

ANNEX I

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

Nom i cognoms de la persona candidata:	
Centre educatiu:	
Localitat:	
Codi:	

ESCALA DE VALORACIÓ	
1	Desenvolupament o acompliment nul de la tasca/objectiu al qual fa referència l'àmbit o indicador analitzat. S'obvien elements fonamentals de l'àmbit o indicador avaluat. No s'aconsegueixen els mínims acceptables. No s'adequa a allò que s'estableix en l'àmbit o indicador.
2	S'evidencia un acompliment/desenvolupament massa bàsic, limitat, o poc profund respecte a la tasca/objectiu al qual fa referència l'àmbit o indicador analitzat. L'adequació al que s'estableix en l'àmbit o indicador és molt parcial i pot considerar-se insuficient.
3	Es pot observar un acompliment/desenvolupament destacable respecte a la tasca/objectiu al qual fa referència l'àmbit o indicador analitzat. El domini i competència en el desenvolupament de les seues tasques és molt destacable. L'adequació al que estableix l'àmbit o indicador és positiva, però es continuen detectant possibilitats de millora.
4	Mostra un grau d'implementació excel·lent de la tasca/objectiu al qual fa referència l'àmbit o indicador analitzat. Es considera un model de direcció de referència de bones pràctiques. A més es mostra lideratge i predisposició per a l'autocrítica i la millora contínua.

A) AVALUACIÓ DE LA FUNCIO DOCENT

Àmbits objecte de valoració	No positiu		Positiu	
	1	2	3	4
1. Planificació de l'activitat docent				
2. Exercici de l'activitat docent				
3. Seguiment dels aprenentatges de l'alumnat i decisions adoptades per a afavorir-ne la millora				
4. Gestió de l'aula				
5. Participació en les activitats del centre				

B) AVALUACIÓ DE LA FUNCIO DIRECTIVA

Càrrec	Àmbits i indicadors objecte de valoració	No positiu		Positiu	
		1	2	3	4
Direcció	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.				
Vicedirecció					
Caporalia d'estudis	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.				
Secretaria	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 existeix, i de l'AMPA.				

		1.3 Es realitza un seguiment de les activitats del centre.				
Direcció Vicedirecció Caporalia d'estudis Secretaria	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 Dirigeix 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 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 Dirigeix la coordinació al professorat, i si escau al personal d'administració i serveis, i garanteix que la seua organització responga a les necessitats i intencions educatives, impulsant el treball en equip, i dóna suport a les seues iniciatives.				
		2.5 Garanteix la informació a la comunitat educativa sobre els recursos didàctics i materials així com sobre les instal·lacions, afavoreix la seua utilització i supervisa que es mantinguen en bon estat.				
		2.6 Dirigeix 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 Caporalia 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, afavoreix 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 assegure la coherència de les programacions didàctiques i el PAT entre si i amb el PEC.				
		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 Garanteix el dret de reunió dels sectors de la comunitat educativa i la relació fluïda amb l'alumnat i les famílies.				
Direcció Vicedirecció Caporalia d'estudis	4. Millora de la convivència en el centre i resolució de conflictes, afavorint la creació i el funcionament de comissions de mediació o convivència i promovent activitats o programes que contribuïsquen a millorar-la, d'acord amb les normes que establisca l'Administració educativa i les normes d'organització i funcionament del centre.					
		4.1 Facilita l'elaboració de normes de convivència clares i el seu coneixement per tots els membres de la comunitat educativa.				
		4.2 Garanteix el compliment de les normes d'organització i funcionament, resol els conflictes, imposa les mesures correctores de la seua competència i garanteix que l'aplicació d'altres responga al que estableix la normativa vigent.				

		4.3 Afavoreix la creació i el funcionament de comissions de mediació o convivència i promou activitats o programes que contribueixen a millorar-la.				
Direcció Vicedirecció Caporalia 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 garanteix 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 Caporalia 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 Caporali 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 a 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 envers 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 Caporalia d'estudis Secretaria	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 Estableix procediments per a atendre les propostes de l'alumnat i les seues famílies així com les associacions d'alumnes i alumnes i de mares i pares.				

Direcció Vicedirecció Caporalia d'estudis Secretaria	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 comptant amb l'opinió de la comunitat educativa.			
	9.2 Col·labora amb la Inspecció d'Educació en tot el que aquesta li requereix 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	Favorable	Desfavorable
L'Inspector o Inspectora d'Educació que subscriu emet informe		

Observacions:

(Signatura)