

**INSTRUCCIONES PARA LAS ESCUELAS OFICIALES DE
IDIOMAS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ARAGÓN
EN RELACIÓN CON EL CURSO 2013-2014.**

Con objeto de concretar algunas cuestiones relativas a las actuaciones que se desarrollan habitualmente al inicio de las actividades lectivas del curso escolar en las ESCUELAS OFICIALES DE IDIOMAS, esta SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA, oídas las Direcciones Generales de Política Educativa y Educación Permanente, Ordenación Académica y Gestión de Personal, emite las siguientes INSTRUCCIONES

CONTENIDO

	Página
1. INTRODUCCIÓN	2
1.1. MARCO LEGAL BÁSICO	2
1.2. CALENDARIO ESCOLAR DEL CURSO 2013/14	4
1.3. INCORPORACIÓN DEL PROFESORADO AL CENTRO	4
2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	5
2.1. DEPARTAMENTOS	5
2.2. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA (CCP)	6
3. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO	7
3.1. CONSEJOS ESCOLARES	7
3.2. ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO	7
3.3. PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL (P.G.A.) -Instrucciones 14 a 19 de la Orden de 20 de agosto de 2002-	7
3.4. EL PROYECTO EDUCATIVO DE LA ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS O LAS MODIFICACIONES YA ESTABLECIDAS (Instrucciones 20 a 24 de la Orden de 20 de agosto de 2002)	8
3.5. HORARIOS	9
3.6. PARTES DE FALTAS Y PERMISOS DEL PROFESORADO	11
3.7. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS (Apartado 7 de la Orden de 20 de agosto de 2002)	13
4. ÁMBITO ADMINISTRATIVO	14
5. OTRAS INSTRUCCIONES	15
6. RELACIÓN DE ANEXOS	17

1. INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de facilitar, en la medida de lo posible, el comienzo y la puesta en marcha de las actividades del curso 2013/14, se comunica a los Directores/as, al profesorado de las Escuelas Oficiales de Idiomas, así como al resto de personal, las siguientes instrucciones y orientaciones de carácter académico, administrativo y organizativo:

1.1. Marco legal básico.

En relación con cualquier circunstancia no explicitada en esta Circular, se actuará de acuerdo con la normativa vigente correspondiente. Ocasionalmente, habrá remisión a las siguientes disposiciones, las cuales orientarán y guiarán los preceptos básicos de la vida de los centros y que, por tanto, habrán de ser particularmente divulgadas y analizadas en las primeras sesiones de Claustro:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE del 4) –LOE-
- Real Decreto 1629/2006, de 29 de diciembre, por el que se fijan los aspectos básicos del currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo Educación. BOE (04/01/07).
- ORDEN de 3 de mayo de 2007, del Departamento de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo del nivel básico de las enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, que se imparten en la Comunidad Autónoma de Aragón. BOA (1/06/07).

Modificada por:

- Orden de 6 de mayo de 2008. Permanece la modificación del Art. 6. BOA (23/07/2008).
- Orden de 28 de enero de 2009, BOA (04/03/09). No permanece modificación que ha sido a su vez modificada por Orden de 3 de junio de 2009. Reelabora el art. 8. BOA (16/06/2009).
- Corrección de errores. BOA (04/09/2009).
- ORDEN de 3 de mayo de 2007, del Departamento de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo del nivel intermedio de las enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, que se imparten en la Comunidad Autónoma de Aragón. BOA (1/06/07).

Modificada por:

- Orden de 6 de mayo de 2008. Permanece la modificación del art. 6. BOA (23/07/2008).
- Orden de 28 de enero de 2009, BOA (04/03/09). No permanece modificación que ha sido a su vez modificada por Orden de 3 de junio de 2009. Reelabora el art. 8. BOA (16/06/2009).
- Corrección de errores. BOA (04/09/2009).

- ORDEN de 7 de julio de 2008, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo del nivel avanzado de las enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, que se imparten en la Comunidad Autónoma de Aragón. BOA (28/07/08).
 - Modificada por: Orden de 28 de enero de 2009, Permanece la modificación art. 8. BOA (04/03/2009).
- ORDEN de 11 de julio de 2008, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo de los niveles básico, intermedio y avanzado de las enseñanzas de idiomas de régimen especial de chino reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, que se imparten en la Comunidad Autónoma de Aragón.
- ORDEN de 28 de enero de 2009, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, por la que se regula la obtención de los certificados de los distintos niveles de las enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, 3 de mayo, de Educación, que se imparten en la Comunidad Autónoma de Aragón. BOA (04/03/09).
 - Modificada por Orden de 3 de junio de 2009. Art. 13.1 BOA (16/06/2009).
 - Modificadas por ORDEN de 12 de abril de 2012, las de 28 de enero y 2 de febrero de 2009, por las que se regulan, respectivamente, la obtención de los certificados de los distintos niveles de las enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación, y la evaluación de dichas enseñanzas en la Comunidad Autónoma de Aragón. BOA (03/05/2012) (Español como lengua extranjera).
- ORDEN de 2 de febrero de 2009, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, sobre la evaluación en las enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en la Comunidad Autónoma de Aragón. BOA (04/03/09).
- ORDEN de 3 de junio de 2009, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, por la que se regula la obtención del certificado de nivel básico de las enseñanzas de idiomas de régimen especial por los alumnos graduados en Educación Secundaria Obligatoria en centros públicos y privados de la Comunidad Autónoma de Aragón. BOA (16/06/09).
 - Corrección de errores de la Orden de 3 de junio de 2009. BOA (04/09//2009).
- ORDEN de 29 de abril de 2013, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se establecen las cuantías de los precios públicos por la prestación de servicios académicos no universitarios para el curso escolar 2013/14. BOA (06/05/2013).

Mientras no se disponga lo contrario, las normas que siguen se considerarán en vigor transitoriamente de manera parcial o total, siempre que no se opongan a lo dispuesto en la normativa básica anteriormente citada y no sean sustituidas o derogadas expresamente por disposiciones e instrucciones futuras:

- Real Decreto 83/1996, de 26 de enero (BOE de 21 de febrero), por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. (Norma subsidiaria para EOIs).
- Orden de 20 de agosto de 2002, del Departamento de Educación y Ciencia, por la que se aprueban las Instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad Autónoma de Aragón (BOA de 2 de septiembre). Modificada por Orden de 8 de junio de 2012 de la Consejera del Departamento de Educación, Universidad, Cultura y Deporte (BOA 25 de junio) y modificada por Orden de 12 de julio de 2013 de la Consejera del Departamento de Educación, Universidad, Cultura y Deporte (BOA de 24 de julio).

Asimismo, se recuerda que en la página web del Departamento de Educación, Universidad, Cultura y Deporte (<http://www.educaragon.org/>) se pueden encontrar referencias sobre normativa y legislación (en el apartado de Sistema Educativo) y Currículo de Aragón (en el apartado Otros Enlaces_Ordenación Académica).

1.2. Calendario escolar del curso 2013/14.

Las actividades docentes del curso escolar 2013/14 comenzarán el 2 de septiembre de 2013 y concluirán el 30 de junio de 2014, tal como dispone la Resolución de 13 de mayo de 2013 (BOA de 31 de mayo) de la Dirección General de Política Educativa y Educación Permanente del Departamento de Educación, Universidad, Cultura y Deporte por la que se aprueba el calendario escolar del curso 2013-2014 correspondiente a la enseñanzas de niveles no universitarios de la Comunidad autónoma de Aragón.

La actividad lectiva con alumnos en las Enseñanzas de Idiomas se iniciará el 23 de septiembre de 2013 y finalizará el 18 de junio de 2014.

Aquellas Escuelas en las que concurren circunstancias especiales deberán solicitar autorización expresa del Director del Servicio Provincial para poder iniciar el curso escolar en una fecha posterior a la autorizada.

El Servicio Provincial, a través de la Inspección de Educación, velará por el cumplimiento del calendario escolar.

1.3. Incorporación del profesorado al centro.

El profesorado debe incorporarse a los centros el día 2 de septiembre y permanecer en el mismo hasta el 30 de junio.

2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

La Orden de 20 de agosto de 2002 desarrolla este aspecto en el Anexo (apartado 1); cabe destacar lo dictado en relación con los Departamentos.

2.1. Departamentos:

- Los jefes de departamento, serán designados por el director, respetando los criterios establecidos en el artículo 50 del Reglamento y perderán tal condición cuando se produzca el cese del mismo director que los designara, ejercerán las competencias que prescribe el Reglamento (artículo 51), y la jefatura de estudios se encargará de coordinar y supervisar su cumplimiento al amparo de dicha normativa.
- Los Departamentos Didácticos de las Escuelas Oficiales de Idiomas, elaborarán la Programación Didáctica de las enseñanzas de idiomas conducentes a titulación oficial y de cursos de actualización y de especialización autorizados integrados en el departamento, de acuerdo con las directrices generales establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- Las Programaciones Didácticas, cuya supervisión final correrá a cargo de la Comisión de Coordinación Pedagógica, deberán incluir, necesariamente, todos los apartados que se recogen en el artículo 68 del Reglamento Orgánico. El jefe de Departamento es el responsable de coordinar su elaboración, así como de su redacción (art. 51 a) y velará por el cumplimiento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.
- Las reuniones de los departamentos son de obligada asistencia para todos sus miembros, y lo tratado será recogido puntualmente en las actas correspondientes por el jefe de departamento. Al menos una vez al mes, las reuniones se centrarán en evaluar el desarrollo de las programaciones didácticas e introducir las modificaciones oportunas, todo lo cual será recogido por el jefe del departamento en un informe mensual. Se enfatiza el valor técnico y práctico (no burocrático) que deben tener las actas e informe mensual: han de ser útiles, orientativas, realistas, concisas y precisas, y deben reflejar los asuntos tratados, los enfoques y los acuerdos (siempre vinculantes) alcanzados. Ello resulta imprescindible, en primer y principal lugar, para favorecer dentro del centro la continuidad de las actuaciones de un curso para otro, así como para facilitar el seguimiento y revisión de las mismas a cargo de los propios integrantes del departamento, tanto presentes como futuros.
- Las tareas de coordinación del profesorado corresponden al Jefe del departamento didáctico. No obstante, en aquellos departamentos de más de 30 grupos de alumnos presenciales, se nombrará un jefe de departamento y un coordinador por cada 30 grupos de alumnos presenciales. (modificación instrucción 3 en Orden de 12 de julio de 2013)
- El Programa Anual de actividades complementarias y extraescolares será elaborado por el Jefe de Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, recogiendo las propuestas del Claustro

de profesores, de los representantes de alumnos, de los restantes Departamentos y de los profesores responsables de cada actividad. Este programa anual se elaborará según las directrices del Consejo Escolar, a cuya aprobación será sometido. La Instrucción 30 de la Orden de 20 de agosto de 2002 recoge los aspectos que debe incluir obligatoriamente el Programa Anual de actividades complementarias y extraescolares.

- Las actividades complementarias y extraescolares tendrán carácter voluntario para alumnos y profesores, y no constituirán discriminación para ningún miembro de la comunidad educativa, careciendo de ánimo de lucro.

2.2. Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP)

- La comisión se reunirá una vez, como mínimo, al mes, así como otra vez a principio de curso y otra al final del mismo, sin perjuicio de celebrar cuantas otras reuniones se consideren necesarias a lo largo del curso.
- Con carácter general, resulta necesario acometer un esfuerzo continuado y permanente para dotar a esta comisión, a sus reuniones, deliberaciones y acuerdos del máximo nivel técnico (curricular y académico), alejado de dinámicas e inercias incompatibles con el rigor profesional que la normativa les exige. Toda la metodología de trabajo debe estar presidida por este ambicioso objetivo: conocimiento exacto de las funciones y tareas, convocatorias bien definidas, distribución previa de material y documentación, intervenciones ágiles y directas, puestas en común integradoras y de consenso, concreción realista de calendarios de trabajo, acuerdos alcanzados, etc.
- De modo puntual, cabe recordar que la comisión comprobará si las programaciones didácticas de los departamentos se ajustan a las directrices (conceptuales, de forma, de criterios, etc.) explicitadas de dicha comisión; asimismo, comprobará si tales programaciones contienen todos los apartados aducidos en el apartado anterior (artículo 68 del Reglamento). El director devolverá al Departamento la programación para su reelaboración, en el caso de no satisfacer las exigencias señaladas (Instrucción 26, de la Orden de 20 de agosto de 2002), sin perjuicio de su ulterior supervisión externa por parte de la Inspección de Educación.
- La comisión deberá proponer un plan para realizar la evaluación interna del centro que, con carácter anual, valorará el funcionamiento, los proyectos, los programas y actividades, así como los propios resultados obtenidos (artículo 72 del Reglamento).
- De modo especial, la Comisión deberá establecer durante el mes de septiembre, y siempre antes de las actividades lectivas, un calendario de actuaciones para el seguimiento y evaluación de las programaciones didácticas y de las posibles modificaciones que puedan producirse como resultado de su evaluación (Instrucción 9 de la Orden de 20 de agosto de 2002).

3.1. Consejos Escolares

- Hay que recordar que la normativa vigente es la establecida en los artículos 126-127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE del 4); asimismo, el Reglamento Orgánico de IES, artículos 8 a 18, aprobado por Real Decreto 83/1996 de 26 de enero (BOE de 21 de febrero).

3.2. Órganos Unipersonales de gobierno

- La normativa vigente es la establecida en los artículos 131-139 de la LOE 2/2006.
- El Equipo Directivo (Director, Jefe de Estudios, Secretario) funcionará de acuerdo con el artículo 131 de la LOE. En cualquier caso, el Director deberá ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro, controlar la asistencia al trabajo, así como aplicar el régimen disciplinario de todo el personal adscrito. En caso de ausencia o enfermedad el Jefe de Estudios sustituirá al Director. Las funciones del Director se recogen en el art. 132 de la LOE.

3.3. Programación General Anual (P.G.A.) –Instrucciones 14 a 19 de la Orden de 20 de agosto de 2002-

- Será coordinada y elaborada por el Equipo Directivo y tendrá en cuenta las deliberaciones y acuerdos del Claustro y del Consejo Escolar el cual, en todo caso, respetará los aspectos docentes que competen al Claustro, así como las propuestas de la Junta de Delegados. Se enviará un ejemplar de la misma al Servicio Provincial antes del 20 de octubre. El envío irá acompañado de una certificación del Acta de la sesión del Consejo Escolar en la que se haya aprobado. La P.G.A. incluirá todos los aspectos relativos a la organización y funcionamiento del centro incluidos los proyectos, el currículo, las normas y todos los planes de actuación acordados y aprobados (Art. 125 LOE). Garantizará el desarrollo coordinado de todas las actividades educativas, el correcto ejercicio de las competencias de los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente y la participación de todos los sectores de la comunidad escolar. En ella se recogerán:
 - a) El horario general de la Escuela y los criterios pedagógicos para su elaboración.
 - b) El Proyecto Educativo o las modificaciones que correspondan.
 - c) El Programa Anual de Actividades Complementarias y Extraescolares.
 - d) Programaciones Didácticas de los Departamentos.
 - e) Una Memoria administrativa que incluirá:
 - El Documento de Organización del Centro
 - La estadística de principio de curso
 - El impreso de recogida de datos de matrícula

- La situación de las instalaciones y del equipamiento
 - El proyecto de presupuesto
 - La Memoria Económica de Actividades Complementarias y Extraescolares
- Al finalizar el curso, el Consejo Escolar de la Escuela y el Equipo Directivo evaluarán el grado de cumplimiento de la P.G.A., cuyas conclusiones más relevantes serán remitidas en una Memoria al Servicio Provincial antes del 10 de julio.
- La PGA será de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad escolar (Instr. 18 de la Orden de 20 de agosto de 2002).

3.4. El Proyecto Educativo de la Escuela Oficial de Idiomas o las modificaciones ya establecidas (Instrucciones 20 a 24 de la Orden de 20 de agosto de 2002)

- El Director, en colaboración con el Equipo Directivo, elaborará la propuesta de Proyecto Educativo, de acuerdo con las directrices y criterios del Consejo Escolar y tras canalizar, a su vez, las propuestas realizadas por el Claustro. Dichas directrices reflejarán el entorno escolar y las necesidades educativas específicas de los alumnos. En este proceso, se tendrán en cuenta también las aportaciones de la Junta de Delegados de Alumnos y, en su caso, de las Asociaciones de Alumnos.
- El Proyecto Educativo, que será aprobado y evaluado por el Consejo Escolar, fijará objetivos, prioridades y procedimientos de actuación, e incluirá además de otros elementos detallados en las instrucciones 20 y 21 de la Orden de 20 de agosto de 2002 (características del entorno escolar; enseñanzas autorizadas para cada curso; otras actividades realizadas por el centro, incluyendo intercambios escolares y la participación en programas institucionales y de cooperación):
- a) La organización general del centro.
 - b) El Reglamento de Régimen Interior (que respetará, en todo caso, lo dispuesto en el Decreto 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas convivencia en los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón). Cuyo contenido se adecuará a lo establecido en el artículo 7 de la Orden de 11 de noviembre de 2008, del Departamento de Educación, Cultura y Deporte, por la que se regula el procedimiento para la elaboración y aprobación del Plan de Convivencia Escolar en los centros educativos públicos y privados concertados de la Comunidad Autónoma de Aragón (BOA de 10 de diciembre),
 - c) Los medios previstos para facilitar e impulsar la colaboración entre los distintos sectores de la comunidad educativa.
 - d) Las decisiones de coordinación con los servicios sociales y educativos del municipio y las relaciones previstas con las instituciones públicas y privadas para la mejor consecución de los fines establecidos.

3.5. Horarios

Atendiendo a las particularidades de cada Escuela y al mejor aprovechamiento de las actividades docentes, el equipo directivo, oído el Claustro, propondrá la distribución de la jornada escolar y el horario general al Consejo Escolar para su aprobación. La jornada escolar permitirá la realización de todas las actividades lectivas y complementarias que se programen para dar cumplimiento a lo establecido en el Proyecto Educativo y en la Programación General Anual.

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

Los horarios de alumnos y profesores serán elaborados según las directrices contenidas en los apartados 5 y 6 de la Orden de 20 de agosto de 2002, Orden de 8 de junio de 2012, en su corrección de errores y en la Orden de 12 de julio de 2013, no obstante, es necesario poner especial atención en los siguientes aspectos:

- El profesorado permanecerá en el centro 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 la Orden de 20 de agosto de 2002. Estas horas tendrán la consideración de lectivas, complementarias recogidas en el horario individual y complementarias computadas mensualmente. La suma de la duración de los periodos lectivos y las horas complementarias de obligada permanencia en el centro, recogidas en el horario individual de cada profesor, será de veinticinco horas semanales. La permanencia del profesorado no podrá ser ningún día, de lunes a viernes, inferior a 4 horas y deberán impartir un mínimo de dos periodos lectivos diarios y un máximo de cinco.
- "En función de las posibilidades de organización de los centros y atendiendo a la demanda de su alumnado, los alumnos de régimen oficial presencial, cursarán las enseñanzas distribuidas de la siguiente forma: (modificación instrucción 41 en Orden de 12 de julio de 2013)
 - a) Cursos anuales: 4,5 horas semanales de clase distribuidas en:
 - Una hora diaria de lunes a viernes, con viernes alternos.
 - Una hora y treinta minutos diarios, de lunes a jueves.
 - Dos horas y quince minutos, dos días por semana, de lunes a jueves.
 - Dos horas, dos días por semana, de lunes a jueves, más uno de cada dos viernes lectivos.
 - Una hora y diez minutos diarios, de lunes a jueves.
 - b) Cursos intensivos cuatrimestrales: 9 horas semanales de clase, pudiéndose cursar en un mismo año escolar dos niveles consecutivos. Cuando uno de estos cursos corresponda a 2º curso de nivel intermedio o avanzado los alumnos deberán someterse a la prueba de certificación prevista en estas instrucciones."
- "a) Los periodos lectivos se computarán por horas. En el caso de las agrupaciones horarias la suma de periodos lectivos semanales será de 4 horas 30 minutos semanales.

- b) En ningún caso las preferencias de los profesores o el derecho de los mismos a elección, recogido en estas instrucciones, podrán servir como criterio en la elaboración de los horarios". (modificación instrucción 55 bis en Orden de 12 de julio de 2013)
- Los profesores impartirán 21 periodos lectivos semanales.
- El cálculo de horas complementarias que deben figurar en el horario individual (modificación de la instrucción 66 en la Orden de 13 de julio de 2013): se debe realizar de la siguiente forma:
 - $25 - 21 = 4$ periodos complementarios
- "A efectos del cómputo de los periodos lectivos semanales establecidos en el punto anterior, se considerarán lectivos los siguientes periodos y actividades: (modificación instrucción 67 por Orden de 12 de julio de 2013)
 - a) Docencia a grupos de alumnos, con responsabilidad completa en el desarrollo de la programación didáctica.
 - b) Por Jefatura de Departamento: Si lo componen:
 - De 1 a 6 profesores: hasta 3 horas.
 - De 7 a 11 profesores: 4 horas 30 minutos.
 - 12 o más profesores: hasta 6 horas 30 minutos,Para las funciones derivadas del puesto, incluyendo las reuniones de la Comisión de coordinación pedagógica y la coordinación de profesorado de departamento.
 - c) Para cursos de profundización o refuerzo de destrezas con alumnos de enseñanza presencial y cursos para alumnos de la Facultad de Educación con nivel B1: 3 horas.
 - d) Para cursos de preparación para futuro acceso, mediante prueba de clasificación de alumnos que no han podido acceder a una plaza de enseñanza presencial, especialmente en los idiomas que no se imparten en la modalidad de a distancia.
 - e) Para los coordinadores pertenecientes a departamentos, se nombrará un coordinador por cada 30 grupos de alumnos presenciales en un departamento: hasta 3 horas.
 - f) Los encargados de los programas de medios informáticos y/o audiovisuales para la actividad docente, en escuelas oficiales de idiomas:
 - Con menos de 60 grupos de enseñanzaza presencial conducentes a titulación oficial habrá un profesor responsable: 3 horas.
 - Con 60 o más grupos de enseñanzaza presencial conducentes a titulación oficial, se nombrarán dos profesores: 3 horas cada uno.
 - g) Responsables de formación: hasta 3 horas.
 - h) El Jefe de Estudios comprobará el cumplimiento exacto de las tareas docentes correspondientes a estos periodos lectivos durante todo el curso."
- La asistencia a las reuniones del Claustro, a las sesiones de evaluación y otras actividades complementarias y extraescolares, recogidas en el apartado de horas complementarias, serán computadas mensualmente a cada profesor por la Jefatura de Estudios.

- El profesorado que comparta centro no deducirá ninguna hora lectiva en concepto de desplazamiento, por tanto, se le aplicará el mismo horario de 21 horas lectivas. Sólo en el caso de que se realice jornada compartida entre dos centros el mismo día, se le aplicará una reducción de 1 hora lectiva.
- "Los miembros del equipo directivo impartirán los siguientes periodos lectivos con grupos de alumnos: (modificación instrucción 68 en Orden de 12 de julio de 2013)
 1. Escuelas con 180 o más grupos de alumnos de enseñanzas conducentes a titulación oficial presencial:
 - Director, Jefe de Estudios y Secretario: 4 horas, 30 minutos.
 - Dos jefes de estudios adjuntos: 9 horas cada uno.
 2. Escuelas con 60 hasta 180 grupos de alumnos de enseñanzas conducentes a titulación oficial presencial:
 - Director, Jefe de Estudios y Secretario: 4 horas, 30 minutos.
 - Un Jefe de Estudios adjunto: 9 horas.
 3. Escuelas con 25 hasta 60 grupos de alumnos de enseñanzas conducentes a titulación oficial presencial:
 - Director, Jefe de Estudios y Secretario: 9 horas.
 4. Escuelas con menos de 25 grupos de alumnos de enseñanzas conducentes a titulación oficial presencial:
 - Director: 9 horas,
 - Jefe de Estudios y Secretario: 13 horas, 30 minutos".

