**ANNEX VI**

INFORME NORMALITZAT SOBRE L'AVALUACIÓ DE LA FUNCIÓ DOCENT I DE LA FUNCIÓ DIRECTIVA DE LES PERSONES CANDIDATES EN EL CONCURS DE MÈRITS 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'aconseguixen els mínims acceptables. L'adequació al que s'establix 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 FUNCIÓ 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 contribuïxen 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. *(exclusiu per a l'especialitat d'orientació educativa)* | |  | | | |  | |
| 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. *(exclusiu per a l'especialitat d'orientació educativa)* | |  | | | |  | |
| 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. *(exclusiu per a l'especialitat d'orientació educativa)* | |  | | | |  | |
| 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. *(exclusiu per a l'especialitat d'orientació educativa)* | |  | | | |  | |
| b.12 | | | Orienta al professorat i als equips docents en l'elaboració i seguiment i avaluació de les adaptacions curriculars de l'alumnat. *(exclusiu per a l'especialitat d'orientació educativa)* | |  | | | |  | |
| 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. *(exclusiu per a l'especialitat d'orientació educativa)* | |  | | | |  | |
| 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. *(exclusiu per a l'especialitat d'orientació educativa)* | |  | | | |  | |
| 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. *(exclusiu per a l'especialitat d'orientació educativa)* | |  | | | |  | |
| b.16 | | | Assessora i participa en el desenvolupament de les actuacions previstes en el Programa d'Orientació Acadèmica i Professional. *(exclusiu per a l'especialitat d'orientació educativa)* | | | |  | |  | |
| 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 establix mesures de resposta adequades en funció dels resultats. | | | |  | |  | |
| c.2 | | | Establix 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 avaluables. | | | |  | |  | |
| c.5 | | | Preveu criteris i procediments d'avaluació per a l'alumnat amb necessitats educatives especials. | | | |  | |  | |
| c.6 | | | Fa partícip l'alumnat del procés d'avaluació-aprenentatge. | | | |  | |  | |
| c.7 | | | Pren 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'orde en la classe i establix de manera clara i treballada amb els alumnes unes normes de classe que fomenten el respecte, la tolerància i la participació. | | | |  | |  | |
| d.4 | | | Pren 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 establits 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 | | | Contribuïx 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 contribuïx 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 Cclaustre 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 establix 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 contribuïxen 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'inserixen 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: |