

ANNEX III

QÜESTIONARI D'AVALUACIÓ DE LA FUNCIÓ DIRECTIVA

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

INDICADORS D'AVALUACIÓ	FONT D'INFORMACIÓ: 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.	

* 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.

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.

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.	

b) 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.	

c) 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.	

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 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.
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.	
1	Efectua la designació de tutors sense adequar-se a allò que s'ha establert 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.
c) 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.
d) 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.
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.	
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.

f) 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.
g) 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.

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.

1	Convoca els òrgans col·legiats ocasionalment.
2	Els convoca quan estableix 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 dirigeix els debats, afavorix l'adopció d'acords consensuats, executa els acords adoptats.

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.

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.

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.

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.

d) Garanteix el dret de reunió dels sectors de la comunitat educativa i la relació fluida 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.

4. MILLORA DE LA CONVIVÈNCIA AL CENTRE I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES AFAVORINT LA CREACIÓ I EL FUNCIONAMENT DE COMISSIONS DE MEDIACIÓ O CONVIVÈNCIA I PROMOENT ACTIVITATS O PROGRAMES QUE CONTRIBUÏSQEN 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.	
1	No hi ha normes de convivència.
2	Hi ha algunes normes però no estan arreglades 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.
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.	
1	No fa complir les normes d'organització i funcionament.
2	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.
c) 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 produeixen conflictes greus.
3	Promou la intervenció de la comissió de convivència quan es produeix qualsevol tipus de conflicte.
4	A més, promou activitats i programes per a millorar la convivència.

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.	
1	Elabora i desenvolupa actuacions dins del marc del PAM sense tenir en compte els criteris 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.

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.

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.	

c) 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.	

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.

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.	

b) 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.	

c) 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.	

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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 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.

b) 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.
c) 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 (ES) o realitza actuacions per a conèixer les necessitats dels alumnes (EP).

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.

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.	
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.
b) 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.
c) 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