

## **INSTRUCCIONES**

para los

## **INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA**

de la

## **PROVINCIA DE ZARAGOZA**

en relación con el

## **CURSO 2012/13**

La Directora del Servicio Provincial de Educación de Zaragoza, en uso de las facultades conferidas en las Instrucciones dictadas por la Secretaría General Técnica para los Institutos de Educación Secundaria de la Comunidad Autónoma en relación con el curso 2012/13, y con la finalidad de concretar determinadas cuestiones que surgen durante el curso escolar, resuelve dictar las instrucciones que se adjuntan para la provincia de Zaragoza,

Zaragoza, 30 de julio de 2012.

LA DIRECTORA DEL SERVICIO PROVINCIAL,



*M. M. Reus*

Fdo.: Montserrat Martínez Reus.

## ÍNDICE

	<b>Página</b>
<b>PRIMERA. NORMATIVA DE REFERENCIA.</b>	<b>2</b>
<b>SEGUNDA. PRIORIDADES EDUCATIVAS.</b>	<b>2</b>
<b>TERCERA. DOCUMENTOS INSTITUCIONALES.</b>	<b>4</b>
<b>1. Programación general Anual.</b>	<b>4</b>
<b>2. Proyecto Educativo.</b>	<b>6</b>
<b>3. Proyecto Curricular.</b>	<b>6</b>
<b>CUARTA. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS CENTROS.</b>	<b>7</b>
<b>1. Calendario escolar y jornada docente.</b>	<b>7</b>
<b>2. Horarios.</b>	<b>8</b>
<b>3. Órganos de gobierno y de coordinación docente.</b>	<b>12</b>
<b>QUINTA. ORDENACIÓN ACADÉMICA.</b>	<b>17</b>
<b>1. Agrupamiento de alumnos.</b>	<b>17</b>
<b>2. Optativas.</b>	<b>17</b>
<b>3. Pruebas extraordinarias para el alumnado que ha finalizado la etapa sin haber obtenido el título de graduado en ESO.</b>	<b>18</b>
<b>4. Obtención del certificado de nivel básico de las enseñanzas de idiomas por los alumnos graduados en ESO.</b>	<b>19</b>
<b>5. Evaluación objetiva del rendimiento escolar.</b>	<b>19</b>
<b>SEXTA. PROGRAMAS EDUCATIVOS.</b>	<b>20</b>
<b>1. Atención a la diversidad.</b>	<b>20</b>
<b>2. Programa de Aprendizaje Básico.</b>	<b>22</b>
<b>3. Convivencia escolar.</b>	<b>23</b>
<b>SÉPTIMA. OTRAS INSTRUCCIONES.</b>	<b>24</b>
<b>OCTAVA. CUESTIONES ADMINISTRATIVAS.</b>	<b>27</b>
<b>ANEXO I Concreción del Plan de Racionalización del gasto corriente.</b>	<b>31</b>

### Interpretación del lenguaje en estas instrucciones.

Todas las referencias a personas para las que en estas instrucciones se utiliza la forma del masculino genérico deben entenderse aplicables indistintamente a mujeres y hombres.

## **PRIMERA.- NORMATIVA DE REFERENCIA**

1.- Los centros educativos, tanto en sus enseñanzas como en la elaboración de los documentos institucionales, de planificación y en la toma de decisiones que afectan a la organización y funcionamiento de los IES, deberán tener en cuenta el desarrollo normativo publicado hasta la fecha. El mismo, se puede encontrar sistematizado en las siguientes direcciones electrónicas:

<http://www.educaragon.org/> **currículo de Aragón/ordenación académica**

- [“Educación Secundaria Obligatoria”](#)
- [“Bachillerato”](#)
- [“Formación Profesional”](#)

<http://fp.educaragon.org/index.asp>

- [“Currículos FP Aragón”](#)

2.- En este curso se ha publicado diferente normativa de la que los equipos directivos debe destacar, por su relevancia en la organización y el funcionamiento de los centros la:

- Orden de 8 de junio de 2012, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se modifica la Orden de 22 de agosto de 2002, del Departamento de Educación y Ciencia, que aprobaba las instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los Centros Docentes Públicos de Educación Secundaria de la Comunidad Autónoma de Aragón.

## **SEGUNDA.- PRIORIDADES EDUCATIVAS INSTITUCIONALES**

3.- Los principios que deben inspirar las distintas actuaciones en el ámbito educativo para los próximos cursos son: la libertad, la calidad y la igualdad de oportunidades, así como las líneas de acción que permitan mejorar el modelo educativo y hacerlo más eficiente.

4.- Las **líneas de atención estratégica** del Departamento para los cursos 2012/13, 2013/14 y 2014/15 que tienen una especial incidencia sobre los centros docentes son las siguientes:

1ª. Reducción del fracaso escolar.

2ª. Reducción del abandono escolar.

3ª. Propiciar la calidad y excelencia (mediante la valoración del esfuerzo y elevando el nivel de exigencia académica) para incrementar el porcentaje de alumnos con buenos resultados (niveles 4, 5 y 6 del modelo de referencia PISA o Evaluación General de Diagnóstico) en las competencias matemática, lectora y científica.

4ª. Aumentar la competencia comunicativa en lengua extranjera.

5ª. Hacer de la escuela una herramienta de cohesión social que permita la inclusión efectiva de todos los alumnos en ella, especialmente de aquellos con necesidades educativas especiales.

5.- Con este propósito se establecen las siguientes prioridades educativas institucionales que los centros deben trabajar durante el próximo curso escolar 2012/13 para su mejora:

1ª. Actualizar los *Planes de Convivencia* de los centros docentes a la Ley de Autoridad del Profesorado y a su desarrollo normativo, una vez que ésta haya sido aprobada por las Cortes de Aragón.

2ª. Mejorar la gestión económica de los centros para una adecuada asignación de los recursos públicos, teniendo presente las medidas de racionalización del gasto público establecidas.

### **EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA**

3ª. Asegurar a los alumnos con necesidades específicas de apoyo una atención de calidad, estableciendo para ellos las medidas de atención a la diversidad que hagan posible su inclusión en el centro.

4ª. Evaluar los programas educativos que se desarrollen en el centro.

5ª. Mejorar los resultados de los alumnos en cuanto a su competencia en comunicación oral y escrita.

6ª. Elaborar un plan de formación del profesorado en el propio centro conforme a las instrucciones que se elaboren.

7ª. Profundizar en el desarrollo del Plan de Atención a la Diversidad establecido en el Proyecto curricular de centro, con objeto de dar respuesta a las necesidades educativas del alumnado.

8ª. Establecer un sistema interno de participación que favorezca la mejora continua, la creatividad y la transmisión del conocimiento.

9ª. Consolidar la evaluación de competencias básicas de los alumnos.

10ª. Consolidar la implantación de las programaciones didácticas y de la evaluación objetiva del alumnado.

11ª. Desarrollar mecanismos institucionales de coordinación en los departamentos didácticos, de manera que puedan llegar a establecer secuencias didácticas adecuadas para favorecer la adquisición, por parte de los alumnos de la ESO, de las competencias básicas indicadas en la Orden de 9 de mayo de 2007, por la que se establece el currículo.

### **BACHILLERATO**

12ª. Reducir la tasa de fracaso escolar, incrementando el número de titulados.

13ª. Revisar las programaciones didácticas considerando la normativa vigente.

14ª. Analizar la oferta de materias optativas considerando las ratios establecidas.

### **FORMACIÓN PROFESIONAL**

15ª. Continuar con la implantación progresiva de nuevos títulos de formación profesional.

16<sup>a</sup>. Continuar con la adecuación de los procesos y documentos institucionales de evaluación del alumnado teniendo en cuenta la normativa vigente.

17<sup>a</sup>. Continuar con la implantación progresiva de indicadores de calidad en estas enseñanzas.

## **TERCERA.- DOCUMENTOS INSTITUCIONALES**

### **1. Programación General Anual**

6.- Las propuestas de mejora incluidas en los diferentes apartados de la Memoria de fin de curso 2011/12 constituirán el punto de partida para organizar y concretar el contenido de la Programación General Anual del curso 2012/13. A partir de ellas, se determinarán las prioridades institucionales del centro para este curso escolar garantizándose, en todo caso, el ajuste normativo de todos los documentos institucionales del centro y a las prioridades establecidas en estas instrucciones.

7.- La Programación General Anual (PGA, en adelante) debe ser coordinada y elaborada por el equipo directivo, teniendo en cuenta las deliberaciones y acuerdos del Claustro y Consejo Escolar; incluirá todos los aspectos relativos a la organización y funcionamiento del centro, incluidos los proyectos, el currículo, las normas y todos los planes de actuación acordados y aprobados en la normativa vigente:

- a) Los criterios pedagógicos para la elaboración del horario de los alumnos.
- b) El Proyecto Educativo o las modificaciones del ya establecido.
- c) Los Proyectos Curriculares y Programaciones Didácticas o las modificaciones de los ya establecidos.
- d) Planificación de las medidas aplicables por el centro durante todo el curso destinadas a garantizar en la práctica docente de todas las materias un tiempo dedicado a la lectura en todos los grupos de la etapa.
- e) Programación anual de las actividades complementarias y extraescolares, así como de los servicios complementarios prestados por el centro, indicando:
  - Actividades complementarias que se realizarán: fechas y grupos de alumnos a quienes se dirigen.
  - Actividades extraescolares de carácter cultural que se realicen en colaboración con otros sectores o entidades de la comunidad educativa.
  - Viajes de estudio o intercambios escolares.
  - Actividades deportivas y artísticas dentro o fuera del recinto escolar.
  - Organización, horario y funcionamiento de la biblioteca del centro.
  - En los centros con servicio de residencia, la organización del ocio y tiempo libre.
  - Otros tipos de actividades justificadas por los objetivos del centro.

- f) La Memoria Administrativa, que incluirá el Documento de Organización del Centro (DOC, en adelante), el impreso de estadística oficial, el proyecto de presupuesto del centro y la memoria económica de todas las actividades complementarias y extraescolares.

8.- Además de los apartados establecidos por la normativa vigente, la PGA debe recoger:

- Horario General del Centro aprobado para actividades lectivas con alumnos.
- Días no lectivos aprobados por el Ayuntamiento.
- Principales objetivos y áreas de trabajo que plantean desarrollar el centro, indicando actividades para conseguirlos, responsables de las mismas y de su evaluación.
- Plan de mejora resultante de la evaluación de diagnóstico.
- Otros aspectos puntuales de interés referidos al curso que se inicia.

9.- La PGA también debe recoger aquellas propuestas de plan de mejora para avanzar significativamente en el tratamiento objetivo y verificable de las conclusiones a las que se pueda llegar, no basado en meras impresiones sino en indicadores claros y concretos, teniendo presente todas afectan a todas las etapas educativas y a todos los equipos didácticos.

10.- Las propuestas de mejora que cada centro realice para el alumnado de la ESO a partir del análisis de resultados de la evaluación de diagnóstico, pueden ser remitidas al Servicio Provincial con posterioridad a la fecha de entrega de la PGA, constituyendo un anexo de la misma. En su establecimiento se deben considerar que deben servir a los centros para:

- Abrir un proceso de reflexión y análisis relativo a metodología, grado de consecución de las competencias básicas en ESO y forma de evaluarlas.
- Establecer áreas de mejora en los ámbitos curricular, de gestión y funcionamiento interno.
- Determinar unos objetivos realistas susceptibles de evaluación objetiva.
- Redistribuir recursos y apoyos.

