

INSTRUCCIONS 30 DE JUNY DEL SERVICI CENTRAL D'INSPECCIÓ EDUCATIVA RESPECTE ALS INFORMES I ELS REQUERIMENTS DE LA INSPECCIÓ EDUCATIVA DE LA COMUNITAT VALENCIANA.

La present instrucció té com a objecte la concreció de dos accions habituals de la inspecció educativa com són la realització d'informes i de requeriments. Esta concreció se cenyix als aspectes formals dels dits procediments i a la determinació d'un model de document comú per a tota la inspecció educativa de la Comunitat Valenciana. Amb això es pretén unificar els procediments per a la millora en la qualitat dels processos en l'obtenció de resultats, a l'hora d'emetre un informe o de dur a terme un requeriment. Estes mesures s'ajusten a la voluntat d'establir estàndards i indicadors de qualitat en els procediments administratius per a la millora de l'acció inspectora.

Instrucció Primera

Els informes.

L'article 151 de la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig d'Educació en el seu apartat g) enuncia com a funció de la inspecció educativa l'emetre els informes sol·licitats per les administracions educatives respectives o que es deriven del coneixement de la realitat propi de la inspecció educativa, a través de les vies reglamentàries.

L'informe, com a document de declaració de judici, té com a finalitat proporcionar als òrgans competents dades, valoracions, propostes i recomanacions necessaries per a l'adquisició de coneixement i per a l'adopció de decisions.

De conformitat amb allò que s'ha arreplegat en l'article 2.f) del Decret 180/1992, de 10 de novembre, els inspectors/es d'educació tenen com a funció emetre els informes derivats de l'exercici de les seues funcions, així com els que els siguen requerits pels òrgans competents.

En general, els aspectes procedimentals per a la realització d'informes vénen desenrotllats en la Llei 30/92 de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.

Models d'informe i parts del mateix.

Atenent els models d'informes es pot establir una distinció en dos tipus, els *informes estandarditzats* i els *informes personals*.

INSTRUCCIONES 30 DE JUNIO DEL SERVICIO CENTRAL DE INSPECCIÓN EDUCATIVA CON RESPECTO A LOS INFORMES Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA INSPECCIÓN EDUCATIVA DE LA COMUNIDAD VALENCIANA.

La presente instrucción tiene por objeto la concreción de dos acciones habituales de la inspección educativa como son la realización de informes y de requerimientos. Esta concreción se refiere a los aspectos formales de dichos procedimientos y a la determinación de un modelo de documento común para toda la inspección educativa de la Comunidad Valenciana. Con ello se pretende unificar los procedimientos para la mejora en la calidad de los procesos en la obtención de resultados, a la hora de emitir un informe o de llevar a cabo un requerimiento. Estas medidas se ajustan a la voluntad de establecer estándares e indicadores de calidad en los procedimientos administrativos para la mejora de la acción inspectora.

Instrucción Primera

Los Informes.

El artículo 151 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación en su apartado g) enuncia como función de la inspección educativa el emitir los informes solicitados por las administraciones educativas respectivas o que se deriven del conocimiento de la realidad propio de la inspección educativa, a través de los cauces reglamentarios.

El informe, como documento de declaración de juicio, tiene por finalidad proporcionar a los órganos competentes datos, valoraciones, propuestas y recomendaciones necesarios para la adquisición de conocimiento y para la adopción de decisiones.

De conformidad con lo recogido en el artículo 2.f) del Decreto 180/1992, de 10 de noviembre, los inspectores/as de educación tienen como función emitir los informes derivados del ejercicio de sus funciones, así como los que les sean requeridos por los órganos competentes.

En general, los aspectos procedimentales para la realización de informes vienen desarrollados en la Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Modelos de Informe y partes del mismo.

Atendiendo a los modelos de informes se puede establecer una distinción en dos tipos, los *informes estandarizados* y los *informes personales*.

En els *informes estandarditzats* els models estan elaborats i es fa necessari l'ompliment dels diferents epígrafs.

Els *informes personals* vénen derivats generalment d'activitats incidentals, que encara complint l'estructura general de l'informe és de difícil previsió o format, per això es presenta a continuació unes parts mínimes que ha de contindre.

Parts de l'informe personal.

A fi de regularitzar les parts necessàries per a l'aportació d'informació en el cas dels informes personals, estes seran: Encapçalament, Assumpte o motiu, Descripció dels fets/Actuacions realitzades, Bases legislatives i normatives, Considerandos i Conclusions, Propostes i annexos (se adjunta modelo en anexo I).

L'*encapçalament* arreplega les dades d'identificació del centre, servici i/o persona sobre la qual s'informa.

L'*assumpte o motiu de l'informe*: és una breu descripció en una línia del motiu o assumpte que requerix la realització de l'informe.

La *descripció dels fets/actuacions realitzades*: La descripció dels fets a través de visita o a través de la informació remesa per la direcció, altres òrgans directius del centre o una altra persona de la comunitat educativa. Les actuacions o intervencions es basen generalment en la visita d'inspecció com a mitjà d'observació directa com ara l'anàlisi de documents, l'estudi d'antecedents i el disseny de la intervenció com pot ser l'observació de l'aula i les entrevistes.

Les *bases legislatives i normatives*: és necessari motivar l'informe amb la normativa aplicable als fets que s'informen.

Els *considerandos* i conclusions expressen les argumentacions tècniques ordenant-se de manera seqüenciada subordinant-se el secundari al principal. Pel que fa a les *conclusions*, estes es formulen basant-se en fonaments de dret resumint de forma clara les idees més importants les quals són l'argument de les propostes posteriors.

Les *propostes* possibiliten la decisió de l'autoritat competent i suposen responsabilitat i compromís, possibilitant en alguns casos diferents opcions o alternatives.

En los *informes estandarizados* los modelos están elaborados y se hace necesaria la cumplimentación de los diferentes epígrafes.

Los *informes personales* vienen derivados generalmente de actividades incidentales, que aún cumpliendo la estructura general del informe es de difícil previsión o formato, por ello se presenta a continuación unas partes mínimas que debe contener.

Partes del informe personal.

Con objeto de regularizar las partes necesarias para la aportación de información en el caso de los informes personales, éstas serán: Encabezamiento, Asunto o motivo, Descripción de los hechos/Actuaciones realizadas, Bases legislativas y normativas, Considerandos y Conclusiones, Propuestas y Anexos (s'adjunta model en annex I).

El *encabezamiento* recoge los datos de identificación del centro, servicio y/o persona sobre la que se informa.

El *asunto o motivo del informe*: es una breve descripción en una línea del motivo o asunto que requiere la realización del informe.

La *descripción de los hechos/actuaciones realizadas*: La descripción de los hechos a través de visita o a través de la información remitida por la dirección, otros órganos directivos del centro u otra persona de la comunidad educativa. Las actuaciones o intervenciones se basan generalmente en la visita de inspección como medio de observación directa tales como el análisis de documentos, el estudio de antecedentes y el diseño de la intervención como puede ser la observación del aula y las entrevistas.

Las *bases legislativas y normativas*: es necesario motivar el informe con la normativa aplicable a los hechos que se informan.

Los *considerandos* y conclusiones expresan las argumentaciones técnicas ordenándose de manera secuenciada subordinándose lo secundario a lo principal. En lo referente a las *conclusiones*, éstas se formulan basándose en fundamentos de derecho resumiendo de forma clara las ideas más importantes las cuales son el argumento de las propuestas posteriores.

Las *propuestas* posibilitan la decisión de la autoridad competente y suponen responsabilidad y compromiso, posibilitando en algunos casos diferentes opciones o alternativas.

Inclourà data i firma de l'Inspector/a i el vistiplau de l'Inspector Cap.

Finalment els *annexos*, els quals es fan imprescindibles en informes extensos, són documents que expliquen i completen la informació. Es presenten de manera seqüenciada segons apartats de l'informe.

Els terminis per a l'elevació de l'informe són els establits, amb caràcter general, en la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú. No obstant això, quan la naturalesa o la urgència de l'informe ho fonamenta, podrà ampliar-se o reduir-se el termini general establert, la qual cosa haurà d'expressar-se en la petició del mateix.

Rebuda la petició per la Direcció del Servei Territorial d'Inspecció, esta ho posarà de l'inspector/a que corresponga, amb la major brevetat. A partir d'eixe moment, ha d'entendre's que comença a transcórrer el termini establert per al seu trasllat. Quan, per motius fonamentats, no puga complir-se el termini establert, l'inspector/a corresponent podrà sol·licitar l'ampliació oportuna. L'incompliment dels terminis podrà generar responsabilitat disciplinària.

La remissió de l'informe es realitzarà seguint les vies establides. Els informes seran tramitats i, si és el cas, visats, per la Direcció del Servei Territorial d'Inspecció Educativa abans del seu trasllat a l'òrgan competent. En cas de disconformitat, l'informe de l'inspector/a se remetrà acompanyat d'un altre, elaborat per la Direcció del Servei Territorial d'Inspecció Educativa, on podrà manifestar el seu judici sobre el tema que corresponga.

Els inspectors/es podran proposar a la Direcció del Servei Territorial d'Inspecció Educativa, per a la seua elevació a la persona titular de la Direcció Territorial de la Conselleria d'Educació o de l'autoritat educativa competent dels Serveis centrals de la Conselleria d'Educació, i, si és procedent, la seua remissió als centres, aquells aspectes dels informes que puguin contribuir a la millora de l'activitat educativa dels mateixos.

Instrucció Segona

Els requeriments. Parts del mateix.

De conformitat amb el que estableix l'article 3.f) del Decret 180/1992, de 10 de novembre, els

Incluirá fecha y firma del Inspector/a y el visto bueno del Inspector Jefe.

Finalmente los *anexos*, los cuales se hacen imprescindibles en informes extensos, son documentos que explican y completan la información. Se presentan de manera secuenciada según apartados del informe.

Los plazos para la elevación del informe son los establecidos, con carácter general, en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. No obstante, cuando la naturaleza o la urgencia del informe lo fundamente, podrá ampliarse o reducirse el plazo general establecido, lo cual deberá expresarse en la petición del mismo.

Recibida la petición por la Jefatura del Servicio Territorial de Inspección, ésta lo pondrá en conocimiento del inspector/a que corresponda, con la mayor brevedad. A partir de ese momento, debe entenderse que empieza a transcurrir el plazo establecido para su traslado. Cuando, por motivos fundamentados, no pueda cumplirse el plazo establecido, el inspector/a correspondiente podrá solicitar la ampliación oportuna. El incumplimiento de los plazos podrá generar responsabilidad disciplinaria.

La remisión del informe se realizará siguiendo los cauces establecidos. Los informes serán tramitados y, en su caso, visados, por la Jefatura del Servicio Territorial de Inspección Educativa antes de su traslado al órgano competente. En caso de disconformidad, el informe del inspector/a se remitirá acompañado de otro, elaborado por la Jefatura del Servicio Territorial de Inspección Educativa, donde podrá manifestar su juicio sobre el tema que corresponda.

Los inspectores/as podrán proponer a la Jefatura del Servicio Territorial de Inspección Educativa, para su elevación a la persona titular de la Dirección Territorial de la Conselleria de Educación o de la autoridad educativa competente de los Servicios Centrales de la Conselleria de Educación, y, si procede, su remisión a los centros, aquellos aspectos de los informes que puedan contribuir a la mejora de la actividad educativa de los mismos.

Instrucción Segunda

Los requerimientos. Partes del mismo.

