

## **CASO PRÁCTICO: ACTUACIÓN DE LA INSPECCIÓN EN EL INICIO DEL CURSO ESCOLAR EN LOS CENTROS DE E. INFANTIL Y E. PRIMARIA.**

Julio Nando Rosales  
Jesús Marrodán Gironés  
Inspectores de Educación de la Comunitat Valenciana

Se presenta el siguiente caso práctico, muy oportuno teniendo en cuenta que tras las vacaciones estivales se inicia el nuevo curso y con él la intervención y presencia directa de la Inspección de educación en los diferentes centros docentes.

### PLANTEAMIENTO:

Como inspector/a del área de intervención de un distrito o zona escolar, diseñe las actuaciones a desarrollar con motivo del inicio del nuevo curso escolar académico para los centros de educación infantil y primaria, planificando los siguientes aspectos:

- a) Objetivos a conseguir.
- b) Estrategias de actuación.
- c) Instrumentos a utilizar si procede
- d) Normativa aplicable.

---

Previamente a la resolución de este caso práctico el/la inspector/a debe tener presente la siguiente normativa:

- La correspondiente a las funciones y atribuciones de la inspección de educación, siendo la primera la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, de Educación (LOE) principalmente los artículos 151 y 153. Normativa que está complementada en el ámbito autonómico por un decreto/ ordenes/ resoluciones e instrucciones.

- El Plan General, anual o plurianual, de Actuación territorial de la Inspección de educación vigente en ese curso, en el cual se establecen ciertas acciones prioritarias, una temporalización de las actuaciones prioritarias y habituales, unas áreas de trabajo, etc.

- La normativa referida al funcionamiento de los centros, básicamente los ROF, y de forma más concreta la correspondiente a las instrucciones de inicio de curso.

- Normativa específica de algunos temas que habitualmente surgen en este inicio de curso y que puede servir de referencia para la elaboración de informes

o atender consultas de equipos directivos, docentes, familias o ciudadanos.  
Normas referidas a: admisión de alumnos, plantillas de los centros, recursos para alumnos con necesidades educativas específicas, horarios de centros, etc.

## DESARROLLO DEL CASO PRÁCTICO

Teniendo como referente los ítems planteados procederemos a dar respuesta a cada uno de los ítems planteados en el siguiente orden.

### A) Objetivos a conseguir

Las diferentes administraciones educativas han planteado las actuaciones de inicio de curso con la correspondiente normativa y además debemos contemplar lo establecido en el Plan de Actuaciones de la Inspección Educativa.

Con todo, los objetivos que se pueden plantear para el inicio de curso escolar por parte del Inspector de distrito o zona podrían ser los siguientes:

1. Recabar y contrastar la información acerca de las incidencias que puedan dificultar el normal desarrollo del comienzo del curso en los centros escolares, programas y servicios.
2. Supervisar el cumplimiento del calendario escolar del inicio de curso y en especial el plan de acogida de los alumnos de nuevo ingreso en educación infantil segundo ciclo,
3. Detectar los problemas que se deriven en las distintas variables organizativas y administrativas (documentación trasferida de unos centros a otros, etc.)
4. Coordinar la intervención de la Inspección en los centros educativos y contribuir a la mejora en los aspectos considerados prioritarios en este periodo inicial.
5. Garantizar el cumplimiento de las leyes, normas y reglamentos.
6. Garantizar el ejercicio de los derechos y la observancia de los deberes de todos los que participen en los procesos de enseñanza-aprendizaje.
7. Elevar, si es recurrente, informe al Jefe del Servicio de la Inspección sobre las posibles variables que han incidido en el inicio de curso.

### B) Estrategias de actuación.

Estas estrategias las desarrollaremos en función del logro de los objetivos planteados.

- Para el cumplimiento de los objetivos 1, 2, 3 y 4.

Cada inspector/a de referencia se pondrá en contacto con los centros y servicios que tiene asignados con el fin de conocer la realidad educativa en todos sus ámbitos: matrícula, alumnado pendiente de escolarizar, estado de instalaciones y equipamientos, dotación de recursos humanos, incidencias relacionadas con familias, consultas de técnicos municipales, etc.

Los datos obtenidos, tras su evaluación, deben permitir o bien facilitar su solución directa por el/la inspector/a o bien trasladar, mediante informe o entrevista, las casuísticas detectadas a la Jefatura del Servicio o al órgano de la Administración competente proponiendo en su caso las posibles medidas oportunas para su solución.

La estrategia para esta toma de contacto que posibilita la obtención de datos contrastables se fundamenta en

a) Diversidad de medios para obtener la información:

- Utilización de tecnologías más tradicionales (teléfonos, fax, etc) o las recientes: plataformas informáticas, correo electrónico, etc.
- Visita de inspección a determinados centros y servicios.
- Reuniones con equipos directivos, orientadores, asesores, etc. En este ámbito cabría incluir las previsibles comisiones de escolarización.
- Entrevistas

b) Elaboración de un calendario de actuaciones según el Plan Territorial de cada Servicio de Inspección, las incidencias surgidas y la iniciativa del propio inspector. Este calendario determinará la realización y el cumplimiento de la documentación respectiva.

c) Aplicación de un protocolo de actuación elaborado por el Servicio de Inspección donde conste: código, y denominación del centro, localidad incidencia/motivo, fecha, actuaciones realizadas (mencionando si ha originado informe de inspección) y observaciones.

El instrumento, que podría cumplimentarse vía telemática, permitiría tener información actualizada de las incidencias con relación al inicio de curso académico; información que a su vez sería accesible a la Jefatura del Servicio y a otros órganos directivos de la Administración educativa.

Así mismo, el día previsto para el comienzo de las clases de las diferentes etapas educativas, los Inspectores de educación sería conveniente que permaneciesen en la sede del Servicio para realizar el seguimiento del inicio de curso en los diversos centros docentes.

- Para el cumplimiento de los objetivos 4, 5 y 6.

Sería conveniente realizar una reunión antes del comienzo de las clases, con los directores de los centros educativos del área de influencia del inspector con la finalidad de recordar los aspectos y normas más prioritarias a tener en cuenta en el inicio del curso escolar.

Para ello, el instrumento a utilizar, a título orientativo, puede ser un documento de trabajo facilitado a los asistentes a la reunión para su consiguiente análisis, y debate, que a su vez facilita la coordinación de todos los equipos directivos de la zona.

A modo de ejemplo, y basándonos en la normativa de la Comunidad Valenciana presentamos a nuestros amables lectores el siguiente documento que puede ser adaptado al contexto educativo de cada inspector.

### TEMPORALIZACIÓN DE ACTIVIDADES/TAREAS DE INICIO DE CURSO

<b>PLAZOS</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>NORMATIVA</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Antes del 9 de septiembre	Incidencias de inicio de curso	<i>Resolución de inicio de curso (RIC)</i>	Comunicarlo vía teléfono, correo, fax...
Antes del 14 de septiembre.	Plan de Comedor Escolar	<i>Resolución de comedores escolares</i>	Aprobado Consejo Escolar Se tramitará a la Dirección Territorial
Antes del 14 de septiembre.	Presupuesto del Comedor Escolar.	<i>RIC</i>	Aprobado Consejo Escolar Se tramitará a la Dirección Territorial
Antes del 20 de septiembre	Recursos personales complementarios para alumnos con NEE	<i>Orden de 16 de julio de 2001.</i> <i>Orden de 15 de mayo de 2006</i>	Informes psicopedagógicos Solicitud del recurso a la Dirección Territorial
Antes del 30 de septiembre	Horario del profesorado del centro	<i>RIC</i> <i>Orden de 29 de junio de 1992</i>	<i>Tramitarlo a la Inspección</i>
Antes del 30 de septiembre	Horarios curriculares	<i>RIC</i> <i>Orden de horarios</i>	<i>Cumplimentar programa de autocontrol de horarios curriculares.</i> <i>Tramitarlo a la Inspección</i>
Hasta el 30 de septiembre	Elaboración de Programaciones Didácticas	<i>RIC</i> <i>Orden 45/2011, de PD</i>	Entregadas a la Dirección del centro
Hasta el 10 de noviembre	Elaboración y aprobación de la PGA aprobada por el Consejo Escolar	<i>RIC</i> <i>ROF y otras normas específicas: plan transición EP-ESO, etc.</i>	Informar en el Claustro Aprobación por el Consejo Escolar
Hasta el 25 de noviembre	Envío a la Dirección Territorial de la PGA	<i>RIC</i>	Introducir en ITACA la PGA: administrativa, estadística y pedagógica
Hasta el 30 de octubre	Horarios de los educadores de E.	<i>RIC</i> <i>Normativa de</i>	Deben estar incluidos en

	Especial, fisioterapeutas.	<i>personal laboral</i>	la PGA del centro.
Hasta el 30 de octubre	Cuadro o ficha de Organización Pedagógica de centros concertados	<i>RIC Normativa centros concertados</i>	Remitir datos a Dirección Territorial
Hasta 30 de noviembre	Justificación otros gastos.	<i>Orden 26 junio de 1989</i>	Remitir datos a Dirección Territorial
Actualizar el PEC	Equipo directivo CCP Claustro Consejo Escolar del centro	<i>RIC ROF</i>	Con todos los documentos institucionales actualizados, entre ellos: – Plan de Fomento Lector – Plan de transición de Primaria a Secundaria. – Reglamento de Régimen Interno – Plan de Atención a la Diversidad – Plan de Convivencia
Proyecto de Formación del Profesorado	Equipo directivo	<i>O.65/2012 Convocatoria específica</i>	Designación de coordinador de formación de Calendario de reuniones
Funcionario en prácticas	Equipo directivo Tutores	<i>Resolución de las prácticas del profesorado</i>	Designación de tutores Seguimiento y valoración

- Para el cumplimiento del objetivo 7:

Si el inspector lo considera adecuado, en base a las instrucciones del inicio de curso y teniendo en cuenta las características propias de la gravedad de la incidencia y en caso de observar irregularidades en el comienzo del curso, el Inspector puede elaborar un informe, de oficio o no, o también puede optar por desplazarse al centro y tras efectuar visita al centro (instrumento propio de la inspección de educación) levantar la correspondiente Acta, documento de especial importancia, como autoridad pública, que tendrá validez para la acreditación de los hechos que han sucedido dejando constancia de la evidencia que se han observado.

#### MODELO DE ACTA

D./D<sup>a</sup> Inspector/a de Educación, personándose en el centro.....  
con código..... de la localidad.....

Siendo las.....horas del día....., comprueba que:  
(Pueden ser varios ítems o uno solo)

**CASOS PRÁCTICOS: Actuación de la inspección en inicio de curso en EI-EP**

**Autores: NANDO ROSALES, J. y MARRODÁN GIRONÉS, J.**

- a) No se están desarrollando las actividades académicas del centro.
- b) El/la directora/a del centro no dispone de autorización para modificar el calendario de comienzo de curso por parte de la Dirección Territorial (Delegación Provincial) de Educación.
- c) Que la plantilla del profesorado se encuentra en el centro educativo así como el personal no docente del mismo.
- d).....

Igualmente se hace constar lo siguiente:

- 
- 

De todo lo expuesto la dirección del centro afirma que es imposible organizar el inicio del curso lo cual si/no ha comunicado al Claustro (copia del acta del Claustro) en fecha....

Por su parte la dirección del centro manifiesta que si/no ha comunicado al Consejo Escolar (copia del acta) en fecha....

Asimismo si/no se ha elevado petición de posponer el comienzo de las clases a la Dirección Territorial (Delegación Provincial) en fecha....

De los hechos expuestos y de las responsabilidades disciplinarias que de ellas se pudieran derivar se informa a la Dirección del Centro, que podría haber incumplido la siguiente normativa:

- a)
- b)
- c)

De todo lo anteriormente expuesto se levanta la presente Acta que firmamos, en presencia del personal del centro personas que figuran como testigos.

Docentes que firman como testigos

El/la directora/a del centro

El/la Inspección de Educación