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

**MODELO TÉCNICO DE EVALUACIÓN DE LA FUNCIÓN DIRECTIVA DEL SECRETARIO O SECRETARIA**

|  |
| --- |
| **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 la Comunidad Educativa en general. |  | \* 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 de secretaría 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 de Secretaría.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **INDICADORES** | **VALORACIÓN** | **OBSERVACIONES** |
| **0** | **1** | **2** | **3** | **4** |
| **DIMENSIÓN 2: PLANIFICACIÓN EDUCATIVA, ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DEL CENTRO.** |
| **SUBDIMENSIÓN 2.1. PLANIFICACIÓN EDUCATIVA.** |
| 2.1.1 | Participa en la elaboración, revisión y mejora de los documentos siguientes:  - **Proyecto Educativo del Centro.** |  |  |  |  |  |  |
| 2.1.2 |  - **Programación General Anual.** |  |  |  |  |  |  |
| 2.1.3 |  - **Memoria Anual.** |  |  |  |  |  |  |
| 2.1.4 | Propone criterios bien definidos para **organizar y planificar los recursos materiales y espacios**, en función de las necesidades de la comunidad educativa.  |  |  |  |  |  |  |
| **SUBDIMENSIÓN 2.2: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DEL CENTRO.** |
| 2.2.1 | Ordena el **régimen administrativo** del centro, de conformidad con las directrices del Director o Directora: admisión y matrícula, documentación académica, correspondencia, libros de actas… mediante las oportunas aplicaciones informáticas de gestión. |  |  |  |  |  |  |
| 2.2.2 | Custodia los **libros y archivos** del centro. |  |  |  |  |  |  |
| 2.2.3 | Expide las **certificaciones** que soliciten las autoridades y los interesados. |  |  |  |  |  |  |
| 2.2.4 | Realiza y actualiza el **inventario general** del centro. |  |  |  |  |  |  |
| 2.2.5 | Custodia el **material del centro** y lo mantiene de acuerdo con las indicaciones del Director o Directora. |  |  |  |  |  |  |
| 2.2.6 | Ordena el **régimen económico** conforme a las instrucciones del Director o Directora: presupuesto, contabilidad, justificaciones... |  |  |  |  |  |  |
| **DIMENSIÓN 3: ÓRGANOS DE GOBIERNO, COORDINACIÓN DOCENTE Y PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.** |
| **SUBDIMENSIÓN 3.1: ÓRGANOS DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN DOCENTE.** |
| 3.1.1 | Participa, conforme a normativa, en las sesiones del **Consejo Escolar**. |  |  |  |  |  |  |
| 3.1.2 | Participa, conforme a normativa, en las sesiones del **Claustro**.  |  |  |  |  |  |  |
| 3.1.3 | Actúa como Secretario o Secretaria en los órganos colegiados, levanta acta de las sesiones y da fe de los acuerdos con el visto bueno del Director o Directora. |  |  |  |  |  |  |
| **SUBDIMENSIÓN 3.2: PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y APERTURA AL ENTORNO.** |
| 3.2.1 | Promueve 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. |  |  |  |  |  |  |
| 3.2.3 | Colabora, si procede, en el desarrollo del **Programa de Apertura** de Centro y en los **servicios** **escolares complementarios** y **actividades complementarias y extraescolares**. |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **INDICADORES** | **VALORACIÓN** | **OBSERVACIONES** |
| **0** | **1** | **2** | **3** | **4** |
| **DIMENSIÓN 4: GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA, ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.** |
| **SUBDIMENSIÓN 4.1: GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA Y ORIENTACIÓN.** |
| 4.1.1 | Participa en los procesos de revisión y adecuación del **Reglamento de Régimen Interior.** |  |  |  |  |  |  |
| **SUBDIMENSIÓN 4.2: ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.** |
| 4.2.2 | Realiza las actuaciones que le corresponden para **evitar el absentismo escolar**. |  |  |  |  |  |  |
| 4.2.3 | Supervisa junto con el equipo directivo y el servicio de orientación, los **expedientes personales del alumnado ACNEAE** (dictámenes, informes psicopedagógicos, adaptaciones curriculares) y la correcta cumplimentación de las actas de evaluación e historiales académicos. |  |  |  |  |  |  |
| **DIMENSIÓN 5: PLANES DE MEJORA, FORMACIÓN, INNOVACIÓN E INVESTIGACIÓN.** |
| **SUBDIMENSIÓN 5.1: PLANES DE MEJORA.** |
| 5.1.1 | Analiza con el equipo directivo los **resultados de las autoevaluaciones** realizadas por el centro o las **evaluaciones externas** al mismo. |  |  |  |  |  |  |
| 5.1.2 | Realiza con el equipo directivo 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. |  |  |  |  |  |  |
| **SUBDIMENSIÓN 5.2: FORMACIÓN, INNOVACIÓN E INVESTIGACIÓN.** |
| 5.2.1 | Custodia los **medios informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico** facilitando su utilización en la práctica docente diaria. |  |  |  |  |  |  |
| 5.2.3 | Participa **en las actividades de formación** y perfeccionamiento del centro y/o en proyectos y seminarios sobre algún área de trabajo prioritaria para el centro y para su propia formación. |  |  |  |  |  |  |