

**INSTRUCCIÓ 15/2018 DE 29 DE NOVEMBRE, DE LA INSPECCIÓ GENERAL D'EDUCACIÓ, SOBRE L'INFORME D'AVALUACIÓ DE LA FUNCIÓ DIRECTIVA DE LES PERSONES CANDIDATES A LA RENOVACIÓ DEL CÀRREC COM A DIRECTORS O DIRECTORES DE CENTRES DOCENTS PÚBLICS.**

El Decret 80/2017 de 23 de juny, del Consell, pel qual es regula l'actuació, el funcionament i l'organització de la Inspecció d'Educació de la Comunitat Valenciana estableix, en l'article 3, entre les funcions de la inspecció d'educació la de participar en l'avaluació del sistema educatiu i dels elements que l'integren.

Mitjançant la Resolució de 12 de novembre de 2018, del director general de Centres i Personal Docent (DOGV 15.11.18), es convoca la renovació i es determinen els criteris d'avaluació de l'exercici del càrrec de director o directora de centres docents públics, en l'àmbit de la Generalitat.

La base cinquena, apartat 5.1, estableix que la proposta de renovació serà formulada per la Comissió d'Avaluació que es constituïska en cada Direcció territorial i tindrà en compte, juntament amb la valoració del projecte de direcció aportat en la sol·licitud i la valoració del consell escolar del centre juntament amb l'acta del claustre de professors, l'informe preceptiu d'avaluació de l'exercici de la funció directiva realitzat per la Inspecció d'Educació.

A aquest efecte, l'apartat vuitè de la mateixa Resolució estableix que la comissió d'avaluació recaptarà, en el seu nom, informe d'avaluació de l'inspector o inspectora responsable del centre on exercisca el càrrec de director o directora, de conformitat amb els àmbits i indicadors que s'expliciten en l'annex III de l'esmentada resolució.

Així doncs, amb la finalitat de facilitar la realització de l'esmentat informe d'avaluació de la funció directiva de totes les persones candidates a la renovació del càrrec per part la Inspecció d'Educació, i d'homogeneïtzar les actuacions en les diferents Inspeccions Territorials, i, d'acord amb el que s'estableix en l'article 6 de la Llei 40/2015, de Règim Jurídic del Sector Públic, es dicten les següents

**INSTRUCCIONS:**

**1.** L'objectiu de la present instrucció és determinar el procediment per a l'elaboració de l'informe sobre l'avaluació de la funció directiva de les persones candidates a la renovació del càrrec de director o directora, per part de

**INSTRUCCIÓN 15/2018 DE 29 DE NOVIEMBRE, DE LA INSPECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN, SOBRE EL INFORME DE EVALUACIÓN DE LA FUNCIÓN DIRECTIVA DE LAS PERSONAS CANDIDATAS A LA RENOVACIÓN DEL CARGO COMO DIRECTORES O DIRECTORAS DE CENTROS DOCENTES PÚBLICOS.**

El Decreto 80/2017 de 23 de junio, del Consell, por el cual se regula la actuación, el funcionamiento y la organización de la Inspección de Educación de la Comunitat Valenciana establece, en el artículo 3, entre las funciones de la inspección de educación la de participar en la evaluación del sistema educativo y de los elementos que lo integran.

Mediante la Resolución de 12 de noviembre de 2018, del director general de Centros y Personal Docente (DOGV 15.11.18), se convoca la renovación y se determinan los criterios de evaluación del ejercicio del cargo de director o directora de centros docentes públicos, en el ámbito de la Generalitat.

La base quinta, apartado 5.1, establece que la propuesta de renovación será formulada por la Comisión de Evaluación que se constituya en cada Dirección Territorial y tendrá en cuenta, junto con la valoración del proyecto de dirección aportado en la solicitud y la valoración del consejo escolar del centro junto con el acta del claustro de profesores, el informe preceptivo de evaluación del ejercicio de la función directiva realizado por la Inspección de Educación.

A este efecto, el apartado octavo de la misma Resolución establece que la comisión de evaluación recabarà, en su nombre, informe de evaluación del inspector o inspectora responsable del centro donde desempeñe el cargo de director o directora, de conformidad con los ámbitos e indicadores que se explicitan en el anexo III de la mencionada resolución.

Así pues, con el fin de facilitar la realización del mencionado informe de evaluación de la función directiva de todas las personas candidates a la renovación del cargo por parte la Inspección de Educación, y de homogeneizar las actuaciones en las diferentes Inspecciones Territoriales, y, de acuerdo con lo establecido en el artículo 6 de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público, se dictan las siguientes

**INSTRUCCIONES:**

**1.** El objetivo de la presente instrucción es determinar el procedimiento para la elaboración del informe sobre la evaluación de la función directiva de las personas candidates a la renovación del cargo de director o directora,

la Inspecció d'Educació, i facilitar un model d'informe normalitzat que desenvolupe l'establert en l'annex III de la Resolució de 12 de novembre de 2018, del director general de Centres i Personal Docent (DOGV 15.11.18).

2. Els inspectors i les inspectores d'educació realitzaran les visites necessàries i podran concertar les entrevistes amb els membres de la comunitat educativa del centre que li conduïsquen a una millor avaluació de la funció directiva de les persones candidates a la renovació del càrrec de director o directora del centre.

3. L'apartat setè de la Resolució de 12 de novembre de 2018 estableix que la comissió d'avaluació realitzarà la valoració del projecte de direcció. Sense perjudici d'açò, dita comissió també recaptarà de l'inspector o inspectora responsable del centre de la persona candidata a la renovació del càrrec la valoració sobre la memòria i sobre l'actualització del projecte de direcció.

4. El model d'informe d'avaluació de la funció directiva, juntament amb la valoració de la memòria i projecte de direcció, a realitzar per la Inspecció d'Educació serà l'establert en l'annex I d'aquestes instruccions. Per a açò, el model d'informe d'inspecció contindrà els següents apartats:

- a) Avaluació de la funció directiva.
- b) Valoració de la memòria.
- c) Valoració del projecte de direcció actualitzat.

5. D'acord amb el que estableix l'apartat huitè de la Resolució de 12 de novembre de 2018, perquè el sentit de l'informe d'inspecció sobre la funció directiva (apartat A de l'informe) exercida durant els últims quatre cursos siga favorable serà necessària una avaluació positiva d'almenys set dels àmbits objecte d'avaluació.

Així mateix, per a obtindre una avaluació positiva en cadascun dels àmbits serà necessària la valoració positiva d'almenys la meitat dels seus indicadors.

6. L'inspector o la inspectora d'educació podrà utilitzar l'instrument d'avaluació que conté l'annex II d'aquestes instruccions, el qual integra indicadors per a l'observació i anàlisi de l'acompliment de la funció directiva de les persones aspirants a la renovació.

7. La valoració de la memòria i de l'actualització del projecte de direcció (apartats B i C de l'informe) es realitzarà sobre els criteris que s'indiquen en l'annex I d'aquesta instrucció. D'acord amb el que estableix l'apartat setè de la Resolució de 12 de novembre de 2018, la

por parte de la Inspección de Educación, y facilitar un modelo de informe normalizado que desarrolle el establecido en el anexo III de la Resolución de 12 de noviembre de 2018, del director general de Centros y Personal Docente (DOGV 15.11.18).

2. Los inspectores y las inspectoras de educación realizarán las visitas necesarias y podrán concertar las entrevistas con los miembros de la comunidad educativa del centro que le conduzcan a una mejor evaluación de la función directiva de las personas candidatas a la renovación del cargo de director o directora del centro.

3. El apartado séptimo de la Resolución de 12 de noviembre de 2018 establece que la comisión de evaluación realizará la valoración del proyecto de dirección. Sin perjuicio de ello, dicha comisión también recabará del inspector o inspectora responsable del centro de la persona candidata a la renovación del cargo la valoración sobre la memoria y sobre la actualización del proyecto de dirección.

4. El modelo de informe de evaluación de la función directiva, junto con la valoración de la memoria y proyecto de dirección, a realizar por la Inspección de Educación será el establecido en el anexo I de estas instrucciones. Para ello, el modelo de informe de inspección contendrá los siguientes apartados:

- a) Evaluación de la función directiva.
- b) Valoración de la memoria.
- c) Valoración del proyecto de dirección actualizado.

5. De acuerdo con lo establecido en el apartado octavo de la Resolución de 12 de noviembre de 2018, para que el sentido del informe de inspección sobre la función directiva (apartado A del informe) ejercida durante los últimos cuatro cursos sea favorable será necesaria una evaluación positiva de, al menos, siete de los ámbitos objeto de evaluación.

Así mismo, para obtener una evaluación positiva en cada uno de los ámbitos será necesaria la valoración positiva de, al menos, la mitad de sus indicadores.

6. El inspector o la inspectora de educación podrá utilizar el instrumento de evaluación que contiene el anexo II de estas instrucciones, el cual integra indicadores para la observación y análisis del desempeño de la función directiva de las personas aspirantes a la renovación.

7. La valoración de la memoria y de la actualización del proyecto de dirección (apartados B y C del informe) se realizará sobre los criterios que se indican en el anexo I de esta instrucción. De acuerdo con lo establecido en el apartado séptimo de la Resolución de 12 de noviembre de

puntuació màxima en cadascuna de les parts serà de 20 punts i per a obtenir una valoració positiva serà necessari obtenir en cadascuna elles un mínim de 10 punts.

**8.** El model d'informe normalitzat d'avaluació de la funció directiva i valoració de la memòria i projecte de direcció estarà integrat en la plataforma informàtica INSEDU–Gestió Tàctica. Aquests informes es tramitaran entre el 7 i el 23 de gener de 2019 a l'efecte que estiguen a la disposició de les comissions avaluadores que es constituïsquen en cada Direcció territorial d'Educació, Recerca, Cultura i Esport.

**9.** Dins del pla de formació de cada Inspecció Territorial d'Educació es podrà realitzar una sessió informativa sobre el procediment d'avaluació de la funció directiva i la tramitació dels informes a través de la plataforma informàtica habilitada a aquest efecte.

**10.** Les actuacions relacionades amb l'avaluació de la funció directiva de les persones candidates a la renovació del càrrec es podran iniciar a partir de l'endemà de la signatura d'aquesta instrucció.

2018, la puntuación máxima en cada una de las partes será de 20 puntos y para obtener una valoración positiva será necesario obtener en cada una ellas un mínimo de 10 puntos.

**8.** El modelo de informe normalizado de evaluación de la función directiva y valoración de la memoria y proyecto de dirección estará integrado en la plataforma informática INSEDU – Gestión Táctica. Estos informes se tramitarán entre el 7 y el 23 de enero de 2019 al efecto que estén a disposición de las comisiones evaluadoras que se constituyan en cada Dirección Territorial de Educación, Investigación, Cultura y Deporte.

**9.** Dentro del plan de formación de cada Inspección Territorial de Educación se podrá realizar una sesión informativa sobre el procedimiento de evaluación de la función directiva y la tramitación de los informes a través de la plataforma informática habilitada a tal efecto.

**10.** Las actuaciones relacionadas con la evaluación de la función directiva de las personas candidatas a la renovación del cargo se podrán iniciar a partir del día siguiente de la firma de esta instrucción.

L' Inspector General d'Educació

José Blasco Alagarda

Firmat per Jose Teofilo Blasco Alagarda el  
29/11/2018 09:15:06

**ANNEX I**

**A) INFORME NORMALITZAT SOBRE L'AVALUACIÓ DE LA FUNCIÓ DIRECTIVA**

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. Proposa al Consell Escolar l'elaboració o modificació del Projecte Educatiu, el pla d'igualtat i convivència i el projecte lingüístic, planteja un pla de treball i arreplega 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.		
--	--	--

<b>Avaluació</b>	<b>Favorable</b>	<b>Desfavorable</b>
L'inspector o inspectora que subscriu emet informe		

OBSERVACIONS:

**B) INFORME NORMALITZAT SOBRE LA VALORACIÓ DE LA MEMÒRIA DEL PROJECTE DE DIRECCIÓ INICIAL.**

CRITERIS	PUNTUACIÓ MÀXIMA	PUNTUACIÓ OBTINGUDA
Grau de consecució dels objectius del projecte de direcció inicial i anàlisi de les estratègies que es proposaren, així com del grau d'aplicació i els resultats dels plans de millora.	4	
Valoració del funcionament i idoneïtat dels recursos humans i materials proposats.	4	
Anàlisi i valoració de la idoneïtat dels indicadors o paràmetres de gestió de la qualitat proposats en el projecte inicial o, si és el cas, justificació de la seua falta d'aplicació.	4	
Anàlisi dels procediments d'avaluació de la funció directiva aplicats, de les propostes de millora realitzades i del seu impacte en el centre.	4	
Anàlisi i valoració dels aspectes més favorables durant el període de direcció, així com uns altres que hagen de ser objecte de millora en un pròxim mandat.	4	
<b>PUNTUACIÓ DE LA MEMÒRIA</b>	<b>20</b>	
Observacions:		

Cadascun dels apartats de la memòria es valorarà d'acord amb la següent escala d'observació:

0	No existeix valoració d'aquest apartat.
1	Valoració superficial, genèrica o esquemàtica
2	Valoració precisa però incompleta.
3	Valoració precisa i completa.
4	Valoració rigorosa, detallada i fonamentada.

**C) INFORME NORMALITZAT SOBRE LA VALORACIÓ DEL PROJECTE DE DIRECCIÓ ACTUALITZAT**

CRITERIS	PUNTUACIÓ MÀXIMA	PUNTUACIÓ OBTINGUDA
Adequació a la realitat del centre i pertinència de les propostes conforme a l'establert en el PEC.	4	
Viabilitat de les propostes tenint en compte els recursos personals i materials del centre educatiu.	4	
Concreció quadriennal de les propostes i claredat en la redacció del projecte.	4	
Rigor en els plantejaments i incorporació d'aspectes específics d'atenció a la diversitat i inclusió educativa de l'alumnat, així com proposades de caràcter innovador tant des del punt de vista metodològic com a organitzatiu.	4	
Qualitat i coherència global tenint en compte els diferents agents educatius i sectors que pertanyen a la comunitat educativa del centre.	4	
<b>PUNTUACIÓ DEL PROJECTE DE DIRECCIÓ</b>	<b>20</b>	
Observacions:		

Consta en el projecte la composició i organització de l'equip directiu?	(Sí / No)
L'equip directiu és definitiu en el centre?	(Sí / No)

Cadascun dels apartats del projecte es valorarà d'acord amb la següent escala d'observació:

0	Nul·la adequació, viabilitat, concreció, rigorositat o qualitat.
1	Superficial, genèrica o esquemàtica adequació, viabilitat, concreció, rigorositat o qualitat.
2	Precisa però esquemàtica i succinta adequació, viabilitat, concreció, rigorositat o qualitat.
3	Precisa i completa adequació, viabilitat, concreció, rigorositat o qualitat.
4	Precisa, rigorosa i fonamentada adequació, viabilitat, concreció, rigorositat o qualitat.

**ANNEX II**

**Indicadors per a l'observació i anàlisi de l'acompliment de la funció directiva**

INDICADORS D'AVAUACIÓ	FONT D'INFORMACIÓ: Membres del Claustre de professors i/o Consell Escolar*
<i>Indique en el requadre en blanc el número (0, 1, 2, 3, 4) de l'indicador que segons el seu criteri millor reflectisca la situació.</i>	
<b>1. DIRECCIÓ I COORDINACIÓ DE LES ACTIVITATS DEL CENTRE: SEGUIMENT, CONTROL I PROMOCIÓ DE SISTEMES PER A L'AVAUACIÓ 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.</b>	
<b>1.1. PROPOSTA AL CONSELL ESCOLAR L'ELABORACIÓ O MODIFICACIÓ DEL PROJECTE EDUCATIU, EL PLA D'IGUALTAT I CONVIVÈNCIA I EL PROJECTE LINGÜÍSTIC, PLANTEJA UN PLA DE TREBALL I ARREPLEGA PROPOSTES PER A FER-HO.</b>	
0	Mai s'ha proposat elaborar o modificar del PEC, Pla d'Igualtat i Convivència i PLC.
1	Proposa, sempre que és necessari, elaborar o modificar el PEC, Pla d'Igualtat i Convivència i PLC.
2	A més, presenta el pla de treball corresponent per a la seua elaboració o modificació.
3	A més, arreplega en el pla de treball proposades dels òrgans de participació, així com suggeriments de la junta de delegats, si existeix, i de l'AMPA.
4	A més, facilita la participació de representants dels òrgans i associacions en l'elaboració dels corresponents projectes.
<b>1.2. ELABORA, 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, SI EXISTEIX, I DE L'AMPA.</b>	
0	Elabora la PGA i la Memòria, junt amb l'equip directiu, sense adequar-se a allò que s'ha establert per la normativa.
1	Elabora la PGA i la Memòria, junt amb l'equip directiu, amb l'estructura establida en la normativa però sense tindre en compte altres propostes o valoracions.
2	Elabora la PGA i la Memòria, junt amb l'equip directiu, tenint en compte les propostes del Claustre.
3	Elabora la PGA i la Memòria, junt amb l'equip directiu, tenint en compte les propostes del Claustre i del Consell Escolar.
4	Elabora la PGA i la Memòria, junt amb l'equip directiu, tenint en compte les propostes del Claustre i del Consell Escolar així com els suggeriments de la junta de delegats, si existix i de l'AMPA.
<b>1.3. ES REALITZA UN SEGUIMENT DE LES ACTIVITATS DEL CENTRE</b>	
0	No es realitza cap tipus de seguiment sobre les mateixes.
1	La Direcció d'Estudis realitza el seguiment d'algunes activitats.
2	La Direcció d'Estudis realitza el seguiment, control i avaluació de les activitats del centre.
3	La Direcció d'Estudis, sota la supervisió de la direcció, realitza el seguiment, control i avaluació de les activitats del centre trimestralment i s'informa el claustre i al Consell Escolar
4	La Direcció d'Estudis, sota la supervisió de la direcció, realitza el seguiment, control i avaluació de les activitats del centre trimestralment i s'informa el claustre i al Consell Escolar

<b>2. DIRECCIÓ DELS PROCESSOS DE GESTIÓ DELS RECURSOS HUMANS I MATERIALS A FI DE PROPORCIONAR UNA OFERTA EDUCATIVA AMPLA, DE QUALITAT I AJUSTADA A LES CARACTERÍSTIQUES DEL CENTRE, A LES NECESSITATS DEL SISTEMA I, SI ÉS EL CAS, A LES DEMANDES SOCIALS.</b>	
<b>2.1. DIRIGEIX I COORDINA L'ELABORACIÓ DELS HORARIS DEL CENTRE I REPARTEIX LES CÀRREGUES HORÀRIES DE MANERA EQUILIBRADA.</b>	
0	No exerceix les seues competències com a cap de personal.
1	Delega tot allò que s'ha referit a la direcció de personal en el Cap d'Estudis i en el Secretari.
2	Controla ocasionalment el compliment de l'horari pels professors i el personal d'administració i servicis.
3	Controla habitualment el compliment de l'horari així com de les seues funcions pels professors i el PAS.
4	Controla habitualment el compliment de l'horari així com de les seues funcions pels professors i el PAS i proposa, quan procedeix, la deducció d'havers o la incoació d'expedient.
<b>2.2. SUPERVISA LA DESIGNACIÓ DE TUTORS I COORDINADORS DE CICLE / CAPS DE DEPARTAMENT D'ACORD AMB LA NORMATIVA I AMB CRITERIS PEDAGÒGICS I D'EFICÀCIA DOCENT.</b>	
0	Efectua la designació de tutors sense adequar-se a allò que s'ha establert per la normativa.
1	Efectua la designació de tutors i coordinadors de cicle / caps de departament d'acord amb la normativa sense tindre en compte criteris pedagògics i d'eficàcia docent.
2	Efectua la designació de tutors i coordinadors de cicle / caps de departament d'acord amb la normativa i ocasionalment té en compte criteris pedagògics i d'eficàcia docent.
3	Efectua la designació de tutors i coordinadors de cicle / caps de departament d'acord amb la normativa i habitualment té en compte criteris pedagògics i d'eficàcia docent.
4	A més, realitza el seguiment de la seua labor i si fóra necessari, procedeix a la seua substitució d'acord amb la normativa.
<b>2.3. VETLA PERQUÈ ELS CICLES/DEPARTAMENTS I ELS PROFESSORS 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.</b>	
0	No realitza control ni cap seguiment sobre les actuacions dels cicles/departaments així com dels professors que els integren.
1	Vetla perquè revisen les programacions didàctiques periòdicament.
2	A més, vetla perquè mantinguen actualitzada la metodologia didàctica.
3	A més, vetla perquè s'organitzen i realitzen activitats complementàries i extraescolars.
4	A més, vetla perquè informen adequadament els alumnes, si és procedent, i a les seues famílies sobretot allò que s'ha relacionat amb l'aprenentatge i l'avaluació del mateix.
<b>2.4. DIRIGEIX LA COORDINACIÓ AL PROFESSORAT, I SI ÉS EL CAS AL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVICIS, 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.</b>	
0	No realitza tasques per a coordinar l'actuació del professorat i del personal d'administració i servicis.
1	Ocasionalment pregunta al Cap d'Estudis i al Secretari sobre això.
2	Organitza i gestiona, junt amb l'equip directiu, els recursos humans per a respondre a les necessitats del centre.
3	A més, impulsa el treball en equip, recolza les iniciatives
4	A més, inclou els aspectes organitzatius i de gestió en els documents de planificació.
<b>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.</b>	
0	No gestiona els mitjans materials del centre ni els manté en bon estat.
1	Informa el professorat sobre els recursos didàctics i materials.
2	Informa tots els sectors de la comunitat educativa sobre els recursos didàctics i materials així com sobre les instal·lacions però no afaforeix la seua utilització.
3	Informa la comunitat educativa sobre els recursos didàctics i materials així com sobre les instal·lacions, els manté en bon estat i afaforeix la seua reposició.
4	Informa la comunitat educativa sobre els recursos didàctics i materials així com sobre les instal·lacions i estableix procediments per a la seua utilització, afavorint l'obertura del centre.

### 3. EXERCICI DE LES COMPETÈNCIES EN MATÈRIA ADMINISTRATIVA I DE PERSONAL.

#### 3.1. EXERCEIX LA DIRECCIÓ DE TOT EL PERSONAL DESTINAT AL CENTRE I ADOPTA LES DECISIONS QUE SE'N DERIVEN.

0	És la Direcció d'estudis qui els elabora
1	Dóna instruccions a la direcció per a confeccionar els horaris de les activitats i l'exercici de les funcions del personal.
2	A més, s'implica en la coordinació de l'exercici de les funcions del personal.
3	A més, avalua les funcions del personal junt amb algun òrgan del centre.
4	A més promou canvis en els mateixos segons la normativa vigent

#### 3.2. DIRIGEIX L'ELABORACIÓ DEL PROJECTE DE PRESSUPOST A PARTIR DE LES PROPOSTES DELS DIFERENTS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR.

0	No té en compte l'opinió dels sectors de la comunitat escolar per a elaborar el projecte de pressupost.
1	A més, afavoreix el debat de la comunitat escolar sobre el mateix a través de la comissió econòmica, si existeix, o a partir d'altres mitjans.
2	A més, afavoreix el debat de la comunitat escolar sobre el mateix a través de la comissió econòmica, si existeix, o a partir d'altres mitjans.
3	A més, arreplega les aportacions dels distints sectors i les inclou en el projecte de pressupost.
4	Afavoreix el debat en el Consell Escolar abans de la seua aprovació.

#### 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.

0	No realitza estes actuacions o alguna d'elles.
1	Ocasionalment visa les certificacions i documents oficials del centre, autoritza els gastos i ordena els pagaments.
2	Habitualment visa les certificacions i documents oficials del centre, però només de vegades autoritza els gastos d'acord amb el pressupost del centre i ordena els pagaments.
3	Habitualment visa les certificacions i documents oficials del centre i autoritza els gastos, d'acord amb el pressupost del centre, però només de vegades ordena els pagaments.
4	Habitualment visa les certificacions i documents oficials del centre, autoritza gastos, d'acord amb el pressupost del centre, i ordena els pagaments.

### 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 A L'EQUIP DIRECTIU REGULARMENT, ADOPTA DECISIONS COL·LEGIADES AMB ELS MEMBRES DEL MATEIX D'ACORD AMB UN PLA ANUAL I FACILITA EL SEU FUNCIONAMENT.

0	Convoca a l'equip directiu ocasionalment.
1	Convoca a l'equip directiu amb regularitat.
2	Convoca a l'equip directiu amb regularitat i s'adopten decisions col·legiades.
3	A més, impulsa i coordina l'actuació de l'equip directiu d'acord amb un pla anual d'actuació que desenvolupa el projecte de direcció.
4	A més, segueix els acords i afavorix la valoració i modificació del pla anual si procedix, al llarg del curs.

#### 4.2. CONVOCA REGLAMENTÀRIAMENT EL CONSELL ESCOLAR I EL CLAUSTRE, AFAVOREIX L'EXERCICI DE LES SEUES COMPETÈNCIES I EXECUTA ELS ACORDS ADOPTATS I ÉS CAPAÇ D'ACONSEGUIR CONSENSOS.

0	Convoca els òrgans col·legiats ocasionalment.
1	Els convoca quan estableix la normativa.
2	Els convoca sempre que és necessari, en el termini i forma establits així com en horari que garantix l'assistència de tots els seus membres i adjunta la documentació sobre els temes a tractar.
3	A més, modera i dirigeix els debats, afavorix l'adopció d'acords consensuats, executa els acords adoptats.
4	A més, afavorix l'exercici de totes les seues competències.

<b>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.</b>	
0	No realitza control ni seguiment sobre les actuacions de la CCP.
1	Convoca regularment la CCP i, junt amb el cap d'estudis, estableix orde del dia, prepara documentació i segueix els seus acords.
2	A més, vetla perquè s'establisquen directrius generals per a l'elaboració i revisió de les programacions didàctiques i supervisar eixos processos.
3	A més, vetla perquè assegure la coherència de les programacions didàctiques i el PAT entre si i amb PEC.
4	A més, vetla perquè realitze l'avaluació de les programacions didàctiques i propose al Claustre el pla per a avaluar els aspectes educatius del PEC, la PGA, l'evolució del rendiment escolar i el procés d'ensenyança.
<b>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.</b>	
0	No adopta mesures per a afavorir la participació dels distints sectors en els processos de constitució o renovació del Consell Escolar.
1	Facilita informació als distints sectors sobre el moment, lloc i forma de la votació i sobre les candidatures presentades.
2	A més, organitza la votació dels distints sectors en l'horari que afavoreix la major participació dels mateixos.
3	A més, promou candidatures.
4	A més, assegura el desenvolupament adequat del procés.
<b>4.5 GARANTEIX EL DRET DE REUNIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA I LA RELACIÓ FLUIDA AMB L'ALUMNAT I LES FAMÍLIES.</b>	
0	No garanteix el dret de reunió dels sectors de la comunitat educativa.
1	En alguns casos no garanteix el dret de reunió dels sectors de la comunitat educativa.
2	Afavoreix habitualment les reunions dels distints sectors fora de l'horari lectiu, però no preveu espais i temps oportuns.
3	Afavoreix habitualment les reunions dels distints sectors fora de l'horari lectiu, preveu espais adequats i temps oportuns.
4	A més de l'anterior, facilita la recepció d'informació d'interés.
<b>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.</b>	
<b>5.1. FACILITA L'ELABORACIÓ DE NORMES DE CONVIVÈNCIA CLARES I EL SEU CONEIXEMENT PER TOTS ELS MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA.</b>	
0	No hi ha normes de convivència.
1	Hi ha algunes normes però no estan arreplegades en un document formal.
2	Hi ha normes de convivència clares, i acordades pel Claustre i el Consell Escolar.
3	A més, afavorix el seu coneixement per tots els membres de la comunitat educativa.
4	A més, planteja als òrgans col·legiats la seua revisió i actualització.
<b>5.2. 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.</b>	
0	No fa complir les normes establides en el RRI.
1	Fa complir les normes contingudes en el RRI.
2	A més imposa les mesures correctores arreplegades en el mateix.
3	A més, a l'imposar-les, té en compte la seua finalitat educativa i estableix mesures complementàries i recuperadores.
4	A més, informa de les mesures adoptades als òrgans col·legiats.
<b>5.3 AFAVOREIX LA CREACIÓ I EL FUNCIONAMENT DE COMISSIONS DE MEDIACIÓ O CONVIVÈNCIA I PROMOU ACTIVITATS O PROGRAMES QUE CONTRIBUEIXEN A MILLORAR-LA.</b>	
0	La comissió de convivència està creada, però no funciona.
1	Promou la intervenció de la comissió de convivència quan es produïxen conflictes greus.
2	Promou la intervenció de la comissió de convivència quan es produïx qualsevol tipus de conflicte.
3	A més, procura que establisca mesures preventives.
4	A més, promou activitats i programes per a millorar la convivència.

<b>6. PROMOCIÓ DE PLANS DE MILLORA DE LA QUALITAT, DE PROGRAMES I INICIATIVES D'INNOVACIÓ I FORMACIÓ QUE MILLOREN EL FUNCIONAMENT DEL CENTRE. FOMENT I IMPLANTACIÓ DE LES TIC EN EL CENTRE.</b>	
<b>6.1. CONEIX I GARANTEIX LA DIFUSIÓ DE LES CONVOCATÒRIES SOBRE PROGRAMES I ACTIVITATS DE MILLORA DE LA QUALITAT, D'INNOVACIÓ I INVESTIGACIÓ EDUCATIVA, FOMENTA LA PARTICIPACIÓ DEL PROFESSORAT.</b>	
0	No coneix les convocatòries sobre programes i activitats de millora de la qualitat, innovació i investigació.
1	Habitualment s'informa sobre estes convocatòries.
2	A més difon aquelles que són d'interès per al centre.
3	A més, fomenta la participació dels professors en les mateixes.
4	A més, realitza el seguiment de les actuacions d'este tipus que es realitzen en el centre.
<b>6.2. FOMENTA LA PARTICIPACIÓ DELS PROFESSORS EN ACTIVITATS DE FORMACIÓ I FACILITA LA SEUA REALITZACIÓ.</b>	
0	No coneix les convocatòries sobre activitats de formació.
1	Habitualment s'informa sobre estes activitats.
2	A més informa els professors sobre les quals són d'interès.
3	A més, estableix, junt amb el cap d'estudis les necessitats formació, i fomenta la participació del professorat.
4	A més, realitza el seguiment de les actuacions d'este tipus que es realitzen en el centre.
<b>6.3. PROMOU LA IMPLANTACIÓ I UTILITZACIÓ DE LES TIC EN EL CENTRE.</b>	
0	No col·labora en la implantació de les TIC en el centre.
1	Dinamitza l'ús de les TIC només per part de l'Equip Directiu.
2	Facilita i dinamitza l'ús de les TIC per part de tot el professorat.
3	Facilita i dinamitza l'ús de les TIC per part de tota la comunitat educativa.
4	A més promou la formació pertinent, així com l'adequació, millora i manteniment dels recursos TIC.
<b>7. IMPULS DELS PROCESSOS D'AVALUACIÓ INTERNA DEL CENTRE I COL·LABORACIÓ EN ALTRES PROCESSOS D'AVALUACIÓ.</b>	
<b>7.1. IMPULSA, PLANIFICA, ORGANITZA I COORDINA ELS PROCESSOS D'AVALUACIÓ INTERNA DEL CENTRE.</b>	
0	No impulsa els processos d'avaluació interna del centre.
1	Planifica el procés, junt amb l'equip directiu; distribuint de forma coherent les dimensions a avaluar cada curs
2	A més, organitza i coordina les actuacions
3	A més, realitza el seguiment del procés i coordina l'elaboració de l'informe final
4	A més, incorpora les conclusions i propostes de millora a la Memòria i elabora la PGA del següent curs tenint en compte les mateixes.
<b>7.2. COL·LABORA EN ELS PROCESSOS D'AVALUACIÓ EXTERNA DEL CENTRE SEGONS LES INSTRUCCIONS DE L'ADMINISTRACIÓ.</b>	
0	No coordina ni organitza els processos d'avaluació externa del centre.
1	Planifica el procés, junt amb l'equip directiu.
2	A més, organitza i coordina les actuacions segons les instruccions rebudes.
3	A més, realitza el seguiment del procés.
4	A més, incorpora les conclusions i propostes de millora a la Memòria i elabora la PGA del següent curs tenint en compte les mateixes.
<b>7.3. UTILITZA ELS RESULTATS DE L'AVALUACIÓ PER A MILLORAR EL FUNCIONAMENT DEL CENTRE.</b>	
0	No té en compte els resultats de l'avaluació
1	Només alguns resultats de l'avaluació serveixen de base per a millorar el centre.
2	Els resultats són tinguts en compte majoritàriament per a millorar el funcionament del centre.
3	A més hi ha un pla d'avaluació i millora que considera les dades obtingudes en l'avaluació.
4	A més afavoreix la formació i actualització en este camp per part de tot el claustre.

<b>8. DINAMITZACIÓ DE L'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT DELS ALUMNES AMB NECESSITATS ESPECÍFIQUES DE SUPORT EDUCATIU.</b>	
<b>8.1. PLA D'ATENCIÓ A L'ALUMNAT AMB NECESSITATS ESPECÍFIQUES DE SUPORT EDUCATIU.</b>	
0	No existeix ni el pla d'atenció a la diversitat (ÉS) ni d'un altre tipus (EP)
1	Es desenvolupen accions puntuals d'atenció a la diversitat.
2	Hi ha un pla d'atenció a la diversitat (ÉS) o un pla que comprega tota l'atenció específica en el centre (EP).
3	A més, la direcció coordina este pla.
4	A més, la direcció realitza un seguiment i proposa els canvis pertinents en els òrgans adequats del centre.
<b>8.2. DINAMITZACIÓ DE LA COORDINACIÓ DOCENT EN L'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT.</b>	
0	La direcció no participa en esta coordinació.
1	Esta coordinació la realitza la Direcció d'estudis.
2	La coordinació es realitza en el si de la Comissió de Coordinació Pedagògica i la direcció assistix a totes les seues sessions.
3	A més promou esta coordinació fóra de la Comissió de Coordinació Pedagògica (Claustre, tutories i famílies).
4	A més promou i facilita la formació en l'atenció a la diversitat.
<b>8.3. INFORMACIÓ I PARTICIPACIÓ DE LA COMUNITAT EDUCATIVA.</b>	
0	No informa la comunitat educativa de les possibilitats d'atenció a la diversitat de l'alumnat ni propicia la participació.
1	Informa puntualment d'algunes accions.
2	Facilita la participació del professorat en la Comissió de Coordinació Pedagògica.
3	A més afavoreix la participació de tota la comunitat educativa.
4	A més potència i dinamitza la implicació de tota la comunitat educativa en l'atenció a la diversitat.
<b>8.4. ACCIONS DESTINADES A COMBATRE EL FRACÀS ESCOLAR.</b>	
0	No promou la implantació d'actuacions per a la reducció del fracàs escolar.
1	Promou la implantació d'actuacions poc viables per a combatre el fracàs escolar.
2	Promou la implantació d'actuacions de forma precisa i viable.
3	Promou la implantació d'actuacions precises i viables amb la participació efectiva i coordinada dels membres del claustre.
4	Ha consolidat la implantació d'actuacions precises, viables, amb la participació efectiva i coordinada dels membres del claustre i estableix indicadors d'assoliment o millora.
<b>8.5. POTENCIACIÓ DE TOTS ELS ASPECTES RELACIONATS AMB LA INCLUSIÓ EDUCATIVA.</b>	
0	No existeix Pla d'atenció a la diversitat i inclusió educativa.
1	Es desenvolupen accions puntuals relacionades amb la millora de la inclusió educativa no explicitades en el PADIE.
2	Hi ha un pla d'atenció a la diversitat i inclusió educativa on es desenvolupen els apartats fixats per la normativa vigent.
3	A més, el PADIE es desenvolupa amb la participació efectiva i coordinada dels membres del claustre.
4	Ha consolidat la implantació d'actuacions per a la inclusió educativa, amb la participació efectiva i coordinada dels membres del claustre i s'han establert indicadors d'assoliment o millora.

<b>9. COL·LABORACIÓ AMB ELS ÒRGANS DE L'ADMINISTRACIÓ EDUCATIVA EN TOT ALLÒ RELATIU A L'ASSOLIMENT DELS OBJECTIUS EDUCATIUS DEL CENTRE.</b>	
<b>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.</b>	
0	Sol·licita recursos humans o materials sense valorar les necessitats del centre.
1	En algun cas sol·licita recursos a partir de necessitats reals del centre.
2	Habitualment sol·licita professorat o recursos materials a partir de les necessitats del centre.
3	Sol·licita recursos prioritzant les necessitats del centre i tenint en compte l'opinió de la comunitat educativa.
4	A més, coopera amb l'administració sempre que se li requereix, realitzant propostes i proporcionant informació sobre les necessitats reals del centre.

**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.**

0	No col·labora amb la Inspecció d'Educació	
1	Col·labora però no compleix amb els terminis establits.	
2	Col·labora només puntualment.	
3	Col·labora en tot el que se li requereix.	
4	A més ho fa adequadament i diligentment.	

**9.3. FACILITA I CANALITZA ADEQUADAMENT LA INFORMACIÓ SOL·LICITADA PER ALTRES ÒRGANS DE L'ADMINISTRACIÓ EDUCATIVA.**

0	No facilita cap tipus d'informació.	
1	La facilita però amb retard.	
2	Només puntualment	
3	Facilita la informació requerida	
4	A més la canalitza adequada i diligentment	

**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 DELS ALUMNES I LES SEUES FAMÍLIES EN LA VIDA DEL CENTRE.**

0	Ocasionalment facilita informació general sobre el funcionament del centre.	
1	Habitualment facilita informació sobre la línia educativa, l'organització i el funcionament.	
2	A més, posa a disposició dels alumnes, si procedeix, i les seues famílies els documents de programació i avaluació (PGA, Memòria, pressupost, programacions).	
3	A més, estableix mesures que faciliten la integració dels alumnes de nou ingrés i de les seues famílies.	
4	A més promou activitats que permeten als alumnes assumir responsabilitats (EP) / l'actuació dels delegats i la junta de delegats (ÉS), així com la creació d'associacions pels alumnes i les seues famílies.	

**10.2. SUPERVISA ELS PROCESSOS D'INFORMACIÓ A LES FAMÍLIES SOBRE RESULTATS DE L'AVALUACIÓ, FALTES D'ASSISTÈNCIA, COMUNICACIONS DE TUTORS, MESURES EDUCATIVES PER A GARANTIR LA CONVIVÈNCIA, ETC.**

0	Ocasionalment facilita informació general sobre el funcionament del centre.	
1	Habitualment facilita informació sobre la línia educativa, l'organització i el funcionament.	
2	A més, posa a disposició dels alumnes, si procedeix, i les seues famílies els documents de programació i avaluació (PGA, Memòria, pressupost, programacions).	
3	A més, estableix mesures que faciliten la integració dels alumnes de nou ingrés i de les seues famílies.	
4	A més promou activitats que permeten als alumnes assumir responsabilitats (EP) / l'actuació dels delegats i la junta de delegats (ÉS), així com la creació d'associacions pels alumnes i les seues famílies.	

**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.**

0	No estableix procediments d'este tipus.	
1	Atén els alumnes i pares que sol·liciten entrevistar-se amb ell.	
2	Estableix un horari específic, conegut per tots, per a atendre individualment els alumnes / pares.	
3	A més, es reuneix periòdicament amb la directiva de l'AMPA.	
4	A més, es reuneix periòdicament amb la junta de delegats (ÉS) o realitza actuacions per a conèixer les necessitats dels alumnes (EP).	

\* Els inspectors i inspectores d'educació podran recavar dels diferents sectors del consell escolar informació sobre aquells àmbits d'aquest annex sobre els quals tinguen informació i competència professional.