimo sídlo organizace ANO NE
- sportovní areál
 - o v sídle organizace ANO NE
 - o mimo sídlo organizace ANO NE

Kde vidíte mezní problémy prostorového řešení zajištění výuky:

Stručně popište možná rizika, uveďte co chybí

B) Vybavení

Veškeré vybavení průběžně modernizujeme:

- z vlastních zdrojů ANO poměr k ostatním¹ ___ % NE
- z grantů ANO poměr k ostatním ___ % NE
- ze sponzorských darů ANO poměr k ostatním ___ % NE
- z jiných zdrojů ANO poměr k ostatním ___ % NE

Stav ICT dosahuje ___ % krajského standardu.

C) Pracovní prostředí

Ve vztahu k zaměstnancům je

- vyhovující bez zásadní potřeby něco měnit
- vyhovující (stále je co zdokonalovat)
 - o je potřeba něco měnit:
Stručný popis oblastí, kde je co zlepšovat
- nevhovující

Stručný popis oblastí, kde je potřeba zásadní změny pro dosažení lepšího stavu

Ve vztahu ke klientům je

- vyhovující bez zásadní potřeby něco měnit
- vyhovující (stále je co zdokonalovat)
 - o je potřeba něco měnit:
Stručný popis oblastí, kde je co zlepšovat
- nevhovující

Stručný popis oblastí, kde je potřeba zásadní změny pro dosažení lepšího stavu

D) Ekonomika

Jaké jiné ekonomické zdroje, než zdroje krajského a státního rozpočtu, využíváte pro rozvoj organizace:

Stručný výčet/popis jiných ekonomických zdrojů, které využíváte. Na co jsou tyto zdroje využívány.

Vykonáváte (vedle své hlavní činnosti) také doplňkovou činnost? ANO NE

Pro jaké oblasti máte povolenu tuto činnost?

Stručně popište jednotlivé činnosti včetně uvedení jejich výhod a nevýhod

Jak využíváte lidské zdroje a materiálně - technické vybavení organizace?

Stručně popište, jak využíváte zázemí organizace (rekvalifikace, kurzy pro úřady práce, volnočasové aktivity,...)

Jaká úsporná opatření zavádíte s ohledem na pokles výkonů? (pokud tato situace nastala)

Stručně popište, jak reagujete na pokles výkonů

Máte připomínky ke způsobu financování?

Stručně popište Váš pohled na financování

Poznámka k oddílu I.

Prostor pro doplnění tohoto oddílu formuláře v případě, že Vám zde něco chybělo.

¹ Poměr k ostatním v celkovém úhrnu za posledních 5 let.

Řízení

A) Plánování řídicích činností

Mám představu o dalším vývoji organizace (v horizontu následujících 5 let).

Uvedte 1-3 cíle z hlediska rozvoje organizace

Jaké jsou podle Vašeho názoru silné a slabé stránky organizace.

Stručný popis silných (v čem vyniká a má potenciál) a slabých stránek (v čem jsou nedostatky a rezervy)

Jak se bude vyvíjet oborová nabídka v následujících čtyřech letech?

Stručná prognóza

Jaký předpokládáte vývoj počtu klientů v následujících čtyřech letech?

Stručná prognóza

Jaká jsou pozitiva a negativa zavedení RVP a jejich aplikování do ŠVP?

Stručná charakteristika pohledu ředitele

Jak tvorba ŠVP ovlivnila pedagogický sbor? (netýká se poradenských zařízení)

Vnímáte nějakou změnu ve sboru? Jakou?

B) Evaluace

Jaké rozvojové cíle má organizace stanoveny pro současné evaluační období?

Stručný popis

Kdy byly tyto cíle projednány se zaměstnanci?

Stručný popis

Jaká opatření organizace realizuje k naplnění stanovených cílů?

Stručný popis

Jaká kritéria jste zvolil/a pro posuzování účinnosti opatření a naplňování cílů?

Stručný popis

Jaké nástroje používáte pro sledování vývoje výše uvedených kritérií?

Stručný popis

Jaké nástroje používáte pro zjišťování názorů učitelů, klientů, rodičů a sociálních partnerů?

Stručný popis

C) Výsledky výchovy a vzdělávání

Jakým způsobem sledujete a vyhodnocujete výsledky vzdělávání?

Stručný popis

Jak pomáhá organizace klientům při hledání budoucí vzdělávací či profesní dráhy?

Stručný popis

Uvedte dvě nejdůležitější schopnosti nebo dovednosti, které organizace systematicky rozvíjí u svých klientů. Jakým způsobem organizace rozvoj těchto schopností nebo dovedností podporuje?

Stručný popis

Jak se absolventi uplatňují po ukončení vzdělávání ve Vámi řízené organizaci?

Stručný popis

Na jakých soutěžích, přehlídkách apod. se organizačně podílíte?

Stručný popis

Jakých výsledků jste dosáhli za poslední čtyři roky?

Stručný popis

D) Spolupráce s okolím organizace

Popište formu spolupráce s/se:

Zřizovatelem: *Stručná charakteristika*

Městem a sociálními partnery:

Stručná charakteristika (postavení organizace ve městě, jak je místními obyvateli vnímána; spolupráce s místními organizacemi, firmami, úřady, ...)

E) Marketing

Jaké marketingové nástroje používáte pro zviditelnění školy?

Stručný popis (práce s místními masmédií, vlastní tiskoviny, vlastní rozhlas, televizní vysílání, webová prezentace, ...)

Jakým způsobem zjišťujete, zda je propagace Vaší organizace účinná?

Stručný popis

F) Řešení stížností, připomínek

Kolik stížností z řad občanů a rodičů ročně vyřizujete? _____

Z toho je: - důvodných _____
 - částečně důvodných _____
 - nedůvodných _____

Daří se všechny vyřídit ke spokojenosti všech stran?

ANO NE

Poznámka k oddílu II.

Prostor pro doplnění tohoto oddílu formuláře v případě, že Vám zde něco chybělo.

Personální záležitosti

A) Práce s lidskými zdroji

V organizaci pracuje ___ pedagogických pracovníků, z toho je ___ aprobovaných (tj. ___ %).

V posledních 4 letech odešlo ze školy (zařízení) celkem ___ a bylo přijato ___ pedagogických pracovníků.

Pravidelně sleduji sociální klima ve sboru

ANO NE

Stručný popis metod používaných ke zjištění sociálního klimatu

Každý zaměstnanec (ped. i neped. pracovník) má stanoven plán vzdělávání?

ANO NE

Hodnotíte pravidelně pracovní výkon zaměstnanců a jaká používáte kritéria hodnocení?

Stručný popis

Jaká opatření a jaké motivační nástroje používá organizace ke zvyšování kvality práce zaměstnanců?

Stručný popis

Jakým způsobem je zajištěna spoluúčast pracovníků na činnostech spojených s řízením organizace?

Stručný popis

B) Osobní vzdělávání

Úvazek přímé pedagogické práce ředitele činí _____ hodin.

Stručný popis způsobu plnění úvazku přímé pedagogické práce ředitele

Zvyšování kvalifikace a další vzdělávání ředitele organizace:

Stručný popis způsobu zvyšování kvalifikace ředitele organizace

Poznámka k oddílu III.

Prostor pro doplnění tohoto oddílu formuláře v případě, že Vám zde něco chybělo.