

ANNEX I

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

Dades personals de la persona aspirant	
Nom:	
Cognoms:	
Centre de destinació	Codi:
	Denominació:
La Persona candidata està exercint actualment tasques de docència en un centre educatiu?	
(Sí / No)	

ESCALA DE VALORACIÓ	
1	Coneixement i/o posada en pràctica insuficient dels estàndards educatius analitzats. Desenvolupament/accompliment insuficient de la tasca/objectiu. S'obvien elements fonamentals de l'indicador avaluat. No s'assoleixen els mínims acceptables. No s'adequa al que estableix l'indicador.
2	El grau de coneixement i/o implementació pràctica dels indicadors educatius és molt bàsic. S'evidencia un acompliment/desenvolupament massa limitat, o poc profund de l'indicador. L'adequació al que estableix l'indicador és molt parcial i pot considerar-se insuficient.
3	Es pot observar un coneixement destacable i una integració dels estàndards educatius analitzats. El domini i competència en el desenvolupament de les seues tasques és molt destacable. L'adequació al que estableix l'indicador és positiva, però es continuen detectant possibilitats de millora.
4	En la seua pràctica docent el professor/a mostra un grau d'implementació excel·lent, model de referència de bones pràctiques. S'observa un elevat coneixement, posada en pràctica i integració dels estàndards educatius determinats. A més a més es mostra lideratge i predisposició per a l'autocrítica i la millora contínua.

A) AVALUACIÓ DE LA FUNCIÓ DOCENT

ÀMBITS I INDICADORS OBJECTE DE VALORACIÓ		No positiu		Positiu	
		1	2	3	4
1. Planificació de l'activitat docent					
a)	Planifica les unitats didàctiques o unitats de treball d'acord amb la programació corresponent, els criteris del departament, els objectius de l'etapa i la normativa curricular.				
b)	Adequa els continguts i criteris d'avaluació de l'aprenentatge d'acord amb el nivell corresponent.				
c)	Planifica activitats d'ensenyament-aprenentatge que contribueixen a la consecució dels objectius generals de l'etapa.				
d)	Planifica el tractament de les competències clau relacionant-les amb la resta d'elements del currículum de l'àrea, matèria, mòdul o assignatura.				

e)	Prepara la classe i els materials didàctics de forma clara i coherent (s'observa un guió, esquema, quadern especificant els objectius, activitats, materials,...).				
f)	Col·labora amb els tutors, equip directiu i, en el seu cas, 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.				
g)	Preveu i planifica la programació didàctica o unitats de treball tenint en compte l'adequació personalitzada a la diversitat del grup-classe, als alumnes concrets que requereixen una resposta diferenciada i/o mesures curriculars extraordinàries (ACIS, ampliació o enriquiment), d'acord amb la normativa d'inclusió.				
2. Exercici de la funció docent i, en el seu cas, funció orientadora					
a)	Comunica a l'alumnat a l'inici de les classes el treball a desenvolupar i la dinàmica que es seguirà en la classe.				
b)	Planteja activitats que motiven l'interés de l'alumnat envers l'aprenentatge.				
c)	Gestiona de forma eficaç el temps i l'adequada estructura de les sessions.				
d)	Presta atenció al desenvolupament de la competència lectora de l'alumnat.				
e)	Contribueix a connectar les experiències de l'aprenentatge dintre i fora de l'aula.				
f)	Promou i incorpora habitualment la utilització de les TIC en el procés d'ensenyament i aprenentatge.				
g)	Finalitza la classe amb una recopilació o resum dels aspectes més importants treballats.				
3. Exercici de la funció orientadora (<i>exclusiu per a l'especialitat d'orientació educativa</i>)					
a)	Realitza les avaluacions sociopsicopedagògiques per a atendre les necessitats de l'alumnat.				
b)	Col·labora amb l'equip directiu en la planificació i en l'organització de la resposta educativa per a la inclusió de l'alumnat.				
c)	Assessora el 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.				
d)	Assessora i col·labora amb el professorat del centre en la implantació, seguiment i avaluació de les mesures d'atenció a la diversitat.				
e)	Orienta al professorat i als equips docents en l'elaboració i seguiment i avaluació de les adaptacions curriculars de l'alumnat.				
f)	Participa i assessora els tutors i equips docents en les sessions d'avaluació de l'alumnat, especialment de l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu.				
g)	Col·labore, des de les seues 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.				
h)	Col·labora i assessora l'equip directiu i a l'equip de tutors en l'elaboració, aplicació i avaluació del Pla d'Acció Tutorial.				
i)	Assessora i participa en el desenvolupament de les actuacions contemplades en el Programa d'Orientació Acadèmica i Professional.				

4. Seguiment dels aprenentatges de l'alumnat i decisions adoptades per a afavorir-ne la millora.					
a)	Realitza una avaluació inicial de l'alumnat i estableix mesures de resposta adequades en funció dels resultats.				
b)	Estableix de forma clara, precisa i coherent els criteris d'avaluació i qualificació de l'alumnat.				
c)	Empra instruments i tècniques d'avaluació diferents i variats que permeten la valoració de les diverses competències de l'alumnat.				
d)	Existeix una relació dels continguts amb els criteris d'avaluació i els estàndards d'aprenentatge avaluable.				
e)	Preveu criteris i procediments d'avaluació per a l'alumnat amb necessitats educatives especials.				
f)	Fa partícip l'alumnat del procés d'avaluació-aprenentatge.				
g)	Pren decisions de millora a partir de l'anàlisi dels resultats de l'avaluació, i en general dels resultats dels aprenentatges.				
5. Gestió de l'aula.					
a)	Empra formes diverses d'agrupament a l'aula per al desenvolupament de les activitats: treball individual, en equip, en grup, etc.				
b)	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 emprats didàcticament (parets, taulells), etc.				
c)	Manté l'ordre a la classe i estableix de forma clara i treballada amb els alumnes unes normes de classe que fomenten el respecte, la tolerància i la participació.				
d)	Pren les iniciatives necessàries per a facilitar la integració de l'alumnat en el seu grup i en les activitats del centre.				
e)	Utilitza mesures ordinàries i, si escau, 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.				
6. 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.					
a)	Compleix de forma correcta les funcions que li són pròpies: assisteix amb regularitat i puntualitat, és respectuós amb tota la comunitat educativa, administra adequadament els recursos, fa un ús correcte de la informació, compleix els acords i normes establits en el PEC i els documents de planificació.				
b)	Participa i col·labora de forma activa en les reunions dels òrgans col·legiats de govern (Claustre, Consell Escolar) i de coordinació docent del centre (equip docent, departament didàctic, CCP).				
c)	Contribueix activament a la convivència, participant en l'organització adequada d'estratègies per a la prevenció i resolució de conflictes tant a escala d'aula com de centre.				
d)	Coordina i planifica correctament les seues tasques amb la resta del professorat i, en el seu cas, el departament d'orientació en l'organització de la resposta educativa per a la inclusió.				
e)	Proposa, planifica i participa en les activitats complementàries i extraescolars i contribueix a l'avaluació d'aquestes i l'adopció de propostes de millora.				

7. 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.					
a)	Informa correctament l'alumnat i les seues famílies sobre els aspectes fonamentals del procés d'ensenyament-aprenentatge: objectius, continguts, instruments, criteris i estàndards d'avaluació i qualificació.				
b)	Estableix les vies i procediments necessaris per a facilitar a les famílies la informació relativa als seus fills i filles al llarg del curs (entrevistes individuals, reunions de grup, comunicacions escrites o telefòniques, etc).				
c)	Desenvolupa de forma correcta i eficient l'orientació educativa, acadèmica i professional del seu alumnat, especialment en cas de ser tutora o tutor.				

B) AVALUACIÓ DE LA FUNCIO DIRECTIVA

Càrrec	Àmbits i indicadors objecte de valoració		No positiu		Positiu	
			1	2	3	4
Direcció Vicedirecció Caporalia d'estudis Secretaria	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.					
	a)	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.				
	b)	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.				
	c)	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.					
	a)	Dirigeix i coordina l'elaboració dels horaris del centre repartint les càrregues horàries de manera equilibrada.				
	b)	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.				
	c)	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.				
	d)	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 dona suport a les seues iniciatives.				
	e)	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.				

	f)	Dirigeix l'elaboració del projecte de pressupost a partir de les propostes dels diferents sectors de la comunitat escolar.				
	g)	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.					
	a)	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.				
	b)	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.				
	c)	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.				
	d)	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.					
	a)	Facilita l'elaboració de normes de convivència clares i el seu coneixement per tots els membres de la comunitat educativa.				
	b)	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.				
	c)	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.					
	a)	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.				
	b)	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.				
	c)	Fomenta la participació del professorat en activitats de formació i facilita la seua realització.				

<i>Direcció</i> <i>Vicedirecció</i> <i>Caporalia d'estudis</i>	6. Impuls dels processos d'avaluació interna del centre i col·laboració en altres processos d'avaluació.					
	a)	Impulsa, planifica, organitza i coordina els processos d'avaluació interna del centre.				
	b)	Col·labora en els processos d'avaluació externa del centre segons les instruccions de l'administració.				
	c)	Utilitza els resultats de l'avaluació per a millorar el funcionament del centre.				
<i>Direcció</i> <i>Vicedirecció</i> <i>Caporali d'estudis</i>	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.					
	a)	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.				
	b)	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.				
	c)	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.				
<i>Direcció</i> <i>Vicedirecció</i> <i>Caporalia d'estudis</i> <i>Secretaria</i>	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.					
	a)	Promou la participació de l'alumnat i les seues famílies en la vida del centre.				
	b)	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.				
	c)	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.				
<i>Direcció</i> <i>Vicedirecció</i> <i>Caporalia d'estudis</i> <i>Secretaria</i>	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.					
	a)	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.				
	b)	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.				
	c)	Facilita i canalitza adequadament la informació sol·licitada per altres òrgans de l'Administració educativa.				

C) CONCLUSIÓ I PROPOSTA

D'acord amb els criteris definits en la instrucció de la Inspecció general d'educació, la inspectora o inspector d'educació que subscriu emet informe:

- a) Favorable
- b) Desfavorable
- c) No avaluable, ja que perquè la persona candidata no està exercint actualment tasques de docència en un centre educatiu.

Observacions:

(nom i cognoms)