

ANEXO

INSTRUCCIONES PARA LAS ESCUELAS OFICIALES DE IDIOMAS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ARAGÓN EN RELACIÓN CON EL CURSO 2024/2025

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	4
Temporalización de las actuaciones para el curso 2024/2025.	4
PRIMERA. PRIORIDADES EDUCATIVAS INSTITUCIONALES	5
1.1 El bienestar en los centros educativos.	5
1.2 Análisis de los resultados de convivencia para la mejora del bienestar en de los centros.	6
1.3 Análisis de los resultados académicos para la mejora de los centros.	6
1.4 Documentación institucional como instrumento eficaz en la gestión y mejora de los centros.	6
SEGUNDA. CALENDARIO ESCOLAR	7
TERCERA. HORARIO	9
3.1. Horario general del Centro.	9
3.2. Horario del alumnado.	9
3.3. Horario del profesorado.	10
3.3.1. Horas lectivas por razón de cargo.	11
3.3.2. Designación del/de la Coordinador/a de Bienestar.	11
3.3.3. Sustitución de parte de la jornada lectiva.	12
3.4. Horario del personal no docente.	13
CUARTA. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	13
4.1. Órganos de Gobierno.	13
4.2. Permisos del profesorado y partes de faltas.	14
4.2.1. Partes mensuales de faltas, control de ausencias y retrasos del profesorado.	14
4.2.2. Permiso sin retribución.	15
4.2.3. Días por conciliación.	15
4.2.4. Representación sindical.	16
4.2.5. Validación de los permisos de formación por parte de los Centros.	16
4.3. Unificación de grupos.	16
4.4. Control de asistencia del alumnado.	17
QUINTA. DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL	17
5.1. Proyecto Educativo de Centro (PEC).	17
5.2. Programaciones Didácticas.	17



5.3.	Programación General Anual (PGA).	18
5.4.	Plan de Convivencia.	19
5.5.	Plan de Igualdad.	19
5.6.	Plan Digital de Centro.	20
5.7.	Documento de Organización del Centro (DOC).	21
5.7.1.	Protocolo de supervisión del DOC.	21
5.8.	Memoria de fin de curso	21
SEXTA. EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN		22
6.1.	Objetividad en la evaluación del alumnado y proceso de reclamación	23
6.2.	Enseñanzas de Idiomas: evaluación y certificación	24
6.2.1.	Estructura y calificación de las pruebas.	25
6.2.2.	Evaluación de cursos no conducentes a certificación.	26
6.2.3.	Documentos de evaluación.	26
6.2.4.	Certificados.	27
6.3.	Convocatorias.	27
SÉPTIMA: MATRÍCULA Y ESCOLARIZACIÓN DEL ALUMNADO		27
7.1.	Permanencia en las enseñanzas.	28
7.2.	Flexibilización del itinerario educativo.	28
7.3.	Pérdida del derecho a plaza.	28
7.4.	Renuncia a matrícula a petición del alumnado.	28
7.5.	Anulación de matrícula.	28
7.6.	Incorporación a las Enseñanzas de Idiomas tras anulación o renuncia de matrícula.	29
7.7.	Flexibilización de la oferta para actualización de competencias en idiomas.	29
OCTAVA. CONVIVENCIA ESCOLAR E IGUALDAD		30
8.1.	Promoción de la convivencia en el centro.	30
8.2.	Protocolos de intervención.	31
8.3.	Corrección de conductas del alumnado.	31
8.4.	Orientaciones para la actuación con el alumnado transexual y LGTBI.	32
NOVENA. PREVISIONES PARA EL CURSO SIGUIENTE		33
9.1.	Modificación del Equipo Directivo.	33
9.2.	Cupo de profesorado (plantilla funcional).	33
9.3.	Propuesta del horario general y la jornada escolar.	34
DÉCIMA. OTRAS CUESTIONES		34
10.1.	Gratuidad de las enseñanzas.	34
10.2.	Libros de texto y materiales curriculares.	34
10.3.	Derechos de autor.	35
10.4.	Utilización de las instalaciones de los centros docentes.	35



10.5. Procedimiento para dar de baja el material inventariable. _____	35
10.6. Percances escolares. _____	36
10.7. Medios de comunicación y publicidad. _____	36
10.8. Remisión de escritos al Servicio Provincial. _____	36
10.9. Remisión al Servicio Provincial de documentación del Centro en soporte informático. _	36
10.10. Uso de las cuentas de correo corporativas. _____	37
10.11. Seminarios para COFO y COFOTAP. _____	37
10.12. Certificaciones para el profesorado. _____	37
10.13. Formación del profesorado. _____	37
10.14. Validación de los permisos de formación por parte de los centros. _____	38
10.15. Protección de datos del alumnado. _____	38
10.16. Colaboración voluntaria de docentes jubilados. _____	38
10.17. Necesidades de equipamiento y obras. _____	39
10.18. Medidas de eficiencia energética y ahorro. _____	39
ANEXO. MODELOS DE DOCUMENTOS. _____	40



INTRODUCCIÓN

Las presentes instrucciones tienen la finalidad de establecer las prioridades educativas y facilitar la organización del curso 2024/2025 de las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad Autónoma de Aragón.

A diferencia de las instrucciones de cursos anteriores, estas hacen referencia al curso completo, sin perjuicio de la publicación de las concreciones que fuesen necesarias.

En el momento de la redacción de estas instrucciones, está pendiente la publicación de la modificación de la Orden ECD/1777/2019, de 11 de diciembre, por la que se regula la evaluación y obtención de los certificados de los distintos niveles de las enseñanzas de idiomas de régimen especial que se imparten en las escuelas oficiales de idiomas de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Temporalización de las actuaciones para el curso 2024/2025.

Principio de curso	
DOCUMENTO / ACTUACIÓN	FECHA LÍMITE
Remisión del Documento de Organización de Centro en papel o por registro electrónico si todo el Claustro dispone de firma digital.	Hasta el 21 de octubre de 2024
Remisión de la Programación General Anual	Hasta el 4 de noviembre de 2024. Se enviará por correo electrónico al Inspector o Inspectora del centro y a la Inspección de Educación Provincial

Fin de curso	
DOCUMENTO	FECHAS
ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN	
Calendario general de organización de final de curso	Hasta el 14 de mayo. Se enviará por correo electrónico al Inspector o Inspectora del centro
Propuesta de prórroga o nuevo nombramiento de profesorado interino para la aplicación y calificación de las pruebas de la convocatoria extraordinaria	Hasta el 20 de junio de 2025
Propuesta de grupos en régimen presencial, semipresencial y online	Hasta el 20 de junio de 2025
Propuesta de grupos de <i>That's English!</i>	Hasta el 30 de junio de 2025
Validación de los permisos de formación por parte de la Dirección del Centro	Hasta el 30 de junio de 2025



Publicación de la relación de libros y materiales didácticos de uso personal que debe utilizar el alumnado	Hasta el 30 de junio de 2025
Propuesta razonada de las necesidades de profesorado por Departamentos didácticos para el curso 2025/2026, revisadas y ajustadas con la previsión de matrícula	Hasta el 3 de julio de 2025
Confirmación de datos de matrícula	Según vayan finalizando plazos de matrícula en las distintas enseñanzas
Envío de los resultados de las pruebas de certificación	Al finalizar cada convocatoria (ordinaria y extraordinaria)
Propuesta de modificación de equipo directivo (ver Anexo)	Hasta el 2 de julio de 2025
Propuesta de horario general y jornada escolar	Hasta el 2 de julio de 2025
Memoria de final de curso , incluyendo la información de todos los Programas y Proyectos realizados en el Centro	Antes del 15 de julio. Se enviará por correo electrónico al Inspector o Inspectora del centro, a la Inspección de Educación Provincial y a la Dirección General correspondiente
EVALUACIÓN DE PROGRAMAS, PLANES Y PROYECTOS DE INNOVACIÓN	
Proyectos de Innovación Educativa: memoria y formulario de evaluación. Incluir en la memoria del centro y enviar a: proyectosdeinnovacion@aragon.es Del 17 al 30 de mayo, ambos inclusive.	
Memoria final de programas educativos. Incluir en la memoria del centro y enviar a: programaseducativos@aragon.es Antes del 15 de julio	

PRIMERA. PRIORIDADES EDUCATIVAS INSTITUCIONALES

Los retos que se plantean para el curso escolar 2024/2025 están articulados en cuatro apartados:

1.1 El bienestar en los centros educativos.

El bienestar educativo proporciona las condiciones y procesos que promueven el desarrollo de entornos de enseñanza-aprendizaje saludables, que impactan en el despliegue del potencial individual y colectivo de las personas de la comunidad educativa.

En el curso 2023/2024 se ha iniciado una colaboración entre el Departamento de Educación, Cultura y Deporte y el Departamento de Sanidad, desde su área de salud mental infanto-juvenil, que se ha concretado en el asesoramiento al personal de los centros con alumnado vulnerable. Los resultados



de dicha colaboración son esperanzadores por lo que se valora la importancia de continuar en esta línea.

La figura del coordinador de bienestar en los centros va definiéndose paulatinamente.

No obstante, el bienestar en los centros educativos afecta a todos los miembros de la comunidad educativa, especialmente al alumnado, docentes y equipos directivos. Por ello resulta imprescindible una línea de actuación colectiva que permita encontrar soluciones a los problemas que diariamente surgen en los centros.

1.2 Análisis de los resultados de convivencia para la mejora del bienestar en de los centros.

La convivencia escolar son las relaciones que se conforman entre los miembros de la comunidad educativa. Es deseable que sean positivas, basadas en la tolerancia, el respeto, la solidaridad y conocimiento del otro.

La Comunidad Autónoma de Aragón ha venido elaborando y revisando diferentes protocolos de intervención ante el acoso y la violencia en sus diferentes manifestaciones.

Los centros desarrollan actuaciones educativas de alto valor en la convivencia y resulta imprescindible el análisis del funcionamiento de los centros para difundir las buenas prácticas. Por otra parte, los centros tienen que promover una reflexión que desemboque en una mejora del bienestar en los centros.

1.3 Análisis de los resultados académicos para la mejora de los centros.

El análisis de los resultados es una medida de la calidad y eficacia de la enseñanza en los sistemas educativos. Permite identificar áreas de mejora y crear planes de intervención para garantizar que todos los estudiantes aprendan lo mejor posible.

Los centros al final del curso analizan, entre otros, sus resultados académicos en sus correspondientes memorias que enlazan con la programación general anual para trazarse metas a corto, medio y largo plazo.

Para crear entornos de enseñanza-aprendizaje saludables es preciso diseñar estrategias y actuaciones destinadas a todo el alumnado. En esta línea durante el curso 2023/2024 se ha prestado especial atención a los planes de refuerzo y seguimiento para quienes tuviesen dificultades en su proceso educativo. Un sistema educativo de calidad sólo es posible si se atienden las necesidades de todo el alumnado.

La evaluación de diagnóstico realizada en fechas recientes añade valor a la reflexión del análisis de los resultados del centro, contribuyendo al ajuste de metas y actuaciones. Es necesario que una vez recibidos los datos, se proceda a su estudio en profundidad ya que pone a la disposición de los centros un referente común en el análisis de los resultados académicos.

1.4 Documentación institucional como instrumento eficaz en la gestión y mejora de los centros.

La documentación institucional en un centro educativo es crucial para su funcionamiento eficiente y la mejora continua. Una buena documentación institucional de centro es aquella que surge del conocimiento del contexto en el que se desarrolla su labor educativa y del análisis, reflexión y evaluación continua del proceso de enseñanza-aprendizaje.



El Proyecto Educativo de Centro (PEC) define una visión clara y compartida que guía todas las acciones del centro. Cabe recordar que el proyecto de dirección parte de este documento para diseñar la mejora del centro a largo del ejercicio de la dirección.

El Proyecto Curricular de Etapa (PCE) detalla cómo se llevará a cabo la enseñanza en cada etapa educativa. Es fundamental que haya consonancia entre todos los PCE del centro para garantizar coherencia y continuidad en el proceso de enseñanza.

Las programaciones didácticas deben enfocarse en la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje, adaptándolo a las necesidades del alumnado.

La Programación General Anual (PGA) garantiza la coherencia y la secuencia de las acciones educativas a lo largo del curso escolar.

La memoria final de curso es la pieza clave en la evaluación y la reflexión de los resultados y procesos, identificando áreas de mejora.

En resumen, la documentación institucional debe ser dinámica, adaptarse a las necesidades cambiantes y reflejar la visión y valores del centro. Nunca debe considerarse como un compromiso rígido, sino como una herramienta para la mejora continua.

SEGUNDA. CALENDARIO ESCOLAR

Principio de curso.

El calendario escolar del curso 2024/2025 está establecido por la Resolución de la Directora General de Planificación y Equidad del Departamento de Educación, Cultura y Deporte, de 31 de marzo de 2023, por la que se aprueban los calendarios escolares de los cursos 2023-2024 y 2024-2025 correspondientes a las enseñanzas de niveles no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón. En concreto se determina que, para las enseñanzas de idiomas, las actividades lectivas se iniciarán el martes 1 de octubre de 2024 y finalizarán el viernes 20 de junio de 2025.

Además, es preciso tener en cuenta que:

- Cuando existan circunstancias que lo justifiquen, las Escuelas podrán realizar modificaciones al calendario escolar mediante solicitud expresa de la Dirección del centro, a propuesta motivada del Consejo Escolar u órgano competente del centro. Esta solicitud deberá ser trasladarla a la Dirección del Servicio Provincial correspondiente, al menos con un mes de antelación a la fecha que se pretenda modificar, para su autorización, previo informe de Inspección de Educación. En todos los casos, se debe garantizar un mínimo de 120 horas por curso y 156 días lectivos.
- Las actividades docentes del profesorado comenzarán el primer día hábil de septiembre de 2024 y finalizarán el día 30 de junio de 2025.

Salvo autorización expresa de la autoridad competente, por motivos justificados, todos los centros tienen la obligación de iniciar las actividades lectivas con el alumnado en las fechas indicadas, pudiendo dedicar únicamente la primera jornada a la recepción y acogida del alumnado.

Por otra parte, el Ayuntamiento de una localidad, oído el Consejo Escolar Municipal o, en su defecto, los Consejos Escolares de los centros docentes de la localidad, podrá sustituir los días determinados para cada provincia a fin de ampliar los días de las festividades locales o celebrar



otras que, por tradición, le sean propias. Las fechas serán comunicadas al Servicio Provincial correspondiente antes del día 1 de septiembre de 2024.

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 septiembre de 2024. 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 ha 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 septiembre de 2024.

La Dirección del centro solicitará las modificaciones al calendario escolar, al Servicio Provincial correspondiente, supeditadas a su autorización, al menos con un mes de antelación a la fecha que se quiera modificar, a propuesta motivada del Consejo Escolar.

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

Final de curso.

De acuerdo con lo establecido en dicha normativa, los centros, utilizando la autonomía organizativa que les corresponde, deberán fijar el calendario de final de curso teniendo en cuenta los siguientes hitos:

Fin actividades lectivas con alumnado	Evaluación final ordinaria (sin incluir el periodo de reclamaciones)	Evaluación final extraordinaria (sin incluir el periodo de reclamaciones)
20 de junio 2025	Hasta el 24 de junio	Hasta el 23 de septiembre

En el calendario general de organización de fin de curso se debe incluir, como mínimo, y para cada enseñanza, lo siguiente:

- Fechas de las pruebas finales en la convocatoria ordinaria de mayo/junio de los cursos no conducentes a certificación.
- Planificación del final de curso respetando los calendarios señalados en las Resoluciones citadas.
- Fechas de realización de las pruebas extraordinarias de septiembre para los cursos no conducentes a certificación, así como las de certificación establecidas en la Resolución correspondiente de 14 de marzo de 2024 (pruebas de certificación para alumnado oficial y libre).
- Las fechas del Claustro y Consejo Escolar de final de curso.

Los Equipos Directivos deben establecer las medidas organizativas necesarias para garantizar que, todo el alumnado, mantenga su actividad lectiva hasta las fechas de finalización de curso establecidas para cada enseñanza. Las actividades lectivas son obligatorias para todo el alumnado hasta el 20 de junio.



Cualquier situación extraordinaria que obligue a un centro a modificar las actividades lectivas antes de la fecha establecida debe ponerse en conocimiento de la Inspección de Educación con antelación suficiente para que pueda ser estudiada y, si procede, autorizada por el Servicio Provincial correspondiente.

Los Servicios Provinciales supervisarán, a través de la Inspección de Educación, los calendarios establecidos y su cumplimiento por parte de los centros.

TERCERA. HORARIO

En relación a los horarios, se estará a lo establecido en la Orden ECD/1150/2022, de 1 de agosto, por la que se aprueban las instrucciones de organización y el funcionamiento de las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad Autónoma de Aragón (BOA de 8 de agosto), en adelante Instrucciones de Organización y Funcionamiento - II.O.F., concretamente:

- Apartado 5: horario general de la Escuela.
- Apartado 6: horario del alumnado.
- Apartado 7: horario del profesorado.

3.1. Horario general del Centro.

De acuerdo con lo establecido en el Reglamento Orgánico, atendiendo a las particularidades de cada Escuela y al mejor aprovechamiento de las actividades docentes, la Dirección del centro, oído el Claustro, aprobará el horario general, de manera que garantice la realización de todas las actividades programadas para dar cumplimiento a lo establecido en el Proyecto Educativo de la Escuela y en la Programación General Anual. El horario general de la escuela deberá especificar:

- La jornada lectiva que, garantizando las actividades formativas, debe permitir la realización de cuantas actividades complementarias y de coordinación se programen.
- Las horas y condiciones en las que la escuela permanecerá abierta, a disposición de la comunidad educativa, fuera del horario lectivo.
- Las horas y condiciones en las que estarán disponibles para el alumnado cada uno de los servicios e instalaciones de la escuela.

La Dirección del Servicio Provincial correspondiente velará por que la distribución y el cumplimiento de los horarios del personal de Administración y Servicios permita que la Escuela pueda permanecer abierta y a disposición de la comunidad escolar en jornada de mañana y tarde, de lunes a viernes, siempre que haya actividad educativa programada.

3.2. Horario del alumnado.

En materia de horario de alumnado, se estará a lo dispuesto en las instrucciones 70 a 72 de las II.O.F.

Para la elaboración de los horarios se respetarán los siguientes criterios:

- Los periodos lectivos se computarán por horas. En el caso de las agrupaciones horarias de los cursos, la suma de periodos lectivos será de 4 horas y 30 minutos semanales. En el caso de los cursos semipresenciales, 2 horas y 15 minutos serán de presencia obligada para el alumnado, mientras que las 2 horas y 15 minutos restantes serán computadas como no presenciales.



- En ningún caso las preferencias del profesorado, o el derecho del mismo a elección recogido en las II.O.F., podrán servir como criterio en la elaboración de los horarios del alumnado.

Antes del inicio de las actividades lectivas, los horarios del alumnado serán remitidos al Servicio Provincial correspondiente para su revisión por parte de la Inspección de Educación, que solicitará a la Escuela, en su caso, las modificaciones que pudieran corresponder.

3.3. Horario del profesorado.

Con respecto al comienzo de curso, todo el profesorado definitivo deberá incorporarse a los centros el primer día hábil de septiembre para desarrollar las actividades y tareas que tenga asignadas. (realización de pruebas, corrección, resolución de reclamaciones...). El profesorado funcionario interino, que obtenga destino en el acto de inicio de curso para el curso 2024/2025, se incorporará el día que sea establecido por la Dirección General competente en personal.

Con carácter general, se estará a lo dispuesto en las II.O.F. poniendo especial atención en los siguientes aspectos:

- El profesorado permanecerá en la Escuela 30 horas semanales y, en ningún caso, las preferencias horarias del profesorado o su derecho de elección podrá obstaculizar o lesionar los criterios de carácter general establecidos en las II.O.F.
- En la Circular de la Dirección General de Personal, Formación e Innovación de 27 de mayo de 2024 relativa a la programación del cupo se establece una jornada lectiva para los docentes de Secundaria y FP de 18 horas lectivas, siempre y cuando 16 de ellas sean de docencia directa. Los/as docentes con jornada completa y menos de 16 horas de docencia directa, computarán en su horario 19 horas lectivas. Para poder aplicar dicha medida, sólo a efectos de cupo, se computará una hora lectiva menos en los cargos docentes que conlleven más de dos horas lectivas; de esta manera, cuando sea asignado el horario, se completará la hora correspondiente al cargo para alcanzar las 19 horas lectivas. Tal y como se recoge en las IOF, si fuera necesario por la organización del centro la jornada puede contemplar hasta 21 horas lectivas.
- La permanencia del profesorado, dentro de las 25 horas de obligada presencia en el centro, no podrá ser ningún día, de lunes a viernes, inferior a 4 horas y deberán impartir un mínimo de dos periodos lectivos diarios, todo ello sin perjuicio de situaciones de reducción de jornada a las que se pudiera haber acogido el profesorado.
- A efectos del cómputo de los períodos lectivos semanales establecidos en el punto anterior, se considerarán lectivos los períodos y actividades establecidos en la instrucción 84 de las II.O.F.
- En relación al profesorado que imparta docencia semipresencial deberá realizar toda su jornada en la Escuela, realizando las tutorías en el mismo bloque horario en el que imparte las clases. Del mismo modo, el profesorado que imparta docencia en la modalidad a distancia “online” deberá realizar toda su jornada en el Centro.

En relación al comienzo del curso 2024/2025 se deberán tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- El profesorado definitivo que haya obtenido destino por concurso de traslados en otra Escuela, permanecerá en su EOI de origen hasta el día 6 de septiembre.



- El profesorado interino que obtenga vacante de inicio de curso 2024/2025, deberá incorporarse a su centro de destino el día 9 de septiembre.
- En ningún caso se pueden prorrogar los contratos más allá del 6 de septiembre.

Asimismo, aquel profesorado que obtenga un nuevo destino y que haya impartido en este curso enseñanzas en otra EOI, tiene la obligación, para la convocatoria extraordinaria de septiembre, de:

- Participar, según corresponda, en la aplicación y calificación de las pruebas de certificación que correspondan de nivel Intermedio (B1 y B2) y Avanzado (C1 y C2). A este respecto, debe tenerse en cuenta que las Instrucciones de la Directora General de Planificación y Equidad, de 14 de mayo de 2021, permiten de forma excepcional, con el fin de evitar la existencia de tribunales unipersonales para la calificación de las pruebas de certificación, especialmente en las Escuelas de menor tamaño y extensiones, que podrán conformarse tribunales singulares con profesorado de otra Extensión o Escuela diferente a aquella en la que se realizan las pruebas, desarrollando lo establecido en la Orden ECD/1777/2019, de 11 de diciembre (BOA de 8 de enero de 2020).
- Elaborar, aplicar y calificar las pruebas que correspondan de dicha convocatoria extraordinaria, para el idioma en todos los cursos que han impartido.
- Atender las reclamaciones que puedan presentarse contra las calificaciones otorgadas antes de su incorporación definitiva al nuevo destino.

Corresponde a la Jefatura de Estudios y a las Jefaturas de los Departamentos Didácticos garantizar, en el ejercicio de sus funciones, la adecuada realización de esas actividades.

De la misma forma, se recuerda que las personas que hayan desarrollado la tutoría/coordinación del Programa “*That’s English!*” en Aragón durante el curso 2024/2025, deberán dejar preparadas las pruebas de septiembre de 2025, junto con las plantillas de corrección y calificación. El profesorado nombrado mediante Resolución que se publique en agosto de 2025, será el encargado de atender y desarrollar los exámenes de septiembre.

Es preciso tener en cuenta que se podrán realizar reuniones de CCP, Claustro y de Consejo Escolar de manera telemática, debiendo reflejarse en la Programación General Anual. En estos casos, los órganos convocantes deberán asegurarse de que todos los asistentes a las reuniones tienen garantizada la accesibilidad a las mismas y pueda acreditarse la presencia virtual de todas las personas convocadas.

3.3.1. Horas lectivas por razón de cargo.

En todo lo que se refiere a las asignaciones horarias del profesorado que ocupa algún tipo de cargo, se tendrá en cuenta lo establecido en las II.O.F. y resto de normativa de aplicación.

3.3.2. Designación del/de la Coordinador/a de Bienestar.

Siguiendo lo establecido en el artículo 35 la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y a la adolescencia frente a la violencia (BOE de 5 de junio), todos los centros educativos deberán contar con una persona coordinadora para el bienestar y la protección del alumnado, que actuará bajo la supervisión de la Dirección del Centro.



Por ello, los Centros deberán tener en cuenta las Instrucciones de 6 de septiembre de 2022 de la Directora General de Planificación y Equidad por la que se determina la designación del Coordinador o Coordinadora de Bienestar y protección en los centros educativos.

Los Equipos Directivos de los centros tratarán, en la medida de lo posible, de asignar los horarios para el desempeño de las funciones propias de los/as coordinadores/as de bienestar los viernes, para facilitar la asistencia a reuniones y formaciones autonómicas.

3.3.3. Sustitución de parte de la jornada lectiva.

En la Circular de la Dirección General de Personal, Formación e Innovación de 27 de mayo de 2024 relativa a la programación del cupo se contempla la sustitución parcial de dos horas lectivas por complementarias para docentes mayores de 55 años, y dos horas adicionales para mayores de 60 años, siempre y cuando tengan asignadas 15 horas de docencia directa con alumnado, además de cumplir el resto de los requisitos indicados en la Circular. Se regirá por las siguientes pautas:

1. Se procederá a la sustitución de dos horas lectivas de atención directa al alumnado por dos horas complementarias para el personal docente no universitario mayor de 55 años que cumpla con los siguientes requisitos:
 - Acreditar un mínimo de 10 años de prestación de servicios en la docencia no universitaria de centros de titularidad pública.
 - Encontrarse en situación de servicio activo en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Aragón y tener una edad igual o superior a 55 años con anterioridad al curso escolar en el que se inicie la aplicación de la sustitución horaria.
 - Tener una jornada lectiva del máximo de horas lectivas vigentes durante todo el curso escolar. (jornada completa – curso completo)
 - Tener asignado durante el curso escolar 2024 - 2025, un horario igual o superior a 15 periodos lectivos semanales de docencia directa al alumnado a su cargo en el caso de profesorado que imparta docencia en ESO, Bachillerato, FP.
 - No tener concedida la compatibilidad para cualquier otra actividad de carácter remunerado.

Dicha reducción podrá verse incrementada en dos horas adicionales a partir de los 60 años de edad, siempre y cuando concurren las condiciones descritas anterior anteriormente.

2. La sustitución parcial de la jornada lectiva por actividades de otra naturaleza, no supondrá reducción del horario de permanencia en el centro legalmente establecido y no podrá ser acumulada a otras reducciones, excepto a las de conciliación, siempre y cuando se cumplan los requisitos mencionados anteriormente.
3. El horario del profesorado acogido a esta medida contemplará, en los periodos lectivos correspondientes la actividad o las actividades que sustituyan parcialmente su jornada lectiva.

En este sentido, cada centro educativo, a través de la CCP elaborará un plan de actividades destinadas a los funcionarios que tengan derecho a solicitar la sustitución horaria lectiva, que será incorporado a la programación general anual de centro, previa aprobación por parte del Claustro de profesorado.



Anualmente, siempre que en el centro hubiera profesorado acogido a la medida de sustitución parcial de la jornada lectiva por actividades de otra naturaleza, este plan será evaluado por la CCP, con la participación del citado profesorado, incorporándose las propuestas de mejora del citado plan de actividades a la memoria final de curso, que contarán con un apartado específico para ello. A tal efecto, y con la finalidad de facilitar la evaluación por parte de la CCP, el profesorado acogido a esta medida elaborará una memoria explicativa de la actividad sustitutiva realizada durante la hora lectiva sustituida.

La aplicación de esta medida en cada centro educativo, la programación del plan de actividades y la evaluación del mismo serán supervisadas por el Servicio de Inspección de Educación. En caso de incumplimiento de las actividades sustitutivas o de la planificación prevista o en caso de los requisitos previstos para acogerse al disfrute de la medida, se iniciarán los trámites para anular la concesión de la sustitución parcial de horario lectivo.

3.4. Horario del personal no docente.

El régimen general de jornada y horario de trabajo de los empleados públicos en el ámbito sectorial de Administración General de la Administración de la Comunidad Autónoma que prestan servicios en los centros docentes sostenidos con fondos públicos será, con carácter general, la establecida en la Orden HAP/633/2023, de 11 de mayo, por la que se da publicidad al Acuerdo de 28 de marzo de 2023, del Gobierno de Aragón, por el que se otorga la aprobación expresa y formal, ratificándolo, al II Acuerdo sobre condiciones de trabajo del personal funcionario que presta sus servicios en el ámbito sectorial de Administración General de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Las vacaciones, permisos y licencias de este personal, serán las establecidas en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en el II Acuerdo sobre condiciones de trabajo del personal funcionario de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón y en el VIII Convenio Colectivo para el personal laboral de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.

CUARTA. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Para la organización y el funcionamiento de las Escuelas Oficiales de Idiomas se estará a lo dispuesto en las II.O.F., en la ordenación curricular correspondiente, y en la demás normativa vigente de aplicación. En lo no previsto en las II.O.F. será de aplicación lo regulado en el Decreto 59/2019, de 9 de abril, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad Autónoma de Aragón (en lo no modificado por la LOE, en su redacción actual, y desarrollo posterior con normativa de igual rango).

4.1. Órganos de Gobierno.

En lo que afecta a las referencias normativas vigentes, los centros deberán tener en cuenta que las competencias de los Consejos Escolares están determinadas por la nueva redacción de los artículos 126 y 127 de la Ley Orgánica 2/2002, de 3 de mayo, dada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006.

Asimismo, se tendrá en cuenta que la nueva versión de los artículos 131 y 132 definen aspectos que afectan, respectivamente, a los equipos directivos y a las competencias del Director o Directora.



4.2. Permisos del profesorado y partes de faltas.

La Orden ECD/1479/2019, de 22 de octubre para funcionarios de carrera (BOA de 18 de noviembre) y la Orden ECD/1480/2019, de 22 de octubre para funcionarios interinos (BOA de 18 de noviembre), 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. Dichos permisos se entenderán referidos a días laborables, excluidos los sábados, o en su caso, al tiempo necesario e imprescindible para llevar a cabo la actividad que corresponda, requiriéndose, en todo caso, que el hecho causante se produzca o tenga sus efectos durante el período de disfrute de los mismos. El resto de los permisos se solicitarán a través de los Servicios Provinciales correspondientes.

Para los permisos de actividades de formación, según el artículo Único. uno de la Orden ECD/439/2020, de 25 de mayo, por la que se modifica la Orden de 19 de febrero de 2013, del Departamento de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por el que se establece el procedimiento para la asistencia a actividades formativas para el personal docente no universitario que presta sus servicios en centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón (BOA de 8 de junio), se solicitará la asistencia a actividades de formación a través de la aplicación PADDOC (<https://paddoc.aragon.es/epdtp/publnitLogin>), con la antelación mínima de 15 días hábiles anteriores al inicio de la actividad de formación solicitada. La solicitud de asistencia a la actividad de formación deberá contar con el informe favorable del/de la Director/a del centro público docente en el que se preste los servicios. Las solicitudes llegarán telemáticamente a los Servicios Provinciales correspondientes, serán informadas por la Inspección de Educación y se elevarán telemáticamente al/a la Director/a Provincial correspondiente que resolverá sobre la asistencia a las actividades de formación que se desarrollen en la Comunidad Autónoma de Aragón¹.

Por otra parte, se recuerda, como establecen en sus artículos 12 y 16 la Orden ECD/1479/2019 y la Orden ECD/1480/2019 respectivamente, que *“el personal docente podrá recibir y participar en cursos de formación durante los permisos por nacimiento para la madre biológica o para el otro progenitor, por adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, así como durante las excedencias por cuidado de hijo, cónyuge o familiar”*.

4.2.1. Partes mensuales de faltas, control de ausencias y retrasos del profesorado.

En relación con el cumplimiento del horario por parte del profesorado (II.O.F. 100 a 105), el parte mensual de faltas de asistencia no será preciso remitirlo al Servicio Provincial correspondiente antes del día 5 de cada mes. Los justificantes del profesorado quedarán en el Centro educativo debidamente archivados y custodiados, al menos durante un curso escolar, siendo el Director o Directora quien tiene la competencia de ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro, de acuerdo con lo establecido en el artículo 132 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en su redacción actual. No obstante, dicho parte mensual de faltas y sus correspondientes justificantes, estarán a disposición de la Inspección de Educación.

¹ Las actividades de formación que se desarrollen fuera de la Comunidad Autónoma de Aragón (incluidas las referidas a la formación en el marco del Programa Erasmus+) se tramitarán de la misma forma que las que se celebren dentro de Aragón, pero con la salvedad de que una vez informadas por la Inspección de Educación se elevarán telemáticamente a la Dirección General de Personal, previo informe del/de la Director/a Provincial correspondiente.



La Dirección del centro comunicará al Servicio Provincial correspondiente, en el plazo de tres días, cualquier ausencia, incidencia o retraso injustificado. Simultáneamente se le comunicará por escrito, al profesor o profesora correspondiente, a fin de que presente, en su caso, las oportunas alegaciones.

Las ausencias o retrasos que se produzcan deberán ser notificados, por el profesorado, a Jefatura de Estudios y, en su caso, a la Secretaría, a la mayor brevedad. Independientemente de la tramitación de los preceptivos partes médicos de baja, el profesorado deberá cumplimentar y entregar los justificantes correspondientes el mismo día de su reincorporación al centro. A estos efectos se tendrá, a disposición del profesorado, modelos de justificantes en la Secretaría del centro.

Las ausencias motivadas por inclemencias climáticas deberán justificarse documentalmente mediante declaración jurada fehacientemente contrastada por la Dirección del centro considerando el nivel de la incidencia acaecida y valorando la intencionalidad de ponerse en camino y la imposibilidad manifiesta para poder llegar al lugar de trabajo. En cualquier caso, si, tras la imposibilidad de acceder al centro educativo al inicio de la jornada, se mejoran las condiciones de acceso pasadas las primeras horas de la mañana, el profesorado deberá trasladarse al centro educativo y concluir su jornada según el horario previsto.

Finalmente, y dado que no es preciso enviar al Servicio Provincial el parte mensual de faltas, no es preciso remitir la relación de las actividades complementarias llevadas a cabo por el profesorado (relación del mismo y horas invertidas en las actividades), debiendo quedar el registro de dicha información a disposición en el Centro educativo.

4.2.2. Permiso sin retribución.

El profesorado que solicite un “Permiso sin retribución” por asuntos propios debe hacerlo con, al menos, tres semanas de antelación a la fecha de su comienzo utilizando el modelo de impreso establecido. La solicitud debe tramitarse siempre acompañada de un breve informe de la Dirección del centro haciendo constar si la concesión de la licencia conlleva o no la necesidad de sustitución.

Existen dos modelos:

- Para profesorado en general: dirigido a la sección de personal del Servicio Provincial.
- Para cuando el solicitante del permiso sea el director o la directora del centro: dirigido a la Inspección de Educación del Servicio Provincial.

El procedimiento se realizará por registro electrónico utilizando los modelos accesibles en la ruta indicada en el anexo a estas instrucciones

4.2.3. Días por conciliación.

El Acuerdo de 16 de mayo de 2017, de la Mesa General de Negociación de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón sobre medidas en materia social, de promoción de igualdad de oportunidades y conciliación de la vida personal, familiar y laboral y de reforma de la Función Pública, prevé, entre otras medidas, un nuevo régimen de flexibilidad horaria, concretado en la constitución de una denominada bolsa horaria por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral.



El apartado II.2 del citado Acuerdo determina la duración de dicha bolsa horaria, concretándose ésta en un máximo de dieciséis horas anuales a partir del año 2018. El mismo capítulo dictamina que las condiciones de disfrute y régimen de compensación de la bolsa se determinarán en cada ámbito sectorial, atendiendo a las peculiaridades de organización de los servicios y su régimen específico de jornada y horario de trabajo, estableciéndose que, en todo caso, dicho crédito horario acumulado podrá disfrutarse con el máximo de dos jornadas diarias al año.

En el ámbito sectorial de educación, teniendo en cuenta las características de la jornada, el crédito horario de dieciséis horas se concreta en dos jornadas diarias completas por curso escolar para el personal funcionario docente no universitario que presta servicios en la red de centros públicos docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón, que se denominan días de libre disposición a los efectos de este acuerdo.

De acuerdo con lo anteriormente expuesto, el personal funcionario docente no universitario (incluido también el personal laboral docente) tendrá derecho a disfrutar de un máximo de 2 días de libre disposición por conciliación durante el curso escolar.

El disfrute de estos días de libre disposición estará sujeto en todo caso a las necesidades del servicio, a fin de garantizar la correcta atención educativa al alumnado y la correcta organización del centro. Para su concesión se estará a lo dispuesto en las Instrucciones del Director General de Personal y Formación del Profesorado, de fecha 29 de junio de 2018 (disponibles en <https://educa.aragon.es/en/-/d%C3%ADas-libres>).

4.2.4. Representación sindical.

Conforme al acuerdo de la Mesa Sectorial de Educación de fecha 19 de abril de 2018, el profesorado que, debidamente acreditado por el Servicio Provincial correspondiente, tenga la consideración de representante sindical, dispondrá en su horario de cinco horas lectivas semanales, todos los martes del curso escolar 2024/2025, para la asistencia a plenos de la Junta de Personal y a sus comisiones de trabajo. Dicha circunstancia será tenida en cuenta en la elaboración de los horarios por el equipo directivo correspondiente.

4.2.5. Validación de los permisos de formación por parte de los Centros.

Se recuerda que la Dirección de los centros debe validar los permisos de formación que hayan presentado los/as docentes de tal forma que, cuando comience el curso escolar 2024/2025, todos los permisos relacionados con el curso escolar 2023/2024 se encuentren validados.

4.3. Unificación de grupos.

Con el fin de organizar de una manera uniforme la oferta de enseñanzas de idiomas de régimen especial de algunas Escuelas Oficiales de Idiomas, sobre todo las localizadas en el ámbito rural, y establecer unos criterios comunes que permitan la impartición de docencia en grupos cuyo número de alumnado sea reducido de forma uniforme en toda la Comunidad Autónoma, será de aplicación lo establecido en las instrucciones 61 a 64 de las II.O.F.:

- Se preverá la situación de unificación de grupos de cursos contiguos teniendo en cuenta los datos de promoción del alumnado y que el total del número de alumnado de los grupos unificados no supere los 12.



- Para aquellos cursos que supongan implantación de nuevas enseñanzas por ofertar idiomas, lenguas o niveles que no estuvieran ya implantados, será necesario, con carácter general, que los grupos se constituyan con un mínimo de 10 alumnos/as.

Cualquier agrupamiento que modifique estos criterios deberá ser conocido y autorizado por el Servicio Provincial correspondiente.

4.4. Control de asistencia del alumnado.

Los centros deben controlar la asistencia del alumnado durante el período lectivo. Ello supone el control inicial de asistencia a clase y, en su caso, la obligación de registrar las faltas y los retrasos, por parte del profesorado.

Las faltas de asistencia serán tenidas en cuenta a los efectos de lo recogido en el artículo 16 de la Orden ECD/1777/2019, de 11 de diciembre, en cuanto a pérdida del derecho a plaza por superar el número máximo de faltas de asistencia.

QUINTA. DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL

Conforme a lo previsto en las II.O.F. y demás normativa vigente, en relación con los documentos institucionales del centro, deberá tenerse en cuenta lo indicado en los siguientes apartados.

5.1. Proyecto Educativo de Centro (PEC).

La elaboración y el contenido, así como la revisión del PEC, se ajustará a lo dispuesto en el artículo 121 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en su redacción actual, así como en el artículo 63 del Decreto 59/2019, de 9 de abril.

El PEC debe incluir la equidad y la inclusión como señas de identidad de forma que sean contempladas en el resto de documentos de centro (artículo 12 del Decreto 188/2017, de 28 de noviembre, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la respuesta educativa inclusiva y la convivencia en las comunidades educativas de la Comunidad Autónoma de Aragón).

El PEC contendrá el Reglamento de Régimen Interior y las normas de convivencia del centro de acuerdo con 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 en la Ley 8/2012, de 13 de diciembre, de autoridad del profesorado en la Comunidad Autónoma de Aragón.

Además, el PEC deberá incluir el Plan de Convivencia y el Plan de la Igualdad, estructurados de acuerdo con lo establecido respectivamente en los artículos 10 y 11 de la Orden ECD/1003/2018 de 7 de junio, por la que se determinan las actuaciones que contribuyen a promocionar la convivencia, igualdad y la lucha contra el acoso escolar en las comunidades educativas aragonesas (BOA de 18 de junio).

Asimismo, el PEC recogerá un Plan de Mejora (que será establecido anualmente) y el Plan Digital de Centro.

5.2. Programaciones Didácticas.

Las programaciones deberán elaborarse según dictan en las instrucciones 36 a 38 de las II.O.F., así como la ordenación curricular correspondiente.



Los Departamentos didácticos elaborarán una Programación Didáctica para cada uno de los cursos y niveles de las enseñanzas oficiales, así como para el resto de cursos del idioma correspondiente, de acuerdo con las directrices generales establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica, o el Claustro de profesorado, en las Escuelas que corresponda.

Las programaciones didácticas desarrollarán los contenidos derivados de los descriptores que se fijan en la Orden ECD/1340/2018, de 24 de julio. Estas programaciones, que se adecuarán a las especificidades propias de los distintos idiomas y a las características y necesidades del alumnado, incluirán, al menos, los siguientes aspectos:

- a) Las competencias, objetivos y contenidos para cada curso, así como su temporalización.
- b) Las decisiones sobre metodología y materiales didácticos.
- c) Los procedimientos y criterios de evaluación.

La Jefatura de Estudios comprobará que las programaciones didácticas se ajustan a las directrices de la Comisión de Coordinación Pedagógica, o en su caso del Claustro. En caso contrario, el Director o Directora devolverá al Departamento correspondiente la programación didáctica para su reelaboración. Asimismo, la Comisión de Coordinación Pedagógica, o el Claustro, comprobarán el correcto desarrollo y aplicación de las programaciones a lo largo del curso.

5.3. Programación General Anual (PGA).

La Programación General Anual debe ser coordinada y elaborada por el Equipo Directivo, teniendo en cuenta las propuestas del Claustro, del Consejo Escolar y de la Junta de Delegados (en las Escuelas con más de 25 grupos, también se tendrán en cuenta las propuestas de la Comisión de Coordinación Pedagógica) e incorporará todos los aspectos relativos a la organización y funcionamiento del centro, incluidos los proyectos, las normas y todos los planes de actuación acordados y aprobados según lo establecido en la normativa vigente. En todo caso, deberá contener lo establecido en el artículo 66 del Decreto 59/2019, de 9 de abril:

1. Objetivos específicos que la Escuela se propone conseguir en el curso académico correspondiente, tomando como referencia el proyecto educativo y la memoria anual del curso anterior.
2. Medidas que se van a desarrollar para la consecución de los objetivos propuestos y recursos previstos al efecto.
3. El Proyecto Educativo o las modificaciones que correspondan.
4. Concreciones del Plan de convivencia e igualdad para el curso escolar.
5. El horario general de la Escuela y los criterios pedagógicos para su elaboración.
6. Participación del profesorado de la Escuela en programas de innovación educativa, si fuera el caso.
7. El Plan de Innovación y Formación o, en su caso, el programa anual de formación del profesorado.
8. Programa anual de actividades complementarias y extraescolares.
9. Programaciones didácticas de los departamentos o sus modificaciones.



Los resultados académicos, así como las propuestas de mejora incluidas en los diferentes apartados de la Memoria anual 2023/2024 constituirán el punto de partida para organizar y concretar el contenido de la PGA, del curso 2024/2025. A partir de ellas, se determinarán las prioridades institucionales del centro para este curso escolar garantizándose, en todo caso, el ajuste normativo de todos sus documentos y su adecuación a las prioridades establecidas en estas instrucciones.

En la PGA deben incluirse las actuaciones que el centro va a desarrollar para llevar a cabo las propuestas establecidas en el Plan de Mejora.

El archivo será remitido en formato PDF al correo del Inspector o Inspectora del centro y al correo de la Inspección de Educación Provincial correspondiente:

- Inspección de Educación de Huesca: sitehu@aragon.es
- Inspección de Educación de Teruel: eduins.teruel@aragon.es
- Inspección de Educación de Zaragoza: inspzaragoza@aragon.es

5.4. Plan de Convivencia.

El Plan de Convivencia es el documento en el que se establecen los objetivos, criterios y procedimientos de actuación para la prevención, mejora y evaluación de la convivencia en el centro.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 10.3 de la Orden ECD/1003/2018, de 7 de junio, por la que se determinan las actuaciones que contribuyen a promocionar la convivencia, igualdad y la lucha contra el acoso escolar en las comunidades educativas aragonesas (BOA de 18 de junio), el Plan de Convivencia incluirá, al menos, los siguientes aspectos:

- a) Diagnóstico de la convivencia en el centro.
- b) Objetivos generales y prioridades educativas en relación a la convivencia.
- c) Medidas específicas para promover la convivencia en el centro con especial referencia a la prevención e intervención contra el acoso escolar, el fomento del uso de las redes sociales seguras.
- d) Detección de necesidades de formación de la comunidad educativa y propuestas.
- e) Estrategias para realizar la difusión, el seguimiento y la evaluación del Plan de Convivencia en el marco del PEC.
- f) Procedimientos para articular la colaboración con entidades e instituciones del entorno para la construcción de comunidades educativas que trabajen por la convivencia.

El Plan de Convivencia deberá estar incluido en el Proyecto Educativo de Centro, recogiendo la concreción del mismo en la Programación General Anual.

5.5. Plan de Igualdad.

Se recuerda que el Plan de Igualdad deberá estar incluido en el PEC, y es el documento en el que se recoge el diagnóstico de la situación, los objetivos, las actuaciones concretas y las herramientas de evaluación con los que se van a fomentar la educación en igualdad de mujeres y hombres en el centro educativo.

Tal y como se establece en el artículo 11.5 de la Orden ECD/1003/2018, de 7 de junio, el Plan de Igualdad incluirá, al menos, los siguientes aspectos:



- a) Diagnóstico de la situación actual de la igualdad en el centro. Escenarios en los que hay y no hay igualdad efectiva entre hombres y mujeres tales como espacios, documentos de centro y materiales.
- b) Acciones de sensibilización y formación en igualdad efectiva entre hombres y mujeres para la Comunidad Educativa.
- c) Objetivos generales y prioridades educativas en relación a la igualdad que incluirán desde el uso del lenguaje con perspectiva de género en los documentos del centro hasta el desarrollo de acciones de prevención y erradicación de la violencia de género.
- d) Medidas específicas para promover la igualdad en el centro con especial referencia a las metodologías y la elección de materiales educativos acordes con la escuela coeducativa y específicamente con los principios de empoderamiento femenino, investigación y epistemología feminista y nuevas masculinidades, así como la visibilización de las diversas identidades de género.
- e) Detección de necesidades de formación en igualdad efectiva entre hombres y mujeres.
- f) Estrategias para realizar la difusión, el seguimiento y la evaluación del plan de igualdad en el marco del PEC.
- g) Procedimientos para articular la colaboración con entidades e instituciones del entorno para la construcción de comunidades educativas que trabajen por la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.

Por otra parte, se recuerda a los centros en lo que afecta al tema de igualdad, que en los primeros claustros se deberá informar al profesorado de la existencia de los protocolos siguientes:

- Protocolo para la prevención y actuación ante la Mutilación genital femenina (disponible en http://carei.es/mutilacion_genital_femenina/).
- Protocolo de coordinación interinstitucional para la prevención de la violencia de género y atención a las víctimas en Aragón.

5.6. Plan Digital de Centro.

Todo lo referido a la acreditación de Competencia Digital Docente puede ser consultado en el enlace: <https://www.cddaragon.es>

Así mismo, se puede consultar el nivel de Competencia Digital Docente (CDD) a través de ArcoDigital en la plataforma PADDOC.

Cualquier duda en lo que respecta a Competencia Digital Docente y Plan Digital de Centro se remitirá a soportecdd@educa.aragon.es

Se atenderá a lo dispuesto en las Instrucciones del Departamento de Educación, Cultura y Universidades en relación con el equipamiento procedente de las actuaciones del Programa de Cooperación Territorial para la digitalización del Ecosistema Educativo (#EcoDigEdu) financiado con el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

Con la reciente incorporación al entorno de trabajo de Microsoft 365 se abre la posibilidad de compartir documentos de modo directo con cualquier otro usuario a través de OneDrive o la



opción de crear un grupo para compartir documentos. Conforme se vayan desarrollando las distintas fases se posibilitará el uso compartido de documentos.

5.7. Documento de Organización del Centro (DOC).

El Documento de Organización del Centro (en adelante DOC) forma parte de la Memoria Administrativa del Centro, y deberá ser remitido a la Inspección de Educación correspondiente, en formato papel salvo que pueda ser firmado digitalmente por todos/as los/as interesados/as, que en este supuesto se podrá enviar por registro electrónico, disponiendo hasta el 21 de octubre.

El DOC debe reflejar la realidad del centro con exactitud, consignándose rigurosamente todos los datos solicitados para facilitar tanto la supervisión a lo largo del curso escolar y las verificaciones y certificaciones que fuera necesario. El Equipo Directivo velará especialmente por el cumplimiento de los siguientes aspectos:

- El horario individual del profesorado, recogido en el formato establecido en el DOC, no admitiéndose ningún otro formato. Si cualquier circunstancia hiciera preciso modificar un horario individual a lo largo del curso, se reflejará en un nuevo documento, que será incluido en el DOC y enviado al Servicio Provincial correspondiente para su aprobación.
- Con carácter previo al comienzo de las actividades lectivas (antes del 1 de octubre de 2024), la Dirección del centro remitirá al Servicio Provincial correspondiente el horario general de la Escuela, no siendo necesario remitir los horarios del profesorado y de los grupos de alumnado.

Las Escuelas deben tener en cuenta que todos los años se revisa el contenido del DOC, estando disponible su versión actualizada en la web <https://educa.aragon.es/web/quest/-/documentos-organizacion>.

5.7.1. Protocolo de supervisión del DOC.

La supervisión del DOC por parte de la Inspección de Educación es una actuación que se realiza de forma habitual y continuada todos los cursos académicos y en todos los centros de enseñanzas no universitarias autorizados.

El análisis se realiza especialmente sobre los siguientes aspectos:

- La adecuación de los horarios de los grupos de alumnado.
- Las horas lectivas y/o complementarias destinadas a las distintas funciones previstas en las II.O.F.

En la web del Departamento de Educación (<https://educa.aragon.es/-/documentos-institucionales>) se encuentra a disposición de todos los centros listas de verificación de horarios.

5.8. Memoria de fin de curso

La memoria final del curso debe ser un documento conciso y claro que recoja la valoración que el propio centro realiza sobre su funcionamiento y que servirá como punto de partida para el planteamiento de la Programación General Anual (PGA) del curso siguiente.

Se realizará un análisis y valoración de los resultados académicos del alumnado, especificando la valoración global de las medidas de refuerzo y apoyo, la valoración general de los resultados, los comentarios cualitativos de los equipos directivos sobre los resultados correspondientes y



cualquier otra valoración que se considere necesaria. de tal manera que se generen propuestas de mejora que se conectarán con la PGA del curso siguiente

La elaboración de la misma viene regulada, entre otras, en las Instrucciones de Organización y funcionamiento de las Escuelas Oficiales de Idiomas (Orden ECD/1150/2022).

Será evaluada en la última sesión del Claustro y del Consejo Escolar y se remitirá, antes del día 15 de julio.

El archivo será remitido en formato PDF al correo del Inspector o Inspectora del centro y al correo de la Inspección de Educación Provincial correspondiente:

- Inspección de Educación de Huesca: sitehu@aragon.es
- Inspección de Educación de Teruel: eduins.teruel@aragon.es
- Inspección de Educación de Zaragoza: inspzaragoza@aragon.es

La memoria incluirá como anexos las memorias de programas, planes y proyectos en los que el centro participe, independientemente de que se envíe a la unidad o correo electrónico pertinente.

Conviene recordar:

- Todos los órganos de gobierno y pedagógicos deben participar en su elaboración: Equipo Directivo, Comisión de Coordinación Pedagógica, Departamentos, Claustro y Consejo Escolar.
- Al final del curso, los Departamentos recogerán en una memoria la evaluación del desarrollo de sus programaciones didácticas y los resultados obtenidos. Esta memoria será tenida en cuenta en la elaboración de la programación del curso próximo.
- La Resolución de la Directora General de Política Educativa, Ordenación Académica y Educación Permanente, de 21 de junio de 2024, convoca programas educativos en centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón durante el curso 2024/2025, entre ellos:
 - Proyecto de Ampliación de Lenguas Extranjeras (PALE).

Al finalizar el curso escolar, la memoria de cada programa en el que se haya participado se enviará a programaseducativos@aragon.es y se adjuntará a la memoria del centro.

- Se incluirán los datos relacionados con el número de protocolos de acoso, de ideación suicida, de violencia de género y violencia sexual y de grupos juveniles violentos que se han producido a lo largo del curso escolar.

SEXTA. EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN

En materia de evaluación en enseñanzas de Idiomas, la regulación sobre la información del proceso de evaluación, la evaluación objetiva y los procesos de reclamación, se encuentra en la Orden ECD/1777/2019, de 11 de diciembre, por la que se regula la evaluación y la obtención de los certificados de los distintos niveles de las enseñanzas de idiomas de régimen especial que se imparten en las escuelas oficiales de idiomas de la Comunidad Autónoma de Aragón (BOA de 8 de enero de 2020).



6.1. Objetividad en la evaluación del alumnado y proceso de reclamación

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 regula en el artículo 7.1 que *“los alumnos tienen derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar sean reconocidos y evaluados con objetividad”*; y en el 7.2 que *“con el fin de garantizar el derecho a la evaluación con criterios objetivos, los centros deberán hacer públicos los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción del alumnado”*.

El Equipo Directivo debe garantizar el derecho del alumnado a ser evaluado con criterios objetivos, con referentes de evaluación claros en su formulación, coherentes con la programación didáctica, estables en su aplicación y hechos públicos desde el mismo inicio de las actividades lectivas del curso.

Las Escuelas Oficiales de Idiomas deberán informar a comienzo del curso, al alumnado, sus familias o representantes legales, de:

1. Los procedimientos e instrumentos de evaluación.
2. Los criterios de evaluación.
3. Los criterios de calificación.

En referencia al proceso de reclamación, debe tenerse en cuenta que el alumnado, y sus padres o representantes legales (para los menores de edad), podrán tener acceso a vista y copia de las pruebas de evaluación realizados por el alumnado, una vez hayan sido corregidas, siempre y cuando la petición esté justificada dentro del proceso de evaluación del alumnado. Este acceso a vista y copia deberá realizarse en el marco de las relaciones habituales entre profesorado y alumnado, para lo cual el alumnado y, en caso del alumnado menor de edad, los padres o representantes legales, deberán realizar una solicitud por escrito dirigida a la Dirección del centro educativo (esta solicitud se podrá hacer por medios telemáticos, siempre y cuando se pueda generar una constancia de su entrega).

Se recomienda que los centros sean flexibles en los casos de que el alumnado no pueda asistir el día y hora asignado a la revisión, pudiéndose establecer, si fuera necesario, diferentes vías de revisión.

Para que esta información tenga un carácter formativo, la corrección de las pruebas, además de la evaluación cuantitativa, deberá incluir aquellas indicaciones que permitan al alumnado apreciar los errores cometidos.

Con carácter general, el procedimiento que se debe seguir ante posibles reclamaciones de calificaciones finales en el proceso de evaluación es el que está recogido en el artículo 8 de la Orden ECD/1777/2019, de 11 de diciembre, tanto para todos los cursos en la enseñanza en todas sus modalidades, como para las pruebas libres de certificación.

Los equipos directivos velarán por que se observen todos y cada uno de los pasos del procedimiento respetando los plazos que para cada uno marca el mencionado artículo 8.

En las actas de evaluación figurarán los nombres de todos los profesores pertenecientes al equipo docente, su materia y el nombre de quien ejerce la jefatura de estudios. En caso de



ausencia, se deberá reflejar en el acta si está justificada o no. El profesor ausente deberá justificar la causa de su ausencia por motivos recogidos en la normativa y siguiendo el procedimiento establecido en el centro.

Se recuerda que el material escrito de las pruebas de evaluación o, en su caso, la documentación correspondiente de las pruebas orales se deberá conservar durante los tres meses siguientes a la convocatoria, ordinaria o extraordinaria, a la los que correspondan. En los casos en los que se hubiera iniciado un proceso de reclamación contra las calificaciones, deberán conservarse hasta que exista resolución firme.

6.2. Enseñanzas de Idiomas: evaluación y certificación

Con carácter general los procesos de evaluación y certificación en las enseñanzas de idiomas de régimen especial se hallan regulados por la Orden ECD/1777/2019, de 11 de diciembre.

Por otra parte, el alumnado que no haya estado matriculado durante el curso 2023/2024 y que proceda de planes anteriores al regulado por la Orden ECD/1340/2018, de 24 de julio, se traslade de otra Comunidad Autónoma o posea certificación de otra institución certificadora, podrá incorporarse a las nuevas enseñanzas de acuerdo con las equivalencias establecidas en el Anexo III de la Orden de admisión para el curso 24-25.

En materia de evaluación y certificación del alumnado, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- El curso 2024/2025 deberá tenerse en cuenta a los efectos de permanencia máxima en las enseñanzas de idiomas de régimen especial, tal y como se establece en el artículo 14 de la Orden ECD/1777/2019.
- Cuando un alumno o alumna oficial supere el número máximo de faltas de asistencia establecido por la normativa vigente, perderá su derecho a reserva de plaza en el curso que corresponda. En este caso, si desea continuar las enseñanzas de idiomas de forma presencial, deberá concurrir al proceso de admisión como alumnado de nuevo ingreso.
- La pérdida del derecho a plaza se hará constar mediante la oportuna diligencia en el expediente académico. No obstante, en ese curso académico, el alumno o alumna mantendrá su derecho a ser evaluado conforme esté establecido, y a presentarse a la prueba de certificación en caso de ser un curso conducente a titulación oficial.
- Evaluación y promoción en cursos no conducentes a certificación: se mantiene lo que establece el artículo 35 de la Orden ECD/1777/2019.
- Certificación y promoción en nivel Básico A2: se estará a lo dispuesto en el artículo 29.1 de la Orden ECD/1777/2019.
- En relación con la certificación de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1 y Avanzado C2, en los idiomas que corresponda, para superar la prueba de competencia general y obtener la certificación del nivel, será necesario haber superado cada una de las cinco partes correspondientes a las distintas actividades de lengua, con una puntuación mínima equivalente al 50% además de alcanzar el menos el 65% de la puntuación global de la prueba, tal y como se establece en la Orden ECD/1777/2019.

Las Escuelas Oficiales de Idiomas enviarán a los Servicios Provinciales correspondientes los resultados de las pruebas de certificación a la finalización de cada convocatoria. De esta forma, se deberán enviar antes del 30 de junio para la evaluación ordinaria y antes del 30 de septiembre para la evaluación extraordinaria.



Con carácter general, y sin perjuicio de lo establecido anteriormente en cuanto a la permanencia del alumnado en un mismo nivel, se recuerda que alcanza al doble de los cursos escolares que lo componen. Cuando se trata de niveles de dos cursos, en el caso del alumnado que se incorpore en el primer curso del nivel, los cuatro años de permanencia se pueden repartir de acuerdo con las circunstancias académicas alumnado: se podrá repetir 2 veces primero y 2 segundo, o bien 3 veces alguno de los dos cursos o incluso 4 veces el primero, sin que nunca se puedan sobrepasar los cuatro años a los que tiene derecho. En el caso de alumnado que se incorpore en el 2º curso del nivel, dispondrá de 2 años (artículo 14 de la Orden ECD/1777/2019).

Si un alumno agota sus 4 años de permanencia en el primer curso del nivel, no podrá continuar sus enseñanzas en la modalidad presencial o semipresencial, incluso si hubiera superado el curso.

6.2.1. Estructura y calificación de las pruebas.

Las pruebas unificadas de certificación del nivel Básico A2 constarán de cuatro partes correspondientes a cada una de las actividades de lengua que contempla el currículo de estas enseñanzas en la Comunidad Autónoma de Aragón, recogido en la Orden ECD/1340/2018, de 24 de julio y en el artículo 25 de la Orden ECD/1777/2019, de 11 de diciembre. Estas partes serán:

- a) Comprensión de textos escritos.
- b) Comprensión de textos orales.
- c) Producción y coproducción de textos escritos.
- d) Producción y coproducción de textos orales.

En la prueba específica de certificación de nivel Básico A2, para superar la prueba de competencia general y obtener la certificación, será necesario haber superado cada una de las partes correspondientes a las distintas actividades de lengua con una puntuación mínima de diez puntos (artículo 29.1 de la Orden ECD/1777/2019, de 11 de diciembre).

Las pruebas de certificación de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1 y Avanzado C2 constarán de cinco partes, correspondientes a cada una de las actividades de lengua que contempla el currículo de estas enseñanzas en la Comunidad Autónoma de Aragón, recogido en la Orden ECD/1340/2018, de 24 de julio, así como en el artículo 25 de la Orden ECD/1777/2019, de 11 de diciembre. Estas partes serán:

- a) Comprensión de textos escritos.
- b) Comprensión de textos orales.
- c) Mediación.
- d) Producción y coproducción de textos escritos.
- e) Producción y coproducción de textos orales.

Tal y como determina el Real Decreto 1/2019, de 11 de enero, las pruebas de comprensión de textos escritos y comprensión de textos orales constarán, cada una, de tres tareas de diferente tipología e incluirán un mínimo de veinticinco ítems; las partes de mediación, producción y coproducción de textos escritos y producción y coproducción de textos orales



constarán, cada una, de al menos dos tareas. La parte de mediación constará de una tarea escrita y una tarea oral.

En relación con la certificación de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1 y Avanzado C2, en los idiomas que corresponda, para superar la prueba de competencia general y obtener la certificación del nivel, será necesario haber superado cada una de las cinco partes correspondientes a las distintas actividades de lengua, con una puntuación mínima equivalente al 50% de la puntuación total (es decir 10 puntos sobre 20).

De acuerdo con lo establecido en el artículo 29 de la Orden ECD/1777/2019, se requerirá una puntuación global de, al menos, el 65% en el conjunto de la prueba para obtener el certificado correspondiente.

La aplicación y corrección de las pruebas específicas de certificación correspondientes a los niveles Intermedio y Avanzado, así como las de nivel Básico del alumnado libre, correrá a cargo de tribunales nombrados al efecto por la dirección de cada Escuela, y se formarán con el profesorado de los Departamentos didácticos de cada idioma.

Es preciso que se tenga en cuenta, tal y como se recoge en los principios generales sobre la evaluación de la certificación, lo establecido en el artículo 3.7 del Real Decreto 1/2019, de 11 de enero, por el que se establecen los principios básicos comunes de evaluación aplicables a las pruebas de certificación oficial de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1, y Avanzado C2 de las enseñanzas de idiomas de régimen especial:

“Corresponde al profesorado de las escuelas oficiales de idiomas, en los términos que establezcan las respectivas administraciones educativas, la elaboración, la administración y la evaluación de las pruebas para la obtención de los certificados de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1, y Avanzado C2.”

6.2.2. Evaluación de cursos no conducentes a certificación.

Según se establece en el Capítulo VII de la Orden ECD/1777/2019, de 11 de diciembre, así como en el apartado 4 del anexo de la Orden ECD/1425/2020, el alumnado que esté matriculado en régimen oficial en los cursos que no conduzcan a certificación del nivel, será evaluado para conocer el progreso que lleva en las enseñanzas del idioma correspondiente y valorar si ha superado las competencias específicas de dichos cursos.

Las pruebas de evaluación que se le realicen a este alumnado tendrán las mismas características en lo que respecta a estructura, actividades de lengua y número y tipo de tareas que la de los cursos que conducen a la certificación, y serán elaboradas por el profesorado que imparte estos cursos teniendo en cuenta las especificaciones del nivel correspondiente y las pautas establecidas por los respectivos Departamentos didácticos.

Los Departamentos didácticos podrán determinar en qué orden se realizan las partes de las pruebas de evaluación, así como las fechas en las que se desarrollarán, que deberán ser establecidas en la Programación del Departamento respetando lo que, para cada año, se establezca en el calendario único para las pruebas unificadas de certificación.

6.2.3. Documentos de evaluación.

Los documentos de evaluación que deben utilizarse son los recogidos en la citada Orden ECD/1777/2019, así como en los documentos internos anuales sobre la evaluación y



calificación, especialmente las especificaciones de examen y la guía de evaluación y calificación.

Deben cumplimentarse con el máximo rigor todos los apartados de las actas de evaluación final (firmas del profesorado con pie de firma y Vº Bº del/de la Jefe/a del Departamento, calificaciones) y demás documentación académica del alumnado.

A partir de los datos obtenidos en la evaluación del alumnado de las enseñanzas de idiomas consignados en las actas, debe elaborarse, para cada idioma, el preceptivo Informe de los resultados académicos del alumnado oficial (anexo VII-A de la Orden ECD/1777/2019, y del alumnado libre (anexo VII-B de la citada Orden). En los modelos reseñados se debe cumplimentar obligatoriamente el comentario cualitativo del equipo directivo sobre dichos resultados. Dicho informe debe ser remitido a la Dirección General de Planificación, Centros y Formación Profesional una vez concluida la convocatoria extraordinaria.

6.2.4. *Certificados.*

El certificado del nivel Básico A2 será expedido por las Escuelas Oficiales de Idiomas, previa solicitud de la persona interesada, siguiendo el modelo recogido en el anexo II-A de la Orden ECD/1777/2019.

Los certificados de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1 (cuando se hayan superado todas las actividades de lengua) serán expedidos por el Departamento de Educación, Cultura y Deporte de la Comunidad Autónoma de Aragón, a propuesta de la Escuela Oficial de Idiomas correspondiente, siguiendo el procedimiento establecido para la expedición de títulos de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Al alumnado que no supere la totalidad de las pruebas correspondientes al certificado de competencia general de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1, o C2, las Escuelas Oficiales de Idiomas les podrán expedir, previa petición de las personas interesadas, una certificación académica (modelo contenido en el anexo III de la Orden ECD/1777/2019) de haber alcanzado el dominio requerido en aquellas actividades de lengua que las pruebas respectivas evalúen.

6.3. *Convocatorias.*

Tal y como se recoge en el artículo 2 de la Orden ECD/1777/2019, de 11 de diciembre, independientemente del régimen en el que se cursen las enseñanzas de idiomas, el alumnado dispondrá de dos convocatorias anuales, una ordinaria a la finalización del curso escolar y otra extraordinaria durante el mes de septiembre, para superar cada curso.

En el caso de los cursos cuatrimestrales, la convocatoria ordinaria tendrá lugar al final del cuatrimestre en el que se desarrolle el curso y la convocatoria extraordinaria tendrá lugar a la finalización del curso escolar, para los cursos que se desarrollan en el primer cuatrimestre, y en el mes de septiembre para los que se desarrollan en el segundo.

SÉPTIMA: MATRÍCULA Y ESCOLARIZACIÓN DEL ALUMNADO

En el caso de la admisión y matriculación en las Escuelas Oficiales de Idiomas, se estará a lo dispuesto en la Orden ECU/722/2024, de 1 de julio, por la que se convoca el proceso de admisión de alumnado oficial en régimen presencial, semipresencial y a distancia “online”, así como en el



programa “That’s English!” en las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad Autónoma de Aragón para el curso académico 2024-2025.

Todos los procesos relacionados con la admisión (pruebas de clasificación, admisión propiamente dicha y matrícula) se desarrollarán con arreglo a lo establecido en esta Orden y con las fechas y plazos que determina el calendario correspondiente.

La oferta de enseñanzas para cada una de las escuelas y extensiones es la que se recoge en la Orden mencionada al comienzo de esta Instrucción. A partir de la misma, los centros plantearán su propuesta de grupos en cada uno de los idiomas, cursos y niveles.

7.1. Permanencia en las enseñanzas.

De acuerdo con el artículo 10.1 de la Orden ECD/1340/2018, de 24 de julio, para superar los niveles Básico, Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1 y Avanzado C2, el alumnado dispondrá del doble de los años de los establecidos para cada nivel, según los cursos del nivel que le quede por cursar a partir del que se incorpore a las enseñanzas.

7.2. Flexibilización del itinerario educativo.

Excepcionalmente, y de forma motivada, el profesorado podrá proponer la reasignación de un alumno o alumna a un curso superior al que esté matriculado/a, tal y como establece el artículo 15 de la Orden ECD/1777/2019, de 11 de diciembre.

Con el mismo carácter de excepcionalidad, y siempre que esté justificado a juicio del profesorado, un/a alumno/a podrá ubicarse funcionalmente en un curso inmediatamente inferior al que tenga formalizada la matrícula.

7.3. Pérdida del derecho a plaza.

Las faltas de asistencia serán tenidas en cuenta a los efectos de lo recogido en el artículo 16 de la citada Orden ECD/1777/2019, de 11 de diciembre, en cuanto a pérdida del derecho a plaza por superar el número máximo de faltas de asistencia.

7.4. Renuncia a matrícula a petición del alumnado.

En base al artículo 17 de la Orden ECD/1777/2019, de 11 de diciembre, el alumnado podrá solicitar la renuncia a su matrícula conforme al modelo que facilitarán las Escuelas Oficiales de Idiomas. Las solicitudes se presentarán antes del 31 de marzo del curso para el caso de los que se desarrollan anualmente. En el caso de los cursos que se desarrollan cuatrimestralmente, las solicitudes de renuncia se presentarán con una antelación mínima de un mes antes de la convocatoria ordinaria.

La renuncia de matrícula no computará a efectos de permanencia y se hará constar mediante la oportuna diligencia en el expediente académico personal del alumno o alumna. Solamente podrá concederse una vez por nivel en cada idioma y no supondrá devolución de los precios públicos que se hayan abonado. Asimismo, conllevará la pérdida de la condición de alumnado oficial para ese curso, teniendo, por tanto, que concurrir al proceso de admisión en cursos posteriores si se desea continuar con los estudios de forma oficial.

7.5. Anulación de matrícula.

Tal y como establece el artículo 18 de la Orden ECD/1777/2019, de 11 de diciembre, el centro podrá tramitar de oficio la anulación de la matrícula de un estudiante si, tras haber detectado el incumplimiento de las condiciones de matrícula establecidas en la norma que sea de aplicación, y



haber requerido su subsanación en los términos y plazos establecidos en la Ley Orgánica 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE de 2 de octubre), el alumno o alumna no procediera a dicha subsanación. La anulación de matrícula no computará a efectos de permanencia y se hará constar mediante la oportuna diligencia en el expediente académico.

Dicha anulación no supondrá la devolución de los precios públicos que se hayan abonado, y conllevará la pérdida de la condición de alumnado oficial para este curso, teniendo por tanto que concurrir al proceso de admisión en cursos posteriores si desea continuar con los estudios de forma oficial.

7.6. Incorporación a las Enseñanzas de Idiomas tras anulación o renuncia de matrícula.

El alumnado que renuncie a la matrícula, por cualquier motivo, deberá someterse de nuevo al proceso de admisión si desea continuar con sus estudios de forma oficial, y podrá, si lo desea, solicitar plaza en el nivel y curso en el que renunció, salvo que hubiera accedido por prueba de clasificación, en cuyo caso deberá repetirla si su reincorporación se produce tras un periodo superior a tres años contados desde su realización de dicha prueba.

Asimismo, el alumnado cuya matrícula sea anulada por cualquier motivo, deberá someterse de nuevo al proceso de admisión y podrá, si lo desea, solicitar plaza en el nivel y curso en el que se anuló la matrícula, salvo que hubiera accedido por prueba de clasificación al mismo curso en el que se anula la matrícula.

7.7. Flexibilización de la oferta para actualización de competencias en idiomas.

De acuerdo con lo establecido en la Disposición adicional tercera de la Orden ECD/1777/2019 de 11 de diciembre, una vez finalizado el proceso de admisión de alumnado, en aquellos idiomas, cursos y grupos en los que hayan quedado plazas libres, las Escuelas podrán ofertar estas vacantes a antiguo alumnado para poder actualizar su nivel de competencia en el idioma de que se trate. Aquellas Escuelas que decidan realizar esta oferta deberán tener en cuenta las siguientes condiciones:

- Solo se admitirá a antiguos/as alumnos/as que tuvieran una certificación igual o superior al curso en el que solicitan ubicarse, obtenida con una anterioridad de al menos dos años.
- Esta matrícula no tendrá carácter oficial ni generará derechos de evaluación o certificación.
- El alumnado que finalmente se inscriba abonará lo que corresponda por material fungible y una tasa equivalente a la matrícula del alumnado oficial descontando los derechos de examen que se atribuyen al alumnado libre.
- Esta admisión estará condicionada a la existencia de vacantes y a las posibilidades organizativas y de profesorado de cada Escuela.
- Este proceso de solicitud de admisión para actualización será organizado y gestionado por cada Escuela y tendrá como criterio de admisión el riguroso orden de fecha y hora de solicitud.



- El alumnado que se acoja a esta medida estará sujeto a las mismas exigencias en cuanto a asistencia que el alumnado oficial. En caso de no cumplir con ellas, decaerá su derecho de asistencia para el curso siguiente. De esta flexibilización el alumnado se podrá beneficiar un máximo de dos años académicos en total, bien sea en el mismo o en distinto curso.

OCTAVA. CONVIVENCIA ESCOLAR E IGUALDAD

8.1. Promoción de la convivencia en el centro.

Los centros deben mantener actualizado su Plan de Convivencia y Reglamento de Régimen Interior, conforme a lo establecido en el Decreto 73/2011, de 22 de marzo y la Orden ECD/1003/2018, de 7 de junio (modificada por la Orden ECD/804/2021, de 29 de junio). Estas actuaciones afectan a aspectos como:

- El desarrollo de las estructuras de promoción de la convivencia: Equipo de centro de Convivencia e Igualdad (artículo 7); Observatorio de centro de Convivencia e Igualdad (artículo 8).
- Desarrollo de planes: Plan de Convivencia (artículo 10); Plan de Igualdad (artículo 11).
- Puesta en marcha de los protocolos establecidos en el artículo 12 de la mencionada Orden (protocolos de acoso escolar, violencia de género, violencia sexual, violencia entre miembros de la comunidad educativa, etc.).

Todos estos elementos deben estar incorporados al Reglamento de Régimen Interior (artículos del 43 al 45 del Decreto 73/2011, de 22 de marzo). Se recomienda a las direcciones de los centros, en el marco de funcionamiento coordinado de sus estructuras para la promoción de la convivencia, que planifiquen estrategias, responsables y grupos de trabajo para liderar y coordinar los procesos de revisión, modificación y seguimiento del Plan de Convivencia y Reglamento de Régimen Interior, así como para el seguimiento o, en su caso, finalización del Plan de Igualdad.

Debe recordarse que, conforme a lo establecido en el Decreto 73/2011, la promoción de la convivencia, la participación e implicación de todos y la resolución de conflictos mediante el diálogo, la conciliación y la mediación deben presidir las relaciones entre todos los miembros de la comunidad educativa.

Tanto en el Plan de Convivencia como en el Plan de Igualdad, se deberán prever las estrategias para su difusión, su seguimiento y su evaluación. Las conclusiones que se extraigan del seguimiento y evaluación de los planes, así como las propuestas de mejora que se consideren necesarias, se recogerán en un breve apartado de la Memoria anual del centro.

Los equipos directivos deberán liderar la gestión de la convivencia en los centros educativos. Para ello contarán con la Red de Formación del Profesorado (Equipo de Convivencia) y la Inspección de Educación, que intervendrán de forma coordinada en los centros para lograr una cohesión en el asesoramiento, formación y supervisión.

Finalmente, se recuerda la importancia que tiene el impulso de sistemas de colaboración, mediación y ayuda entre iguales para la promoción y gestión de la convivencia en los centros.



8.2. Protocolos de intervención.

Protocolo	Enlace web
Protocolo de situación de acoso escolar	https://educa.aragon.es/-/protocolo-acoso-escolar
Protocolo de ideación suicida	https://educa.aragon.es/-/documentosprevencionsuicidio
Protocolo de violencia de género y sexual	https://educa.aragon.es/-/protocolo-actuacion-violencia-genero-y-violencia-sexual
Protocolo de grupos juveniles violentos	https://educa.aragon.es/-/bandasjuveniles

Los protocolos de actuación anteriormente referidos se encuadran dentro de las actuaciones previas dirigidas a conocer las circunstancias del caso concreto y la conveniencia o no de iniciar el procedimiento administrativo que corresponda. Si se iniciara, los posibles interesados, tendrán derecho de acceso ante el órgano instructor, de conformidad con los artículos 53 y 55 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los centros realizarán una adecuada difusión del teléfono gratuito de ayuda contra el acoso escolar (900 100 456) mediante la cartelería que, al efecto, está disponible en la página web <https://educa.aragon.es/web/quest/-/convivencia-web-basico-enlaces>, pestaña “Teléfono de ayuda 24 horas contra el acoso escolar”, y que fue oportunamente remitida a los centros educativos. Se recomienda, además, que esta información aparezca también en los sitios web de los centros.

Finalmente, para aquellos casos en los que fuera necesario contactar los Cuerpos de Seguridad del Estado, las direcciones de contacto son:

- **Ámbito Rural:** Comandancia de la Guardia Civil de la provincia correspondiente, llamando al 062
 - Comandancia de Zaragoza: Avda. César Augusto, 8-10, CP 50004.
 - Comandancia de Huesca: Avda. Martínez de Velasco, 83, CP 22004.
 - Comandancia de Teruel: Pza. de la Guardia Civil, 1, CP 44002.
- **Ámbito Urbano:** llamando al 091
 - Zaragoza: GRUME, Comisaría ACTUR, Avda. José Atarés, 105, CP 50018, 976976449 / 50.
 - Calatayud: Comisaría de Policía, C/ Coral Bilbilitana, CP 50300.
 - Teruel: Comisaría de Policía, C/ Córdoba, 2, CP 44002.
 - Huesca: Comisaría de Policía, Pza. Luis Buñuel, 3, CP 22003.
 - Jaca: Comisaría de Policía, Avda. Zaragoza, 14, CP 22700.

8.3. Corrección de conductas del alumnado.

La corrección de conductas contrarias a las normas de convivencia del alumnado se podrá realizar con las medidas enumeradas en el artículo 60 del Decreto 73/2011, de 22 de marzo, utilizando procesos de mediación (según lo establecido por el propio Decreto) 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 profesorado en general o la Jefatura de Estudios, según la medida correctora que se aplique.



En la tramitación de los procedimientos correctores instruidos por conductas gravemente perjudiciales para la convivencia por afectar a derechos básicos del alumnado, se recuerda que las direcciones de los centros deben tener en cuenta a la hora de imponer medidas educativas lo siguiente:

- La corrección de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia de los centros exige aplicar 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 docente.
- Debe recordarse que, en el caso de alumnado menor de edad no emancipado, sus padres, madres o representantes legales deberán tener puntual información sobre las correcciones de conductas que les afecten en los términos previstos en el Decreto 73/2011, de 22 de marzo, y en el Reglamento de Régimen Interior del centro.
- La Dirección comunicará al/a la Inspector/a del centro el inicio del procedimiento corrector y le mantendrá informado de su tramitación hasta su resolución. Dicha información se realizará de forma simultánea a las comunicaciones efectuadas al alumnado, o, en su caso, a sus padres, madres o representantes legales.
- Las competencias que les atribuye a los/as Directores/as y a los Consejos Escolares la Ley Orgánica de Educación, tanto en el artículo 127.h) (para el Consejo Escolar: conocer las conductas contrarias a la norma y las medidas aplicadas por la Dirección, así como, en el caso de las gravemente perjudiciales posibilidad de revisar la decisión y hacer propuestas), como en el artículo 132.f) (para la Dirección: favorecer la convivencia, garantizar la mediación, imponer medidas correctoras sin perjuicio de la atribución del Consejo Escolar).
- Es necesario que, en la Resolución de la Dirección, se refleje expresamente la posibilidad de presentar reclamación ante la Dirección del Servicio Provincial de Educación, Cultura y Deporte de referencia.

Se recuerda que la Orden ECD/885/2016, de 28 de julio, da publicidad a la Sentencia firme del Tribunal Superior de Justicia de Aragón de fecha 9 de diciembre de 2015, que deja sin efecto el apartado 6 del artículo 77 del Decreto 73/2011.

8.4. Orientaciones para la actuación con el alumnado transexual y LGTBI.

Los centros deben cumplir lo establecido en la Ley 4/2018, de 19 de abril, de Identidad y Expresión de Género e Igualdad Social y no Discriminación de la Comunidad Autónoma de Aragón, que establece cómo debe actuarse cuando el alumnado, o, en caso de que se acredite que no cuenta con las suficientes condiciones de madurez, el indicado por alguno de sus representantes legales, comunique al centro la no coincidencia entre su identidad sexual y el sexo con el que ha nacido o cuando es el centro el que identifica esta situación (ver artículo 23 de la citada Ley). Asimismo, se deberá tener en cuenta lo establecido en la Ley 4/2023, de 28 de febrero, para la igualdad real y efectiva de las personas trans y para la garantía de los derechos de las personas LGTBI (BOE de 1 de marzo).

En ambos casos, la Dirección del centro, debe valorar la situación, identificar las necesidades educativas y organizativas y proponer las medidas educativas, de las que deberá informarse a la familia.



Entre otras medidas educativas y organizativas que debe adoptar el centro, aún en el caso de que no esté rectificado el nombre registral, se indicará al profesorado y personal no docente del centro que se dirija al alumnado transexual por el nombre elegido. Se respetará su derecho a utilizar dicho nombre en todas las actividades docentes y extraescolares que se realicen en el centro, incluyendo los trabajos y las pruebas de evaluación.

Independientemente de que en las bases de datos de la Administración Educativa se mantengan los datos de identidad registrales, se adecuará la documentación administrativa de exposición pública y la que pueda dirigirse al alumnado (lista de clase, carné de estudiante, etc.), haciendo figurar en dicha documentación el nombre elegido, evitando que dicho nombre aparezca de forma distinta al que se muestra el resto de los nombres del alumnado.

Sin perjuicio de lo anterior, debe tenerse en cuenta lo establecido en la Resolución de 20 de octubre de 2016, del Director General de Innovación, Equidad y Participación, por la que se facilitan orientaciones para la actuación con el alumnado transexual en los Centros Públicos y Privados Concertados.

NOVENA. PREVISIONES PARA EL CURSO SIGUIENTE

9.1. *Modificación del Equipo Directivo.*

En los centros en los que haya sido seleccionado/a Director/a conforme al procedimiento establecido en la legislación vigente, la Dirección del Servicio Provincial procederá a su nombramiento con efectos de 1 de julio de 2025.

Cuando se produzca la variación de algún miembro del Equipo Directivo, el/la Director/a formulará la propuesta de modificación del mismo que corresponda, utilizando a tal efecto el modelo incluido en el Anexo, que deberá remitirse al Servicio Provincial antes del día 2 de julio.

9.2. *Cupo de profesorado (plantilla funcional).*

Con objeto de ajustar la plantilla funcional (cupos) de cada Escuela Oficial de Idiomas, la Dirección trasladará al Servicio Provincial correspondiente, antes del 3 de julio, la propuesta razonada de las necesidades de profesorado en su centro para el curso 2025/2026, revisadas y ajustadas con los nuevos datos, las variaciones curriculares y organizativas, o la oferta educativa que corresponda: previsión de matrícula detallada de todo el alumnado y de grupos por idiomas, niveles y cursos, indicando cualquier variación significativa en relación con el curso actual, así como otras circunstancias que deban ser tenidas en cuenta para ajustar el profesorado necesario.

En los centros en los que se oferte el nivel Avanzado C2 y el segundo curso de nivel Avanzado C1, en alguno de sus idiomas se computarán 2 horas al profesorado que imparta ese nivel para la preparación y elaboración de materiales.

La organización de las enseñanzas de idiomas deberá ajustarse a la carga horaria lectiva del profesorado, manteniendo en todo caso los bloques horarios de 4:30 horas para las enseñanzas regladas conducentes a certificación, y ajustando el resto hasta el total de horas lectivas, para otras enseñanzas no regladas o para otras actividades consideradas lectivas. No obstante, se atenderá a lo que se determine desde la Dirección General de Personal, Formación e Innovación y la Dirección General de Planificación, Centros y Formación Profesional.



Si tras la remisión de la previsión se produjera alguna variación, ésta deberá ser comunicada utilizando el mismo procedimiento.

9.3. Propuesta del horario general y la jornada escolar.

Antes del 2 de julio de 2025, las Escuelas remitirán al Servicio Provincial competente en materia de Educación la propuesta del horario general y la jornada escolar aprobados para el curso 2025/2026. La Dirección del Servicio Provincial comprobará, a través de la Inspección de Educación, que el horario permite la realización de todas las actividades programadas y que se respetan los criterios establecidos en estas instrucciones. En caso contrario, el/la Director/a del Servicio Provincial devolverá al centro el horario general para su revisión y adoptará las medidas oportunas.

Este horario general de la Escuela deberá especificar la jornada lectiva y laboral que, garantizando las actividades formativas, permita la realización de cuantas actividades complementarias y de coordinación se programen; las horas y condiciones en las que la escuela permanecerá abierta, a disposición de la comunidad educativa, fuera del horario lectivo; y las horas y condiciones en las que estarán disponibles para el alumnado cada uno de los servicios e instalaciones de la Escuela.

DÉCIMA. OTRAS CUESTIONES

10.1. Gratuidad de las enseñanzas.

El artículo 88.1 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en su redacción actual, establece que:

“Para garantizar la posibilidad de escolarizar a todos los alumnos sin discriminación por motivos socioeconómicos, en ningún caso podrán los centros públicos o privados concertados percibir cantidades de las familias por recibir las enseñanzas de carácter gratuito, imponer a las familias la obligación de hacer aportaciones a fundaciones o asociaciones ni establecer servicios obligatorios, asociados a las enseñanzas, que requieran aportación económica por parte de las familias de los alumnos. En el marco de lo dispuesto en el artículo 51 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, quedan excluidas de esta categoría las actividades extraescolares y los servicios escolares, que, en todo caso, tendrán carácter voluntario. Las actividades complementarias que se consideren necesarias para el desarrollo del currículo deberán programarse y realizarse de forma que no supongan discriminación por motivos económicos.

Las actividades complementarias que tengan carácter estable no podrán formar parte del horario escolar del centro.”

Por otra parte, de acuerdo con el artículo 127.m) de la Ley Orgánica 2/2006, de 2 de mayo, de Educación, en su redacción actual, es competencia del Consejo Escolar aprobar el proyecto de presupuesto del Centro.

10.2. Libros de texto y materiales curriculares.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en su redacción actual, en su Disposición adicional cuarta (libros de texto y demás materiales curriculares), recoge que, en el ejercicio de la autonomía pedagógica, corresponde a los órganos de coordinación didáctica de los centros adoptar los libros de texto y demás materiales que hayan de utilizarse en el desarrollo de las diversas enseñanzas.



Los materiales curriculares deberán reflejar y fomentar el respeto a los principios, valores, libertades, derechos y deberes constitucionales, así como a los principios y valores recogidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en su redacción vigente, en la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género, en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para igualdad efectiva de mujeres y hombres y en la Ley 4/2018, de 19 de abril, de Identidad y Expresión de Género e Igualdad Social y no Discriminación de la Comunidad Autónoma de Aragón.

10.3. Derechos de autor.

Toda la comunidad educativa debe conocer que la propiedad intelectual de una obra literaria, artística o científica corresponde a su autor. La Ley de Propiedad Intelectual (Texto refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, modificado por la Ley 23/2006, de 7 de julio), en su artículo 32, reconoce los derechos que ello supone y describe los límites que se le aplican.

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, para lo que deberá hacer referencia al autor y la fuente de donde se ha extraído el fragmento. Esta utilización únicamente puede tener lugar para la ilustración de las actividades educativas en las aulas. Las obras, para poder utilizarse, han de estar previamente divulgadas.

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

10.4. Utilización de las instalaciones de los centros docentes.

Las instalaciones de los centros docentes públicos pueden ser utilizadas por los Ayuntamientos y otras entidades o personas para la realización de actividades extraescolares. En todo caso, éstas deberán estar supeditadas al normal desarrollo de las actividades docentes por lo que deben realizarse fuera del horario lectivo. El uso de locales en centros públicos está regulado en el Real Decreto 2274/93 (BOE de 22 de enero de 1994) y en la Orden Ministerial de 20 de julio de 1995 (BOE de 9 de agosto).

10.5. Procedimiento para dar de baja el material inventariable.

Cuando en un centro se deba dar de baja algún material inventariable, existen dos posibilidades:

- Dar de baja con el fin de deshacerse del material. Para ello, la Dirección del centro deberá ordenar al/a la Secretario/a que proceda a inscribir la baja del material en el libro que al efecto tiene el centro. En el siguiente Consejo Escolar, el Presidente del órgano comunicará que conste en acta la baja del material afectado.
- Cuando el material que se vaya a dar de baja sea susceptible de venta o enajenación se procederá siguiendo las instrucciones del documento "Gestión Económica de Centros Docente no universitarios: Decretos 111/2000 y 137/2012 del Gobierno de Aragón y Calendario de Trámites". En las páginas 14 y 15 se trata el tema de las ventas de material inventariable (apartado b del Financiador 404. Venta de Bienes).



10.6. Percances escolares.

En caso de accidentes escolares 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 caso de solicitar una indemnización por daños o lesiones patrimoniales a consecuencia del funcionamiento normal o anormal de los centros educativos gestionados por el Departamento de Educación, Cultura y Deporte del Gobierno de Aragón, deberá realizarse a través del trámite disponible en la web <https://www.aragon.es/tramitador/-/tramite/responsabilidad-patrimonial-percance-escolar>

10.7. Medios de comunicación y publicidad.

Los centros docentes deberán informar a los/as asesores/as de prensa del Departamento de Educación, Cultura y Deporte de las llamadas, solicitudes de entrevista, petición de información o datos que cualquier medio de comunicación les hiciera llegar, y de esta forma apoyar al centro en la tarea y decidir de forma conjunta cuál es la mejor manera de realizar la comunicación

Igualmente, los centros educativos que deseen difundir las experiencias, programas o proyectos que están realizando en el centro, además de utilizar las redes habituales de comunicación, pueden ponerse en contacto con los asesores/as de prensa del Departamento.

Asimismo, en el caso de cualquier grabación de televisión o petición de fotografía que se pudiera realizar en los centros educativos dependientes del Gobierno de Aragón, deberá ser autorizada con carácter previo por los/as asesores/as de prensa del Departamento o, en su caso, el/la periodista de guardia, ya que el Departamento debe cerciorarse de que hay conocimiento previo por parte del centro y de que el alumnado que pueda aparecer en imagen tenga los permisos reglamentarios por parte de sus familias o tutores/as legales.

Los teléfonos de contacto de los/as asesores/as de prensa son los siguientes:

- 976 71 41 73 / 976 71 34 29
- Periodista de Guardia (a partir de las 20 horas y en fin de semana): 696 470 371

10.8. Remisión de escritos al Servicio Provincial.

Con carácter general, cuando el personal del centro desee remitir a Inspección de Educación o Servicio Provincial correspondiente algún escrito relativo al mismo, deberá tramitarlo a través de la Dirección del centro, que adjuntará su informe sobre las cuestiones planteadas.

La remisión de estos escritos se realizará a través de la Administración Electrónica (Gestor de expedientes).

El mismo procedimiento que el establecido en el párrafo primero de este apartado se llevará a cabo cuando el alumnado o las familias deseen remitir un escrito a Inspección de Educación o al Servicio Provincial.

10.9. Remisión al Servicio Provincial de documentación del Centro en soporte informático.

Se recuerda el Servicio de envío de ficheros del Gobierno de Aragón (<https://envios.aragon.es/>).

Desde este Servicio se podrá enviar archivos de hasta 2048 Mb a cualquier dirección de correo electrónico. Es preciso tener en cuenta que se envía una referencia para que el/la destinatario/a



pueda descargarlo, evitando de esta forma que el envío sea rechazado por sobrepasar las limitaciones impuestas por el Servicio de Correo, así como saturar el buzón del/de la destinatario/a. Se puede descargar el manual de usuario de este Servicio desde el enlace <https://envios.aragon.es/ServicioEnvioFicheros.pdf>.

Este envío se hará siempre a las direcciones institucionales de la Inspección de Educación de cada Servicio Provincial:

- Inspección de Educación de Huesca: sitehu@aragon.es
- Inspección de Educación de Teruel: eduins.teruel@aragon.es
- Inspección de Educación de Zaragoza: inspzaragoza@aragon.es

10.10. Uso de las cuentas de correo corporativas.

A través de las cuentas corporativas se tendrá acceso al entorno de trabajo de Microsoft 365 para el acceso a sus aplicaciones.

Se debe requerir al profesorado, durante el transcurso de un Claustro, de la necesidad de la utilización de las cuentas corporativas.

Dada la necesaria participación de la comunidad educativa, especialmente de las familias y del alumnado, es obligado contar con sus cuentas de correo actualizadas y para ello los tutores comprobarán que están en uso a comienzo de curso.

10.11. Seminarios para COFO y COFOTAP.

Los Equipos Directivos de los centros tratarán, en la medida de lo posible, de asignar los horarios para el desempeño de las funciones propias de las personas responsables de coordinación de formación (COFO) y coordinación de formación en tecnologías del aprendizaje (COFOTAP), los miércoles y jueves respectivamente, para facilitar la asistencia a reuniones y formaciones autonómicas.

10.12. Certificaciones para el profesorado.

Para la certificación del profesorado COFO, COFOTAP y Coordinador/a de bienestar y protección se podrán utilizar también los modelos enlazados al Anexo de estas Instrucciones. Este impreso será remitido a los Servicios Provinciales (Unidad de Programas Educativos) que emitirán las certificaciones que correspondan.

Las certificaciones derivadas de la participación en programas o proyectos se realizarán conforme a lo establecido en sus convocatorias y a lo indicado por la Dirección General competente.

Los certificados como miembro del Consejo Escolar serán expedidos por la Secretaría del órgano colegiado con el Vº Bº Presidente o Presidenta indicando la fecha de inicio y final, así como el grupo de la comunidad educativa al que representa.

10.13. Formación del profesorado.

En los casos de concurrencia a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación en centros oficiales, solo se tendrá permiso durante los días de su celebración, de acuerdo con lo establecido en los artículos 2.h) de las Órdenes de 22 de octubre de 2019, que regulan los permisos y licencias del personal docente no universitario y de los funcionarios interinos docentes (BOA de 18 de noviembre).



10.14. Validación de los permisos de formación por parte de los centros.

Se recuerda que los/as Directores/as de los centros deben validar los permisos de formación que hayan presentado los/as docentes de tal forma que, cuando comience el curso escolar 2025/2026, todos los permisos relacionados con el presente curso escolar se encuentren validados, disponiendo hasta el 30 de junio para realizar la mencionada validación.

10.15. Protección de datos del alumnado.

Los centros educativos gestionarán los datos personales del alumnado de acuerdo con lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Los equipos directivos, profesorado, personal administrativo y auxiliar en los centros educativos, en el ejercicio de sus funciones y tareas, deberán tratar los datos de carácter personal del alumnado y su familia con la debida diligencia y respeto a su privacidad e intimidad. El deber de secreto es esencial para garantizar el derecho fundamental a la protección de datos y es de obligado cumplimiento para todas las personas que presten sus servicios en los centros educativos.

La información que se recoja durante el proceso de escolarización será gestionada a través de las aplicaciones del Departamento de Educación. La información sobre la política de protección de datos y el plazo de conservación debe ser facilitada a las personas titulares de los datos en un lenguaje comprensible. Los datos serán adecuados, pertinentes y limitados a lo necesario en relación con los fines para los que son tratados. Serán exactos y tendrán que estar actualizados. Se deberán suprimir o actualizar los datos que no son correctos.

La publicación de datos personales, por ejemplo, fotos o vídeos, en redes sociales por parte de los centros educativos requerirá contar con el consentimiento de los interesados, a los que habrá que informar previamente de manera clara de los datos que se van a publicar, en qué redes sociales, con qué finalidad, así como de la posibilidad de ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, oposición y supresión. El tratamiento de los datos de los menores de catorce años, fundado en el consentimiento, solo será lícito si consta el del titular de la patria potestad o tutela.

Los datos de menores solicitados por terceros solamente serán entregados si son requeridos por un juez.

10.16. Colaboración voluntaria de docentes jubilados.

Habitualmente, la dilatada experiencia del profesorado jubilado, hace que su participación y apoyo en la vida del centro escolar resulte beneficiosa para toda la comunidad educativa. Por ello, los/as docentes jubilados pueden colaborar voluntariamente en diversas actividades de los centros educativos no universitarios sostenidos con fondos públicos, de acuerdo con lo establecido en la Orden ECD/986/2017, de 16 de junio, por la que se regula la colaboración voluntaria de los docentes jubilados en diversas actividades de los centros educativos públicos no universitarios, la creación de la Red de la Experiencia y se favorece la creación de asociaciones de docentes jubilados (BOA de 17 de julio) modificada por la Orden ECD/1247/2022, de 8 de julio (BOA de 12 de septiembre).



10.17. Necesidades de equipamiento y obras.

Se comunicarán al Servicio Provincial correspondiente a través del DOC y de la PGA y, si fuera necesario, mediante escrito específico.

10.18. Medidas de eficiencia energética y ahorro.

De acuerdo con lo establecido en el Real Decreto-ley 14/2022, de 1 de agosto, de medidas de sostenibilidad económica en el ámbito del transporte, en materia de becas y ayudas al estudio, así como de medidas de ahorro, eficiencia energética y de reducción de la dependencia energética del gas natural (BOE de 2 de agosto), el alumbrado de los centros docentes deberá mantenerse apagado desde las 22 horas y, en todo caso, en el momento en el que no se estén utilizando sus instalaciones, especialmente en vacaciones estivales y fines de semana.

Sobre la base de estas Instrucciones, los Servicios Provinciales correspondientes, en el ámbito de su competencia, podrán dictar aquellas instrucciones complementarias que se considere son necesarias.

La Dirección de cada centro docente garantizará, en el inicio del curso, la difusión de estas instrucciones a la comunidad educativa, especialmente al Claustro de profesorado y al Consejo Escolar.

***NOTA:** Aunque en estas Instrucciones se ha evitado el uso genérico del masculino, si se diera el caso, debe entenderse referido tanto a hombres como mujeres.



ANEXO. MODELOS DE DOCUMENTOS.

Publicados y accesibles en <https://educa.aragon.es/-/instrucciones-a-centros:>

- Guion orientativo de la PGA. Incluye el plan de actividades para mayores de 55 años.
- Guion orientativo de la memoria final.
- Documento de modificación del Equipo Directivo.
- Modelos de permisos sin retribución.
- Certificación por desarrollo de funciones de COFO y COFOTAP.
- Certificación por desarrollo de funciones de Coordinador/a de Bienestar y Protección y/o Convivencia e Igualdad.