11.- La PGA, con todos los apartados arriba señalados y la diligencia o referencia de aprobación en acta del Consejo Escolar del centro, será remitida al Servicio Provincial antes del 20 de octubre, junto con el DOC.

12.- Es absolutamente necesario que el DOC refleje la realidad del centro con la máxima exactitud ya que es el documento básico para proceder a la certificación de la actividad del mismo, tanto a lo largo del curso escolar como en momentos posteriores. Quedarán reflejados rigurosamente todos los datos que en este documento se solicitan, de forma que ello facilite tanto la supervisión a lo largo del curso escolar como cuantas verificaciones y certificaciones fueran necesarias realizar en el futuro. En consecuencia, el Equipo Directivo velará especialmente por el cumplimiento de las siguientes consideraciones:

- El horario individual del profesorado se debe recoger en el formato establecido en el DOC, ya que no se admitirá cualquier otro tipo de formulación. Si por cualquier circunstancia fuera preciso modificar un horario individual a lo largo del curso, deberá reflejarse en un nuevo documento, que será

incluido en el DOC y enviado al Servicio Provincial para su aprobación. En relación con la aprobación de los horarios individuales del profesorado, la instrucción nº 92 de las Instrucciones de Organización y Funcionamiento (IOF, en adelante) de los Institutos de Educación Secundaria (incluida en su Capítulo 5 “Horarios del profesorado”) determina el procedimiento y plazos de aprobación de los horarios individuales, indicando que “el Director del Centro remitirá los horarios al Servicio Provincial de Educación antes del comienzo de las actividades lectivas. El Servicio Provincial resolverá en un plazo de veinte días a partir de la recepción de los citados horarios y, en su caso, adoptará las medidas oportunas.”

- Del mismo modo, deberá comprobarse que tanto los anversos como los reversos de los horarios de los grupos de alumnos se cumplimentan correctamente. Los datos referidos al número de alumnos matriculados en los diferentes cursos y materias coincidirán necesariamente en todos los apartados del DOC.

## **2. Proyecto Educativo**

13.- Debe contener el Reglamento de Régimen Interior y las Normas de Convivencia del centro que deben ajustarse a lo establecido en el Decreto 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros educativos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón, sin perjuicio de las modificaciones que pudieran introducirse por la aprobación de la Ley de Autoridad del Profesorado.

## **3. Proyecto Curricular**

14.- Su contenido, para cada etapa educativa, viene determinado por:

- Educación Secundaria Obligatoria: Artículo 25 de la Orden de 9 de mayo de 2007, del Departamento de Educación, Cultura y Deporte, por la que se aprueba el currículo de la Educación secundaria obligatoria y se autoriza su aplicación en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- Bachillerato: Artículo 28 de la Orden de 1 de julio de 2008, del Departamento de Educación, Cultura y Deporte, por la que se aprueba el currículo del Bachillerato y se autoriza su aplicación en los centros docentes de la Comunidad autónoma de Aragón.
- Formación Profesional: Artículo 20 de la Orden de 29 de mayo de 2008, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece la estructura básica de los currículos de los ciclos formativos de formación profesional y su aplicación en la Comunidad Autónoma de Aragón.

15.- A su vez, la estructura de las programaciones didácticas cuya supervisión final correrá a cargo de la Comisión de Coordinación Pedagógica, deberán incluir, necesariamente, lo determinado en:

- ESO: Artículo 26 de la Orden de 9 de mayo de 2007, por la que se aprueba el currículo de la Educación secundaria obligatoria.



- Bachillerato: Artículo 29 de la Orden de 1 de julio de 2008, por la que se aprueba el currículo del Bachillerato.
- Formación Profesional: Artículo 20 de la Orden de 29 de mayo de 2008, por la que se establece la estructura básica de los currículos de los ciclos formativos de formación profesional y lo establecido en las Órdenes que regulan los currículos de cada ciclo.

Los departamentos didácticos de los centros educativos deberán elaborar y presentar las programaciones del curso 2012/13 teniendo en cuenta el contenido establecido por cada una de las normas señaladas.

16.- Especialmente debe prestarse atención a que:

- Los criterios de evaluación deberán ser trasladados a las programaciones didácticas tal cual se definen en las normas que establecen los actuales currículos de las diferentes etapas educativas. Constan de un enunciado y una breve explicación, establecen el tipo y grado de aprendizaje que se espera que los alumnos hayan alcanzado al final de cada curso, con referencia a los objetivos y contenidos de cada materia y a la adquisición de las competencias básicas. Constituyen normas explícitas de referencia, criterios orientadores que serán desglosados y concretados por el profesorado en las programaciones didácticas. Dicho desglose o concreción (indicadores), no debe suponer una desvirtuación del objeto definido por el criterio de evaluación. Los criterios de evaluación de las materias serán referente fundamental para valorar tanto el grado de adquisición de las competencias básicas (en ESO) como el de consecución de los objetivos.
- Todos los elementos curriculares (criterios de evaluación, competencias básicas, objetivos, contenidos, resultados de aprendizaje y metodología), deberán interrelacionarse, teniendo en cuenta que los criterios de evaluación deberán llegar a concretarse en las programaciones didácticas, donde también se expresarán de manera explícita y precisa los mínimos exigibles para superar las correspondientes materias, así como los criterios de calificación y los instrumentos de evaluación que aplicará el profesorado en su práctica docente. Es consecuencia, es necesario definir de manera precisa y explícita el nivel de aprendizaje que el alumnado deberá lograr (qué tiene que saber-saber hacer), para tener un resultado de suficiente (5) en la materia/módulo correspondiente.
- Como consecuencia de lo anterior, se evidencia la necesidad de revisar los criterios de promoción y titulación en Educación Secundaria Obligatoria de acuerdo con la normativa vigente.
- En las programaciones didácticas debe figurar con claridad la interrelación de contenidos y criterios de evaluación hasta la concreción del mínimo exigible.

## **CUARTA.- ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

### **1. Calendario escolar**

17.- La Resolución de 28 de mayo de 2012, de la Dirección General de Política Educativa y Educación Permanente, por la que se aprueba el calendario escolar del curso 2012/13, correspondiente a las enseñanzas de niveles no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón, determina que:

- En Educación secundaria obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional, las actividades docentes del curso escolar comenzarán el 3 de septiembre de 2012 y concluirán el 30 de junio de 2013.
- Las actividades lectivas con alumnos de Educación secundaria obligatoria, Bachillerato y Grado medio de Formación Profesional darán comienzo el 14 de septiembre de 2012 y finalizarán el 26 de junio de 2013.
- Las actividades lectivas con alumnos de Grado superior de Formación Profesional darán comienzo el 18 de septiembre de 2012 y finalizarán el 21 de junio de 2013.
- Los centros dispondrán de 2 días como festividades locales incluidas en el calendario laboral de cada localidad, cuyas fechas el Ayuntamiento comunicará al Servicio Provincial antes del 1 de octubre de 2012. En el supuesto de que alguna de estas festividades locales correspondiese a días no lectivos del calendario escolar, el Ayuntamiento, oído el Consejo Escolar Municipal, o en su defecto los Consejos Escolares de los centros docentes de la localidad, señalará el día o días lectivos que los sustituyan. Si finalizado dicho plazo, el Ayuntamiento no hubiera comunicado las fechas, el Servicio Provincial determinará el día o días lectivos correspondientes con objeto de homogeneizar el calendario escolar. Esta decisión será comunicada y puesta en conocimiento de los centros antes del día 30 de octubre.
- Asimismo, dichas instituciones podrán sustituir los dos días determinados por los Servicios Provinciales, a fin de ampliar los días de las festividades locales o celebrar otras que, por tradición, le sean propias. En estos casos, las fechas serán comunicadas al Servicio Provincial en los plazos indicados anteriormente.

18.- Los viajes de estudio, salidas y visitas correspondientes a actividades que se vayan a realizar fuera del centro, podrán tener lugar en período lectivo, previa aprobación del Consejo Escolar del centro. La duración de los viajes de estudio no podrá afectar a más de cinco días lectivos y deberá ponerse en conocimiento de la Inspección de Educación del Servicio Provincial; en esta comunicación deben incluirse los datos de itinerario, fechas, grupos y número de alumnos, así como relación del profesorado acompañante y fecha en que la actividad ha sido aprobada por el Consejo Escolar y cualquier otra información que pueda considerarse relevante.

19.- Un ejemplar del calendario escolar deberá permanecer expuesto en el tablón de anuncios o lugar visible de cada centro a disposición de todos los miembros de la comunidad educativa.

20.- El Servicio Provincial, a través de la Inspección de Educación, controlará el cumplimiento del calendario escolar.

## **2. Horarios**

21.- La Dirección de los IES remitirá los horarios del profesorado y de los grupos de alumnos a la Inspección de Educación antes del comienzo de las actividades lectivas, sin perjuicio de que, posteriormente, se incluyan en el DOC.

22.- Los horarios de alumnos y profesores, serán elaborados según las directrices contenidas en los apartados 3, 4 y 5 de las IOF de los centros docentes públicos de Educación Secundaria de la Comunidad Autónoma de Aragón.

### **2.1. General del centro**

23.- Las decisiones sobre horario general adoptadas por los centros deben respetar la normativa vigente sobre currículo aplicable a las diferentes etapas educativas ofertadas por los centros.

24.- El Jefe de estudios, con la colaboración de los demás integrantes del Equipo directivo, organizará los horarios semanales de los grupos de alumnado y del profesorado de forma que permitan alcanzar los objetivos del centro para el curso escolar, de acuerdo con los criterios pedagógicos aprobados por el Claustro de profesores y respetando en todo caso lo dispuesto en el apartado 3 (instrucciones 48 a 57) de las mencionadas IOF.

25.- Tanto en el agrupamiento de los alumnos como en la elaboración de los horarios, se tomarán las medidas organizativas necesarias para la atención educativa al alumnado que no opte por las enseñanzas de religión, teniendo en cuenta que en esas horas no se pueden impartir contenidos curriculares.

### **2.2. De los alumnos**

26.- Se estará a lo dispuesto en las instrucciones números 58 a 60 de las reseñadas IOF.

27.- La distribución de las materias y módulos en cada jornada, y a lo largo de la semana, se realizará atendiendo a razones exclusivamente pedagógicas. Entendiéndose que en ningún caso las preferencias horarias de los Profesores o el derecho de los mismos a elección, podrán obstaculizar la aplicación de los criterios expuestos en la normativa o los que pueda establecer el Claustro de Profesores.

28.- Los Departamentos didácticos de Lenguas Extranjeras, Geografía e Historia, Lengua Castellana y Literatura, Matemáticas, Tecnología, Ciencias Naturales y Física y Química, establecerán un plan de aplicación de las horas concedidas por desdobles en la ESO, que será incluido en la Programación del departamento didáctico. Las Familias Profesionales de los Ciclos Formativos que puedan desdoblar grupos también deberán establecer el correspondiente plan de desdobles de acuerdo con los criterios marcados en los proyectos curriculares de ciclo.

### **2.3. De los profesores**

Se estará a lo dispuesto en las instrucciones números 61 a 83 de las IOF mencionadas teniendo en cuenta para el curso 2012/13 los siguientes aspectos:

29.- Los profesores de los centros docentes públicos no universitarios de educación secundaria de la Comunidad Autónoma deben permanecer en el centro treinta horas semanales. De ellas, las horas lectivas y complementarias recogidas en el horario individual, sumarán veinticinco. Debe tenerse en cuenta que aun cuando los periodos lectivos tengan una duración inferior a sesenta minutos, no se podrá alterar, en ningún caso, el total de horas de dedicación al centro; por este motivo en los casos en los que los periodos lectivos se han planificado de 55 minutos, el número de periodos reflejados en el horario individual del profesorado ha de ser 27.

30.- En los horarios individuales del profesorado también deben ser recogidos las cinco horas complementarias semanales que Jefatura de estudios tiene la obligación de computar mensualmente. El resto, hasta las treinta y siete horas y media semanales, serán de libre disposición para la preparación de las actividades docentes, el perfeccionamiento profesional o cualquier otra actividad pedagógica complementaria.

31.- La asistencia a las reuniones del Claustro y a las sesiones de evaluación, así como los períodos de recreo del alumnado y otras actividades complementarias y extraescolares, recogidas en apartado de horas complementarias, serán computadas mensualmente a cada profesor por la Jefatura de Estudios.

32.- De acuerdo con la instrucción nº 97 de las IOF de los Institutos de Educación Secundaria, junto al parte de faltas del profesorado que el Director del centro debe remitir al Servicio Provincial de Educación antes del día cinco de cada mes, además de enviar los correspondientes justificantes cumplimentados y firmados por el profesorado, también se debe remitir una relación de las actividades complementarias llevadas a cabo por los profesores que no consten en sus horarios individuales; en cada una de las actividades recogidas se deben relacionar tanto los profesores participantes como las horas invertidas en ellas.

33.- La permanencia efectiva del profesorado en el centro no podrá ser ningún día, de lunes a viernes, inferior a cuatro períodos y debiendo impartir un mínimo de dos períodos lectivos.

34.- El horario lectivo se distribuirá de tal manera que el profesorado de los centros imparta como mínimo 20 períodos lectivos semanales, pudiendo llegar excepcionalmente a 21 cuando la distribución horaria del Departamento didáctico así lo exija.

35.- El cálculo de horas complementarias que deben figurar en el horario individual debe ser:

- Con 20 periodos lectivos  $27 - 20 = 7$
- Con 21 periodos lectivos  $27 - (21+1) = 5$

36.- Los periodos lectivos semanales para labores derivadas de la Jefatura de Departamento didáctico serán:

- Departamentos de 1 y 2 miembros 1 periodo
- Departamentos de 3 a 6 miembros 2 periodos
- Departamentos de más de 6 miembros 3 periodos
- Departamentos de más de 12 miembros 4 periodos
- Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares: 1 periodo.

37.- El Coordinador de Formación del profesorado, computará tres periodos lectivos y dos complementarios

38.- A cada uno de los profesores a los que se les encomienda la labor de tutoría se les asignará un período lectivo. No obstante, en ESO el horario del profesor tutor incluirá dos períodos lectivos a la semana, uno para la atención del grupo de alumnos y otro para coordinación con el Departamento de Orientación y Jefatura de Estudios.

39.- Si las disponibilidades horarias lo permiten, los centros podrán computar:

- Hasta cuatro periodos lectivos para el profesor encargado de medios informáticos y audiovisuales destinados a la actividad docente.
- Al responsable de la Formación en Centros de Trabajo un mínimo de tres períodos lectivos y un máximo de seis, con tramos de una hora por cada cinco alumnos. En los Programas de Cualificación Profesional Inicial al encargado de este módulo se le computará un período lectivo.
- En los ciclos formativos, en su caso, al profesor encargado del módulo de Proyecto se le computará un período lectivo.
- Hasta seis periodos lectivos al responsable de la coordinación del Programa de implantación de sistemas de gestión de calidad, en función de las familias profesionales certificadas.. La asignación horaria se efectuará de acuerdo a las características del centro o del número de familias profesionales, de acuerdo con la siguiente distribución:
  - o Más de tres familias profesionales 6 periodos
  - o Tres familias profesionales 5 periodos
  - o Dos familias profesionales 4 periodos
  - o Una familia profesional 3 periodos.
- Hasta tres periodos lectivos para tareas de coordinación de las tutorías especializadas como consecuencia de la participación oficial del centro en Programas institucionales de la Administración educativa.

40.- Los períodos lectivos del profesorado contratado a tiempo parcial deberán ser repartidos semanalmente entre el menor número de días posible, teniendo en cuenta, si fuera el caso el horario que se le pudiera asignar en otro centro.

41.- De igual manera el profesorado anterior deberán realizar y computar en su horario individual las horas complementarias que correspondan al período lectivo contratado. Los equipos directivos velarán por respetar la proporcionalidad establecida entre períodos lectivos, complementarios y complementarios semanales de cómputo mensual.

42.- Los centros docentes deben adoptar las medidas organizativas que considere más adecuadas para garantizar que todos los alumnos tienen una adecuada atención tanto en los periodos de recreo como en el resto del tiempo de permanencia en el Instituto. En este apartado se debe prestar una especial atención en el control de los espacios limítrofes con el exterior del centro.

43.-Cualquier ausencia que se produzca deberá ser notificada por el Profesor correspondiente al Jefe de Estudios y, en su caso, al Secretario con la mayor brevedad posible. Independientemente de la tramitación de los preceptivos partes médicos de baja, el Profesor deberá cumplimentar y entregar los

justificantes correspondientes el mismo día de su reincorporación al Centro. A estos efectos, se tendrá a disposición de los Profesores modelos de justificantes en la Secretaría del Centro.

44.- Las ausencias al puesto de trabajo del profesorado, motivadas por inclemencias climáticas, deberán ser justificadas ante el equipo directivo de los centros documentalmente con la correspondiente acreditación de imposibilidad de circulación de vehículos, emitida por las autoridades que, en cada caso, tengan responsabilidad en el ámbito de la red viaria de la Comunidad Autónoma de Aragón.

45.- El Director del centro comunicará al Servicio Provincial de Educación, Universidad, Cultura y Deporte en el plazo de tres días cualquier ausencia o retraso de un Profesor que resulte injustificado. De dicha comunicación se dará cuenta por escrito, simultáneamente, al Profesor correspondiente a fin de que presente, también por escrito y si fuera el caso, las oportunas alegaciones para su tramitación inmediata.

### **3. Órganos de gobierno y de coordinación docente.**

#### **3.1. Dirección de los centros docentes**

46.- El Equipo directivo (Director, Jefe de Estudios, Secretario/Administrador, Jefe de Residencia) ejercerá sus funciones de acuerdo con el artículo 131 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. En cualquier caso, el Director deberá ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro, controlar la asistencia al trabajo, así como aplicar el régimen disciplinario aplicable a todo el personal adscrito. En caso de ausencia o enfermedad el Jefe de estudios sustituirá al Director. Las funciones del Director se recogen el artículo 132 de la LOE.

47.- En los centros de 16 a 25 unidades, podrá haber un Jefe de estudios adjunto, número que aumentará a dos en los Institutos entre 26 y 35 unidades o tres en los centros de 36 o más unidades siempre que se impartan enseñanzas de Formación Profesional, ESO y Bachillerato. En estos casos, uno de los Jefes de estudios adjuntos deberá ocuparse específicamente de estas enseñanzas si se ofertan, como mínimo, dos familias profesionales. (Instrucciones nº. 123, 124 y 125 de la Orden de 22 de agosto de 2002. Debe tenerse en cuenta que la Instrucción nº 124 fue modificada por la Orden de 7 de julio de 2005; en ella también se establecen las condiciones para autorizar el nombramiento de un Jefe de estudios adjunto para régimen nocturno o de doble turno).

48.- En el supuesto de cese de algún cargo directivo (Jefe de Estudios o Secretario), los Directores lo comunicarán al Servicio Provincial, proponiendo sustitutos que cumplan los requisitos contemplados en la normativa vigente y comunicando tal decisión al Consejo Escolar.

49.- En los Institutos que cuenten con varios Jefes de estudios adjuntos, uno de ellos deberá coordinar y supervisar de modo directo todos los aspectos referidos a la ESO (tutorías, disciplina, faltas de asistencia a clase, guardias de recreo, etc.) y designará coordinadores de tutores de curso de entre profesores, preferentemente con experiencia en funciones de tutoría con alumnos del nivel que corresponda siempre

que las disponibilidades horarias lo permitan. El Jefe de estudios determinará las tareas específicas que habrán de realizar cada uno de estos profesores y las responsabilidades que deberán asumir.

### **3.2. Órganos de coordinación docente**

#### **Departamentos didácticos**

50.- En los Institutos de Educación Secundaria se constituirán todos aquellos departamentos didácticos contemplados en la normativa que los regula siempre que exista profesorado de la especialidad en la plantilla orgánica del centro:

- (ROIES): Artes Plásticas, Ciencias Naturales, Educación Física, Filosofía, Física y Química, Francés, Geografía e Historia, Griego, Inglés, Latín, Lengua Castellana y Literatura, Matemáticas, Música y Tecnología.
- Economía, y Formación y Orientación Laboral, y
- Departamentos didácticos de Familia Profesional de las que el centro oferte ciclos formativos.

51.- Además de los establecidos por la normativa, se podrán constituir departamentos didácticos de otras lenguas extranjeras, cuando las mismas sean impartidas en el centro como primera lengua.

52.- A cada departamento didáctico pertenecerán los profesores de la especialidad que impartan enseñanzas propias de las materias o módulos asignados al mismo. Los profesores que, aún perteneciendo a un departamento didáctico, impartan alguna materia o módulo asignados a otro, también deberán ser adscritos al último.

53.- De acuerdo con el apartado 4 del artículo 48 del Reglamento Orgánicos de los institutos de educación secundaria (ROIES, en adelante) (RD 83/1996, de 26 de enero BOE 21/02) cuando en un centro se impartan materias o módulos que o bien no están asignados a un departamento o bien pueden ser impartidas por profesores de distintos departamentos y la prioridad de atribución no esté establecida por la normativa vigente, el Director, a propuesta de la Comisión de Coordinación Pedagógica, adscribirá dichas enseñanzas a uno de dichos departamentos, el cual será el responsable de las mismas a todos los efectos.

54.- Junto a la realización y ejercicio de las variadas e importantes tareas y funciones que les asigna el artículo 49 del ROIES, los departamentos didácticos colaborarán con el Departamento de Orientación, bajo la dirección del Jefe de estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y elaborarán la programación y aplicación de adaptaciones curriculares para los ACNEAEs y los alumnos de ESO que sigan otros programas de atención a la diversidad.

55.- Las reuniones de los departamentos programadas en los horarios individuales del profesorado semanalmente son de obligada asistencia para todos sus miembros y lo tratado será recogido puntualmente en las actas correspondientes por el Jefe de departamento. Al menos una vez al mes, las reuniones se centrarán en evaluar el desarrollo de las programaciones didácticas e introducir las

modificaciones oportunas, todo lo cual será recogido por el Jefe del departamento en un informe mensual. Tanto las actas de estas reuniones como el informe mensual han de ser útiles, orientativas, realistas, concisas y precisas, y deben reflejar los asuntos tratados, además de los enfoques y acuerdos (siempre vinculantes) alcanzados. Ello resulta imprescindible, en primer y principal lugar, para favorecer dentro del centro la continuidad de las actuaciones de un curso para otro, así como para facilitar el seguimiento y revisión posterior de las mismas a cargo de los propios integrantes del departamento, tanto presentes como futuros.

56.- Las propuestas de nombramientos de los jefes de departamento deben ser remitidas antes del 24 de septiembre. La Dirección de los centros deberá tener en cuenta, para la designación de las Jefaturas de departamento y en aplicación de la normativa vigente, los siguientes aspectos:

- La jefatura de departamento será desempeñada por un profesor que pertenezca al mismo con la condición de catedrático.
- Cuando en un departamento haya más de un catedrático, la jefatura del mismo será desempeñada por el catedrático que designe el director, oído el departamento.
- Cuando en un departamento no haya ningún catedrático, o habiéndolo se hubiese producido la circunstancia señalada en el punto 2 del artículo 52 del ROIES (cese por la Dirección a propuesta de la mayoría absoluta de los miembros del departamento), la jefatura será desempeñada por un profesor del cuerpo de profesores de enseñanza secundaria que pertenezca al mismo designado por el director, oído el departamento.
- Ante la ausencia de un catedrático, un profesor del cuerpo de enseñanza secundaria no puede negarse a ser designado jefe de su departamento. No es admisible que alegue ante el Director que ya ocupa otras responsabilidades encomendadas por el equipo directivo, sobre todo, si éstas no forman parte de la estructura orgánica del centro, por no constar ni en el ROIES, ni en las disposiciones que lo desarrollan.
- No pueden ocupar con carácter ordinario las jefaturas de los departamentos didácticos y del departamento de Orientación los profesores pertenecientes a los cuerpos de maestros, profesores técnicos de FP o de ITEM, a extinguir, destinados en ellos.
- Sólo en el caso de que durante un curso escolar ninguno de los miembros de un departamento didáctico fuese catedrático ni profesor del cuerpo de enseñanza secundaria la Dirección de un centro podría designar a un docente de otros cuerpos docentes, como indicó en su día el Director General de Centros del MEC mediante las Instrucciones de 21 de enero de 1997, con carácter de suplencia.
- Asimismo, excepcionalmente y con suficiente justificación, oído el departamento, previo informe de la Inspección de educación, la Dirección podría designar a un docente de otros cuerpos durante un curso escolar.
- El ROIES no establece una prelación entre profesores de enseñanza secundaria interinos y profesores definitivos de los mencionados cuerpos docentes destinados en el mismo departamento, aunque se debe considerar que únicamente debe producirse el nombramiento de un funcionario interino como Jefe de departamento cuando no exista en el mismo ningún funcionario de carrera que pueda ejercer esas funciones, según contestación de 19 de abril de 2001 del Director General de Gestión de Personal.



### **Comisión de Coordinación Pedagógica**

57.- La Comisión de Coordinación Pedagógica se reunirá una vez al mes, como mínimo, así como otra vez a principio de curso y otra al final del mismo, sin perjuicio de celebrar cuantas otras reuniones se consideren necesarias a lo largo del curso.

58.- Con carácter general, resulta necesario acometer un esfuerzo continuado y permanente para dotar a esta comisión, a sus reuniones, deliberaciones y acuerdos del máximo nivel técnico (curricular y académico), alejado de dinámicas e inercias incompatibles con el rigor profesional que la normativa les exige.

59.- La Comisión debe comprobar que las programaciones didácticas de los departamentos se ajustan a las directrices (conceptuales, de forma, de criterios, etc.) explicitadas previamente; asimismo, comprobará si tales programaciones contienen todos los apartados aludidos en el artículo 68 del ROIES y en los correspondientes de las órdenes de currículo vigentes. En el caso de no satisfacer las exigencias señaladas (Instrucción nº 39, de las IOF reseñadas), el Director tiene la obligación de devolver al departamento didáctico la programación didáctica para su reelaboración, sin perjuicio de su ulterior supervisión externa por parte de la Inspección de educación.

60.- La Comisión deberá proponer un plan para realizar la evaluación interna del centro que, con carácter anual, valorará el funcionamiento, los proyectos, los programas y actividades, así como los propios resultados obtenidos (artículo 72 del Reglamento).

61.- De modo especial, la Comisión deberá establecer durante el mes de septiembre, y siempre antes de las actividades lectivas, los criterios y el calendario de actuación en relación con el Proyecto curricular del centro, según proceda en cada caso: elaboración y/o revisión. En las mismas fechas, la comisión propondrá al claustro de profesores, de acuerdo con la jefatura de estudios, la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación de los alumnos, así como el calendario de pruebas extraordinarias para su aprobación.

### **Departamento de Orientación**

62.- De modo específico, este departamento se atenderá a lo dispuesto en la Resolución de 29 de abril de 1996 (BOE de 31/05) y en la Circular del Plan de Actividades de 30 de abril de 1996.

63.- El departamento deberá elaborar un plan de actividades a principio de curso y una memoria final del curso, que deberá recoger los objetivos y las actuaciones detalladas y temporalizadas con relación a los tres ámbitos básicos de su competencia: apoyo al proceso de enseñanza y aprendizaje, orientación académica y profesional y la acción tutorial. Este plan de actividades deberá ser concreto y realista, y deberá señalar, pormenorizadamente, en qué consiste y cuándo se tiene previsto realizar, la colaboración del departamento de orientación con el Equipo directivo, el Consejo Escolar, la Comisión de Coordinación Pedagógica, los departamentos didácticos, el departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, los profesores tutores y los equipos docentes. Es muy importante que

este Plan recoja qué es competencia y responsabilidad ejecutiva del Departamento y/o de cada profesor integrante del mismo y qué corresponde a aquéllos con los que se concreta la colaboración. Asimismo, conviene explicitar de modo claro los procedimientos previstos para realizar su seguimiento y evaluación.

64.- El departamento de Orientación propondrá a la CCP los criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares apropiadas para los alumnos con necesidades educativas especiales, para su discusión e inclusión en las programaciones didácticas.

65.- Asimismo, este departamento colaborará con los profesores, bajo la dirección del jefe de estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, así como en la orientación académica y profesional de los alumnos.

66.- La atención a los grupos de alumnado que sigan programas específicos tendrá la consideración de horario lectivo sólo si se desarrolla con carácter sistemático. Por otra parte, el profesor titular de plaza de la especialidad de Orientación educativa deberá desarrollar parte de sus funciones docentes una tarde a la semana para atención a padres y orientación al alumnado. Asimismo, los profesores de este departamento que atiendan a grupos de diversificación curricular también colaborarán en la aplicación de adaptaciones curriculares con los departamentos didácticos correspondientes. En todo caso, estos profesores completarán su horario lectivo con horas de docencia en el departamento de su especialidad.

#### **Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.**

67.- El jefe del departamento será designado por el Director por un periodo de cuatro años y actuará bajo la dependencia del Jefe de estudios.

68.- En la elaboración del Programa anual de actividades complementarias y extraescolares se deben recabar propuestas concretas de los departamentos, de los profesores, de los alumnos y de los padres.

69.- Corresponde también al departamento optimizar la organización y la utilización de la Biblioteca del instituto, diseñando estrategias que promuevan su uso desde una concepción abierta de integración de recursos, medios y propósitos.

#### **Tutorías**

70.- En los institutos habrá un tutor por cada grupo de alumnos, el cual será designado por el Director, a propuesta del Jefe de estudios, entre los profesores que impartan docencia al grupo.

71.- El Jefe de estudios convocará reuniones periódicas con los tutores para garantizar la coordinación del Plan de Acción Tutorial. Para ello, el Jefe de estudios garantizará que los tutores de un mismo curso dispongan en su horario individual de alguna hora complementaria común.

72.- Las funciones de los profesores tutores aparecen reguladas en el artículo 56 del ROIES.

73.- Los tutores de los grupos de diversificación de la ESO deben ser, preferentemente, profesores del departamento de orientación y se deben coordinar con el resto de los tutores de sus alumnos.

74.- Las tutorías de grupos de primero y segundo de ESO serán asignadas preferentemente a los maestros que impartan clase a dichos grupos.

## **QUINTA.- ORDENACIÓN ACADÉMICA**

### **1. Agrupamiento del alumnado**

75.- Aprobados los objetivos del centro para el curso escolar, las Jefaturas de estudios, con la colaboración de los demás integrantes del Equipo directivo, definirán los agrupamientos heterogéneos del alumnado para la impartición de las materias comunes y optativas así como para la aplicación de las medidas específicas de atención al alumnado con dificultades de aprendizaje y con necesidades educativas especiales.

76.- Estos agrupamientos deben contribuir a establecer las condiciones para alcanzar los objetivos del centro para el curso escolar y a optimizar los recursos humanos disponibles. Cualquier incremento en el número de grupos de alumnos requerirá la autorización expresa de la Dirección del Servicio Provincial del Departamento de Educación, Universidad, Cultura y Deporte.

77.- En las enseñanzas de Formación profesional se debe considerar la instrucción nº 114 de las IOF de los IES que indica: *“Con carácter general, en cada Centro se ofertará un solo grupo de cada Ciclo Formativo autorizado. Para poder ampliar la oferta existente a un número superior de grupos será imprescindible la autorización expresa de la Dirección General de Centros y Formación Profesional. El número máximo de alumnos será de 30 por cada grupo. El número mínimo será de 15 alumnos en el medio urbano y 10 alumnos en el medio rural. Excepcionalmente, la Dirección General de Centros y Formación Profesional podrá autorizar la implantación o continuidad de un determinado Ciclo Formativo con un número de alumnos superior o inferior al señalado hasta en un 20% y durante un periodo de dos cursos escolares consecutivos”*.

### **2. Optativas**

78.- Para la creación de los grupos de materias optativas de Educación secundaria obligatoria se estará a lo dispuesto en la instrucción nº 107 de las IOF de los IES que la Orden de 8 de junio de 2012, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se modifica la Orden de 22 de agosto de 2002, del Departamento de Educación y Ciencia, que aprueba las instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los Centros Docentes Públicos de Educación Secundaria de la Comunidad Autónoma de Aragón (BOA 25/06/12) ha redactado de la siguiente manera: *“Las enseñanzas de cada materia optativa sólo podrán ser impartidas con un **número mínimo de quince alumnos**, previa autorización de la Dirección General competente en materia de ordenación académica. No obstante, el Servicio Provincial correspondiente del Departamento de Educación, previo informe de la Inspección de Educación, podrá autorizar la impartición de las materias con un número menor de*

*alumnos cuando las peculiaridades del Centro o circunstancias especiales así lo aconsejen. Igualmente, siempre que exista disponibilidad horaria del profesorado, podrá autorizarse la impartición de las materias Segunda Lengua Extranjera y Cultura Clásica con un número menor de alumnos."*

79.- La instrucción nº 109 de las IOF ha sido redactada por la Orden indicada en el apartado precedente de la siguiente manera: "*En lo que se refiere al Bachillerato, los Centros deberán ceñirse a lo establecido en la Orden de 27 de mayo de 2009, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo y se organiza la oferta de materias optativas de Bachillerato (Boletín Oficial de Aragón de 12 de junio de 2009).*" Por lo tanto, "*Las materias optativas sólo podrán ser impartidas si se cuenta con un **número mínimo de diez alumnos**. No obstante, cuando las peculiaridades del centro lo requieran, como sucede con los del medio rural, o circunstancias excepcionales así lo aconsejen, el Director del Servicio Provincial de ECD, previo informe de la Inspección educativa, podrá autorizar que se impartan las enseñanzas de materias optativas a un número menor de alumnos. Igualmente, el Director del Servicio Provincial de ECD, previo informe de la Inspección educativa, podrá autorizar un grupo de Segunda lengua extranjera en cada curso independientemente del número de los alumnos con el fin de garantizar la continuidad de su oferta.*"

80.- La elección de materias optativas por parte del alumnado para cada uno de los tres primeros cursos de Educación secundaria obligatoria, como alternativa a la Segunda lengua extranjera, de acuerdo con el apartado 1 del artículo 3 de la precitada Orden, deberá ser autorizada por el Director del centro, oídos el alumno y sus padres o tutores legales, previa consulta al departamento de orientación. Debe recordarse que en el apartado 3 del artículo 1 de la misma también se indica que "*Las materias optativas reguladas en la presente Orden podrán ser cursadas, como alternativa a la Segunda lengua extranjera, por los alumnos con marcado desfase curricular o dificultades generales de aprendizaje y por aquellos que no la hayan cursado anteriormente dentro de la etapa*".

### **3. Pruebas extraordinarias para el alumnado que ha finalizado la etapa sin haber obtenido el título de graduado en ESO**

81.- La organización y convocatoria de estas pruebas corresponden a los centros de acuerdo con las Instrucciones de 10 de enero de 2011, de la Dirección General de Política Educativa, relativas al desarrollo de la prueba extraordinaria regulada mediante la Orden de 16 de marzo de 2009, del Departamento de Educación, Cultura y Deporte, para alumnos que, habiendo cursado el programa de diversificación curricular, hayan finalizado la Educación secundaria obligatoria sin obtener el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

82.- Estas pruebas extraordinarias van dirigidas al alumnado que al finalizar la etapa no hubieran obtenido el Título de Graduado en Educación Secundaria. Para ello, dispondrán durante los dos años siguientes de una convocatoria anual de pruebas para superar aquellas materias pendientes de calificación positiva, siempre que el número de éstas no sea superior a cinco.

83.- Para la realización de las pruebas por parte del alumnado procedente de los Programas de Diversificación Curricular será condición necesaria tener pendientes de superación un máximo de un ámbito y tres materias no incluidas en ámbitos o cinco materias no incluidas en ámbitos. A estos efectos, cada ámbito del programa se considerará como único dentro de los dos años de duración del mismo. Las materias no incluidas en los ámbitos y pendientes de superación a lo largo de la etapa tendrán consideración diferenciada, incluso las que posean la misma denominación.

84.- Será requisito para la realización de estas pruebas haber superado la edad máxima de permanencia en régimen ordinario en la etapa.

#### **4. Obtención del certificado de nivel básico de las enseñanzas de idiomas por los alumnos graduados en ESO**

85.- La normativa que establece este procedimiento es la Orden de 3 de junio de 2009 de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, por la que se regula la obtención del certificado de nivel básico de las enseñanzas de idiomas de régimen especial por los alumnos graduados en Educación Secundaria Obligatoria en centros públicos y privados de la Comunidad Autónoma de Aragón. (BOA de 16/06).

86.- Las Direcciones de los centros docentes deben elaborar una relación de los alumnos propuestos, conforme al modelo adjuntado en la propia resolución (Anexos IIA o IIB, según corresponda), debiendo remitirla, dentro del plazo fijado (primeros días de julio y de septiembre), al Servicio Provincial de Educación. El resto del procedimiento se encuentra explicitado en la propia Resolución.

#### **5. Evaluación objetiva del rendimiento escolar**

87.- La Orden de 28 de agosto de 1995, por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho de los alumnos de educación secundaria obligatoria y de bachillerato a que su rendimiento escolar sea evaluado conforme a criterios objetivos, además de reconocer tal derecho, establece las condiciones que garantizan dicha objetividad, a la par que fija el procedimiento mediante el cual los interesados pueden solicitar aclaraciones de los profesores y, en su caso, presentar las reclamaciones contra las calificaciones finales y las decisiones de promoción o titulación, bien sea ante el propio centro o bien, posteriormente, ante el Director del Servicio Provincial.

88.- El Equipo Directivo debe velar por el correcto cumplimiento de lo preceptuado en los apartados sexto a decimoquinto de dicha norma, ambos inclusive en cuanto a competencias, procedimientos, instrumentos, publicidad y plazos, de forma que en todo momento los centros escolares garanticen el derecho de los alumnos a ser evaluados con criterios objetivos, procedimientos correctos e instrumentos adecuados; es decir, con unos referentes de evaluación claros en su formulación, coherentes con la programación didáctica, estables en su aplicación y hechos públicos en las fechas de comienzo de las actividades lectivas. Esta es la única vía que garantiza el derecho a una evaluación objetiva y suele ser la forma de evitar reclamaciones innecesarias.

89.- La normativa vigente que regula el procedimiento para garantizar el derecho de los alumnos a que su rendimiento escolar sea evaluado conforme a criterios objetivos determina que se deberá prestar especial atención en la definición explícita y precisa de los mínimos exigibles que el alumnado debe alcanzar al finalizar el curso, además de los criterios de calificación y de los instrumentos de evaluación que el profesorado tiene intención de seguir y aplicar en su práctica docente.

90.- Por instrumentos de evaluación debe entenderse todos aquellos documentos o registros utilizados por el profesorado para la observación sistemática y el seguimiento del proceso de aprendizaje del alumno. En las programaciones didácticas el apartado dedicado a los instrumentos de evaluación deberá recoger aquellos que permitan obtener la información objetiva necesaria del proceso de enseñanza y aprendizaje.

91.- Los Departamentos didácticos informarán al comienzo del período lectivo a los padres, madres o tutores legales del alumnado y al propio alumnado, de los criterios de evaluación y contenidos mínimos exigibles que permitan alcanzar los objetivos de las materias/módulos.

92.- En todas las etapas educativas se debe realizar la correspondiente evaluación inicial del alumnado conforme establece la normativa vigente de cada una de ellas teniendo en cuenta la información aportada por el profesorado del curso anterior. Asimismo, los departamentos didácticos deben determinar, en el marco del proyecto curricular de etapa y de sus programaciones didácticas, el contenido y forma de estas evaluaciones iniciales.

## **SEXTA.- PROGRAMAS EDUCATIVOS**

### **1. Atención a la diversidad.**

93.- El Plan de Atención a la Diversidad debe exponer los criterios que se han aplicado al establecer los desdobles, grupos de apoyo/refuerzo y la organización concreta de cada grupo: alumnos atendidos, curso de procedencia, tiempo semanal de atención, profesor responsable, contenidos de trabajo...). Las medidas que se establezcan deben ser eficaces y eficientes (por lo que no son aconsejables tiempos semanales de apoyo muy reducidos) y su seguimiento y revisión se hará con rigor y sistemáticamente. Así mismo, las familias de los alumnos que reciben los apoyos/refuerzos deben ser informadas de los mismos por los tutores.

#### **1.1. Alumnos con necesidad específica de apoyo educativo**

94.- Los cinco grupos de clasificación establecidos para estos alumnos que se resumen básicamente en:

- Grupo 1: Alumnado con necesidades educativas especiales (ACNEEs) derivadas de “discapacidad o trastornos graves de conducta” que posean dictamen de escolarización por parte del EOEP y resolución del Director del Servicio Provincial (con discapacidad sensorial, motora, intelectual, trastorno lenguaje, TGD, trastorno grave conducta, retraso del desarrollo).

- Grupo 2: Altas capacidades intelectuales.
- Grupo 3: Mostrar dificultades específicas de aprendizaje: trastorno específico del aprendizaje verbal, trastorno de aprendizaje no verbal, trastorno por déficit de atención, retraso del lenguaje, capacidad intelectual límite y dificultades emocionales.
- Grupo 4: Incorporación tardía al sistema educativo español y/o desconocimiento del español.
- Grupo 5: Condiciones personales o de historia escolar (minorías étnicas, condiciones de salud, itinerancia familiar, tutela judicial, escolarización irregular o grave dificultad de adaptación escolar).

95.- Los alumnos con NEE asociadas a discapacidad serán evaluados con las adaptaciones de tiempo y medios que determine el Departamento de Orientación conforme a lo establecido en la correspondiente adaptación curricular significativa. (Apartado 2 del artículo 14 de la Orden de 26 de noviembre de 2007, evaluación ESO).

96.- Las adaptaciones curriculares significativas en alumnos con NEE asociadas a discapacidad motora, auditiva y/o visual que previsiblemente puedan obtener título de Graduado en ESO, afectará solamente a aquella materia condicionada de forma determinante por su tipo de discapacidad. (Apartado 3 del artículo 14 de la Orden precitada).

97.- La promoción del alumnado se realizará en función de los objetivos para él propuestos. En los tres primeros cursos de la etapa, si el desfase de tales objetivos específicos es significativo en relación con los generales del curso siguiente, oído el alumno y sus padres y con el asesoramiento del departamento de Orientación, el equipo docente podrá decidir que el alumno permanezca escolarizado un año más en el mismo curso, siempre que ello favorezca la titulación al final de la etapa o de dicha permanencia se deriven beneficios para su desarrollo personal o para su socialización. (Apartados 8 y 9 del artículo 16 de la mencionada Orden).

98.- La evaluación del alumnado atendido mediante las diferentes actuaciones de compensación educativa se efectuará siguiendo los criterios establecidos al efecto en sus respectivas adaptaciones curriculares. En la documentación académica oficial se reflejarán los resultados indicando AC (Adaptación Curricular) en las materias que corresponda. (Orden 25-06-2001, situaciones desfavorecidas, 13.1).

99.- Cuando se prevean apoyos de castellano para el alumnado extranjero ha de tenerse en cuenta que la enseñanza de nuestro idioma debe estar basada en la didáctica de lenguas extranjeras y en los principios de la educación intercultural.

### **1.2. Escolarización tardía del alumnado inmigrante en enseñanza obligatoria**

100.- La escolarización de este alumnado se debe realizar considerando la Orden ECD/3305/2002, de 16 de diciembre, (BOE de 28/12) por la que se modifican las de 14 de marzo de 1988 y de 30 de abril de 1996, para la aplicación de lo dispuesto en el Real Decreto 104/1988, de 29 de enero, sobre homologación y convalidación de títulos y estudios extranjeros de educación no universitaria; en ella se establece:

- «No deberán realizar trámite alguno de convalidación de estudios los alumnos procedentes de sistemas educativos extranjeros que deseen incorporarse a cualquiera nivel, curso o modalidad del sistema educativo español para cuyo acceso no sea requisito previo la obtención del título de Graduado en Educación Secundaria.
- La incorporación de dichos alumnos al curso que corresponda se efectuará por el centro español en el que el interesado vaya a continuar sus estudios, según la normativa aplicable al respecto». El centro educativo debe analizar el nivel curricular de cada alumno y la evolución de sus aprendizajes; considerando dicha información y la aportada por el alumno y la familia, oídos los padres o tutores legales, el centro podrá determinar la incorporación del alumno en uno o dos cursos inferiores al establecido por su edad cuando el desfase curricular detectado sea de dos o más años, siempre que se disponga de plazas para su escolarización. En caso contrario, se adoptarán las medidas de apoyo necesarias para garantizar su progresión en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- La adopción de cualquiera de estas medidas deberá ser tomada a lo largo de los primeros días de la escolarización en el centro.
- En el caso de superar el desfase curricular detectado, dichos alumnos se incorporarán al grupo correspondiente a su edad. Por tanto, tal medida de escolarización debe contemplarse como extraordinaria y transitoria.

## **2. Programa de Aprendizaje Básico**

101.- Su organización se rige por lo estipulado en la Resolución de 28 de julio de 2010, de la Dirección General de Política Educativa, por la que se autoriza la aplicación experimental en centros de Educación secundaria del Programa de aprendizaje básico para el curso 2010/11, establecido en la Orden de 9 de mayo de 2007, por la que se aprueba el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria.

102.- El número de profesores debe ser lo más reducido posible y, preferentemente, con destino definitivo en el centro y adecuada experiencia docente. Un sólo profesor impartirá Lengua Castellana y Literatura, Ciencias Sociales, Geografía e Historia y, si es posible, Lengua Extranjera; otro profesor impartirá Matemáticas y Ciencias de la Naturaleza.

103.- El número de alumnos del programa en las materias en las que conforman grupo específico debe estar entre 10 y 15.

104.- En las materias en las que los alumnos del programa deben estar con su grupo de referencia Jefatura de estudios realizará una distribución equilibrada.

105.- Los centros educativos deben procurar la continuidad del profesor tutor a lo largo de los dos años del programa.

106.- La Dirección del centro informará a la comunidad educativa sobre el contenido de las instrucciones que regulan el PAB.



### **3. Convivencia escolar**

107.- Para la revisión del Plan de Convivencia, además del Reglamento de Régimen Interior y de las normas de convivencia del centro, conforme a los principios, procedimientos y normas contenidas en la sección 2ª del capítulo I, artículos 43 a 45, del Decreto 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros educativos no universitarios de la Comunidad Autónoma, conviene que los equipos directivos de los centros planifiquen estrategias, responsables y grupos de trabajo, capaces de coordinar y liderar estos procesos de revisión, modificación y reelaboración del RRI y el Plan de Convivencia, ambos integrados en el Proyecto Educativo del centro. En este proceso estarán acompañados de los Orientadores del centro.

108.- La Guía de aplicación de la Carta de derechos y deberes, en su apartado 1.2. (pág. 12/16), presenta con detalle y claridad diferentes criterios y orientaciones para elaborar el Plan de Convivencia (Art. 39-42 del Decreto) y el RRI (Art. 43-45 del Decreto). Todo este material y otro mucho relacionado con la Convivencia Escolar puede consultarse en el 'Portal de la Convivencia':

<http://convivencia.educa.aragon.es/ini.php?iditem=1&iz=108>.

109.- Se recuerda que cualquier hecho que pudiera ser considerado como acoso escolar debe ponerse en conocimiento de la Inspección de Educación, independientemente de adoptar las medidas urgentes necesarias para atenuar o erradicar los efectos consiguientes. Conviene que en los centros se disponga de protocolos de actuación ante situaciones de estas características, que deben ser dados a conocer a todo el profesorado.

110.- La Comisión de convivencia, debe evaluar al final de cada curso escolar el desarrollo del Plan de Convivencia del centro y los resultados obtenidos. Las conclusiones de esa evaluación y las propuestas de mejora que se consideren necesarias se recogerán en un informe que formará parte de la Memoria anual del centro.

111.- En la tramitación de los expedientes incoados por conductas gravemente perjudiciales para la convivencia por afectar a derechos básicos de los alumnos, se recuerda que los Directores deben tener en cuenta a la hora de imponer correcciones disciplinarias lo siguiente:

- Las competencias que les atribuyen a ellos y a los Consejos Escolares la Ley Orgánica de la Educación: "Los Directores impondrán las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127."
- Es imprescindible que en la Resolución del Director se refleje expresamente la posibilidad de interponer recurso mediante la consabida fórmula "Contra la presente Resolución se podrá interponer recurso de alzada, ..."

112.- La corrección de conductas del alumnado contrarias a la convivencia escolar se podrán corregir con las medidas enumeradas en el artículo 60 del Decreto 73/2011, utilizando procesos de mediación o con

otras medidas que prevea el Reglamento de Régimen Interior. La responsabilidad de la aplicación de las medidas que correspondan recae ordinariamente sobre la Dirección del centro, aunque, por su delegación, pueden ser competentes para ello, el profesor tutor, cualquier profesor o el Jefe de estudios, según la medida correctora que se aplique.

113.- Sin embargo, la corrección de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia de los centros exige aplicar o un procedimiento conciliado o el procedimiento común, tal como desarrolla el Decreto; la responsabilidad de la aplicación de las medidas que correspondan recae exclusivamente sobre la Dirección del centro.

## **SÉPTIMA.- OTRAS INSTRUCCIONES**

### **1. Permisos del profesorado**

114.- La Orden de 10 de julio de 2006, del Departamento de Economía, Hacienda y Empleo, sobre permisos y licencias del personal docente no universitario de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón (BOA de 21 de julio) y la Orden de 10 de julio de 2006, del Departamento de Economía, Hacienda y Empleo y de Educación, Cultura y Deporte sobre permisos, licencias y medidas para la conciliación de la vida personal familiar y laboral de los funcionarios interinos docentes no universitario de la Comunidad Autónoma de Aragón (BOA de 21 de julio) establecen en su artículo 2 distintos permisos retribuidos a los que el personal en el ámbito de cada Orden tiene derecho, contrastada y justificada la causa que los origine.

115.- Los permisos enumerados en el precitado artículo se entenderán referidos a días laborables, excluidos los sábados, requiriéndose, en todo caso, que el hecho causante se produzca o tenga sus efectos durante el período de disfrute de los mismos.

116.- Establecidas las causas legales de dichos permisos, resulta evidente la obligatoriedad de la concesión del mismo cuando el funcionario pueda acreditar su existencia.

117.- El resto de permisos contemplados en dichas Órdenes se solicitarán a través de los correspondientes Servicios Provinciales.

118.- El control del cumplimiento del horario del profesorado corresponde al Jefe de estudios y el de asistencia al Secretario, y en última instancia, al Director. Es por ello que los Jefes de estudios de los centros se asegurarán de que los profesores de nueva incorporación a la función pública, y el resto de los funcionarios docentes que conforman el claustro sean conocedores de estas normas, de forma que se les proporcione el contenido de la legislación que regula los permisos y licencias.

119.- Como ya ha sido indicado en estas instrucciones, los Directores de los Centros deberán remitir a la Inspección de Educación antes del día 5 de cada mes, los partes de faltas relativas al mes anterior, en los

que se incluirán todas las ausencias o retrasos referidos a las horas de obligada permanencia en si Centro, de acuerdo con el horario individual, con independencia de que la ausencia esté o no justificada.

120.- Junto con el parte de faltas se remitirán los justificantes cumplimentados y firmados por los Profesores correspondientes. Se incluirá también una relación de las actividades complementarias llevadas a cabo por los profesores realizadas dentro de las cinco horas semanales de cómputo mensual al no constar en sus horarios individuales. En cada una de las actividades se relacionarán los profesores participantes y las horas invertidas.

121.- Los Directores deben recordar a aquellos profesores que soliciten un permiso sin retribución “licencia por asuntos propios” que deben hacerlo con, al menos, tres semanas de antelación a la fecha de su comienzo y utilizando el modelo de impreso establecido. La solicitud debe tramitarse siempre acompañada de un breve informe de la Dirección del centro en el que se haga constar si la concesión de la licencia solicitada conlleva o no la necesidad de sustituir al solicitante. No respetar el plazo y el procedimiento establecidos produce retrasos en la resolución o la denegación de la solicitud. La concesión de la licencia estará condicionada a las necesidades del servicio.

122.- Permisos para actividades de formación del personal docente:

- Convocadas por el Departamento de Universidad Educación Cultura y Deporte dentro del Plan de Formación. Se recuerda a los Directores que deben remitir a los Servicios Provinciales, con una antelación mínima de 15 días a la fecha de comienzo del mismo la solicitud correspondiente. Todas las solicitudes deberán ir informadas por el Director del centro y es obligatorio adjuntar el programa del contenido de la actividad. Esta instrucción es extensiva a cualquier profesor que participe en una actividad de formación como ponente, coordinador, asistente u otras circunstancias. Todas las solicitudes se presentarán con carácter individual por el interesado.
- Todos los profesores que deseen asistir a actividades de formación en las que su participación no tenga carácter institucional -no hayan sido designados o autorizados por el Departamento de Educación, Universidad Cultura y Deporte o por el Servicio Provincial- deben solicitar licencia por asuntos propios o permiso sin retribución para los días que dure la actividad por el mismo procedimiento establecido en el párrafo anterior.

123.- No se concederá permiso para formación cuando se esté disfrutando de otro permiso o licencia. Se recuerda que no darán lugar a indemnización aquellas comisiones que tengan lugar a iniciativa propia.

## **2. Utilización de los centros docentes**

124.- La Orden de 20 de julio de 1995 regula la utilización por los Ayuntamientos y otras entidades de las instalaciones de los Institutos de Educación Secundaria, estableciendo, entre otras, las siguientes condiciones:

- La utilización de los locales deberá tener como objetivo la realización de actividades educativas, lúdicas, culturales, deportivas y otras de carácter social, siempre que no contradigan los objetivos generales de la

Educación y respeten los principios democráticos de convivencia.

- No podrá utilizarse partes de las instalaciones de los centros docentes reservadas a tareas organizativas y jurídico-administrativas del profesorado o aquellas otras que por sus especiales condiciones no aconsejen su utilización por terceros.
- Serán responsabilidad de los usuarios las siguientes actuaciones:
  - Adoptar las medidas oportunas en materia de vigilancia, mantenimiento y limpieza de los locales e instalaciones, de modo que tales dependencias queden en perfecto estado para su uso inmediato posterior por los alumnos en las actividades escolares ordinarias.
  - Sufragar los gastos originados por la utilización de los locales e instalaciones, así como los gastos ocasionados por posibles deterioros, pedidas o roturas en el material, instalaciones o servicios.
- Los profesores, asociaciones de padres y el personal de administración y servicios, podrán utilizar las instalaciones de su centro para las reuniones propias de cada sector o vinculadas específicamente al centro. En este supuesto, deberá efectuarse la comunicación previa al director, con la antelación oportuna del calendario de las respectivas reuniones.

### **3. Control de la asistencia del alumnado y absentismo escolar**

125.- Es responsabilidad de los centros controlar de forma eficiente la asistencia del alumnado durante el período lectivo. Ello supone el control inicial de asistencia a clase por parte del profesorado. La comunicación a los padres de la asistencia debe ser periódica y regular, así como la justificación de las ausencias. En los casos de absentismo escolar se debe actuar de forma inmediata remitiendo a los padres un escrito en que se les recuerde la obligatoriedad de asistir a clase, así como la obligatoriedad de la enseñanza básica, y la responsabilidad que tienen sobre este derecho de sus hijos. Con todo, es necesario poner en conocimiento de la Inspección de Educación los casos de absentismo escolar desde el primer momento para actuar conjuntamente con el centro y, en su caso, recibir las pertinentes indicaciones sobre el procedimiento de actuación adecuado. En todos los centros se debe llevar un control de todos los casos que se puedan considerar de absentismo escolar, elaborando el correspondiente archivo para facilitar la demanda de información sobre este tema.

126.- Los centros tienen la obligación de planificar en su Plan de Atención a la Diversidad, actuaciones motivadoras para que los alumnos absentistas, una vez incorporados a la actividad lectiva, encuentren situaciones diferentes al momento anterior en que deciden no ir al centro. Este alumnado requiere que se planteen alternativas con fines educativos; el profesorado debe tener especial sensibilidad para intentar que el alumnado absentista se integre en las tareas ordinarias de la clase, entendiendo que las medidas disciplinarias de suspensión de asistencia a determinadas clases o al centro durante el tiempo que permita la normativa vigente en derechos y deberes del alumnado no es solución adecuada para corregir la problemática que conlleva este alumnado.

#### **4. Percances escolares**

127.- En los casos de accidente escolar, su comunicación y la posible reclamación de daños, se deben seguir las “Instrucciones de 8 de febrero de 2010, de la Secretaría General Técnica del Departamento de Educación de Aragón, para la tramitación de expedientes de responsabilidad patrimonial por percance escolar”. En la citada circular se detallan aspectos tan importantes como la Información que se debe trasladar a los padres en caso de percances escolares, el procedimiento de comunicación al Servicio Provincial, el procedimiento a seguir en los casos de reclamación de daños por parte de los padres o tutores legales, así como el protocolo a seguir en los percances durante el periodo de comedor escolar.

#### **5. Guardias**

128.- Los Profesores de guardia son los responsables de los grupos de alumnos que se encuentren sin profesor por cualquier circunstancia; por este motivo tienen la obligación de orientar sus actividades y velar por el orden y buen funcionamiento del Centro. Finalizado su periodo de guardia, el profesor debe anotar en el parte correspondiente, establecido al efecto por el centro docente, las ausencias y retrasos de los profesores y cualquier otra incidencia que se haya producido.

129.- Para mejorar la atención del alumnado en los casos de ausencia no prevista del profesorado los diferentes departamentos didácticos de los centros deben disponer de los correspondientes bancos de actividades que permitan a los profesores de guardia disponer de un referente claro y preciso con los grupos del profesor ausente. La existencia de tal banco de actividades será supervisada por Jefatura de estudios.

#### **6. Recreos**

130.- El control y el orden en el centro debe estar garantizado durante toda la jornada escolar, incluidos períodos de recreo, por las posibles responsabilidades que se pueden derivar en caso de perjuicios o daños causados. Por ello conviene que los Equipos Directivos de los centros educativos lo tengan en cuenta a la hora de organizar y confeccionar los horarios del profesorado.

### **OCTAVA.- CUESTIONES ADMINISTRATIVAS**

#### **1. Medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria**

131.- Los centros deben considerar que el Real Decreto-ley 20/2012, de 13 de julio (BOE 14/07), de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad, del que se publicaron correcciones de errores en el BOE nº 172 de 19 de julio, ha sido adaptado al ordenamiento jurídico autonómico por la Circular de 24 de julio de 2012, de la Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios, en la que se establecen criterios para su aplicación.

## **2. Necesidades de equipamiento y obras**

132.- Los centros comunicarán al Servicio Provincial sus necesidades de obras y equipamiento a través de los mecanismos establecidos para ello, DOC y PGA, o mediante escrito específico si las necesidades no estaban previstas. Estos documentos serán los únicos que se tendrán en cuenta para resolver las solicitudes presentadas.

## **3. Remisión de escritos al Servicio Provincial**

133.- Cuando un profesor, u otro personal del Centro, desee remitir al Servicio Provincial algún escrito referido a cuestiones de la organización, funcionamiento, horarios u otros asuntos relativos a su centro de destino, debe tramitarlo a través de la Dirección del mismo. En estos casos la Dirección debe adjuntar informe sobre las cuestiones planteadas por el interesado.

## **4. Derechos de Autor**

134- La Administración Educativa debe impulsar el respeto a los “Derechos de Autor” en las aulas y en la gestión y actividad diaria de los centros. Es por ello que todos los integrantes de la comunidad educativa deben conocer que la propiedad intelectual de una obra literaria, artística o científica corresponde al autor por el solo hecho de su creación, y que ser autor conlleva tener reconocidos una serie de derechos que todos debemos respetar.

135.- La Ley de Propiedad Intelectual, cuyo texto refundido fue aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, y modificado por la Ley 23/2006, de 7 de julio, regula en su artículo 32, esos derechos y también nos describe los límites que se les aplican.

136.- En concreto, el profesorado de educación reglada no necesita autorización del autor para realizar actos de reproducción, distribución y comunicación pública de pequeños fragmentos de obras o de obras aisladas de carácter plástico o fotográfico figurativo.

137.- Esta utilización únicamente puede tener lugar para la ilustración de las actividades educativas en las aulas; y las obras, para poder utilizarse de forma fraccionada, han de estar, previamente, divulgadas, y en lo posible, el profesorado deberá hacer referencia a quién es el autor y la fuente de donde se ha extraído el fragmento.

138.- Quedan expresamente exceptuados los libros de texto y los manuales universitarios que en ningún caso se reproducirán, distribuirán ni comunicarán, ni total ni parcialmente, sin la debida autorización de quien ostente la autoría de la obra protegida.

## **5. Procedimiento de baja del material inventariable**

139.- Con el objeto de unificar e informar del proceso que deben seguir los centros para dar de baja en su inventario cualquier bien se recuerda que no se puede llevar a cabo esta actuación si no es mediante un

expediente de venta o enajenación del mismo en los términos que recoge la página 14, apartado e), del Libro Azul de “Orientaciones sobre la gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios”, que todos los colegios deben poseer. El procedimiento será el siguiente:

- Aprobación por el Consejo Escolar de la venta o enajenación del material que se desea dar de baja.
- Petición del Presidente del Consejo Escolar al Director del Servicio Provincial de baja de dicho material, especificando las causas que determinan esa decisión. En la petición se indicarán datos básicos como la marca y modelo, antigüedad y número de registro en el inventario del centro.
- A la vista de la petición razonada recibida, la Inspección de Educación emitirá, si procede, un informe favorable sobre la conveniencia de la baja.
- Recibido el informe favorable de baja, el Consejo Escolar realizará una propuesta de venta, señalando qué material se pone en venta, plazo y dirección donde se pueden dirigir las propuestas económicas, etc.
- Se llevará a cabo una publicidad de venta en el tablón de anuncios del centro y del Servicio Provincial (enviar copia de ese cartel de venta) durante un plazo mínimo de diez días.
- Si se produce la venta, este dinero se ingresará en la cuenta de gestión del centro como “ingresos producto de la venta de bienes”. Si no se produce la venta, el Consejo Escolar, concluido el expediente de enajenación, decidirá sobre el destino del mismo: donarlo, deshacerse de él, almacenarlo, etc. El Secretario dará de baja este material en el Libro Auxiliar de Inventario y archivará convenientemente toda la documentación referida al expediente de enajenación.

## **6. Envío de documentación del centro al Servicio Provincial**

140.- Las secretarías de los centros, remitirán en soporte informático –CD- al Servicio Provincial - Inspección de Educación- en los plazos fijados al comienzo del curso escolar tanto la PGA como el PEC actualizado, teniendo en cuenta que debe incluir el Proyecto Curricular del centro y las respectivas Programaciones didácticas. El soporte debe ser etiquetado convenientemente, indicando la denominación del centro, el curso escolar y un índice básico de contenido. El formato informático utilizado debe ser Microsoft Word 2003 o versión superior.

## **7. Recogida de datos de matrícula**

141.- Todos los centros deberán remitir por fax a la Inspección de Educación (976 71 64 11) el Formulario A-6 ‘Impreso de recogida de datos de matrícula’ en modelo que se adjunta y para el que también se remite fichero en formato Excel. Se ruega el máximo rigor y diligencia en la recogida de información para no perjudicar el proceso de adjudicación de solicitudes presentadas fuera de plazo a lo largo del curso.

## **8. Otra información relevante**

142.- Finalizados los diferentes procesos de matrícula el Director del centro debe remitir la siguiente información al Servicio Provincial de Educación antes de las fechas que en cada caso se indica:

- **Antes del comienzo de las actividades lectivas:**
  - ~ Horarios individuales del profesorado y de los grupos de alumnos.
  - ~ Datos de matrícula en las diferentes Religiones, confirmando o modificando los datos ya remitidos. (Anexo III).
  - ~ Informes de los resultados académicos del alumnado en las diferentes etapas en formato papel y electrónico utilizando los ficheros proporcionados, con la valoración del equipo directivo de los mismos.
  - ~ Relación de alumnos propuestos para obtener el certificado nivel básico de las enseñanzas de idiomas de régimen especial por los alumnos graduados en ESO. (Anexos IIA y IIB de la Resolución de 7 de mayo de 2012).
- **Antes del 24 de septiembre:**
  - ~ Relación de Jefes de departamento didáctico y, si fuera el caso, modificaciones ocasionadas en la composición del Equipo directivo.
  - ~ Datos de matrícula en las diferentes enseñanzas ofertadas. (Formulario A6).
  - ~ Matrícula en Programas Educativos ofertados en el centro, entre ellos, PAB, PDC, UIEE. (Formulario A6).
  - ~ Datos de matrícula en las materias optativas de ESO (Anexo Va) y Bachillerato (Anexo Vb).
- **Antes del 20 de octubre:**
  - ~ Programación General Anual y DOC del curso 2012/13.
- **Antes del 31 de octubre:**
  - ~ Propuestas de expedición de títulos.

## **9. Publicidad de estas instrucciones**

143.- Los Directores de los centros docentes arbitrarán las medidas pertinentes para dar a conocer el contenido de estas instrucciones al Consejo Escolar y al Claustro de profesores.



## **ANEXO I: Concreción del Plan de Racionalización del gasto corriente**

Con el fin de concretar y aclarar las medidas de racionalización del gasto corriente, se ha procedido, en primer lugar, a seleccionar aquellas que son de aplicación más directa en los centros docentes, sin perjuicio de que todas ellas sean de aplicación. Por otra parte, alguna de las medidas se ha aclarado o adaptado a la singularidad de los centros.

### **a) Desplazamientos.**

1.- Se adoptarán medidas para reducir al máximo los gastos de desplazamiento tanto dentro de un mismo municipio como a otras localidades.

### **b) Telefonía fija y móvil.**

Se modifica la organización de la telefonía, fija y móvil, culminando el proceso de contratación centralizada de los servicios de telecomunicaciones.

2.- Se potenciarán al máximo las comunicaciones por correo electrónico, ya que resultan más económicas que las comunicaciones telefónicas, postales y fax.

3.- Con el fin de reducir el número de extensiones se instalarán los aparatos supletorios necesarios.

4.- Se realizará un seguimiento de consumo de la telefonía móvil y fija. Se remitirá a los diferentes centros directivos, información de los consumos telefónicos con objeto de que sus responsables corrijan los excesivos o injustificados.

### **c) Reproducción gráfica de impresoras y equipos multifuncionales.**

5.- Las tareas de impresión se realizarán preferentemente a través de equipos multifuncionales, en blanco y negro, cuyo número se limitará al mínimo necesario.

6.- Todos los documentos se imprimirán a doble cara para reducir el consumo de papel.

7.- Para racionalizar el uso de papel institucional, se utilizará la cabecera informática para identificar la unidad, la personalización del cargo y los anagramas.

8.- Las tarjetas de visita, los documentos de saluda y demás protocolarios se elaborarán con medios propios del Gobierno de Aragón.

9.- Las fotocopiadoras solamente estarán en funcionamiento durante la jornada de trabajo, debiendo permanecer desconectadas el resto del tiempo.

10.- Cuando la fotocopiadora lo permita, todo el personal autorizado para su uso será dotado de una tarjeta o código identificativo que habilite para su puesta en funcionamiento, siendo responsable de su correcta utilización ante el Secretario del centro.

11.- Cuando se detecte una utilización elevada respecto a los valores medios habituales de la máquina o el consumo de fotocopias o de papel represente un consumo excesivo en función del número de funcionarios y los cometidos y tareas atribuidos a la unidades correspondientes de las que dependan, se pondrá en conocimiento del centro docente para que adopte las medidas adecuadas o justifique, en su caso, el alto grado de utilización.

12.- Quedará prohibida la reproducción total o parcial de libros.

13.- Las fotocopias que sean necesarias de carácter particular serán abonadas según el precio que adopte el centro.

14.- Se eliminarán progresivamente en la medida de lo posible los documentos periódicos (informes, memorias, boletines....) en soporte papel, utilizando para su difusión el envío por correo electrónico.

15.- Con carácter general se eliminarán las publicaciones en papel sustituyéndolas por publicaciones digitales.

**d) Recepción, distribución y salida de correo y paquetería.**

16.- Se evitará, en la medida de lo posible, el carácter urgente de los envíos, por su alto coste.

17.- La utilización de acuses de recibo se limitará a las comunicaciones postales que sirvan para cómputo de plazo en recursos, para acreditación de notificaciones recogidas en la normativa vigente o en casos excepcionales o autorizados.

**e) Adquisición de prensa diaria.**

18.- No se autorizará la adquisición de prensa diaria, ni revistas de información general, salvo casos excepcionales cuando sea necesario en determinados puestos de trabajo y con autorización de la Consejera a través del Servicio provincial correspondiente.

**f) Consumo eléctrico.**

19.- El Secretario del centro comprobará si la potencia contratada es acorde a la demandada y promoverá la modificación en caso necesario.

20.- Se revisará el consumo de energía reactiva y se instalarán dispositivos de compensación cuando su costo compense lo facturado.

21.- En las zonas de paso de los edificios se buscará una distribución más eficiente de los puntos de luz y se utilizarán lámparas de bajo consumo o lámparas de tecnología LED. Donde se utilicen tubos fluorescentes se instalarán balastos electrónicos.

22.- Se eliminarán progresivamente los alumbrados indirectos.

- 23.- En las máquinas de autoventa y equipos similares se instalarán dispositivos temporizados para que no funcionen fuera de las horas de trabajo.
- 24.- Se adecuarán los horarios de las contratistas de limpieza para que puedan desarrollar su trabajo con luz natural.
- 25.- El personal de servicios auxiliares comprobarán la desconexión del alumbrado, fotocopiadoras, ordenadores, impresoras y, en general, cualquier equipo que precise electricidad para su funcionamiento, al término de la jornada.
- 26.- En los pliegos para la compra de estos equipos se exigirá que el apagado provoque la desconexión total del equipo y no deje elementos del mismo trabajando en "stand by".
- 27.- Se instalarán equipos de medida de consumo eléctrico por zonas en los grandes edificios y se comunicarán los datos de consumo a los responsables de las unidades orgánicas.
- 28.- Se repercutirá el coste del consumo eléctrico (así como de otros gastos) a aquellas entidades con presupuesto propio que trabajan en edificios públicos.
- 29.- Los termostatos de calefacción no podrán superar los 23º C y los de aire acondicionado no bajarán de 24º C.

**g) Ahorro de agua.**

- 30.- Se realizarán vigilancias y observaciones periódicas en las instalaciones para evitar fugas y pérdidas.
- 31.- En las posibles reformas o cuando sea necesario su reposición se implantarán mecanismos de ahorro de agua tales como válvulas reguladoras de caudal, reguladores de descarga o descarga parcial en cisterna.

**h) Contratos de alquiler.**

- 32.- Se revisarán los contratos de alquiler actualmente existentes incluido el renting de bienes y equipos.

**i) Bienes muebles.**

- 33.- Se limitará la adquisición de nuevo inmovilizado material a los supuestos estrictamente necesarios para el funcionamiento de los servicios.
- 34.- Se fomentará la reutilización del mobiliario usado en buenas condiciones y que se encuentre disponible.
- 35.- La vida útil del mobiliario y material de oficina se estima en un tiempo mínimo de ocho años, de tal manera que esos bienes no serán repuestos con anterioridad, salvo que consten razones justificadas de su especial deterioro.

**j) Gasto en reuniones y conferencias.**

36.- La celebración de las reuniones se planificará de manera que, en la medida de lo posible, se evite incurrir en gastos de manutención y alojamiento.

**a) Desplazamientos.**

1.- Se adoptarán medidas para reducir al máximo los gastos de desplazamiento tanto dentro de un mismo municipio como a otras localidades.

**b) Telefonía fija y móvil.**

Se modifica la organización de la telefonía, fija y móvil, culminando el proceso de contratación centralizada de los servicios de telecomunicaciones.

2.- Se potenciarán al máximo las comunicaciones por correo electrónico, ya que resultan más económicas que las comunicaciones telefónicas, postales y fax.

3.- Con el fin de reducir el número de extensiones se instalarán los aparatos supletorios necesarios.

4.- Se realizará un seguimiento de consumo de la telefonía móvil y fija. Se remitirá a los diferentes centros directivos, información de los consumos telefónicos con objeto de que sus responsables corrijan los excesivos o injustificados.

**c) Reproducción gráfica de impresoras y equipos multifuncionales.**

5.- Las tareas de impresión se realizarán preferentemente a través de equipos multifuncionales, en blanco y negro, cuyo número se limitará al mínimo necesario.

6.- Todos los documentos se imprimirán a doble cara para reducir el consumo de papel.

7.- Para racionalizar el uso de papel institucional, se utilizará la cabecera informática para identificar la unidad, la personalización del cargo y los anagramas.

8.- Las tarjetas de visita, los documentos de saluda y demás protocolarios se elaborarán con medios propios del Gobierno de Aragón.

9.- Las fotocopiadoras solamente estarán en funcionamiento durante la jornada de trabajo, debiendo permanecer desconectadas el resto del tiempo.

10.- Cuando la fotocopiadora lo permita, todo el personal autorizado para su uso será dotado de una tarjeta o código identificativo que habilite para su puesta en funcionamiento, siendo responsable de su correcta utilización ante el Secretario del centro.

11.- Cuando se detecte una utilización elevada respecto a los valores medios habituales de la máquina o el consumo de fotocopias o de papel represente un consumo excesivo en función del número de funcionarios y

los cometidos y tareas atribuidos a las unidades correspondientes de las que dependan, se pondrá en conocimiento del centro docente para que adopte las medidas adecuadas o justifique, en su caso, el alto grado de utilización.

12.- Quedará prohibida la reproducción total o parcial de libros.

13.- Se eliminarán progresivamente en la medida de lo posible los documentos periódicos (informes, memorias, boletines....) en soporte papel, utilizando para su difusión el envío por correo electrónico.

14.- Con carácter general se eliminarán las publicaciones en papel sustituyéndolas por publicaciones digitales.

**d) Recepción, distribución y salida de correo y paquetería.**

15.- Se evitará, en la medida de lo posible, el carácter urgente de los envíos, por su alto coste.

16.- La utilización de acuses de recibo se limitará a las comunicaciones postales que sirvan para cómputo de plazo en recursos, para acreditación de notificaciones recogidas en la normativa vigente o en casos excepcionales o autorizados.

**e) Adquisición de prensa diaria.**

17.- No se autorizará la adquisición de prensa diaria, ni revistas de información general, salvo casos excepcionales cuando sea necesario en determinados puestos de trabajo y con autorización de la Consejera a través del Servicio provincial correspondiente.

**f) Consumo eléctrico.**

18.- El Secretario del centro comprobará si la potencia contratada es acorde a la demandada y promoverá la modificación en caso necesario.

19.- Se revisará el consumo de energía reactiva y se instalarán dispositivos de compensación cuando su costo compense lo facturado.

20.- En las zonas de paso de los edificios se buscará una distribución más eficiente de los puntos de luz y se utilizarán lámparas de bajo consumo o lámparas de tecnología LED. Donde se utilicen tubos fluorescentes se instalarán balastos electrónicos.

21.- Se eliminarán progresivamente los alumbrados indirectos.

22.- En las máquinas de autoventa y equipos similares se instalarán dispositivos temporizados para que no funcionen fuera de las horas de trabajo.

23.- Se adecuarán los horarios de las contratadas de limpieza para que puedan desarrollar su trabajo con luz natural.

24.- El personal de servicios auxiliares comprobarán la desconexión del alumbrado, fotocopiadoras, ordenadores, impresoras y, en general, cualquier equipo que precise electricidad para su funcionamiento, al término de la jornada.

25.- En los pliegos para la compra de estos equipos se exigirá que el apagado provoque la desconexión total del equipo y no deje elementos del mismo trabajando en "stand by".

26.- Se instalarán equipos de medida de consumo eléctrico por zonas en los grandes edificios y se comunicarán los datos de consumo a los responsables de las unidades orgánicas.

27.- Se repercutirá el coste del consumo eléctrico (así como de otros gastos) a aquellas entidades con presupuesto propio que trabajan en edificios públicos.

28.- Los termostatos de calefacción no podrán superar los 23º C y los de aire acondicionado no bajarán de 24º C.

**g) Ahorro de agua.**

29.- Se realizarán vigilancias y observaciones periódicas en las instalaciones para evitar fugas y pérdidas.

30.- En las posibles reformas o cuando sea necesario su reposición se implantarán mecanismos de ahorro de agua tales como válvulas reguladoras de caudal, reguladores de descarga o descarga parcial en cisterna.

**h) Contratos de alquiler.**

31.- Se revisarán los contratos de alquiler actualmente existentes incluido el renting de bienes y equipos.

**i) Bienes muebles.**

32.- Se limitará la adquisición de nuevo inmovilizado material a los supuestos estrictamente necesarios para el funcionamiento de los servicios.

33.- Se fomentará la reutilización del mobiliario usado en buenas condiciones y que se encuentre disponible.

34.- La vida útil del mobiliario y material de oficina se estima en un tiempo mínimo de ocho años, de tal manera que esos bienes no serán repuestos con anterioridad, salvo que consten razones justificadas de su especial deterioro.

**j) Gasto en reuniones y conferencias.**

35.- La celebración de las reuniones se planificará de manera que, en la medida de lo posible, se evite incurrir en gastos de manutención y alojamiento.

36.- Siempre que sea posible, se potenciará la utilización de los sistemas de videoconferencia de manera que se puedan reducir los desplazamientos de personal entre localidades.

37.- Toda la documentación necesaria para la celebración de una reunión se enviará al personal convocado a la misma por medios electrónicos.

**k) Contratación pública.**

38.- Sólo se instará la celebración de contratos cuando se trate de atender una necesidad pública, debidamente identificada en el expediente, y se carezca de medios propios para su ejecución.

39.- Se utilizarán los procedimientos de racionalización de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, en particular, Acuerdo Marco, Central de Compras y sistemas dinámicos de adquisición.