

1. Pedagògic

- 1.1. Establir, mitjançant el treball de totes les parts interessades, els objectius generals del centre (PEC).
- 1.2. Vetllar perquè el desplegament del currículum s'atengui als objectius del centre i a les necessitats i possibilitats dels destinataris
- 1.3. Fomentar l'anàlisi i la reflexió entorn dels resultats que es desprenen de l'avaluació dels aprenentatges dels alumnes per tal d'emprendre accions de millora

2. Organitzatiu

- 2.1. Planificació el funcionament general del centre (Pla Anual, projectes específics, horaris, calendari, agrupaments...) en funció dels objectius.
- 2.2. Distribuir tasques, funcions i responsabilitats entre les diverses unitats (departaments, equips docents) i persones en funció de l'assoliment dels objectius educatius
- 2.3. Participar en l'establiment de normes i pautes d'actuació que regulin la convivència en el centre i n'afavoreixin el funcionament quotidià.
- 2.4. Vetllar per la cohesió i la coordinació d'actuacions entre les diverses unitats (cicles, departaments, etc.) de l'organització per tal de tendir a la unitat d'acció
- 2.5. Avaluar el funcionament intern de l'organització: processos, resultats, nivell d'avenç dels projectes...
- 2.6. Controlar el compliment de les funcions assignades a cada unitat/persona; les normes i pautes de convivència i, en general, els acords presos pels òrgans pertinents

3. Administració i Gestió de recursos

- 3.1. Gestió administrativa: registre de resultats, estadístiques, burocràcia, etc.
- 3.2. Gestió infraestructures-material. Vetllar per l'ús, el manteniment i la millora de les instal·lacions i el material. Condicions de seguretat i higiene.
- 3.3. Gestionar (i, en el seu cas, obtenir) recursos econòmics: pressupostos, comptabilitat, etc.
- 3.4. Coneixement de la normativa del Departament d'Educació i d'altres àmbits relacionats amb la vida del centre.

4.- Relacions humanes

- 4.1. Mantenir relacions personals fluïdes amb el personal del centre: professorat, alumnat, PAS, pares, professionals externs....
- 4.2. Acollir a les persones de nova incorporació a l'organització amb la intenció d'afavorir la seva integració
- 4.3. Coneixement i atenció a les persones (escoltar, comprendre, interpretar...) per tal d'ajudar-les i motivar-les en la seva relació amb la institució.
- 4.4. Afavorir el desenvolupament professional del professorat a través de plans de formació en el propi centre, elaboració de projectes conjunts, etc.

Àmbits d'actuació del directius escolars

4.5. Comunicació. Vetllar per la circulació ràpida i eficaç de la informació (establiment de processos i canals de comunicació) d'una manera transparent i oberta (en doble sentit)

4.6. Intervenir en la resolució de conflictes (especialment aquells en què l'equip directiu s'hi troba involucrat) d'una manera franca i transparent; procurant avantposar els interessos de la institució als interessos sectorials o personals. .

5.- Projecció exterior

5.1. Interlocutor entre la Comunitat i l'Administració Educativa: aplicació de directius, compliment de processos, demanda de millores, previsió de necessitats...

5.2. Mantenir relacions fluides amb usuaris/destinatari de l'acció educativa (alumnes, pares, associacions o entitats)

5.3. Coordinació amb altres instàncies i entitats educatives: altres centres, serveis educatius externs, serveis educatius del municipi, museus, associacions, empreses de serveis, etc.

5.4. Vetllar per la projecció d'una imatge exterior positiva

6.- Innovació i desenvolupament de l'organització

6.1. Promotor de canvis, innovacions o millores en el funcionament i en la pràctica educativa del centre

6.2. Enfortiment (empowerment) del centre. Agent de participació i d'assumpció de responsabilitats compartides per part de la Comunitat Educativa com a estratègia per al desenvolupament i la consolidació de l'autonomia institucional

7.- Direcció d'hom mateix

7.1. Autoconeixement: concepcions sobre la direcció; estil directiu predominant; conductes directives més habituals; habilitats directives que convé desenvolupar...

7.2. Control de l'estrés i ús racional del temps personal

7.3. Assumpció del càrrec: soledat, dilemes, canvi de rol ...

7.4. Control dels assumptes personals: equilibri entre la dimensió docent, la directiva i la personal

7.5. Participar en activitats de formació permanent de directius: cursos, grups de treball, seminaris, intercanvi d'experiències... que possibilitin la reflexió i el progrés personal en relació al càrrec

8.- Contingències

8.1. Gestor d'anomalies i imprevistos

8.2. Subaltern, administratiu, guardià, assistent, altres