GENERALITAT VALENCIANA
Conselleria d'Educació, Cultura i Esport

INSPECCIÓ GENERAL
D'EDUCACIÓ

Av. de Campanar, 32
46015 – València
ige@gva.es

**ANNEX III**

**Instrument per a l'observació i anàlisi de l'exercici de la funció directiva**

| **INDICADORS D'AVALUACIÓ** | **FONT D'INFORMACIÓ:**<br>Membres del Claustre de professors i/o Consell Escolar* |
|---|---|
| Indique en el requadre en blanc el número (1, 2, 3, 4) de l'indicador que segons el seu criteri millor reflectisca la situació. | |

| | | |
|---|---|---|
| **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 | No ha proposat elaborar o modificar del PEC així com els projectes, programes i plans que el desenvolupen. | |
| 2 | Proposa, sempre que és necessari, elaborar o modificar el PEC així com els projectes, programes i plans que el desenvolupen. | |
| 3 | Proposa elaborar o modificar el PEC així com els projectes, programes i plans que el desenvolupen i, a més, desenvolupa aquesta funció impulsant la participació dels òrgans de coordinació docent i dels òrgans col·legiats. | |
| 4 | Proposa elaborar o modificar el PEC així com els projectes, programes i plans que el desenvolupen i, a més, desenvolupa aquesta funció impulsant la participació dels òrgans de coordinació docent, dels òrgans col·legiats i de les associacions de mares, pares i, si escau, d'alumnes. | |
| **1.2.** ***ELABORA, 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, SI EXISTEIX, I DE L'AMPA.*** | | |
| 1 | Elabora la PGA i la Memòria, junt amb l'equip directiu, amb l'estructura establida en la normativa però sense tindre en compte altres propostes o valoracions. | |
| 2 | Elabora la PGA i la Memòria, junt amb l'equip directiu, tenint en compte les propostes del Claustre. | |
| 3 | Elabora la PGA i la Memòria, junt amb l'equip directiu, tenint en compte les propostes del Claustre i del Consell Escolar. | |
| 4 | Elabora la PGA i la Memòria, junt amb l'equip directiu, tenint en compte les propostes del Claustre i del Consell Escolar així com els suggeriments de la junta de delegats, si existix i de l'AMPA. | |
| **1.3.** ***ES REALITZA UN SEGUIMENT DE LES ACTIVITATS DEL CENTRE*** | | |
| 1 | No es realitza cap tipus de seguiment sobre les mateixes. | |
| 2 | La direcció realitza el seguiment d'algunes activitats. | |
| 3 | La direcció realitza el seguiment, control i avaluació de les activitats del centre. | |
| 4 | La direcció realitza el seguiment, control i avaluació de les activitats del centre trimestralment i s'informa el Claustre i al Consell Escolar. | |

Av. de Campanar, 32
46015 – València
ige@gva.es

| | | |
|---|---|---|
| **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 I REPARTEIX LES CÀRREGUES HORÀRIES DE MANERA EQUILIBRADA.*** | | |
| 1 | No exerceix les seues competències com a cap de personal. | |
| 2 | Controla ocasionalment el compliment de l'horari pels professors i el personal d'administració i servicis. | |
| 3 | Controla habitualment el compliment de l'horari així com de les seues funcions pels professors i el PAS. | |
| 4 | Controla habitualment el compliment de l'horari així com de les seues funcions pels professors i el PAS i proposa, quan procedeix, la deducció d'havers o la incoació d'expedient. | |
| **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.*** | | |
| 1 | Efectua la designació de tutors sense adequar-se a allò que s'ha establit per la normativa. | |
| 2 | Efectua la designació de tutors i coordinadors de cicle / caps de departament d'acord amb la normativa sense tindre en compte criteris pedagògics i d'eficàcia docent. | |
| 3 | Efectua la designació de tutors i coordinadors de cicle / caps de departament d'acord amb la normativa i habitualment té en compte criteris pedagògics i d'eficàcia docent. | |
| 4 | A més, realitza el seguiment de la seua labor i si fóra necessari, procedeix a la seua substitució d'acord amb la normativa. | |
| **2.3.** ***VETLA PERQUÈ ELS CICLES/DEPARTAMENTS I ELS PROFESSORS 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.*** | | |
| 1 | No realitza control ni cap seguiment sobre les actuacions dels cicles/departaments així com dels professors que els integren. | |
| 2 | Vetla perquè els cicles/departaments i els professors que els integren, complisquen adequadament les seues funcions. | |
| 3 | A més, vetla perquè gestionen adequadament les tasques relacionades amb la coeducació, plans d'acolliment, repartiment de càrregues horàries i gestió de conflictes sorgits en l'àmbit laboral. | |
| 4 | A més, porta a terme una avaluació i estudi d'estos aspectes per tal de planificar vies de millora. | |
| ***2.4. DIRIGEIX LA COORDINACIÓ AL PROFESSORAT, I SI ESCAU, AL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVICIS, I GARANTEIX QUE LA SEUA ORGANITZACIÓ RESPONGA A LES NECESSITATS I INTENCIONS EDUCATIVES, IMPULSANT EL TREBALL EN EQUIP, I DONA SUPORT A LES SEUES INICIATIVES.*** | | |
| 1 | No realitza tasques per a coordinar l'actuació del professorat i del personal d'administració i servicis. | |
| 2 | Organitza i gestiona, junt amb l'equip directiu, els recursos humans per a respondre a les necessitats del centre. | |
| 3 | A més, impulsa el treball en equip, recolza les iniciatives. | |
| 4 | A més, inclou els aspectes organitzatius i de gestió en els documents de planificació. | |

Av. de Campanar, 32
46015 – València
ige@gva.es

| | | |
|---|---|---|
| **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.*** | | |
| 1 | No gestiona els mitjans materials del centre ni els manté en bon estat. | |
| 2 | Informa tots els sectors de la comunitat educativa sobre els recursos didàctics i materials així com sobre les instal·lacions però no afavoreix la seua utilització. | |
| 3 | Informa la comunitat educativa sobre els recursos didàctics i materials així com sobre les instal·lacions, els manté en bon estat i afavoreix la seua reposició. | |
| 4 | Informa la comunitat educativa sobre els recursos didàctics i materials així com sobre les instal·lacions i estableix procediments per a la seua utilització, afavorint l'obertura del centre. | |
| **2.6** ***DIRIGEIX L'ELABORACIÓ DEL PROJECTE DE PRESSUPOST A PARTIR DE LES PROPOSTES DELS DIFERENTS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR.*** | | |
| 1 | Realitza el pressupost anual sense desenvolupar de forma prèvia el projecte de pressupost. | |
| 2 | Realitza el projecte de pressupost anual però ho fa sense la participació dels sectors de la comunitat escolar. | |
| 3 | Realitza el projecte de pressupost anual i, a més, afavoreix el debat de la comunitat escolar sobre el mateix a través del Consell Escolar del centre. | |
| 4 | A més, afavoreix el debat de la comunitat escolar sobre el mateix a través de la comissió econòmica, si existeix, o a partir d'altres mitjans. | |
| **2.7** ***AUTORITZA LES DESPESES D'ACORD AMB EL PRESSUPOST DEL CENTRE, ORDENA ELS PAGAMENTS I VISA LES CERTIFICACIONS I DOCUMENTS OFICIALS DEL CENTRE.*** | | |
| 1 | No realitza estes actuacions o alguna d'elles. | |
| 2 | Ocasionalment visa les certificacions i documents oficials del centre, autoritza les despeses i ordena els pagaments. | |
| 3 | Habitualment visa les certificacions i documents oficials del centre i autoritza les despeses, d'acord amb el pressupost del centre, però només de vegades ordena els pagaments. | |
| 4 | Habitualment visa les certificacions i documents oficials del centre, autoritza les despeses, d'acord amb el pressupost del centre, i ordena els pagaments. | |

Av. de Campanar, 32
46015 – València
ige@gva.es

| | | |
|---|---|---|
| **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*****.** | | |
| 1 | Convoca els òrgans col·legiats ocasionalment. | |
| 2 | Els convoca quan establix la normativa. | |
| 3 | Els convoca sempre que és necessari, en el termini i forma establits així com en horari que garantix l'assistència de tots els seus membres i adjunta la documentació sobre els temes a tractar. | |
| 4 | A més, modera i dirigix els debats, afavorix l'adopció d'acords consensuats, executa els acords adoptats. | |
| **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.*** | | |
| 1 | No realitza control ni seguiment sobre les actuacions de la CCP. | |
| 2 | Convoca regularment la CCP i, junt amb el cap d'estudis, estableix orde del dia, prepara documentació i segueix els seus acords. | |
| 3 | A més, vetla perquè s'establisquen directrius generals per a l'elaboració i revisió de les programacions didàctiques i supervisar eixos processos. | |
| 4 | A més, vetla perquè assegure la coherència de les programacions didàctiques i el PAT entre si i amb 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.*** | | |
| 1 | No adopta mesures per a afavorir la participació dels distints sectors en els processos de constitució o renovació del Consell Escolar. | |
| 2 | Facilita informació als distints sectors sobre el moment, lloc i forma de la votació i sobre les candidatures presentades. | |
| 3 | A més, organitza la votació dels distints sectors en l'horari que afavoreix la major participació dels mateixos. | |
| 4 | A més, assegura el desenvolupament adequat del procés. | |
| **3.4** ***GARANTEIX EL DRET DE REUNIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA I LA RELACIÓ FLUÏDA AMB L'ALUMNAT I LES FAMÍLIES.*** | | |
| 1 | No garanteix el dret de reunió dels sectors de la comunitat educativa. | |
| 2 | En alguns casos no garanteix el dret de reunió dels sectors de la comunitat educativa. | |
| 3 | Afavoreix habitualment les reunions dels distints sectors fora de l'horari lectiu, però no preveu espais i temps oportuns. | |
| 4 | Afavoreix habitualment les reunions dels distints sectors fora de l'horari lectiu, preveu espais adequats i temps oportuns. | |

Av. de Campanar, 32
46015 – València
ige@gva.es

| | | |
|---|---|---|
| **4. MILLORA DE LA CONVIVÈNCIA AL 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.*** | | |
| 1 | No hi ha normes de convivència. | |
| 2 | Hi ha algunes normes però no estan arreplegades en un document formal. | |
| 3 | Hi ha normes de convivència clares, acordades i posades en coneixement dels òrgans col·legiats. | |
| 4 | A més, planteja als òrgans col·legiats la seua revisió i actualització. | |
| **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.*** | | |
| 0 | No fa complir les normes d'organització i funcionament | |
| 1 | Fa complir les normes d'organització i funcionament | |
| 3 | Imposa mesures correctores tenint en compte la seua finalitat educativa i estableix mesures complementàries i recuperadores. | |
| 4 | A més, informa de les mesures adoptades als òrgans col·legiats. | |
| **4.3** ***AFAVOREIX LA CREACIÓ I EL FUNCIONAMENT DE COMISSIONS DE MEDIACIÓ O CONVIVÈNCIA I PROMOU ACTIVITATS O PROGRAMES QUE CONTRIBUEIXEN A MILLORAR-LA.*** | | |
| 1 | La comissió de convivència està creada, però no funciona. | |
| 2 | Promou la intervenció de la comissió de convivència quan es produïxen conflictes greus. | |
| 3 | Promou la intervenció de la comissió de convivència quan es produïx qualsevol tipus de conflicte. | |
| 4 | A més, promou activitats i programes per a millorar la convivència. | |

Av. de Campanar, 32
46015 – València
ige@gva.es

| | | |
|---|---|---|
| **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.*** | | |
| 1 | Elabora i desenvolupa actuacions dins del marc del PAM sense tenir en compte els criterios de la CCP i el Claustre i no realitza el seguiment trimestral de les actuacions planificades. | |
| 2 | Elabora i desenvolupa actuacions dins del marc del PAM d'acord amb els criteris de la CCP i el Claustre però no realitza el seguiment trimestral de les mateixes. | |
| 3 | Elabora i desenvolupa actuacions dins del marc del PAM d'acord amb els criteris de la CCP i el Claustre i, a més, realitza el seguiment trimestral sobre les actuacions planificades. | |
| 4 | Elabora i desenvolupa actuacions dins del marc del PAM d'acord amb els criteris de la CCP i el Claustre, realitza el seguiment trimestral sobre les actuacions planificades i, a més, implementa indicadors per a l'anàlisi dels resultats de millora obtinguts. | |
| **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.*** | | |
| 1 | No coneix o no informa envers les convocatòries sobre programes i activitats de millora de la qualitat, innovació i investigació. | |
| 2 | Coneix i difon les convocatòries sobre programes i activitats de millora de la qualitat, innovació i investigació | |
| 3 | A més, fomenta la participació dels professors en les mateixes. | |
| 4 | A més, realitza el seguiment de les actuacions d'este tipus que es realitzen en el centre. | |
| **5.3** ***FOMENTA LA PARTICIPACIÓ DEL PROFESSORAT EN ACTIVITATS DE FORMACIÓ I FACILITA LA SEUA REALITZACIÓ.*** | | |
| 1 | No coneix o no informa sobre les convocatòries sobre activitats de formació. | |
| 2 | Coneix i informa les convocatòries sobre activitats de formació. | |
| 3 | A més, estableix, junt amb el cap d'estudis les necessitats de formació, i fomenta la participació del professorat. | |
| 4 | A més, realitza el seguiment de les actuacions d'este tipus que es realitzen en el centre. | |

Av. de Campanar, 32
46015 – València
ige@gva.es

| | | |
|---|---|---|
| **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.*** | | |
| 1 | No impulsa els processos d'avaluació interna del centre. | |
| 2 | Impulsa la participació en els processos d'avaluació interna preceptius però sense una planificació i organització adequada. | |
| 3 | Impulsa la participació en els processos d'avaluació interna preceptius i, a més, organitza i coordina les actuacions. | |
| 4 | Impulsa la participació en els processos d'avaluació interna, organitza i coordina les actuacions i, a més, incorpora les conclusions i propostes de millora a la memòria i elabora la PGA del següent curs tenint en compte les mateixes. | |
| ***6.2. COL·LABORA EN ELS PROCESSOS D'AVALUACIÓ EXTERNA DEL CENTRE SEGONS LES INSTRUCCIONS DE L'ADMINISTRACIÓ.*** | | |
| 1 | No coordina ni organitza els processos d'avaluació externa del centre. | |
| 2 | Col·labora en la implementació de les avaluacions externes planificant els processos junt amb l'equip directiu. | |
| 3 | Col·labora en la implementació de les avaluacions externes i organitza i coordina les actuacions segons les instruccions rebudes. | |
| 4 | Col·labora en la implementació de les avaluacions externes, organitza i coordina les actuacions segons les instruccions rebudes i, a més, incorpora les conclusions i propostes de millora a la memòria i elabora la PGA del següent curs tenint en compte les mateixes. | |
| ***6.3. UTILITZA ELS RESULTATS DE L'AVALUACIÓ PER A MILLORAR EL FUNCIONAMENT DEL CENTRE.*** | | |
| 1 | No té en compte els resultats de l'avaluació | |
| 2 | Només alguns resultats de l'avaluació serveixen de base per a millorar el centre. | |
| 3 | Els resultats són tinguts en compte majoritàriament per al disseny i desenvolupament del PAM del curs vinent. | |
| 4 | Els resultats són tinguts en compte majoritàriament per al disseny i desenvolupament del PAM del curs vinent i, a més, afavoreix la formació i actualització en este camp per part de tot el claustre. | |

Av. de Campanar, 32
46015 – València
ige@gva.es

| **7. ORGANITZACIÓ DE LA RESPOSTA EDUCATIVA PER A LA INCLUSIÓ DE L'ALUMNAT D'ACORD AMB LA NORMATIVA VIGENT QUE DESENVOLUPA 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.*** | | |
| 1 | Promou l'organització de la resposta educativa per a la inclusió amb actuacions poc viables. | |
| 2 | Promou l'organització de la resposta educativa per a la inclusió amb actuacions precises i viables. | |
| 3 | Promou l'organització de la resposta educativa per a la inclusió amb actuacions precises i viables i, a més, amb la participació efectiva i coordinada dels membres del claustre. | |
| 4 | Promou l'organització de la resposta educativa per a la inclusió amb actuacions precises i viables amb la participació efectiva i coordinada dels membres del claustre i, a més, estableix indicadors d'assoliment o millora. | |
| **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.*** | | |
| 1 | No realitza ni supervisa el seguiment de la implementació de les mesures de resposta educativa per a la inclusió. | |
| 2 | Participa en la supervisió del seguiment d'algunes de les mesures per a la inclusió però sense una planificació adequada. | |
| 3 | Realitza el seguiment de la implementació de les mesures de resposta educativa per a la inclusió, en col·laboració amb els equips docents i el claustre. | |
| 4 | Realitza el seguiment i supervisa de forma eficaç la implementació de les mesures de resposta educativa per a la inclusió en col·laboració amb els equips docents i el claustre, i adopta propostes de millora. | |
| 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.*** | | |
| 1 | No es realitza una avaluació dels resultats de les mesures organitzatives per a la inclusió eficaç. | |
| 2 | S'avaluen alguns dels aspectes però de forma poc precisa i efectiva. | |
| 3 | S'avaluen els resultats de les diferents mesures organitzatives per a la inclusió (plans establits en la PGA, programacions didàctiques, plans d'actuació personalitzats, programes, resultats acadèmics, etc). | |
| 4 | S'avaluen els resultats de les diferents mesures organitzatives per a la inclusió (plans establits en la PGA, programacions didàctiques, plans d'actuació personalitzats, programes, resultats acadèmics, etc) i són utilitzats per a planificar propostes de millora per al curs vinent. | |

Av. de Campanar, 32
46015 – València
ige@gva.es

| | | |
|---|---|---|
| **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 DELS ALUMNES I LES SEUES FAMÍLIES EN LA VIDA DEL CENTRE.*** | | |
| 1 | No s'observa una planificació o programació de mesures de participació dels alumnes i les famílies en la vida del centre. | |
| 2 | Promou la participació dels alumnes i les seues famílies en la vida del centre, a partir per exemple de la planificació d'activitats o l'aportació de propostes i mesures en relació als documents de gestió i organització. | |
| 3 | A més, estableix mesures que faciliten la integració dels alumnes de nou ingrés i de les seues famílies. | |
| 4 | A més promou activitats que permeten als alumnes assumir responsabilitats (EP) / l'actuació dels delegats i la junta de delegats (ES), així com la creació d'associacions pels alumnes i les seues famílies. | |
| 8.2. ***SUPERVISA ELS PROCESSOS D'INFORMACIÓ A LES FAMÍLIES SOBRE RESULTATS DE L'AVALUACIÓ, FALTES D'ASSISTÈNCIA, COMUNICACIONS DE TUTORS, MESURES EDUCATIVES PER A GARANTIR LA CONVIVÈNCIA, ETC.*** | | |
| 1 | Els processos d'informació a les famílies sobre els aspectes esmentats no estan ben planificats o no es desenvolupen. | |
| 2 | Habitualment facilita informació sobre la línia educativa, l'organització i el funcionament. | |
| 3 | Facilita informació sobre la línia educativa, l'organització i el funcionament i, a més, posa a disposició dels alumnes, si és procedent, i les seues famílies, els documents de programació i avaluació (PGA, Memòria, pressupost, programacions). | |
| 4 | A més s'observa una reflexió sobre les possibles vies de millora relacionades amb els processos de comunicació i informació a les famílies. | |
| 8.3. ***ESTABLEIX PROCEDIMENTS PER A ATENDRE LES PROPOSTES DE L'ALUMNAT I LES SEUES FAMÍLIES AIXÍ COM LES ASSOCIACIONS D'ALUMNES I DE MARES I PARES.*** | | |
| 1 | Atén els alumnes i pares que sol·liciten entrevistar-se amb ell. | |
| 2 | Estableix un horari específic, conegut per tots, per a atendre individualment els alumnes / pares. | |
| 3 | A més, es reuneix periòdicament amb la directiva de l'AMPA. | |
| 4 | A més, es reuneix periòdicament amb la junta de delegats (ÉS) o realitza actuacions per a conéixer les necessitats dels alumnes (EP). | |

Av. de Campanar, 32
46015 – València
ige@gva.es

| **9. COL·LABORACIÓ, EN L'ÀMBIT DE LA SEUA COMPETÈNCIA, AMB ELS ÒRGANS DE L'ADMINISTRACIÓ EDUCATIVA EN TOT ALLÒ 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.*** | | |
| 1 | Sol·licita recursos humans o materials sense valorar les necessitats del centre. | |
| 2 | Sol·licita professorat o recursos materials a partir de les necessitats del centre. | |
| 3 | Sol·licita recursos prioritzant les necessitats del centre i tenint en compte l'opinió de la comunitat educativa. | |
| 4 | A més, coopera amb l'Administració sempre que se li requereix, realitzant propostes i proporcionant informació sobre les necessitats reals del centre. | |
| 9.2. ***COL·LABORA AMB LA INSPECCIÓ D'EDUCACIÓ EN TOT EL QUE LI REQUEREIX DINS DE LES SEUES COMPETÈNCIES PER A L'ASSOLIMENT DELS OBJECTIUS DEL CENTRE I DEL SISTEMA.*** | | |
| 1 | Col·labora només puntualment amb la Inspecció d'Educació | |
| 2 | Col·labora però no compleix amb els terminis establits. | |
| 3 | Col·labora en tot el que se li requereix. | |
| 4 | A més ho fa adequadament i diligentment. | |
| 9.3. ***FACILITA I CANALITZA ADEQUADAMENT LA INFORMACIÓ SOL·LICITADA PER ALTRES ÒRGANS DE L'ADMINISTRACIÓ EDUCATIVA.*** | | |
| 1 | No facilita cap tipus d'informació. | |
| 2 | La facilita però amb retard. | |
| 3 | Facilita la informació requerida | |
| 4 | A més la canalitza adequada i diligentment | |

* Els Inspectors i Inspectores d'Educació podran recavar dels diferents sectors del consell escolar informació sobre aquells àmbits d'aquest annex sobre els quals tinguen informació i competència professional.