

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.

A) AVALUACIÓ DE LA FUNCIÓ DOCENT

Àmbits objecte de valoració	Positiu	No positiu
1. La planificació de l'activitat docent		
2. L'exercici de l'activitat docent		
3. Seguiment dels aprenentatges de l'alumnat i decisions adoptades per a afavorir-ne la millora		
4. La gestió de l'aula		
5. La participació en les activitats del centre		

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 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 Claustre i dels suggeriments de la junta de delegats i delegades, si existeix, i de l'AMPA.		
	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, 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, ordena els pagaments i visa les certificacions i documents oficials del centre.		
		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.		
Direcció		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.		
Vicedirecció		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.		
Caporalia d'estudis		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 fluïda amb l'alumnat i les famílies.		
		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 el reglament de règim interior del centre.		
Direcció		4.1 Facilita l'elaboració de normes de convivència clares i el seu coneixement per tots els membres de la comunitat educativa.		
Vicedirecció		4.2 Garanteix el compliment del RRI, 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.		
Caporalia d'estudis		4.3 Afavoreix la creació i el funcionament de comissions de mediació o convivència i promou activitats o programes que contribueixen a millorar-la.		
		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.		
Direcció		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.		
Vicedirecció		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.		
Caporalia d'estudis		5.3 Fomenta la participació del professorat en activitats de formació i facilita la seua realització.		
		6. Impuls dels processos d'avaluació interna del centre i col·laboració en altres processos d'avaluació.		
Direcció		6.1 Impulsa, planifica, organitza i coordina els processos d'avaluació interna del centre.		
Vicedirecció		6.2 Col·labora en els processos d'avaluació externa del centre segons les instruccions de l'administració.		
Caporalia d'estudis		6.3 Utilitza els resultats de l'avaluació per a millorar el funcionament del centre.		
Direcció		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.		
Vicedirecció				

Caporalia d'estudis	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.		
	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.		
	7.3 Avaluava 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 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 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.		
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:
