

ANEXO X

VALORACIÓN DE LA FUNCIÓN INSPECTORA

1. Función de evaluación *(máximo ocho puntos)*

DIMENSIÓN	INDICADORES
1.1 Intervención en los procesos de valoración de centros y profesores.	<p>1.1.1 En la evaluación de centros y profesores aplica con rigor y precisión la metodología establecida para el proceso, planificando adecuadamente las actuaciones necesarias para ello.</p> <p>1.1.2 Redacta informes en los que incluye propuestas de mejora y transmite a los centros y profesores los resultados de la evaluación practicada, propiciando en éstos la reflexión y el compromiso de mejora mediante la adopción de medidas adecuadas.</p> <p>1.1.3 Tiene un conocimiento amplio y actualizado, tanto normativo como pedagógico, de los procesos que deben llevar a cabo centros y profesores, lo que le permite emitir juicios de valor rigurosos en su evaluación.</p> <p>1.1.4 Participa y colabora en los procesos de evaluación del Sistema Educativo promovidos por el Instituto Nacional de Calidad y Evaluación.</p>
1.2 Realización de estudios y análisis sobre el rendimiento de los alumnos.	<p>1.2.1 Al comienzo de cada curso realiza un estudio de los resultados académicos del curso anterior en los centros que tiene asignados.</p> <p>1.2.2 Durante el curso realiza un seguimiento del rendimiento académico del alumnado de los centros que tiene asignados.</p> <p>1.2.3 Programa actuaciones en los centros educativos que contribuyan a detectar dificultades de aprendizaje y mejorar los resultados académicos del alumnado.</p>
1.3 Elaboración de informes sobre el funcionamiento del sistema educativo en alguno de sus componentes.	<p>1.3.1 Realiza informes relativos a la organización, funcionamiento y gestión de los recursos humanos y materiales de los centros que tiene asignados.</p> <p>1.3.2 Elabora informes sobre el funcionamiento de los servicios escolares complementarios y otras actividades que favorezcan la apertura del centro educativo, conectando éste con su entorno.</p> <p>1.3.3 Analiza e informa las medidas programadas en los distintos centros para desarrollar eficazmente el proceso de enseñanza – aprendizaje y atender la diversidad del alumnado orientándolo adecuadamente.</p> <p>1.3.4 Analiza e informa la coordinación y cooperación entre distintos centros que facilitan la continuidad del proceso educativo y la puesta en marcha de experiencias innovadoras.</p>

2. Función de asesoramiento e información *(máximo ocho puntos)*

DIMENSIÓN	INDICADORES
<p>2.1 Actividades de asesoramiento a los equipos docentes y departamentos didácticos.</p>	<p>2.1.1 Posee un conocimiento actualizado de la normativa que regula las funciones y tareas de los órganos de coordinación docente.</p> <p>2.1.2 Responde a los requerimientos efectuados por los órganos de coordinación docentes en tiempo y forma adecuados.</p> <p>2.1.3 Se reúne, a iniciativa propia, con los órganos de coordinación docente de los centros asignados, les asesora en el ejercicio de sus funciones e impulsa el trabajo sistemático, con objetivos, actividades programadas y evaluación de resultados.</p>
<p>2.2 Actividades de asesoramiento a los órganos unipersonales y colegiados de gobierno.</p>	<p>2.2.1 Posee un conocimiento actualizado de la normativa que regula las funciones y tareas de los órganos de gobierno.</p> <p>2.2.2 Responde a los requerimientos efectuados por los órganos de gobierno de los centros docentes en tiempo y forma adecuados.</p> <p>2.2.3 Se reúne, a iniciativa propia, con los órganos de gobierno de los centros asignados, les asesora en el ejercicio de sus funciones e impulsa el trabajo sistemático, con objetivos, actividades programadas y evaluación de resultados.</p>
<p>2.3 Actividades de asesoramiento a padres, alumnos y otros miembros de la comunidad educativa.</p>	<p>2.3.1 Posee un conocimiento actualizado de la normativa que regula las funciones y tareas de las asociaciones de padres y de alumnos, y sus cauces de participación en los centros educativos.</p> <p>2.3.2 Informa sobre el ejercicio de sus derechos y cumplimiento de sus obligaciones a todos los sectores de la comunidad educativa.</p> <p>2.3.3 Responde y resuelve los requerimientos efectuados por los padres y alumnos en tiempo y forma adecuados.</p> <p>2.3.4 Se reúne, a iniciativa propia, con los representantes de padres y alumnos de los centros asignados, les asesora en el ejercicio de sus funciones e impulsa el trabajo sistemático, con objetivos, actividades programadas y evaluación de resultados.</p> <p>2.3.5 Posee un conocimiento actualizado de la normativa que regula las funciones y tareas del personal de administración y servicios y sus cauces de participación en los centros educativos.</p> <p>2.3.6 Responde a los requerimientos efectuados por el personal de administración y servicios en tiempo y forma adecuados.</p> <p>2.3.7 Se reúne, a iniciativa propia, con los representantes del personal de administración y servicios de los centros asignados y les asesora en el ejercicio de sus funciones.</p>

DIMENSIÓN	INDICADORES
<p>2.4 Elaboración de informes a la Administración educativa sobre deficiencias en el funcionamiento de los centros y propuestas de mejora.</p>	<p>2.4.1 Elabora informes sobre las deficiencias detectadas en el funcionamiento de los centros para lo cual utiliza procedimientos, técnicas e instrumentos variados y recurre a distintas fuentes que aseguren la objetividad del proceso.</p> <p>2.4.2 Transmite los informes elaborados sobre las deficiencias en la organización y funcionamiento de los centros a la Administración educativa, incluyendo en ellos propuestas de mejora y recomendaciones para su seguimiento.</p> <p>2.4.3 Informa a los centros de sus propuestas para subsanar las deficiencias observadas en su organización y funcionamiento y propicia, asimismo, que estos elaboran planes de mejora.</p> <p>2.4.4 Se coordina adecuadamente con el equipo de inspectores del distrito y asume responsabilidades que se le asignen en el ámbito de sus competencias para la mejora del sistema educativo.</p>
<p>2.5 Revisión de programaciones de departamentos didácticos y equipos docentes.</p>	<p>2.5.1 Analiza los proyectos curriculares de los centros educativos que tiene asignados, comprobando su adecuación normativa y pedagógica.</p> <p>2.5.2 Analiza las programaciones didácticas de los órganos de coordinación docente, comprobando su adecuación normativa y pedagógica.</p> <p>2.5.3 Analiza los informes de seguimiento del desarrollo de las programaciones didácticas elaborados por los órganos de coordinación docente.</p> <p>2.5.4 Informa a los centros y a sus órganos de coordinación docente de los análisis de los documentos institucionales, realizando propuestas que los mejoren.</p>

3. Función de control (*máximo ocho puntos*)

DIMENSIÓN	INDICADORES
<p>3.1 Control del cumplimiento de la legislación por los centros públicos y privados.</p>	<p>3.1.1 Supervisa los documentos de evaluación de los centros.</p> <p>3.1.2 Comprueba el correcto cumplimiento y tramitación de los documentos administrativos de los centros.</p> <p>3.1.3 Comprueba que se garantizan los derechos de los alumnos y que se les informa de todos los aspectos preceptivamente establecidos.</p> <p>3.1.4 Supervisa el cumplimiento de las obligaciones del personal de los centros y toma las decisiones derivadas de esa responsabilidad.</p> <p>3.1.5 En los procesos de admisión de alumnos, renovación o constitución del Consejo Escolar y otros, comprueba la correcta aplicación de la normativa establecida.</p>

DIMENSIÓN	INDICADORES
<p>3.2 Control de la correcta utilización de los fondos públicos en el ajuste y confección de cupos, plantillas, adecuada escolarización de los alumnos, adecuación de instalaciones y equipamiento.</p>	<p>3.2.1 Para la confección de los cupos de profesorado, estudia detallada y rigurosamente las necesidades de los centros que tiene asignados y aplica la normativa al respecto.</p> <p>3.2.2 En la realización de la propuesta de plantillas, analiza los datos del centro, tiene en cuenta la proyección futura de las necesidades de profesorado y aplica los criterios establecidos.</p> <p>3.2.3 Participa adecuadamente en los procesos de escolarización de los alumnos.</p> <p>3.2.4 Se ocupa de que las instalaciones y los equipamientos de los centros que tiene asignados sean adecuados, y eleva los correspondientes informes sobre las posibles incidencias.</p>
<p>3.3 Revisión de los documentos de organización de los centros docentes y servicios educativos.</p>	<p>3.3.1 Constata que son elaborados, analizados y aprobados por los órganos correspondientes los documentos institucionales y organizativos de los centros.</p> <p>3.3.2 Supervisa el documento de organización de los centros que tiene asignados, comprobando su correcto cumplimiento y la adecuación pedagógica de los horarios de profesores y alumnos.</p> <p>3.3.3 Analiza el Proyecto Educativo del Centro y, como parte de él, el Reglamento de Régimen Interno, y comprueba la adecuación de la estructura organizativa prevista en el mismo.</p> <p>3.3.4 Comprueba la Programación General Anual y analiza la adecuación del horario general del centro y del programa de actividades complementarias y extraescolares.</p>
<p>3.4 Realización de visitas a los centros y reuniones con profesores y directivos para supervisión de su funcionamiento.</p>	<p>3.4.1 Las visitas realizadas a los centros educativos son planificadas adecuadamente, estableciendo las tareas a abordar y los objetivos pretendidos.</p> <p>3.4.2 La frecuencia de las visitas a los centros que tiene asignados es adecuada y se adapta a las necesidades derivadas del plan de actuación.</p>
<p>3.5 Intervención constructiva y función de mediación y arbitraje en los casos de conflictos en los centros.</p>	<p>3.5.1 Realiza el seguimiento de los expedientes disciplinarios que se instruyen a los alumnos de los centros que tiene asignados.</p> <p>3.5.2 En caso de conflicto entre miembros de la comunidad educativa, interviene adecuadamente y propicia la solución del mismo.</p> <p>3.5.3 Establece mecanismos para conocer con antelación los posibles conflictos que puedan surgir en función de las características de la comunidad educativa.</p>

DIMENSIÓN	INDICADORES
3.6 Resolución de reclamaciones y expedientes.	3.6.1 Resuelve las reclamaciones formuladas por los alumnos o sus padres como resultado de los procesos de evaluación y calificación. 3.6.2 Atiende, informa y /o resuelve adecuadamente las reclamaciones formuladas por los ciudadanos. 3.6.3 Instruye eficaz y adecuadamente los expedientes disciplinarios que se le asignan.

4. Colaboración en el perfeccionamiento del profesorado. *(máximo seis puntos)*

DIMENSIÓN	INDICADORES
4.1 Detección de las deficiencias más frecuentes en la formación de los profesores y colaboración en los procesos de perfeccionamiento y renovación.	4.1.1 Establece los mecanismos adecuados para que las necesidades de formación del profesorado obtengan una respuesta satisfactoria, informando al centro directivo competente. 4.1.2 Realiza tareas de coordinación entre los responsables institucionales de formación del profesorado y los centros para dar la respuesta adecuada a las necesidades detectadas. 4.1.3 Conoce y difunde las convocatorias institucionales sobre proyectos, programas y actividades de formación en las que los centros y sus profesores puedan participar. 4.1.4 Impulsa la participación de los centros y profesores en actividades, planes y programas de innovación educativa.
4.2 Difusión de innovaciones e intercambio de experiencias.	4.2.1 Promueve la difusión y el intercambio de información con otros centros sobre las experiencias y actividades de innovación que los centros realizan. 4.2.2 Se preocupa de actualizar su formación participando en actividades de innovación, especialmente en aquellas que le permiten asesorar al profesorado en el perfeccionamiento de su labor docente.