



I. PRINCIPADO DE ASTURIAS

• OTRAS DISPOSICIONES

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y CIENCIA

RESOLUCIÓN de 19 de noviembre de 2009, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se convoca el procedimiento de renovación del período de mandato en el cargo de dirección y se determinan el procedimiento y los criterios de evaluación del desempeño de los cargos de equipos directivos de centros docentes públicos, en el ámbito de la Comunidad Autónoma del Principado de Asturias.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, establece en sus artículos 136, apartado 3 y 146, que el nombramiento de los directores de los centros públicos podrá renovarse, por períodos de igual duración, previa evaluación positiva del trabajo desarrollado al final de los mismos, pudiendo las Administraciones educativas fijar un límite máximo para la renovación de los mandatos, y que las Administraciones educativas podrán elaborar planes para la valoración de la función directiva.

En desarrollo de la citada Ley Orgánica se dictó en el ámbito del Principado de Asturias el Decreto 76/2007, de 20 de junio, por el que se regula la participación de la comunidad educativa y los órganos de gobierno en los centros docentes públicos, que en su capítulo tercero, secciones primera a cuarta, recoge la normativa aplicable en materia de selección y nombramiento de Director o directora, nombramiento y cese de otros miembros del equipo directivo, apoyo, reconocimiento y evaluación de la función directiva.

Hasta la fecha el procedimiento a seguir así como los criterios de evaluación estaban recogidos en la Resolución de 7 de marzo de 2007, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se convocó la renovación y se determinaron los criterios de evaluación del ejercicio del cargo de Director de centros docentes públicos en el ámbito de la Comunidad Autónoma del Principado de Asturias.

Parte de las normas recogidas en la Resolución de 7 de marzo de 2007 se contradicen con las nuevas normas recogidas en el Decreto 76/2007 por lo que se hace necesario establecer un nuevo procedimiento que sustituya al anterior.

Por todo ello, y en uso de las atribuciones que me son propias, conforme al Decreto 36/2009, de 27 de mayo, modificado por Decreto 108/2009, de 5 de agosto, por el que se aprueba la estructura orgánica básica de la Consejería de Educación y Ciencia, el artículo 38 i) de la Ley 6/1984, de 5 de julio, del Presidente y del Consejo de Gobierno, el artículo 14 de la Ley 2/1995, de 13 de marzo, sobre Régimen Jurídico de la Administración del Principado de Asturias, y el artículo 105 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, por la presente, a propuesta de la Dirección General de Personal Docente y del Servicio de Inspección Educativa,

RESUELVO

Artículo 1.—Objeto.

Esta resolución tiene por objeto convocar el procedimiento de renovación del período de mandato del cargo de director/a y la determinación del procedimiento y de los criterios de evaluación del desempeño de los cargos de equipos directivos (director/a, jefe/a de estudios y secretario/a) de centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma del Principado de Asturias en los supuestos y modos señalados en el apartado siguiente.

Artículo 2.—Ámbito subjetivo.

1. La evaluación del cargo de director/a se aplicará a los/las titulares de la dirección de centros docentes públicos, nombrados por el procedimiento ordinario (art. 42.1 del Decreto 76/2007), que finalicen el período para el que fueron nombrados y, en su caso, de la prórroga del mismo, hasta un máximo de tres períodos, contado siempre a fecha 30 de junio del curso académico respectivo, tanto a efectos de renovación del período de mandato como de reconocimientos personales y profesionales.

2. Se aplicará igualmente a los/las titulares de la dirección de centros docentes públicos, nombrados por el procedimiento extraordinario (art. 43 del Decreto 76/2007), que hayan ejercido estas funciones durante un mínimo de cuatro cursos y finalicen su mandato, únicamente, a efectos de reconocimientos personales y profesionales.

3. También se aplicará este procedimiento a los/las titulares de las jefaturas de estudios y secretarías que soliciten ser evaluados y hayan ejercido estas funciones durante un período de al menos cuatro cursos, únicamente, a efectos personales y profesionales.

Artículo 3.—Omisión de Evaluación.

