**ANNEX VI**

INFORME NORMALITZA SOBRE L’AVALUACIÓ DE LA FUNCIÓ DOCENT I 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 destinació | Codi: |  |
| Denominació: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **ESCALA DE VALORACIÓ** | |
| 1 | Coneixement i/o posada en pràctica insuficient dels estàndards educatius analitzats. Desenvolupament/acompliment 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 |
| a. Planificació de l’activitat docent | |  | |  | |
| a.1 | 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. |  |  |  |  |
| a.2 | Adequa els continguts i criteris d’avaluació de l’aprenentatge d’acord amb el nivell corresponent. |  |  |  |  |
| a.3 | Planifica activitats d’ensenyament-aprenentatge que contribueixen a la consecució dels objectius generals 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 forma 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, 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 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. |  |  |  |  |
| b. Exercici de la funció docent i, en el seu cas, funció orientadora | |  | |  | |
| b.1 | Comunica a l’alumnat a l’inici de les classes el treball a desenvolupar i la dinàmica que es seguirà en la classe. |  |  |  |  |
| b.2 | Planteja activitats que motiven l’interés de l’alumnat envers l’aprenentatge. |  |  |  |  |
| b.3 | Gestiona de forma eficaç el temps i l’adequada estructura de les sessions. |  |  |  |  |
| b.4 | Presta atenció al desenvolupament de la competència lectora de l’alumnat. |  |  |  |  |
| b.5 | Contribueix a connectar les experiències de l’aprenentatge dintre 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 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. *(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 els 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 a 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 contemplades 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-ne la millora. | |  | |  | |
| c.1 | Realitza una avaluació inicial de l’alumnat i estableix mesures de resposta adequades en funció dels resultats. |  |  |  |  |
| c.2 | Estableix de forma clara, precisa i coherent els criteris d’avaluació i qualificació de l’alumnat. |  |  |  |  |
| c.3 | Empra instruments i tècniques d’avaluació diferents i variats que permeten la valoració de les diverses competències de l’alumnat. |  |  |  |  |
| c.4 | Existeix una relació dels continguts amb els criteris d’avaluació i 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 | Empra 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 emprats didàcticament (parets, taulells), etc. |  |  |  |  |
| d.3 | 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.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 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. |  |  |  |  |
| 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 | Compleix de forma correcta les funcions que li són pròpies: 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. |  |  |  |  |
| e.2 | 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). |  |  |  |  |
| e.3 | 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. |  |  |  |  |
| e.4 | 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.5 | Proposa, planifica i participa en les activitats complementàries i extraescolars i contribueix a l’avaluació d’aquestes 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: objectius, continguts, instruments, criteris i estàndards d’avaluació i qualificació. |  |  |  |  |
| f.2 | 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). |  |  |  |  |
| f.3 | 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 FUNCIÓ DIRECTIVA**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Càrrec | ÀMBITS I INDICADORS OBJECTE DE VALORACIÓ | | Positiu | No Positiu |
| Direcció  ViceDirecció  Caporalia d’estudis  Secretaria | 1. Direcció i coordinació de les activitats del centre: disseny, seguiment i control mitjançant els 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 portats a terme i recull propostes per a aquest propòsit |  |  |
|  | 1.2 Elabora, conjuntament amb l’equip directiu, la PGA i la Memòria a partir de les propostes del Consell Escolar i del Claustre i dels suggeriments de de l’AMPA i de la junta de delegats i delegades, si aquesta existeix. |  |  |
|  | 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 dona 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, n’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, n’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. | |  |  |
|  | 3.1Convoca 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 la coherència de les programacions didàctiques i el PAT entre si i amb el PEC.  Impulsa la actuación de la Comisión de Coordinación Pedagógica y vela porque se asegure la coherencia de las programaciones didácticas y el PAT entre sí y con 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 fluida amb l'alumnat i les famílies. |  |  |
| Direcció  ViceDirecció  Caporalia d’estudis | 4. Millora de la convivència en el centre, la resolució de conflictes i la prevenció de la violència de gènere, 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. | |  |  |
|  | 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 Garanteix el compliment de les Normes d'organització i funcionament, resol els conflictes, imposa les mesures correctores de la seua competència i garanteix que la seua aplicació responga al que estableix la normativa vigent. |  |  |
|  | 4.3 Afavoreix 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 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 dels 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 dels 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 en 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  Caporalia 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  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 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 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 que subscriu emet informe |  |  |

|  |
| --- |
| Observacions: |