**ANEXO II: Valoración de los ámbitos en el Informe de la Inspección de Educación.**

**MODELO TÉCNICO DE EVALUACIÓN DE LA FUNCIÓN DIRECTIVA DEL DIRECTOR O DIRECTORA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DIMENSIÓN 1. CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES.** | | | |
| **INDICADORES** | | **SI/NO\*** | **OBSERVACIONES** |
| 1.1 | Cumple la **normativa vigente** en su desempeño profesional. |  | \* En caso negativo, señalar la normativa y circunstancias del supuesto incumplimiento. |
| 1.2 | Ajusta su actuación a los principios de **lealtad y buena fe** con la Administración. |  | \* En caso negativo, debe informarse de las circunstancias del supuesto incumplimiento. |
| 1.3 | **Trata con** **atención y respeto** a sus superiores y superioras, compañeros y compañeras, alumnado y familias y a toda la Comunidad Educativa. |  | \* En caso negativo, debe informarse de las circunstancias del supuesto incumplimiento. |
| 1.4 | De su conducta se desprende que respeta los **derechos fundamentales** **y libertades públicas**, evitando toda actuación que pueda producir **discriminación** alguna |  | \* En caso negativo, debe informarse de las circunstancias del supuesto incumplimiento. |
| 1.5 | Actúa de acuerdo con los principios de **eficacia, economía y eficiencia** para la consecución de los objetivos del centro. |  | \* En caso negativo, debe informarse de las circunstancias del supuesto incumplimiento. |
| 1.6 | Cumple la **jornada y horario** establecidos. |  | \* En caso negativo, documentar el supuesto incumplimiento. |
| 1.7 | Administra correctamente los **recursos** disponibles, vela por su conservación y **no los utiliza en provecho propio**. |  | \* En caso negativo, debe informarse de las circunstancias del supuesto incumplimiento. |
| 1.8 | Mantiene la debida **discreción** sobre aquellos asuntos que conoce por razón de su trabajo, sin hacer **uso indebido de la información**. |  | \* En caso negativo, debe informarse de las circunstancias del supuesto incumplimiento. |
| 1.9 | Participa, cuando procede, en los **planes de evaluación** determinados por la Administración Educativa o el propio centro. |  | \* En caso negativo, documentar el supuesto incumplimiento. |
| 1.10 | **Informa** al alumnado y sus familias sobre los asuntos escolares y les facilita el ejercicio de sus **derechos** y el cumplimiento de sus **obligaciones**. |  | \* En caso negativo, debe informarse de las circunstancias del supuesto incumplimiento. |

\* La **dimensión 1, cumplimiento de funciones**, no se valora con puntuación. La evidencia de incumplimiento grave o muy grave de cualquiera de los indicadores de esta dimensión, supondrá la evaluación **DESFAVORABLE**, de la función directiva y la paralización del procedimiento de evaluación. Cuando esto suceda, la Inspección de Educación informará al Director o Directora Provincial para determinar las consecuencias de dicho incumplimiento:

- La apertura de expediente disciplinario.

- La solicitud de una información reservada.

- La decisión de continuación de la evaluación de la función directiva.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIMENSIÓN 2. PLANIFICACIÓN EDUCATIVA, ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DEL CENTRO.** | | | | | | | |
| **INDICADORES** | | **VALORACIÓN** | | | | | **OBSERVACIONES** |
| **0** | **1** | **2** | **3** | **4** |
| **SUBDIMENSIÓN 2.1. PLANIFICACIÓN EDUCATIVA.** | | | | | | | |
| 2.1.1 | Promueve, planifica e impulsa la elaboración, revisión y mejora de los documentos siguientes:  - **Proyecto Educativo del Centro.** |  |  |  |  |  |  |
| 2.1.2 | - **Proyecto Curricular del Centro.** |  |  |  |  |  |  |
| 2.1.3 | - **Programación General Anual.** |  |  |  |  |  |  |
| 2.1.4 | - **Memoria Anual.** |  |  |  |  |  |  |
| 2.1.5 | Establece criterios para la **organización y asignación de tutorías, coordinaciones, funciones y actuaciones del profesorado,** en función de las necesidades del centro. |  |  |  |  |  |  |
| **SUBDIMENSIÓN 2.2 ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN** | | | | | | | |
| 2.2.1 | Ostenta la **representación del centro**, representa a la Administración educativa en el mismo y transmite los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa. |  |  |  |  |  |  |
| 2.2.2 | **Coordina la actuación del equipo directivo.** |  |  |  |  |  |  |
| 2.2.5 | Informa de las alteraciones en la prestación del servicio y de las **ausencias y demoras del personal** del centro. |  |  |  |  |  |  |
| 2.2.7 | **Conoce y hace cumplir la gestión administrativa** del centro: admisión y matrícula, documentación académica, correspondencia, libros de actas… mediante las oportunas aplicaciones informáticas de gestión. |  |  |  |  |  |  |
| 2.2.9 | **Administra la economía del centro**, planificando y gestionando con eficiencia y transparencia los recursos disponibles, de acuerdo con el presupuesto disponible y los procedimientos establecidos por las administraciones educativas. |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIMENSIÓN 3. ÓRGANOS DE GOBIERNO, COORDINACIÓN DOCENTE Y PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.** | | | | | | | |
| **INDICADORES** | | **VALORACIÓN** | | | | | **OBSERVACIONES** |
| **0** | **1** | **2** | **3** | **4** |
| **SUBDIMENSIÓN 3.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN DOCENTE.** | | | | | | | |
| 3.1.1 | Convoca, conforme a normativa, las sesiones del **Consejo Escolar,** procurando la asistencia de todos sus miembros, formulando con claridad el orden del día, facilitando la documentación con la antelación establecida. Ejecuta, dentro de las funciones de su competencia, los acuerdos aprobados. |  |  |  |  |  |  |
| 3.1.2 | Convoca conforme a normativa las sesiones del **Claustro**. Ejecuta, dentro de las funciones de su competencia, los acuerdos aprobados. |  |  |  |  |  |  |
| 3.1.3 | En colaboración con el resto del equipo directivo, organiza y dinamiza el funcionamiento de la **Comisión de Coordinación Pedagógica**, en el seguimiento, actualización y revisión continua de los proyectos curriculares, las programaciones didácticas y planes específicos: Orientación y acción tutorial, Atención a la diversidad, Integración curricular de las tecnologías de la información y la comunicación, Lectura, Mejora, etc.). |  |  |  |  |  |  |
| **SUBDIMENSIÓN 3.2. PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y APERTURA AL ENTORNO.** | | | | | | | |
| 3.2.1 | Impulsa y facilita la **participación de la comunidad educativa** en la elaboración de la Programación General Anual, en la vida del centro y en los procesos de renovación del consejo escolar. |  |  |  |  |  |  |
| 3.2.2 | **Garantiza la atención al alumnado** y sus familias a través de reuniones, entrevistas con tutores y profesorado y otros mecanismos establecidos para ello en el centro. |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIMENSIÓN 4. GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA, ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.** | | | | | | | |
| **INDICADORES** | | **VALORACIÓN** | | | | | **OBSERVACIONES** |
| **0** | **1** | **2** | **3** | **4** |
| **SUBDIMENSIÓN 4.1. GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA.** | | | | | | | |
| 4.1.1 | Vela por el cumplimiento de la **normativa vigente sobre derechos y deberes** de la comunidad educativa. |  |  |  |  |  |  |
| 4.1.2 | Realiza los procesos de revisión y adecuación de:  - ElPlan de **Convivencia** y del Plan de **Igualdad** |  |  |  |  |  |  |
| 4.1.3 | - El **Reglamento de Régimen Interior,** |  |  |  |  |  |  |
| 4.1.4 | - El **Plan de Acción Tutorial**. |  |  |  |  |  |  |
| **SUBDIMENSIÓN 4.2: ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y ORIENTACIÓN.** | | | | | | | |
| 4.2.1 | Mantiene actualizado el **Plan de Atención a la Diversidad**. |  |  |  |  |  |  |
| 4.2.2 | Colabora con el resto del equipo directivo y el servicio de orientación para la **adecuada atención de las necesidades educativas de todo el alumnado** y especialmente del alumnado ACNEAE, desde el principio de **Inclusión**, a través de las medidas de intervención, . |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIMENSIÓN 5. PLANES DE MEJORA, FORMACIÓN, INNOVACIÓN E INVESTIGACIÓN.** | | | | | | | |
| **INDICADORES** | | **VALORACIÓN** | | | | | **OBSERVACIONES** |
| **0** | **1** | **2** | **3** | **4** |
| **SUBDIMENSIÓN 5.1. PLANES DE MEJORA** | | | | | | | |
| 5.1.1 | Analiza con el equipo directivo y la CCP los **resultados de las autoevaluaciones** realizadas por el centro o las **evaluaciones externas** al mismo. |  |  |  |  |  |  |
| 5.1.2 | Realiza con el equipo directivo y la CCP, un **análisis de los resultados académicos del alumnado** en los diferentes niveles, ciclos, etapas y áreas, ámbitos, materias o módulos, examinando las posibles desviaciones y sus causas. |  |  |  |  |  |  |
| 5.1.3 | Cumple con el **principio de objetividad** en la evaluación y el adecuado tratamiento de las **reclamaciones de calificaciones, promoción y/o titulación.** |  |  |  |  |  |  |
| 5.1.4 | Impulsa la elaboración del **plan de mejora** y realiza el seguimiento de los indicadores previstos para evaluar su grado de eficacia. |  |  |  |  |  |  |
| **SUBDIMENSIÓN 5.2: FORMACIÓN, INNOVACIÓN, INVESTIGACIÓN** | | | | | | | |
| 5.2.6 | Fomenta la **participación colectiva del profesorado en actividades de formación** y perfeccionamiento en el centro y/o de proyectos y seminarios sobre algún área de trabajo prioritaria para el centro. |  |  |  |  |  |  |