3.6. Partes de faltas y permisos del profesorado

- En el apartado 6.4 de la Orden de 20 de agosto de 2002 se recogen las instrucciones básicas sobre cumplimiento del horario por parte del profesorado. El control del cumplimiento del horario de los Profesores corresponde al Jefe de Estudios y en última instancia al Director.
- Se recuerda la obligatoriedad de remitir el parte de faltas antes del día 5 de cada mes. Si las faltas han sido injustificadas se comunicarán a la Dirección del Servicio Provincial en el plazo de 3 días, dando conocimiento de ello, al mismo tiempo, al profesor correspondiente.
- Junto con el parte de faltas se remitirán los justificantes cumplimentados y firmados por el profesorado correspondiente.
- La Orden de 10 de julio de 2006, del Departamento de Economía, Hacienda y Empleo, sobre permisos y licencias del personal docente no universitario de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón (BOA de 21 de julio) y la Orden de 10 de julio de 2006, del Departamento de Economía, Hacienda y Empleo y de Educación, Cultura y Deporte sobre permisos, licencias y medidas para la conciliación de la vida personal familiar y laboral de los funcionarios interinos docentes no universitario de la Comunidad Autónoma de Aragón (BOA de 21 de julio) establecen en su artículo 2 distintos permisos retribuidos a los que el personal en el ámbito de cada Orden tiene derecho, contrastada y justificada la causa que los origine, salvo aquellos estipulados para su concesión por el Servicio Provincial.

- Los permisos enumerados en tal artículo se entenderán referidos a días laborables, excluidos los sábados, requiriéndose, en todo caso, que el hecho causante se produzca o tenga sus efectos durante el período de disfrute de los mismos.
- Establecidas las causas legales de dichos permisos, resulta evidente la obligatoriedad de la concesión del mismo cuando el funcionario pueda acreditar la existencia de dichas causas.
- Sin embargo, no es posible predeterminedar un criterio general para estos supuestos (alcance del término "hasta", qué se entiende por "enfermedad grave", qué tipo de "operaciones quirúrgicas" están incluidas), ya que dependerá de las circunstancias y consecuencias que concurran en cada caso. Así pues, tanto el personal docente como el no docente que solicite el disfrute de los permisos y licencias retribuidas que se regulan en las citadas Órdenes y en el VII Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, inexcusablemente debe justificar su necesidad, y, a la vista de la situación personal planteada y de las necesidades docentes del centro, será la Dirección del mismo quien determine el número de días que debe comprender el permiso y reflejarlo en el Parte Mensual de Faltas, acompañando el justificante presentado por el interesado.
- El resto de permisos contemplados en dichas Órdenes se solicitará a través del Servicio Provincial.
- 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 5 de marzo) **PERMISOS PARA ACTIVIDADES DE FORMACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE** (Convocadas por el Departamento de Educación, Universidad, Cultura y Deporte dentro del Plan de Formación). Se recuerda a los Directores que deben remitir al Servicio Provincial, con una antelación mínima de 15 días sobre la fecha inicial del permiso (excepcionalmente, al menos, de 10 días), la solicitud de permisos para cualquier actividad de formación (Modelo de solicitud-Anexo). No se autorizarán o informarán favorablemente permisos solicitados con 2 ó 3 días de antelación, salvo por circunstancias especialmente justificadas y siempre que el desarrollo de la actividad que genere el permiso tenga repercusión directa y positiva en la organización y funcionamiento del centro. Todas las solicitudes deberán ir informadas por el Director del centro y es obligatorio adjuntar programa del contenido de la actividad. Esta instrucción es extensiva a cualquier profesor que participe en una actividad de formación como ponente, coordinador, asistente u otras circunstancias. Todas las solicitudes se presentarán con carácter individual por el interesado.
- **PERMISOS DE FORMACIÓN EN COINCIDENCIA CON OTROS PERMISOS O LICENCIAS.** No se concederá permiso para formación cuando se esté disfrutando de otro permiso o licencia. Se recuerda que no darán lugar a indemnización aquellas comisiones que tengan lugar a iniciativa propia.

