

ANNEX VI

INFORME NORMALITZAT SOBRE L'AVALUACIÓ DE LA FUNCIO DOCENT I DE LA FUNCIO DIRECTIVA DE LES PERSONES CANDIDATES EN EL CONCURS DE MÉRITS PER A LA SELECCIÓ DE DIRECTORES I DIRECTORS DE CENTRES DOCENTS PÚBLICS.

Dades personals de la persona aspirant		
Nom:		
Cognoms:		
DNI:		
Centre de destí:	Codi:	
	Denominació:	

ESCALA DE VALORACIÓ.	
No positiu	S'evidencia un exercici/desenvolupament nul o massa bàsic, limitat, o poc profund respecte a la tasca/objectiu al qual fa referència l'àmbit analitzat. No s'aconsegueixen els mínims acceptables. L'adequació al que s'estableix en l'àmbit és molt parcial i pot considerar-se insuficient.
Positiu	Es pot observar un exercici/desenvolupament adequat respecte a la tasca/objectiu al qual fa referència l'àmbit analitzat. El domini i competència en el desenvolupament de les seues tasques és satisfactori.

A) AVALUACIÓ DE LA FUNCIO DOCENT

ÀMBITS I INDICADORS OBJECTE DE VALORACIÓ		No Positiu	Positiu
a. Planificació de l'activitat docent			
a.1	Planifica les unitats didàctiques, unitats de treball o situacions d'aprenentatge d'acord amb la programació corresponent, els criteris del departament o cicle, els objectius de l'etapa i la normativa curricular vigent.		
a.2	Adequa els continguts, sabers bàsics, competències específiques i criteris d'avaluació de l'aprenentatge d'acord amb el nivell corresponent.		
a.3	Planifica activitats d'ensenyament-aprenentatge i/o situacions d'aprenentatge que contribueixen a la consecució dels objectius generals i perfil d'eixida de l'etapa.		
a.4	Planifica el tractament de les competències clau relacionant-les amb la resta d'elements del currículum de l'àrea, matèria, mòdul o assignatura.		
a.5	Prepara la classe i els materials didàctics de manera clara i coherent (s'observa un guió, esquema, quadern especificant els objectius, activitats, materials,...).		

a.6	Col·labora amb els tutors, equip directiu i, en el seu cas, equip o departament d'orientació en la detecció i planificació de mesures de prevenció per a donar una resposta educativa inclusiva d'acord amb la normativa vigent.		
a.7	Preveu i planifica la programació didàctica d'aula o unitats de treball tenint en compte l'adequació personalitzada a la diversitat del grup-classe, als alumnes concrets que		

	requerixen una resposta diferenciada i/o mesures curriculars extraordinàries, d'acord amb la normativa d'inclusió.		
b. Exercici de la funció docent i, si és el cas, funció orientadora			
b.1	Comunica a l'alumnat a l'inici de les classes el treball a desenvolupar i la dinàmica que se seguirà en la classe.		
b.2	Planteja activitats que motiven l'interés de l'alumnat cap a l'aprenentatge.		
b.3	Gestiona de manera eficaç el temps i l'adequada estructura de les sessions.		
b.4	Para atenció al desenvolupament de la competència lectora de l'alumnat.		
b.5	Contribuïx a connectar les experiències de l'aprenentatge dins i fora de l'aula.		
b.6	Promou i incorpora habitualment la utilització de les TIC en el procés d'ensenyament i aprenentatge.		
b.7	Finalitza la classe amb una recopilació o resum dels aspectes més importants treballats.		
b.8	Realitza les avaluacions sociopsicopedagògiques per a atendre les necessitats de l'alumnat. <i>(exclusiu per a l'especialitat d'orientació educativa)</i>		
b.9	Col·labora amb l'equip directiu en la planificació i en l'organització de la resposta educativa per a la inclusió de l'alumnat. <i>(exclusiu per a l'especialitat d'orientació educativa)</i>		
b.10	Assessora al professorat en la detecció de dificultats d'aprenentatge de l'alumnat, la identificació de les seues necessitats educatives i la posada en marxa de mesures preventives. <i>(exclusiu per a l'especialitat d'orientació educativa)</i>		
b.11	Assessora i col·labora amb el professorat del centre en la implantació, seguiment i avaluació de les mesures d'atenció a la diversitat. <i>(exclusiu per a l'especialitat d'orientació educativa)</i>		
b.12	Orienta al professorat i als equips docents en l'elaboració i seguiment i avaluació de les adaptacions curriculars de l'alumnat. <i>(exclusiu per a l'especialitat d'orientació educativa)</i>		
b.13	Participa i assessora als tutors i equips docents en les sessions d'avaluació de l'alumnat, especialment de l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu. <i>(exclusiu per a l'especialitat d'orientació educativa)</i>		
b.14	Col·labora, dins de les responsabilitats específiques, en els processos d'incorporació, seguiment i avaluació de l'alumnat en els diversos programes establits per a respondre a les necessitats educatives dels alumnes. <i>(exclusiu per a l'especialitat d'orientació educativa)</i>		
b.15	Col·labora i assessora l'equip directiu i l'equip de tutors en l'elaboració, aplicació i avaluació del Pla d'Acció Tutorial. <i>(exclusiu per a l'especialitat d'orientació educativa)</i>		
b.16	Assessora i participa en el desenvolupament de les actuacions previstes en el Programa d'Orientació Acadèmica i Professional. <i>(exclusiu per a l'especialitat d'orientació educativa)</i>		
c. Seguiment dels aprenentatges de l'alumnat i decisions adoptades per a afavorir la seua millora.			

c.1	Realitza una avaluació inicial de l'alumnat i estableix mesures de resposta adequades en funció dels resultats.		
c.2	Estableix de manera clara, precisa i coherent els criteris d'avaluació i qualificació de l'alumnat.		
c.3	Utilitza instruments i tècniques d'avaluació diferents i variats que permeten la valoració de les diverses competències de l'alumnat.		
c.4	Hi ha una relació dels continguts o sabers bàsics amb els criteris d'avaluació i, si és el cas, els estàndards d'aprenentatge avaluable.		
c.5	Preveu criteris i procediments d'avaluació per a l'alumnat amb necessitats educatives especials.		
c.6	Fa participar l'alumnat del procés d'avaluació-aprenentatge.		
c.7	Prend decisions de millora a partir de l'anàlisi dels resultats de l'avaluació i, en general, dels resultats dels aprenentatges.		
d. Gestió de l'aula.			
d.1	Utilitza formes diverses d'agrupament a l'aula per al desenvolupament de les activitats: treball individual, en equip, en grup, etc.		
d.2	Crea un ambient que facilita el procés d'ensenyament-aprenentatge: l'alumnat amb dificultats està col·locat estratègicament per a afavorir el seu aprenentatge, els diversos espais de l'aula són utilitzats didàcticament (parets, taulells), etc.		
d.3	Manté l'ordre en la classe i estableix de manera clara i treballada amb els alumnes unes normes de classe que fomenten el respecte, la tolerància i la participació.		
d.4	Prend les iniciatives necessàries per a facilitar la integració de l'alumnat en el seu grup i en les activitats del centre.		
d.5	Utilitza mesures ordinàries i, si cal, extraordinàries, per a atendre la diversitat dels alumnes organitzant la resposta educativa per a la inclusió de l'alumnat d'acord amb la normativa vigent.		
e. Participació en les activitats del centre i implicació en el projecte educatiu del centre. Relació i comunicació amb la comunitat educativa d'acord amb els criteris adoptats pel centre.			
e.1	Complix de manera correcta les funcions que li són pròpies: administra adequadament els recursos, fa un ús correcte de la informació, complix els acords i normes establerts en el PAC i els documents de planificació.		
e.2	Participa i col·labora de manera activa en les reunions dels òrgans col·legiats de govern (claustre, consell escolar) i de coordinació docent del centre (equip docent, departament didàctic, CCP).		
e.3	Contribueix activament a la convivència, i participa en l'organització adequada d'estratègies per a la prevenció i resolució de conflictes tant a nivell d'aula com de centre.		
e.4	Coordina i planifica correctament les tasques amb la resta del professorat i, si és el cas, el departament o equip d'orientació en l'organització de la resposta educativa per a la inclusió.		
e.5	Proposa, planifica i participa en les activitats complementàries i extraescolars i contribueix a l'avaluació d'estes i l'adopció de propostes de millora.		

f. Relació i comunicació amb la comunitat educativa d'acord amb els criteris adoptats pel centre. Orientació educativa, acadèmica i professional de l'alumnat. Integració i participació de les famílies en el centre.			
f.1	Informa correctament l'alumnat i les seues famílies sobre els aspectes fonamentals del procés d'ensenyament-aprenentatge.		
f.2	Establix les vies i procediments necessaris per a facilitar a les famílies la informació relativa en els seus fills i filles al llarg del curs (entrevistes individuals, reunions de grup, comunicacions escrites o telefòniques, etc.).		
f.3	Desenvolupa de manera correcta i eficient l'orientació educativa, acadèmica i professional del seu alumnat, especialment en cas de ser tutora o tutor.		