1. Para realizar la evaluación del desempeño de todos los cargos de equipos directivos de centros docentes públicos se constituirá una Comisión compuesta por los siguientes miembros:

Presidente: El titular de la Consejería competente en materia de Educación o persona en quien delegue.



Vocales titulares:

- El/la Jefe/a del Servicio de Inspección Educativa.
- Un/a Inspector/a de Educación.
- El/la Jefe/a del Servicio de Personal Docente.
- El/la Jefe del Servicio de Ordenación Académica, Formación del Profesorado, y Tecnologías Educativas.
- Dos Directores/as preferentemente pertenecientes al Comité de Directores y Directoras del Principado de Asturias.
- El/la Coordinador/a de Gestión de Personal Docente, que actuará como Secretario.

Vocales suplentes:

- El/la Inspector/a-Jefe Adjunto.
- Un/a Inspector/a de Educación.
- Un Técnico adscrito a la Dirección General de Personal docente.
- El/la Coordinador/a de Formación del Profesorado e Innovación Educativa.
- Dos Directores/as pertenecientes al Comité de Directores y Directoras del Principado de Asturias.
- Un funcionario de carrera de la Consejería, que actuará como Secretario suplente.

2. Los Directores y Directoras, titulares y suplentes, serán nombrados por el titular de la Consejería competente en materia de Educación, a propuesta del Comité de Directores y Directoras del Principado de Asturias.

3. Los Inspectores e Inspectoras de Educación, titulares y suplentes, serán nombrados por el titular de la Consejería competente en materia de Educación, a propuesta del Jefe/a del Servicio de Inspección Educativa.

Artículo 4.—*Funciones de la Comisión de Evaluación.*

Corresponderá a la Comisión de Evaluación, entre otras, las siguientes funciones:

- Verificar el ajuste del procedimiento seguido en la evaluación de los y las solicitantes a lo dispuesto en esta resolución.
- Proponer el resultado de la valoración del desempeño de los cargos de equipos directivos en los términos de "positiva" o "negativa", teniendo en cuenta el informe del Inspector o Inspectora de Educación, oído el Consejo Escolar del centro correspondiente, y los informes a los que hace referencia el artículo 8 de esta Resolución.
- Proponer el porcentaje de consolidación del componente singular del complemento específico que les corresponda, de acuerdo con lo previsto en el artículo tercero del Decreto 68/2002, de 16 de mayo.

Artículo 5.—*Ámbitos de la evaluación.*

1. De conformidad con el artículo 52.1 y 2 del Decreto 76/2007, de 20 de junio, por el que se regula la participación de la comunidad educativa y los órganos de gobierno de los centros docentes públicos que imparten enseñanzas de carácter no universitario en el Principado de Asturias, la evaluación del desempeño de las tareas de dirección versará esencialmente sobre las funciones directivas enunciadas en el artículo 26.5 y tendrá en cuenta asimismo las funciones específicas que se enumeran en el artículo 27 del mismo Decreto.

2. De conformidad con el artículo 52.3 del Decreto 76/2007, de 20 de junio, la evaluación del desempeño de los titulares de las jefaturas de estudios y secretarías versará esencialmente sobre las funciones directivas enunciadas en el artículo 26.5 y tendrá en cuenta asimismo las funciones específicas enunciadas, de manera respectiva, en los artículos 28 y 29 del mismo Decreto.

Artículo 6.—*Criterios de evaluación e indicadores.*

La evaluación del desempeño de los cargos de director/a, jefe/a de estudios y secretario/a de centros docentes públicos se hará de acuerdo con los indicadores, recogidos, respectivamente, en los anexos IIIa, IIIb y IIIc, y valorados en términos de evaluación positiva/evaluación negativa.

Artículo 7.—*Solicitudes de evaluación y plazos.*

1. Todas las solicitudes de evaluación mencionadas en el artículo 2 de esta resolución se dirigirán al titular de la Consejería de Educación y Ciencia, mediante el modelo que se incluye como anexo I (directores/as) y anexo II (jefe/a de estudios y secretario/a), antes del 15 de diciembre del curso en que finalicen su período o mandato completo, o acumulen, al menos, cuatro cursos.

2. Las solicitudes serán tramitadas de manera conjunta cuando afecten al mismo equipo directivo

Artículo 8.—*Procedimiento de evaluación.*

1. El procedimiento de evaluación se iniciará a instancia de parte, al formular su petición de ser evaluados en el desempeño de los cargos de equipos directivos, conforme a los modelos que se recogen en los anexos I (director/a) y II (jefe/a de estudios y secretario/a). Posteriormente entregarán el informe que se menciona en el párrafo siguiente.

2. Los/las titulares de la dirección, de la jefatura de estudios y de la secretaría elaborarán un informe de autoevaluación de su actividad siguiendo, respectivamente, los indicadores de los anexos IIIa, IIIb y IIIc que entregarán directamente al inicio del procedimiento de evaluación al inspector/a responsable del mismo.



3. La Dirección General de Personal Docente comunicará al Servicio de Inspección Educativa y a los Servicios de la Consejería afectados, la relación de solicitantes a evaluar, con indicación de apellidos y nombre, DNI, cargo a evaluar, centro de desempeño y período.

4. Las Jefaturas de Servicio de Personal Docente; de Gestión Económica; de Centros, Planificación y Prestaciones Complementarias; de Ordenación Académica, Formación del Profesorado y Tecnologías Educativas, así como las afectadas de la Secretaría General Técnica, trasladarán a la Jefatura del Servicio de Inspección Educativa el informe sobre los solicitantes, en la que expresarán para cada uno de ellos la valoración que estimen del desempeño de sus funciones, correspondientes a sus respectivas áreas de responsabilidad, en los términos de "adecuada" o "inadecuada" en el formato de informe que se dispone en el anexo IV (directores, jefe de estudios y secretario).

El informe del Servicio de Ordenación Académica, Formación del Profesorado y Tecnologías Educativas incluirá la enumeración de los cursos o actividades formativas en la que ha participado cada uno de los solicitantes en el período objeto de evaluación, con la equivalencia en créditos formativos que correspondan.

Todos estos informes deberán ser enviados al Servicio de Inspección Educativa en el plazo máximo de 15 días hábiles, contados desde la recepción de la relación de los cargos a evaluar.

5. El/la inspector/a responsable de la evaluación en cada centro emitirá informe de evaluación sobre el grado de desempeño de sus funciones mostrado por el/la solicitante, con arreglo al modelo recogido en el anexo V. El informe se expresará en los términos de evaluación positiva/evaluación negativa en su conclusión final.

El informe, ajustado al modelo mencionado, se emitirá tras la revisión de los datos e informes que en relación con el período del desempeño del cargo obren en el Servicio de Inspección Educativa, del informe de autoevaluación entregado por el o la solicitante, de los informes emitidos por los diferentes Servicios de la Consejería, del examen de la documentación del centro, de la entrevista que mantendrá con la persona solicitante de la evaluación y, en su caso, con la persona titular de la dirección, y oído el Consejo Escolar del centro educativo correspondiente.

6. La Jefatura del Servicio de Inspección Educativa enviará a la Comisión de Evaluación los informes de evaluación de los/las solicitantes, acompañados de todos los documentos que se citan en este artículo.

7. La Comisión de Evaluación podrá solicitar información complementaria de los distintos servicios si lo estima necesario.

8. Finalizado el proceso de evaluación por la Inspección Educativa, la Comisión de Evaluación elaborará la relación de los cargos de equipos directivos evaluados, con expresión del resultado de la evaluación, así como la propuesta de consolidación del porcentaje del componente singular del complemento específico que, en su caso, les corresponda.

Artículo 9.—*Resolución.*

A la vista de las propuestas emitidas por la Comisión de Valoración el titular de la Consejería de Educación y Ciencia dictará la correspondiente Resolución que ponga fin al procedimiento y que será notificada individualmente a cada uno de los afectados.

Artículo 10.—*Certificado de evaluación.*

La evaluación obtenida se hará constar en el certificado correspondiente, de acuerdo con el modelo establecido en el anexo VI de esta resolución. Dicha certificación surtirá efectos en el ámbito de todas las Administraciones educativas.

Artículo 11.—*Consolidación del componente singular del complemento específico.*

Los/las directores/as que obtuvieran evaluación positiva consolidarán el porcentaje del componente singular del complemento específico que les corresponda de acuerdo al nivel y tipo de centro en el que desempeñaron esa función tal como recoge el Decreto 68/2002, de 16 de mayo.

Disposición derogatoria única

Quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a esta resolución y en especial la Resolución de 7 de marzo de 2007, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se convocó la renovación y se determinaron los criterios de evaluación del ejercicio del cargo de Director de centros docentes públicos en el ámbito de la Comunidad Autónoma del Principado de Asturias.

Disposición final

Esta Resolución entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*. Oviedo a 19 de noviembre de 2009.—El Consejero de Educación y Ciencia, José Luis Iglesias Riopedre.—27.217.



GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y CIENCIA

Dirección General de Personal Docente

Anexo I

SOLICITUD DE EVALUACIÓN COMO DIRECTOR/A DE CENTRO DOCENTE PÚBLICO

DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombre		N.I.F.
Domicilio, Calle o Plaza y nº		Código Postal
Localidad	Provincia	Teléfonos

DATOS PROFESIONALES

Centro de destino		Código
Domicilio, Calle o Plaza y nº		Localidad
Código Postal	Cuerpo al que pertenece	Asignatura, área, ciclo o especialidad

Expone que como director del centro _____ hasta _____ durante el/los periodo/s desde _____

SOLICITA

- Ser evaluado/a de conformidad con lo establecido en la presente Resolución a los efectos de la renovación en el cargo que se dispone en el artículo 42.2 del Decreto 76/2007, de 20 de junio en el centro:
- Ser evaluado/a de conformidad con lo establecido en la presente Resolución a los efectos de lo dispuesto en los artículos 47, 48 y 49 del Decreto 76/2007, de 20 de junio, por finalización del periodo de nombramiento, en el centro:

En _____, a _____ de _____ de _____

CONSEJERO DE EDUCACIÓN Y CIENCIA



Anexo II

SOLICITUD DE EVALUACIÓN COMO JEFE/A DE ESTUDIOS Y SECRETARIO/A DE CENTRO DOCENTE PÚBLICO

DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombre		N.I.F.
Domicilio, Calle o Plaza y nº		Código Postal
Localidad	Provincia	Teléfonos

DATOS PROFESIONALES

Centro de destino		Código
Domicilio, Calle o Plaza y nº		Localidad
Código Postal	Cuerpo al que pertenece	Asignatura, área, ciclo o especialidad

Expone que como jefe/a de estudios - secretario/a del centro durante el/los periodo/s desde _____ hasta _____

SOLICITA

Ser evaluado/a como jefe/a de estudios de conformidad con lo establecido en la presente Resolución a los efectos de lo dispuesto en los artículos 52.3, 47, 48 y 49 del Decreto 76/2007, de 20 de junio, por finalización del periodo de nombramiento, en el centro:

Ser evaluado/a como secretario/a de conformidad con lo establecido en la presente Resolución a los efectos de lo establecido en los artículos 52.3, 24, 25 y 26 del Decreto 40/2004, de 6 de mayo, por finalización del periodo de nombramiento, en el centro.

En _____, a _____ de _____ de _____

CONSEJERO DE EDUCACIÓN Y CIENCIA

Anexo III

a) Indicadores para evaluación de la función directiva: Dirección

1. Asiste a los actos a los que se le convoca en representación del centro.
2. Trasmite una imagen positiva del centro en aquellos momentos en que actúa como representante del mismo.
3. Informa a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica de la información recibida de la Administración educativa y de la normativa publicada que afecta a la organización y al funcionamiento del centro.
4. Hace llegar a la Administración educativa los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
5. Mantiene actualizado, con el equipo directivo, el Proyecto educativo.



6. Ha elaborado o mantiene actualizado, con el equipo directivo, las normas de organización y funcionamiento del centro.
7. Tiene establecido cauces para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro
8. Elabora con el equipo directivo, la Programación general anual, en tiempo y forma y teniendo en cuenta las directrices y propuestas del Consejo Escolar y del Claustro y las instrucciones de la Administración.
9. Promueve proyectos de formación, innovación o desarrollo de la calidad y equidad educativa.
10. Actúa de forma coordinada con los otros miembros del equipo directivo y realizan el seguimiento del funcionamiento general del centro.
11. Convoca a la Comisión de Coordinación Pedagógica de acuerdo con la normativa vigente y vela para que desarrolle sus funciones de coordinación.
12. Convoca al Claustro y al Consejo Escolar, cumpliendo los mínimos establecidos y en día y hora que posibiliten la asistencia de todos sus miembros, siempre para tratar asuntos que son de la competencia de estos órganos colegiados.
13. Ejecuta los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro del centro en el ámbito de sus competencias.
14. Informa al Claustro y al Consejo Escolar del centro de las propuestas de nombramiento y, en su caso, de cese de los miembros del equipo directivo antes de su remisión a la Consejería competente en materia educativa.
15. Presenta al Claustro y al Consejo Escolar objetivos y propuestas de actuación para favorecer las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y mejorar el clima de convivencia y estudio en el centro docente.
16. Impulsa medidas y actuaciones para lograr la plena igualdad entre hombres y mujeres.
17. Fomenta la formación para la prevención de conflictos y para la resolución pacífica de los mismos y garantiza la mediación en la resolución de los conflictos.
18. Impone las medidas disciplinarias que corresponden a los alumnos.
19. Informa al Claustro y al Consejo Escolar sobre la resolución de conflictos disciplinarios, en tiempo y forma.
20. Resuelve adecuadamente las alegaciones contra las calificaciones finales y decisiones de promoción o titulación presentadas en el centro por el alumnado o sus padres y madres o tutores legales.
21. Impulsa la colaboración con las familias (promoviendo la firma de los compromisos educativos pedagógicos y de convivencia).
22. Ha establecido mecanismos de colaboración con instituciones y organismos que facilitan la relación del centro con el entorno
23. La programación general anual incluye el proyecto de seguimiento y evaluación de la misma.
24. Evalúa, con la participación del equipo directivo, de los órganos de gobierno y de los órganos de coordinación didáctica, la aplicación de la programación general anual y el grado de logro de los objetivos propuestos, al finalizar cada curso académico.
25. Elabora, con el equipo directivo, la Memoria del curso, en tiempo y forma y teniendo en cuenta las valoraciones del Claustro y del Consejo Escolar sobre el funcionamiento del centro docente y el desarrollo de la programación general anual.
26. Colabora en las evaluaciones externas del centro y en la evaluación del profesorado.
27. Ha definido e incorporado a las programaciones generales anuales objetivos o planes de mejora de la calidad del centro docente coherentes con los resultados de las evaluaciones de diagnóstico, con las evaluaciones de final de curso y, en su caso, con los informes (de la supervisión de procesos educativos) remitidos por la Inspección educativa.
28. Organiza el sistema de trabajo diario y ordinario del personal sometido al derecho laboral.
29. Aprueba en tiempo y forma los horarios del profesorado y del alumnado.
30. Propone, en tiempo y forma, el nombramiento y, en su caso, de cese de los miembros del equipo directivo a la Consejería competente en materia educativa.
31. Realiza propuestas sobre las necesidades de recursos humanos del centro docente atendiendo a los criterios de especialidad del profesorado y a los principios de eficacia y eficiencia del sistema educativo público.
32. Gestiona las solicitudes de permiso del personal docente y no docente destinado en el centro docente, resolviéndolas o, en su caso informándolas y tramitándolas, en la forma y en los supuestos establecidos en la normativa vigente.



33. Elabora el proyecto de gestión, teniendo en cuenta las directrices y propuestas del Consejo Escolar y del Claustro.
 34. Autoriza los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordena los pagos.
 35. Visa las certificaciones y documentos oficiales del centro.
 36. Colabora con los órganos de la Consejería competente en materia de educación en lo relativo al logro de los objetivos educativos.
 37. Colabora con los órganos de la Consejería competente en materia de educación en las actividades de carácter centralizado que precisen de la participación del personal adscrito al centro.
 38. Forma parte, en su caso, de los órganos consultivos establecidos al efecto.
 39. Proporciona la información y documentación que le es requerida por la Consejería competente en materia de educación.
 40. Ha promovido convenios de colaboración con otras instituciones, organismos o centros de trabajo.
- b) Indicadores para evaluación de la función directiva: Jefatura de Estudios
1. Participa en la elaboración y actualización de los documentos institucionales del centro.
 2. Impulsa y fomenta la participación del centro docente en proyectos de formación, innovación o desarrollo de la calidad y equidad educativa.
 3. Colabora en la evaluación de la aplicación de la programación general anual y el grado de logro de los objetivos propuestos, al finalizar cada curso académico.
 4. Potencia e impulsa la colaboración con las familias.
 5. Potencia e impulsa la colaboración con instituciones y organismos que faciliten la relación del centro con el entorno.
 6. Establece medidas organizativas necesarias para la coordinación de los tutores y tutoras de un mismo grupo o nivel con el Departamento de Orientación, la Unidad o el Equipo de Orientación, según su caso.
 7. Establece medidas organizativas necesarias para la coordinación de los equipos educativos de grupo.
 8. Dispone los recursos y medidas necesarias para la ejecución del Plan de atención a la diversidad.
 9. Organiza y vela por el adecuado desarrollo de las guardias o sustituciones necesarias para la cobertura de las bajas y permisos procurando la menor incidencia posible en la marcha del centro.
 10. Para centros de secundaria. Facilita y orienta el trabajo de la junta de delegados, apoyando su organización y funcionamiento.
 11. Para centros de primaria. Promueve actividades para la participación y asunción de responsabilidades del alumnado en la vida diaria del centro.
 12. Coordina las actuaciones de carácter académico que son responsabilidad de los jefes/as de departamento o de los equipos de ciclo.
 13. Prevé en los horarios los tiempos necesarios para las reuniones de coordinación.
 14. Garantiza el cumplimiento de las normas de convivencia, resuelve los conflictos y adopta medidas correctoras.
 15. Supervisa los procesos de información a las familias.
 16. Coordina, con la colaboración del representante del profesorado en el CPR, las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
 17. Vela por la difusión las convocatorias sobre proyectos, programas y actividades de formación en las que puede participar el profesorado.
 18. Planifica y coordina los proyectos que se realicen en el centro.
 19. Elabora, los horarios académicos del alumnado y del profesorado, de acuerdo con los criterios pedagógicos y organizativos incluidos en la programación general anual.
 20. Lleva el control de ausencias del personal docente.
 21. Vela por el cumplimiento de los horarios del personal docente.
 22. Mantiene actualizada la documentación de su responsabilidad.
 23. Establece un horario o sistema para la utilización de los espacios, medios y materiales didácticos de uso común para el desarrollo de las actividades de carácter académico.



c) Indicadores para evaluación de la función directiva: Secretaría

1. Participa en la elaboración y actualización de los documentos institucionales del centro.
2. Impulsa y fomenta la participación del centro docente en proyectos de formación, innovación o desarrollo de la calidad y equidad educativa.
3. Colabora en los procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del centro docente y en la elaboración la memoria final de curso.
4. Potencia e impulsa la colaboración con las familias.
5. Potencia e impulsa la colaboración con instituciones y organismos que faciliten la relación del centro con el entorno.
6. Ordenar el régimen administrativo y económico del centro docente.
7. Elabora el anteproyecto de presupuesto del centro teniendo en cuenta las sugerencias de los miembros de la comunidad.
8. Realiza la contabilidad del centro y conserva los justificantes de ingresos y gastos.
9. Prepara la documentación establecida para rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
10. Vela por la utilización de la aplicación SAUCE en la gestión de los expedientes del alumnado.
11. Elabora los horarios del personal no docente y asigna responsabilidades.
12. Lleva el control de ausencias del personal de administración y servicios.
13. Vela por el cumplimiento de los horarios.
14. Actúa como secretario/a de los órganos colegiados de gobierno, levanta acta de las sesiones y da fe de los acuerdos adoptados con el visto bueno del titular de la Dirección.
15. Custodia las actas, libros y archivos del centro docente.
16. Expide, con el visto bueno del titular de la Dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados e interesadas.
17. Mantiene actualizado el inventario general del centro.
18. Vela por el mantenimiento y conservación de las instalaciones y equipamiento escolar.



Anexo IV

MODELO DE INFORME DE JEFATURA DE SERVICIO PARA EVALUACIÓN DE DIRECTOR, JEFE DE ESTUDIOS Y SECRETARIO.

D./Dña., Jefe/a del Servicio de..... de la Consejería de Educación y Ciencia del Principado de Asturias, a requerimiento de la Dirección General de Personal Docente de dicha Consejería, y de conformidad con lo dispuesto en la Resolución de de de 20 , formula las siguientes valoraciones del grado de desarrollo de las competencias que se recogen en la misma respecto a los solicitantes que se relacionan.

Dichas valoraciones se formulan consideradas la disposición y destrezas mostradas por cada solicitante en el desempeño de sus funciones directivas en el período 20 /20 en relación con las áreas de actividad correspondientes con las de este Servicio.

Solicitantes de valoración					Valoración ¹
Apellidos y nombre	Cargo	Periodo	Centro Destino	DNI	
D./Dña.					
D./Dña.					
D./Dña.					
D./Dña.					
D./Dña.					
D./Dña.					
D./Dña.					
D./Dña.					

Motivación²

De lo que doy traslado a la Jefatura del Servicio de Inspección Educativa, al efecto de complementar el informe de evaluación que en cada caso corresponde

En Oviedo, a ... de de

Fdo.

Resolución de _____ por la que se convoca la renovación de directores y se determinan el procedimiento y los criterios de evaluación del desempeño de los cargos de equipos directivos de centros docentes públicos, en el ámbito de la Comunidad Autónoma del Principado de Asturias.

¹ Expresar “adecuada” o “inadecuada”
² Motivar las inadecuadas



Anexo V

MODELO DE INFORME DE INSPECCIÓN

Asunto: **Evaluación del desempeño de la función directiva en Centros Públicos.**

..... Inspector/a de Educación, solicitada la evaluación de la función de¹ desempeñada por la persona cuyos datos se indican a continuación:

D./DñaDNI.:

Centro ² (.....)

Durante el período de gestión: Cursos ³.....

Informa:

Que se ha realizado la valoración del desempeño de las funciones directivas enunciadas en el artículo 26.5 y las funciones específicas que se enumeran en el artículo⁴ ____ del Decreto 76/2007, de 20 de junio, de conformidad con los indicadores establecidos en el anexo III de la Resolución de por la que se convoca la renovación de directores y se determinan el procedimiento y los criterios de evaluación del desempeño de los cargos de equipos directivos de centros docentes públicos, en el ámbito de la Comunidad Autónoma del Principado de Asturias.

Para ello se ha realizado la revisión documental y entrevistas previstas en el artículo 8º de la antedicha Resolución y oído el Consejo Escolar del centro.

A la vista del grado de desempeño de las citadas funciones, se emite **informe** con⁵ del desempeño de la función de²..... de D./Dña a los efectos previstos en la normativa vigente.

En Oviedo, a de de 20__

El/La Inspector/a de Educación

Fdo.

¹ Dirección, Jefatura de Estudios, Secretaría

² Tipo y nombre del centro de destino y (localidad)

³ Periodo desde..hasta ó relación de los distintos cursos.

⁴ Artículos 27, 28 o 29 según proceda

⁵ En términos de “evaluación positiva” o “evaluación negativa”



Anexo VI

**MODELO DE CERTIFICADO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LA DIRECCIÓN,
JEFATURA DE ESTUDIOS Y SECRETARÍA DE CENTROS PÚBLICOS**

El/La funcionario/a cuyos datos figuran a continuación:

D/D^a. _____

Pertenece al Cuerpo de _____

D.N.I. _____ N.R.P. _____

Por el desempeño de la función (directiva/jefatura de estudios/secretaría) ha sido evaluado

POSITIVAMENTE / NEGATIVAMENTE

De acuerdo con lo establecido en _____ (indicar la norma y el artículo)

En _____, a _____ de _____ de _____

EL CONSEJERO DE EDUCACIÓN Y CIENCIA

(sello y firma)

¹ Incluir en el dorso los periodos