3.7. Derechos y deberes de los alumnos (Apartado 7 de la Orden de 20 de agosto de 2002)

- El procedimiento de reclamaciones es el establecido en el artículo 13 de la mencionada Orden de 2 de febrero de 2009, sobre evaluación y en el artículo 14 de la Orden de 28 de enero de 2009 que regula la obtención de los certificados de los distintos niveles.
- En relación con las actuaciones de los Centros ante problemas de convivencia, deberá observarse, considerando las pertinentes adecuaciones derivadas de la vigencia de la LOE, 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 docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón (BOA de 5 de abril).

4. ÁMBITO ADMINISTRATIVO

De acuerdo con lo estipulado en la Orden de 2 de febrero de 2009, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, sobre la evaluación en las enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en la Comunidad Autónoma de Aragón, los alumnos de las Escuelas Oficiales de Idiomas tendrán tantos expedientes abiertos como número de idiomas cursados.

En cuanto a la expedición de títulos resulta conveniente que el personal administrativo compruebe los nombres, apellidos, fecha y lugar de nacimiento del modelo de solicitud de títulos con la fotocopia del DNI o del Libro de Familia presentado en el momento de la matriculación, para evitar que los títulos se expidan con datos o nombres inexactos. Se pide que los equipos directivos extremen las cautelas para que este aspecto se desarrolle de forma adecuada, pues de lo contrario se produce un retraso en la tramitación correspondiente. La Inspección de Educación, por decisión propia o por solicitud de los centros, podrá establecer un calendario de visitas a los centros con el fin de supervisar la cumplimentación de las propuestas.

En relación con títulos y certificaciones expedidos por los centros se recuerdan, igualmente, las siguientes instrucciones:

- Las firmas de los cargos que expiden las certificaciones académicas personales no se efectuarán con estampilla ni por autorización. Las firmas deberán ser hológrafas y se han de corresponder con el cargo que las expida o vise.
- Se recuerda que sólo se legalizan documentos originales.

Se recuerda, además, a los Directores de los centros la importancia de:

- Cerrar las actas de calificaciones.
- Encuadernar las actas finales de curso en un libro diligenciado.
- Informatizar las calificaciones y matrícula de alumnado, si se cuenta con personal y material especializado.
- Tener actualizado el Libro de Inventario General.
- Mantener al día el Libro de Caja, el Libro de Banco y los de Correspondencia (entradas y salidas).
- Tener debidamente visados los certificados del Secretario de las actas correspondientes en los Libros de Actas, tanto del Consejo Escolar como del Claustro.

5. OTRAS INSTRUCCIONES

- ✚ **SÍMBOLOS, ENSEÑAS E IMÁGENES EN LOS CENTROS PÚBLICOS DE ENSEÑANZA.** En relación con la utilización de enseñas, símbolos e imágenes en los edificios escolares, se recuerda a los Directores y Directoras de los Centros Públicos Docentes no Universitarios que única y exclusivamente tienen carácter oficial los siguientes símbolos, enseñas e imágenes:
- La Bandera de España, regulada en el art. 4 de la Constitución Española de 1978.
 - El Escudo de España, aprobado por R.D. 2964/1981, de 18 de diciembre.
 - La Bandera y el Escudo de Aragón, regulados en el art. Tercero del Estatuto de Autonomía de Aragón, aprobado por Ley 7/2007, de 20 de abril.
 - Los retratos del Rey y la Reina, como símbolos de la Corona.
- ✚ **UTILIZACIÓN DE LOS CENTROS DOCENTES.** La Orden de 20 de julio de 1995 regula la utilización por los Ayuntamientos y otras entidades de las instalaciones de los Institutos de Educación Secundaria, estableciendo, entre otras, las siguientes condiciones:
- La utilización de los locales deberá tener como objetivo la realización de actividades educativas, lúdicas, culturales, deportivas y otras de carácter social, siempre que no contradigan los objetivos generales de la Educación y respeten los principios democráticos de convivencia.
 - No podrá utilizarse partes de las instalaciones de los centros docentes reservadas a tareas organizativas y jurídico-administrativas del profesorado o aquellas otras que por sus especiales condiciones no aconsejen su utilización por terceros.
 - Los profesores, asociaciones de padres y el personal de administración y servicios, podrán utilizar las instalaciones de su centro para las reuniones propias de cada sector o vinculadas específicamente al centro. En este supuesto, deberá efectuarse la comunicación previa al director, con la antelación oportuna del calendario de las respectivas reuniones.
- ✚ **INSTRUCCIÓN PARA LOS CENTROS ESCOLARES SOBRE EL RESPETO A LOS DERECHOS DE AUTOR.** La Administración Educativa debe impulsar el respeto a los "Derechos de Autor" en las aulas y en la gestión y actividad diaria de los Centros. Es por ello que todos los miembros de la comunidad educativa deben conocer que la propiedad intelectual de una obra literaria, artística o científica corresponde al autor por el solo hecho de su creación, y que ser autor conlleva el tener reconocidos una serie de derechos que todos debemos respetar.

El profesorado de la 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.

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

extraído el fragmento.

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

- ✦ En el supuesto de cese de algún CARGO DIRECTIVO (Jefe de Estudios o Secretario), los Directores lo comunicarán al Servicio Provincial, proponiendo sustitutos que cumplan los requisitos contemplados en la normativa vigente y comunicando tal decisión al Consejo Escolar.
- ✦ PROPUESTAS DE JEFES DE DEPARTAMENTO. Deben ser remitidas urgentemente y siempre antes del 13 de septiembre.
- ✦ Con el objeto de unificar e informar del proceso que deben seguir los centros para dar de baja en inventario cualquier material no fungible se recuerda que no se puede dar de baja un material inventariado si no es mediante un expediente de venta o enajenación del mismo.

El procedimiento será el siguiente:

- Aprobación por el Consejo Escolar de la venta o enajenación del material que se desea dar de baja.
 - Petición del Presidente del Consejo Escolar al Director/a del Servicio Provincial de baja de dicho material, especificando las causas que determinan esa decisión. En la petición se indicarán datos básicos como la marca y modelo, antigüedad y número de registro en el inventario del centro.
 - A la vista de la petición razonada recibida, la Inspección de Educación emitirá, si procede, un informe favorable sobre la conveniencia de la baja.
 - Recibido el informe favorable de baja, el Consejo Escolar realizará una propuesta de venta, señalando qué material se pone en venta, plazo y dirección donde se pueden dirigir las propuestas económicas, etc.
 - Se llevará a cabo una publicidad de venta en el tablón de anuncios del centro y del Servicio Provincial (enviar copia de ese cartel de venta) durante un plazo mínimo de diez días.
 - Si se produce la venta, este dinero se ingresará en la cuenta de gestión del centro como "ingresos producto de la venta de bienes". Si no se produce la venta, el Consejo Escolar, concluido el expediente de enajenación, decidirá sobre el destino del mismo: donarlo, deshacerse de él, almacenarlo, etc. El secretario dará de baja esta material en el Libro Auxiliar de Inventario y archivará convenientemente toda la documentación referida al expediente de enajenación.
- ✦ USO DE LAS CUENTAS DE CORREO CORPORATIVAS. A finales del curso pasado los Servicios Provinciales junto a técnicos de Servicios Centrales actualizaron el listado de correos electrónicos corporativos de los centros educativos de la comunidad. Les recordamos que es de suma importancia que dichas cuentas se mantengan

operativas y se consulten diariamente ya que serán las que utilice la Administración en sus comunicaciones con los centros.

- ✦ REMISIÓN AL SERVICIO PROVINCIAL DE DOCUMENTACIÓN DEL CENTRO EN SOPORTE INFORMÁTICO. Los Secretarios de los centros remitirán en soporte CD al Servicio Provincial (Inspección de Educación) en los plazos señalados al comienzo del curso escolar tanto la PGA como el PEC en su última actualización y las respectivas Programaciones didácticas de los distintos niveles. El soporte irá convenientemente etiquetado con la denominación del centro, curso escolar e índice básico de su contenido. El formato estará en Word 2003 o inferior. Debe evitarse en la medida de lo posible la remisión en formato papel, salvo que el Inspector del centro dé otra indicación.
- ✦ Se ruega a los Equipos Directivos que sean puntuales en la remisión de los anexos y documentos correspondientes, muy especialmente de los horarios provisionales de los grupos de alumnos y del profesorado; asimismo, se debe dar información al Claustro de profesores y Consejo Escolar de las presentes Instrucciones.
- ✦ Finalmente, se debe remitir de forma urgente a los Servicios Provinciales (Inspección de Educación) los datos reales de matriculación en los distintos idiomas y cursos, una vez finalizado el proceso de admisión.



Zaragoza, 30 de julio de 2013
EL SECRETARIO GENERAL TÉCNICO

Edo. Agustín García Irida
Edo. Agustín García Irida

6. RELACIÓN DE ANEXOS

- ✦ Anexo I: Documentos enviados a los centros, unidad administrativa remitente, plazo para cumplimentarlos y unidad destinataria.
- ✦ Anexo II: Modelo de solicitud de permisos y licencias que debe autorizar el Servicio Provincial.
- ✦ Anexo III: Modelo de solicitud de permisos y licencias que autoriza el director del centro (quedará archivado en el centro).
- ✦ Anexo IV: Modelo de solicitud de permisos sin retribución (se remitirá al Servicio Provincial).
- ✦ Anexo V: Estadillo de nombramiento y cese de Jefes de Departamentos Didácticos (Remitir al Servicio Provincial antes del 20 de septiembre).
- ✦ Parte Mensual de Faltas de Asistencia del Profesorado.