De conformidad con lo establecido en el artículo 3.f) del Decreto 180/1992, de 10 de noviembre, los

inspectors/es d'educació, en l'exercici de les seues funcions, tindran l'atribució de requerir als centres i servicis educatius l'adequació de les seues actuacions a la normativa vigent.

El requeriment normalment serà d'ofici o a petició d'òrgan competent de l'administració educativa. El requeriment es farà per escrit durant la visita d'inspecció o traslladat a través de les vies establides, amb la major brevetat. Constarà de: Encapçalament, Fets, Fonaments de dret, Requeriment pròpiament dit, Data, Firma i Diligència de negativa de recepció per part del director (s'adjunta model en annex II).

El requeriment es dirigirà a la direcció, al responsable o, si és el cas, al titular del centre educatiu. De l'acta de requeriment es duran a terme dos còpies, una de les quals serà remesa a la Direcció del Servei Territorial d'Educació per al coneixement de la Direcció Territorial d'Educació.

En cas de negativa a la recepció durant una visita, l'inspector/a ho farà constar en l'acta de requeriment. Així mateix, el titular o el seu representant podrà fer constar la seua conformitat o disconformitat respecte al seu contingut. L'acta serà firmada per l'inspector/a intervinent.

L'acta de requeriment podrà acompanyar-se de la documentació acreditativa que corresponga. A tals efectes, podrà requerir-se còpia de la documentació que es considere rellevant a la persona titular o responsable del centre educatiu. En el supòsit d'obstaculització i per a evitar perjudis irreparables, es podrà proposar l'adopció de mesures cautelars provisionals.

L'incompliment del requeriment sol·licitat per la inspecció, realitzat de conformitat amb les normes i a través de les vies establides, podrà generar responsabilitat disciplinària.

inspectores/as de educación, en el ejercicio de sus funciones, tendrán la atribución de requerir a los centros y servicios educativos la adecuación de sus actuaciones a la normativa vigente.

El requerimiento normalmente será de oficio o a petición de órgano competente de la administración educativa. El requerimiento se hará por escrito durante la visita de inspección o trasladado a través de los cauces establecidos, con la mayor brevedad. Constará de: Encabezado, Hechos, Fundamentos de derecho, Requerimiento propiamente dicho, Fecha, Firma y Diligencia de negativa de recepción por parte del director (se adjunta modelo en anexo II).

El requerimiento se dirigirá a la dirección, al responsable o, en su caso, al titular del centro educativo. Del acta de requerimiento se llevarán a cabo dos copias, una de las cuales será remitida a la Jefatura del Servicio Territorial de Educación para el conocimiento de la Dirección Territorial de Educación.

En caso de negativa a la recepción durante una visita, el inspector/a lo hará constar en el acta de requerimiento. Asimismo, el titular o su representante podrá hacer constar su conformidad o disconformidad con respecto a su contenido. El acta será firmada por el inspector/a interviniente.

El acta de requerimiento podrá acompañarse de la documentación acreditativa que corresponda. A tales efectos, podrá requerirse copia de la documentación que se considere relevante a la persona titular o responsable del centro educativo. En el supuesto de obstaculización y para evitar perjuicios irreparables, se podrá proponer la adopción de medidas cautelares provisionales.

El incumplimiento del requerimiento solicitado por la inspección, realizado de conformidad con las normas y a través de los cauces establecidos, podrá generar responsabilidad disciplinaria.

La Jefa del Servicio Central de Inspección Educativa


Susana Sorribes Membrado

ANEXO I

INFORME X/20__
DE LA INSPECCIÓN DE EDUCACIÓN SOBRE _____

El Inspector de Educación que suscribe, en uso de las facultades que le otorga el artículo 2º f) del Decreto 180/1992, de 10 de noviembre, del Gobierno Valenciano, por el que se regula la organización y funciones de la inspección educativa y se establece el sistema de acceso y permanencia en su ejercicio, modificado por el Decreto 197/1993, de 13 de octubre, formula la presente informe de adecuación a la normativa vigente,

Centro /Servicio:	Localidad:
Código de centro:	Referencia:
Persona:	Puesto:
Número de Informe:	Otros:

Descripción de los hechos/Actuaciones realizadas:
--

BASES LEGALES Y NORMATIVA:

CONSIDERACIONES /CONCLUSIONES:

PROPUESTA:

ANEXOS: Nº DE DOCUMENTOS Y HOJAS.
--

En ____ a ____ de ____ de

El Inspector/a de Educación

VºB.
Jefe/a del Servicio de IE.

ANEXO II

ACTA DE REQUERIMIENTO X/20__ DE LA INSPECCIÓN DE EDUCACIÓN SOBRE _____

RESPONSABLES/INTERESADOS	BASE JURÍDICA DE LA RESPONSABILIDAD
Director del centro	
Jefe de Estudios	
Maestro/a tutor/a	

El Inspector de Educación que suscribe, en uso de las facultades que le otorga el artículo 3º f) del Decreto 180/1992, de 10 de noviembre, del Gobierno Valenciano, por el que se regula la organización y funciones de la inspección educativa y se establece el sistema de acceso y permanencia en su ejercicio, modificado por el Decreto 197/1993, de 13 de octubre, formula la presente acta de requerimiento de adecuación a la normativa vigente, _____

HECHOS:

- 1.-
- 2.-

FUNDAMENTOS DE DERECHO:

REQUERIMIENTO:

En ____a__de____ de 2010

El Inspector/a de Educación

Se entrega copia al director/a del centro.

Firma:

Director/a del Servicio o Persona

Negativa de firma del director /persona:

Motivo:

SELLO DEL CENTRO:

ANNEX I

INFORME X/20__
DE LA INSPECCIÓ D'EDUCACIÓ SOBRE _____

L'Inspector d'Educació que subscriu, fent ús de les facultats que li atorga l'article 2º f) del Decret 180/1992, de 10 de novembre, del Govern Valencià, pel que es regula l'organització i funcions de la inspecció educativa i s'establix el sistema d'accés i permanència en el seu exercici, modificat pel Decret 197/1993, de 13 d'octubre, formula la present informe d'adequació a la normativa vigent,

Centre /Servici:	Localitat:
Codi de centre:	Referència:
Persona:	Lloc:
Número d'informe:	Altres:

Descripció dels fets/Actuacions realitzades:

BASES LEGALS I NORMATIVA:

CONSIDERACIONS /CONCLUSIONS:

PROPOSTA:

ANNEXOS: N° DE DOCUMENTS I FULLS.

En ____ a ____ de ____ de

L'Inspector/a d'Educació

VºB.
Cap del Servei d'IE.

ANNEX II

ACTA DE REQUERIMENT X/20__ DE LA INSPECCIÓ D'EDUCACIÓ SOBRE _____
--

RESPONSABLES/INTERESSATS	BASE JURÍDICA DE LA RESPONSABILITAT
Director del centre	
Cap d'Estudis	
Mestre/a tutor/a	

L'Inspector d'Educació que subscriu, fent ús de les facultats que li atorga l'article 3º f) del Decret 180/1992, de 10 de novembre, del Govern Valencià, pel que es regula l'organització i funcions de la inspecció educativa i s'estableix el sistema d'accés i permanència en el seu exercici, modificat pel Decret 197/1993, de 13 d'octubre, formula la present acta de requeriment d'adequació a la normativa vigent,

FETS:

- 1.-
- 2.-

FONAMENTS DE DRET:

REQUERIMENT:

En ____ a ____ de ____ de 2010

L'Inspector/a d'Educació

S'entrega còpia al director/a del centre.
Director/a del Servei o Persona

Firma:

Negativa de firma del director /persona:

Motiu:

SEGELL DEL CENTRE: