

ANNEX 4

INFORME D'AVALUACIÓ DE LA DIRECCIÓ DEL CENTRE

DADES IDENTIFICATIVES			
Assessora			
Director/a			
CEP		Assessoria	
Període	☐ 2021-2025 ☐ 2023-2025		

Puntua cada ítem de la tasca desenvolupada per la persona sol·licitant i fes un comentari explicatiu (és obligatori emplenar tots els camps)

Puntuació (P)

1. Bastant millorable 2. Alguna cosa millorable 3. Adequat 4. Bastant adequat 5. Molt adequat

ÍTEM	P	Fonamentació i justificació
Intervenció en les actuacions desenvolupades		
Dissenya i organitza correctament les formacions de la seva responsabilitat i vetla per la seva qualitat		
Dinamitza el grup de participants durant la formació i manté contacte continu amb el coordinador		
Assessora les formacions als centres a partir de la línia del CEP		
Mostra una actitud empàtica, col·laborativa i proactiva amb els centres		
Implicació en les tasques de gestió		
Realitza les tasques de gestió correctament i complint la normativa		

Participació en la dinàmica interna de l'equip pedagògic

Participa activament a les reunions del CEP, sessions, grups de treball, etc.	☐	
Participa de manera activa en la formació interna del CEP.	☐	
Comparteix informació, recursos, activitats, etc. amb els companys de l'equip per millorar les activitats formatives	☐	
Compleix adequadament els processos establerts relacionats amb la gestió del CEP	☐	
Té iniciativa i proposa estratègies dirigides a millorar els processos organitzatius, de gestió, execució, seguiment i avaluació de l'organització general del CEP	☐	
Disposa d'habilitats comunicatives adequades	☐	
Té un tracte amable i cordial	☐	
Soluciona ràpidament els incidents o problemes que sorgeixen	☐	
S'adapta a nous procediments i eines de treball	☐	
Accepta la seva responsabilitat quan es produeixen errades.	☐	
Compleix l'horari de feina i és puntual a les reunions i sessions	☐	
Fa feina de manera coordinada amb la resta de companys i promou l'adopció de línies comunes d'actuació	☐	

Transmet credibilitat i confiança	☐	
Expressa les seves opinions i consideracions de forma honesta i constructiva, basant-se en fets	☐	
Fomenta la companyonia i afavoreix un ambient de treball adequat	☐	
Facilita la participació dels companys i proporciona ajuda o orientació quan algú de l'equip la necessita	☐	
Observacions:		
<i>Relació amb el professorat i els centres educatius que han estat objecte de l'assessorament formatiu</i>		
Negocia correctament les propostes formatives dels centres educatius	☐	
Es relaciona adientment amb el coordinador, l'equip directiu i els docents que participen en les formacions	☐	

<i>Quins són els seus punts forts com assessora? (Màxim 100 paraules)</i>

<i>Quins aspectes hauria de millorar de la seva tasca assessora? (Màxim 100 paraules)</i>