B) AVALUACIÓ DE LA FUNCIÓ DIRECTIVA

Càrrec	Àmbits i indicadors objecte de valoració	No Positiu	Positiu
Direcció Vicedirecció Direcció d'estudis Secretària	1. Direcció i coordinació de les activitats del centre: disseny, seguiment i control a través dels principals instruments de planificació i gestió pedagògica i administrativa.		
	1.1 Proposa al consell escolar l'elaboració o modificació del projecte educatiu així com els projectes, programes o plans desenvolupats i recull propostes per a això.		
	1.2 Elabora, juntament amb l'equip directiu, la PGA i la memòria a partir de les propostes del consell escolar i del Claustre i dels suggeriments de la junta de delegats i delegades, si n'hi ha, i de l'AMPA.		
	1.3 Es realitza un seguiment de les activitats del centre.		
Direcció Vicedirecció Direcció d'estudis Secretària	2. Exercici de les competències que, en matèria de gestió econòmica, administrativa i de personal, atorga la legislació vigent a la persona directora d'un centre educatiu.		
	2.1 Dirigix i coordina l'elaboració dels horaris del centre repartint les càrregues horàries de manera equilibrada.		
	2.2 Realitza la designació de tutors o tutores i coordinadors o coordinadores de cicle / caps de departament d'acord amb la normativa i amb criteris pedagògics i d'eficàcia docent.		
	2.3 Vetla perquè els cicles/departaments i els professors i les professores que els integren complisquen adequadament amb les funcions que tenen assignades i gestiona adequadament les tasques relacionades amb la coeducació, plans d'acolliment, repartiment de càrregues horàries i gestió de conflictes sorgits en l'àmbit laboral.		
	2.4 Dirigix la coordinació al professorat, i si cal, al personal d'administració i servicis, i garantix que la seua organització responga a les necessitats i intencions educatives, impulsant el treball en equip, i dona suport a les seues iniciatives.		

	2.5 Garantix la informació a la comunitat educativa sobre els recursos didàctics i materials així com sobre les instal·lacions, afavorix la seua utilització i supervisa que es mantinguen en bon estat.		
	2.6 Dirigix l'elaboració del projecte de pressupost a partir de les propostes dels diferents sectors de la comunitat escolar.		

		2.7 Autoritza les despeses d'acord amb el pressupost del centre, ordena els pagaments i visa les certificacions i documents oficials del centre.		
Direcció Vicedirecció Direcció d'estudis	3. Dinamització dels òrgans de govern i dels equips de coordinació docent del centre. Impuls de la participació democràtica dels diversos col·lectius de la comunitat educativa i capacitat d'arribar a consensos.			
		3.1 Convoca reglamentàriament el consell escolar i el claustre, afavorix l'exercici de les seues competències, executa els acords adoptats i és capaç d'aconseguir consensos.		
		3.2 Impulsa l'actuació de la Comissió de Coordinació Pedagògica i vetla perquè s'assegure la coherència de les programacions didàctiques i el PAT entre si i amb el PAC.		
		3.3 Impulsa la participació dels sectors de la comunitat educativa en els processos de constitució o renovació del consell escolar i en el funcionament del centre.		
		3.4 Garantix el dret de reunió dels sectors de la comunitat educativa i la relació fluida amb l'alumnat i les famílies.		
Direcció Vicedirecció Direcció d'estudis	4. Millora de la convivència en el centre, la resolució de conflictes i la prevenció de la violència de gènere, afavorix la creació i el funcionament de comissions de mediació o convivència i promou activitats o programes que contribuïsquen a millorar-la, d'acord amb les normes que establisca l'Administració educativa i el reglament de règim interior del centre.			
		4.1 Fomenta la participació en l'elaboració de normes de convivència clares i el seu coneixement per tots els membres de la comunitat educativa.		
		4.2 Garantix el compliment del reglament de règim interior del centre, resol els conflictes, imposa les mesures correctores de la seua competència i garantix que la seua aplicació responga al que estableix la normativa vigent.		
		4.3 Afavorix la creació i el funcionament de comissions de mediació o convivència, amb la participació de l'alumnat i professorat, que tinguen com a finalitat la prevenció i resolució pacífica dels conflictes i promou activitats o programes que contribueixen a millorar-la.		
Direcció Vicedirecció Direcció d'estudis	5. Planificació i desenvolupament del Pla d'actuació per a la millora (PAM), programes i iniciatives d'innovació i formació que milloren el funcionament del centre i potencien accions destinades a combatre el fracàs escolar.			
		5.1 Impulsa el disseny, el desenvolupament i seguiment de les actuacions i/o programes que s'insereixen en el PAM seguint els criteris de la CCP i el claustre.		
		5.2 Coneix i garantix la difusió de les convocatòries sobre programes i activitats de millora de la qualitat, d'innovació i investigació educativa i fomenta la participació del professorat.		
		5.3 Fomenta la participació del professorat en activitats de formació i facilita la seua realització.		

Direcció Vicedirecció Direcció d'estudis	6. Impuls dels processos d'avaluació interna del centre i col·laboració en altres processos d'avaluació.			
		6.1 Impulsa, planifica, organitza i coordina els processos d'avaluació interna del centre.		
		6.2 Col·labora en els processos d'avaluació externa del centre segons les instruccions de l'administració.		

	6.3 Utilitza els resultats de l'avaluació per a millorar el funcionament del centre.		
Direcció Vicedirecció Direcció d'estudis	7. Organització de la resposta educativa per a la inclusió de l'alumnat d'acord amb la normativa vigent que desenvolupen els principis d'equitat i d'inclusió en el sistema educatiu valencià.		
	7.1 Planifica i promou la posada en marxa de les mesures organitzatives i de coordinació necessàries per a la implementació de la resposta educativa per a la inclusió: coordinació docent, informació en la comunitat educativa, adequació d'espais, materials i recursos, impuls de noves formes organitzatives inclusives, mesures individuals i grupals, coordinació inicial del professorat de suport a la inclusió.		
	7.2 Realitza el seguiment cap a la correcta implementació de les mesures de resposta educativa per a la inclusió abans esmentades al llarg del curs escolar: plans d'actuació personalitzats, programes, resultats, etc.		
	7.3 Avalua els resultats obtinguts a partir de les diferents mesures organitzatives per a la inclusió, i els utilitza per a la posada en marxa de propostes de millora dels programes i mesures inclusives del pròxim curs.		
Direcció Vicedirecció Direcció d'estudis Secretària	8. Col·laboració amb les famílies, amb institucions i amb organismes que faciliten la relació del centre amb l'entorn i foment d'un clima escolar que afavorisca l'estudi i una formació integral de l'alumnat.		
	8.1 Promou la participació de l'alumnat i les seues famílies en la vida del centre.		
	8.2 Supervisa els processos d'informació a les famílies sobre resultats de l'avaluació, faltes d'assistència, comunicacions de tutors i tutores, mesures educatives per a garantir la convivència, etc.		
	8.3 Establix procediments per a atendre les propostes de l'alumnat i les seues famílies així com les associacions d'alumnes i de mares i pares.		
Direcció Vicedirecció Direcció d'estudis Secretària	9. Col·laboració, en l'àmbit de la seua competència, amb els òrgans de l'Administració educativa en tot el relatiu a l'assoliment dels objectius educatius del centre.		
	9.1 Col·labora amb l'Administració educativa en la planificació dels recursos materials i humans, tenint en compte la normativa, les necessitats del centre i compta amb l'opinió de la comunitat educativa.		
	9.2 Col·labora amb la Inspecció d'Educació en tot el que esta li requerix dins de les seues competències per a l'assoliment dels objectius del centre i del sistema.		
	9.3 Facilita i canalitza adequadament la informació sol·licitada per altres òrgans de l'Administració educativa.		

C) CONCLUSIÓ I PROPOSTA

Avaluació	Desfavorable	Favorable
L'inspector o inspectora que subscriu emet informe		

Observacions: