

ANNEX III

MODEL D'INFORME DE LA INSPECCIÓ D'EDUCACIÓ PER A L'AVALUACIÓ DE L'EXERCICI DE LA FUNCIO DIRECTIVA

L'exercici del càrrec de director o directora exercit pel funcionari o funcionària anteriorment assenyalat ha sigut objecte de la valoració següent:

ÀMBITS I INDICADORS D'AVALUACIÓ	Positiu	No positiu
1. Direcció i coordinació de les activitats del centre: seguiment, control i promoció de sistemes per a l'avaluació d'aquestes. Direcció i supervisió de tots els processos de gestió de la documentació administrativa i pedagògica del centre. Vigilància del desenvolupament i aplicació de la normativa lingüística.		
1.1. Proposta al consell escolar l'elaboració o la modificació del projecte educatiu, el pla de convivència i el projecte lingüístic, planteja un pla de treball i recull propostes per a fer-ho.		
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 n'hi ha, i de l'AMPA.		
1.3. Es fa un seguiment de les activitats del centre.		
2. Direcció dels processos de gestió dels recursos humans i materials amb la finalitat de proporcionar una oferta educativa àmplia, de qualitat i ajustada a les característiques del centre, a les necessitats del sistema i, si escau, a les demandes socials. Adequació de la gestió de les tasques relacionades amb la coeducació, plans d'acolliment, repartiment de càrregues horàries i gestió de conflictes sorgits en l'àmbit laboral.		
2.1. Dirigeix i coordina l'elaboració dels horaris del centre i reparteix les càrregues horàries de manera equilibrada.		
2.2. Supervisa 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, impulsa 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 utilització i supervisa que es mantinguen en bon estat.		
3. Exercici de les competències en matèria administrativa i de personal.		
3.1. Exerceix la prefectura de tot el personal adscrit al centre i adopta les decisions que se'n deriven.		
3.2. Dirigeix l'elaboració del projecte de pressupost a partir de les propostes		

dels diferents sectors de la comunitat escolar.		
3.3. Autoritza les despeses d'acord amb el pressupost del centre, ordena els pagaments i visa les certificacions i els documents oficials del centre.		

4. Dinamització dels òrgans de govern i dels equips de coordinació docent del centre. Impuls de la participació dels diversos col·lectius de la comunitat educativa.		
4.1. Convoca l'equip directiu regularment, adopta decisions col·legiades amb els membres d'aquest d'acord amb un pla anual i en facilita el funcionament.		
4.2. 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.		
4.3. 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.		
4.4 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.		
4.5 Garanteix el dret de reunió dels sectors de la comunitat educativa i la relació fluida amb l'alumnat i les famílies.		
5. Millora de la convivència al centre i resolució dels conflictes d'acord amb les normes que establisca l'administració educativa i el reglament de règim interior del centre.		
5.1. Facilita l'elaboració de normes de convivència clares i el seu coneixement per tots els membres de la comunitat educativa.		
5.2. Garanteix el compliment del RRI, resol els conflictes, imposa les mesures correctores de la seua competència i garanteix que l'aplicació d'unes altres responga al que s'estableix en la normativa vigent.		
5.3 Afavoreix la creació i el funcionament de comissions de mediació o convivència i promou activitats o programes que contribueixen a millorar-la.		
6. Promoció de plans de millora i de la qualitat, de programes i iniciatives d'innovació i formació que milloren el funcionament del centre. Foment de la implantació i ús de les TIC al centre.		
6.1. 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.		
6.2. Fomenta la participació del professorat en activitats de formació i en facilita la realització.		
6.3. Promou la implantació i la utilització de les TIC al centre.		
7. Impuls dels processos d'avaluació interna del centre i col·laboració en altres processos d'avaluació.		
7.1. Impulsa, planifica, organitza i coordina els processos d'avaluació interna del centre.		
7.2. Col·labora en els processos d'avaluació externa del centre segons les instruccions de l'administració.		
7.3. Utilitza els resultats de l'avaluació per a millorar el funcionament del		

centre.		
8. Dinamització de l'atenció a la diversitat de l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu.		
8.1. Pla d'atenció a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu.		
8.2. Dinamització de la coordinació docent en l'atenció a la diversitat.		
8.3. Informació i participació de la comunitat educativa.		
8.4. Accions destinades a combatre el fracàs escolar.		
8.5 Potenciació de tots els aspectes relacionats amb la inclusió educativa.		
9. Col·laboració amb els òrgans de l'administració educativa en tot allò 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 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.		

10. 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.		
10.1. Promou la participació de l'alumnat i les seues famílies en la vida del centre.		
10.2. 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.		
10.3. Estableix procediments per a atendre les propostes de l'alumnat i les seues famílies així com les associacions d'alumnes i de mares i pares.		

Avaluació	Favorable	Desfavorable
L'inspector o inspectora que subscriu emet informe		

OBSERVACIONS: