



# **INSTRUCCIONES PARA LOS CONSERVATORIOS ELEMENTALES Y PROFESIONALES DE MÚSICA DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ARAGÓN EN RELACIÓN CON EL CURSO 2022/2023**



## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	4
Temporalización de las actuaciones para el curso 2022/2023.	4
PRIMERA. PRIORIDADES EDUCATIVAS INSTITUCIONALES	4
1.1. Referidas al Centro.	4
1.2. Referidas a las Enseñanzas Elementales y Profesionales de Música.	5
SEGUNDA. CALENDARIO ESCOLAR	5
TERCERA. HORARIO	6
3.1. Horario general del Centro.	6
3.2. Horario del alumnado.	7
3.3. Horario del profesorado.	7
3.3.1. Horas lectivas por razón de cargo.	8
3.4. Horario del personal no docente.	8
CUARTA. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	8
4.1. Órganos de Gobierno.	8
4.2. Permisos del profesorado y partes de faltas.	9
4.2.1. Partes mensuales de faltas, control de ausencias y retrasos del profesorado.	10
4.2.2. Permiso sin retribución.	10
4.2.3. Días por conciliación.	10
4.2.4. Representación sindical.	11
4.3. Control de asistencia del alumnado.	11
QUINTA. DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL	11
5.1. Proyecto Educativo de Centro (PEC).	11
5.2. Proyecto Curricular (PC).	12
5.3. Programaciones Didácticas.	12
5.4. Programación General Anual (PGA).	13
5.5. Plan de Contingencia.	14
5.6. Plan de Orientación y Acción Tutorial (POAT).	14
5.7. Plan de Convivencia.	15
5.8. Plan de Igualdad.	16
5.9. Plan Digital de Centro.	16
5.10. Documento de Organización del Centro (DOC).	17
5.10.1. Protocolo de supervisión del DOC.	17
SEXTA. EVALUACIÓN	17
6.1. Evaluación objetiva del rendimiento escolar.	17
6.2. Enseñanzas Elementales y Profesionales de Música.	18



6.2.1. Optativas: solicitud y plazos.	19
SÉPTIMA. CONVIVENCIA ESCOLAR E IGUALDAD	19
7.1. Promoción de la convivencia en el centro.	19
7.2. Situaciones de acoso escolar.	20
7.3. Situaciones de ideación suicida.	21
7.4. Corrección de conductas del alumnado.	21
7.5. Orientaciones para la actuación con el alumnado transexual.	22
OCTAVA. OTRAS CUESTIONES	23
8.1. Obligaciones de los centros docentes públicos respecto a los centros privados adscritos.	23
8.2. Traslados de expedientes.	24
8.3. Libros de texto y materiales curriculares.	25
8.4. Competencia digital docente (CDD).	25
8.5. Colaboración voluntaria de docentes jubilados.	26
8.6. Remisión de escritos al Servicio Provincial.	26
8.7. Uso de las cuentas de correo corporativas.	26
8.8. Remisión al Servicio Provincial de documentación del Centro en soporte informático.	26
8.9. Percances escolares.	27
8.10. Seminarios para COFO y COFOTAP.	27
8.11. Necesidades de equipamiento y obras.	27
8.12. Utilización de las instalaciones de los centros docentes.	27
8.13. Procedimiento para dar de baja el material inventariable.	27
8.14. Derechos de autor.	27
8.15. Medios de comunicación y publicidad.	28
8.16. Otras cuestiones a tener en cuenta en los centros educativos.	28
8.16.1. Gratuidad de las enseñanzas.	28



## INTRODUCCIÓN

Las presentes instrucciones tienen la finalidad de establecer las prioridades educativas y facilitar la organización del curso 2022/2023 de los Conservatorios Elementales y Profesionales de Música de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Con objeto de orientar las actuaciones al inicio de las actividades lectivas del curso escolar 2022/2023, esta Secretaría General Técnica emite las siguientes INSTRUCCIONES organizadas de acuerdo con el índice establecido anteriormente.

### **Temporalización de las actuaciones para el curso 2022/2023.**

DOCUMENTO / ACTUACIÓN	FECHA LÍMITE
Remisión de la Programación General Anual (por mail) y el Documento de Organización de Centro (en papel)	Hasta el 21 de octubre de 2022
Remisión de las programaciones didácticas (en memoria USB y por mail)	Hasta el 21 de octubre de 2022
Remisión de los documentos institucionales del centro (en memoria USB y por mail)	Hasta el 21 de octubre de 2022
Elaboración del Plan de Igualdad	Hasta el 30 de junio de 2023

## PRIMERA. PRIORIDADES EDUCATIVAS INSTITUCIONALES

Los principios de calidad, equidad, inclusión, innovación y participación, así como el cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), deben inspirar las distintas actuaciones en el ámbito educativo. La concreción de estos principios determina las prioridades que a continuación se detallan.

### **1.1. Referidas al Centro.**

Los Conservatorios, durante el curso 2022/2023 orientarán sus actuaciones al desarrollo de las siguientes **prioridades**:

- **Recuperar la normalidad en la organización y actividad** de los centros docentes, ajustándose a lo establecido en la normativa vigente en cada momento.
- **Fomentar el bienestar emocional y la prevención, detección e intervención en casos de acoso escolar y de ideación suicida.**
- **Desarrollar**, a través del Plan de Convivencia y del Plan de Orientación y Acción Tutorial, los principios que recoge el artículo 30 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de **protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia.**
- **Fomentar la participación** de todos los miembros de la comunidad en la mejora de la convivencia escolar y del proceso de aprendizaje-enseñanza.
- **Finalizar la elaboración del Plan de Igualdad**, que formará parte del Proyecto Educativo de Centro (PEC). De acuerdo con la modificación introducida en 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, por la Orden ECD/804/2021, de 29 de junio, el plazo prorrogado para la finalización del Plan de Igualdad concluye en el curso 2022/2023.

- **Iniciar la redacción de un Plan Digital** de centro en colaboración con la mentoría digital de referencia y el Centro de profesorado de ámbito, para fomentar la competencia digital del alumnado y del profesorado.

### **1.2. Referidas a las Enseñanzas Elementales y Profesionales de Música.**

En todo lo referente a la ordenación curricular y a la evaluación de estas enseñanzas se estará a lo dispuesto en:

- Orden de 3 de mayo de 2007, del Departamento de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo de las enseñanzas elementales de música reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, que se imparten en la Comunidad Autónoma de Aragón (BOA de 1 de junio).
- Orden de 3 de mayo de 2007, del Departamento de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo de las enseñanzas profesionales de música reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, que se imparten en la Comunidad Autónoma de Aragón (BOA de 1 de junio).
- Resolución de 4 de diciembre de 2007, de la Dirección General de Administración Educativa, por la que se regula el procedimiento de autorización de las asignaturas optativas en las enseñanzas profesionales de música a partir del curso académico 2008-2009 (BOA de 21 de diciembre).
- Orden de 10 de enero de 2008 sobre la evaluación en las enseñanzas elementales y profesionales de música reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en la Comunidad Autónoma de Aragón (BOA de 28 de enero).
- Orden de 17 de noviembre de 2008, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, por la que se regula la obtención de matrícula de honor en las enseñanzas profesionales de música y en las enseñanzas profesionales de danza en la Comunidad Autónoma de Aragón (BOA de 2 de enero de 2009).

## **SEGUNDA. CALENDARIO ESCOLAR**

El calendario escolar del curso 2022/2023 está establecido por la Resolución de la Directora General de Planificación y Equidad del Departamento de Educación, Cultura y Deporte, de 1 de junio de 2021, por la que se aprueban los calendarios escolares de los cursos 2021-2022 y 2022-2023 correspondientes a las enseñanzas de niveles no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón. En concreto se determina lo siguiente:

- Las actividades lectivas de las Enseñanzas Elementales y Profesionales de Música se iniciarán el lunes 3 de octubre de 2023 y finalizarán el viernes 23 de junio de 2023.

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 2022.

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 2022. 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 2022.

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.

Los viajes de estudio, así como las salidas y visitas correspondientes a actividades que se vayan a realizar fuera del centro, podrán tener lugar en período lectivo, previa aprobación del Consejo Escolar del centro. La duración de los viajes de estudio no podrá afectar a más de cinco días lectivos y deberá ponerse en conocimiento de la Inspección educativa del respectivo Servicio Provincial.

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.

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

### **TERCERA. HORARIO**

En relación a los horarios, se estará a lo establecido en la Orden de 26 de agosto de 2002, del Departamento de Educación y Ciencia, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los Conservatorios Elementales y Profesionales de la Comunidad Autónoma de Aragón (BOA de 9 de septiembre), modificada por la Orden de 12 de julio de 2013 (BOA de 24 de julio) y por la Orden ECD/826/2016, de 11 de julio, BOA de 9 de agosto (en adelante **Instrucciones de Organización y Funcionamiento - II.O.F.**), concretamente:

- **Apartado 3:** horario general del centro.
- **Apartado 4:** horario del alumnado.
- **Apartado 5:** horario del profesorado.

#### **3.1. Horario general del Centro.**

Las decisiones sobre horario general (instrucciones 45 a 52) se adoptarán atendiendo a las particularidades de cada centro y al mejor aprovechamiento de las actividades docentes. De esta forma, el Equipo Directivo, oído el Claustro de profesorado, propondrá la distribución de jornada escolar y el horario general al Consejo Escolar para su aprobación.



### **3.2. Horario del alumnado.**

En materia de **horario de alumnado**, se estará a lo dispuesto en las instrucciones 53 y 54 de las II.O.F. En el primer Claustro de profesorado, al comenzar el curso, Jefatura de Estudios presentará los datos de matrícula y propondrá, para su aprobación, los criterios pedagógicos para la elaboración de horarios.

El alumnado recibirá semanalmente los períodos lectivos que se detallan no pudiendo en ningún caso ser inferiores (estos períodos se podrán dividir para su impartición):

- Enseñanzas elementales: según la especialidad escogida, el alumnado tendrá los tiempos lectivos que se detallan en el anexo II de la Orden de 3 de mayo de 2007.
- Enseñanzas profesionales: según la especialidad escogida, el alumno tendrá los tiempos lectivos que se detallan en el anexo II de la Orden de 3 de mayo de 2007.

### **3.3. Horario del profesorado.**

Con carácter general, se estará a lo dispuesto en las **instrucciones 55 a 87 de las II.O.F.**, así como en el Decreto 173/2013, de 22 de octubre, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Conservatorios Elementales y de los Conservatorios Profesionales de Música de la Comunidad Autónoma de Aragón (BOA de 4 de noviembre), poniendo especial atención en los siguientes aspectos:

- El profesorado **permanecerá** en el conservatorio **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 el Decreto 173/2013, de 22 de octubre.
- Estas horas tendrán la consideración de lectivas (**20 como mínimo, 21 como máximo**), complementarias recogidas en el horario semanal, y complementarias computadas mensualmente. Las horas de cómputo semanal se ajustarán a lo establecido en la Instrucción 65 de las II.O.F.
- El profesorado impartirá entre un **mínimo de dos y un máximo de cinco periodos lectivos diarios** (instrucción 63 de las II.O.F.).
- Entre periodos lectivos y complementarios de cómputo semanal, **permanecerá en el centro un mínimo de cuatro y un máximo de ocho periodos diarios durante cinco días a la semana** (instrucción 62 de las II.O.F. y artículo 59 del Decreto 173/2013, de 22 de octubre), conforme a los criterios pedagógicos para la elaboración de horarios que establezca Jefatura de Estudios. **De forma excepcional** y para cada curso escolar, en aras de una optimización de la organización del centro, de sus recursos y de una mejora en el horario del alumnado, **podrá distribuir el horario lectivo en cuatro días**, siempre que la conveniencia esté **debidamente justificada y acreditada**.
- El profesorado con contrato a tiempo parcial repartirá sus horas complementarias en la misma proporción en que estén distribuidas las horas lectivas de horario completo. La permanencia en el centro de este **profesorado** cuando **no sobrepasen los 10 periodos lectivos semanales**, podrá **distribuirse en 2 o 3 días a la semana de asistencia al centro**.





- El profesorado que **comparta centro no deducirá ninguna hora lectiva en concepto de desplazamiento. Solo** en el caso de que se realice **jornada compartida entre dos centros el mismo día**, se le aplicará una **reducción de 1 hora lectiva**. En todo caso, este profesorado deberá tener asignado un periodo complementario para la reunión semanal de los Departamentos a los que pertenezcan y los periodos de tutoría correspondientes en el centro en el que la tengan asignada.

Es preciso tener en cuenta que se podrán realizar reuniones de profesorado 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, así como las correspondientes Resoluciones de autorización de diferentes programas y/o proyectos.

### **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 de 11 de septiembre de 2012, del Departamento de Hacienda y Administración Pública.

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 Acuerdo sobre condiciones de trabajo del personal funcionario de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón y en el VII 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 los Conservatorios Elementales y Profesionales de Música 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 173/2013, de 22 de octubre.**

### **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/de la Director/a.





#### 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. de la Orden ECD/441/2020, de 25 de mayo, por la que se modifica la Orden de 20 de diciembre de 2002, del Departamento de Educación y Ciencia, sobre la asistencia a actividades formativas, de innovación e investigación educativa de los profesores no universitarios con destino en los Conservatorios de Música 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 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 Aragón<sup>1</sup>.

Asimismo, es preciso mencionar que, de acuerdo con la Orden ECD/441/2020, de 25 de mayo, el profesorado de los Conservatorios de Música dispondrá de **cinco días lectivos por trimestre** para atender actividades que, relacionadas con la materia que estén impartiendo en el centro contribuyan a su formación como profesor/a especialista en dicha materia, en especial, aquellas actividades relacionadas con la práctica instrumental o con la innovación docente artístico-musical. Los días no consumidos en un trimestre no tendrán, en ningún caso, carácter acumulativo para el siguiente. Además, **será condición necesaria para la concesión del permiso de asistencia que el profesor elabore un plan de recuperación de clases** a través de la aplicación PADDOC.

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”*.

---

<sup>1</sup> 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.



#### **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. 81 a 87), el parte mensual de faltas de asistencia debe ser **remetido al Servicio Provincial correspondiente antes del día 5 de cada mes** acompañado de los originales de los oportunos justificantes del profesorado.

**La Dirección del centro comunicará al Servicio Provincial correspondiente, en el plazo de tres días, cualquier ausencia o retraso injustificado sin esperar a la remisión del parte mensual.** Simultáneamente se le comunicará por escrito, al/a la profesor/a 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, junto al parte mensual de faltas, se debe **remedir una relación de las actividades complementarias llevadas a cabo por el profesorado**, que no consten en sus horarios individuales; en cada actividad se debe relacionar tanto el profesorado participante como las horas invertidas en ellas (instrucción 84 de las II.O.F.).

#### **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.

#### **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 2022/2023, 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.

#### **4.3. 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. Es obligatoria la comunicación a las familias del nivel de asistencia y, por parte de éstas, su justificación, cuando proceda.

### **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.

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. Proyecto Curricular (PC).**

El Proyecto Curricular de los conservatorios formará parte del Proyecto Educativo de los mismos. La redacción y supervisión para su elaboración corresponderá a la CCP.

Las instrucciones **29 y siguientes de las II.O.F.** concretan el contenido, elaboración, seguimiento, evaluación y modificación de los proyectos curriculares.

El claustro de profesorado será el encargado de aprobar el Proyecto Curricular de las enseñanzas del conservatorio, o sus posibles modificaciones, antes de transcurridos quince días desde el comienzo de las actividades lectivas. Para ello se valdrá de las propuestas de valoración y de modificaciones, si las hubiere, presentadas por la comisión de coordinación pedagógica.

Debe desarrollarse según lo establecido en el artículo 79 del citado Decreto 173/2013. Incluirán además de las programaciones didácticas de las diferentes asignaturas que se impartan en el centro, al menos las siguientes directrices y decisiones generales:

- La adecuación específica de los objetivos generales de las enseñanzas artísticas referidas a las enseñanzas elementales y profesionales de música, al contexto socio-económico y cultural del conservatorio, y a las características del alumnado, teniendo en cuenta lo establecido en el PEC.
- Decisiones de carácter general sobre metodología didáctica.
- Criterios generales sobre la evaluación de los aprendizajes y promoción del alumnado.
- Criterios y procedimientos previstos para organizar la atención a la diversidad del alumnado. Cuando exista alumnado con necesidades educativas especiales, se incluirán criterios para realizar las adaptaciones curriculares apropiadas.
- La determinación de las asignaturas optativas que ofrece el conservatorio.
- Criterios para evaluar y, en su caso, revisar los procesos de enseñanza y la práctica docente del profesorado.

### **5.3. Programaciones Didácticas.**

Los departamentos didácticos de los centros elaborarán la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las especialidades y asignaturas integradas en el departamento,



de acuerdo con el currículo de las enseñanzas en vigor y con las directrices generales establecidas por la CCP.

La CCP comprobará que las programaciones didácticas se ajustan a las directrices anteriores. En caso contrario, la dirección del conservatorio devolverá al departamento competente la programación didáctica para su reelaboración. Una vez revisadas, serán incorporadas al Proyecto Curricular.

La CCP comprobará el correcto desarrollo y aplicación de las programaciones didácticas a lo largo del curso.

Además de las directrices generales establecidas por la CCP, las programaciones didácticas de los conservatorios elementales y profesionales incluirán, los apartados señalados en el artículo 80.5 del Decreto 173/2013 y en los artículos 3.4 y 4.4 de sendos órdenes de Orden de 3 de mayo de 2007, por las que se establece el currículo de las enseñanzas elementales y profesionales de música.

Los centros dispondrán hasta el **21 de octubre de 2022** para entregar dichas programaciones al Servicio Provincial correspondiente.

#### **5.4. Programación General Anual (PGA).**

La Programación General Anual (en adelante PGA) debe ser coordinada y elaborada por el Equipo Directivo, teniendo en cuenta las deliberaciones y acuerdos del Claustro y del Consejo Escolar; incorporará todos los aspectos relativos a la organización y funcionamiento del centro, incluidas las modificaciones de los proyectos, el currículo, las normas y todos los planes de actuación acordados y aprobados según lo establecido en la normativa vigente.

Los **resultados académicos**, así como las **propuestas de mejora** incluidas en los diferentes apartados de la Memoria anual 2021/22 constituirán el punto de partida para organizar y concretar el contenido de la PGA, del curso 2022/2023. A partir de ellas, se determinarán las prioridades institucionales del centro para este curso escolar garantizándose, en todo caso, el ajuste normativo de todos los documentos del centro y su adecuación a las prioridades establecidas en estas instrucciones.

Asimismo, la PGA deberá contener la planificación correspondiente para llevar a cabo el proceso de elaboración del Plan de Igualdad de acuerdo con la modificación introducida por la Orden ECD/804/2021, de 29 de junio, por la que se modifica 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 12 de julio).

La PGA de los conservatorios elementales y profesionales de música en la Comunidad Autónoma de Aragón estará formada por el Plan de Centro y por la memoria administrativa. La memoria administrativa de los conservatorios elementales y profesionales, incluirá como mínimo los siguientes apartados:

- Documento de Organización del Centro, según modelo publicado en la web del Departamento de Educación, Cultura y Deporte.
- El documento base para la propuesta de aprobación de las plantillas.
- El impreso de estadística oficial.





- El impreso de recogida de datos de matrícula.
- La situación de las instalaciones y del equipamiento.
- La memoria económica de actividades complementarias, extraescolares, culturales y de promoción de las enseñanzas.

Además de los apartados señalados hasta aquí, en la PGA se debe recoger lo siguiente:

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

La PGA será remitida al correspondiente Servicio Provincial junto con el Documento de Organización del Centro (en adelante DOC), **hasta el 21 de octubre**, acompañada de la diligencia de haber sido informada al Claustro y aprobada por el Consejo Escolar, de acuerdo con lo establecido en el punto 8.7 de estas Instrucciones. **El DOC se remitirá en formato papel, mediante registro, y la PGA se remitirá en formato digital.**

#### **5.5. Plan de Contingencia.**

Para el curso escolar 2022/2023 los centros adaptarán el Plan de contingencia frente al COVID-19, potenciando las medidas que han favorecido el funcionamiento y la convivencia en los mismos, estando a lo dispuesto de acuerdo con la evolución de la pandemia.

Asimismo, ante cualquier consulta, los centros pueden dirigirse al correo electrónico [equipocovideducativo@educa.aragon.es](mailto:equipocovideducativo@educa.aragon.es) o al [equipocoordinacionacogida@aragon.es](mailto:equipocoordinacionacogida@aragon.es).

#### **5.6. Plan de Orientación y Acción Tutorial (POAT).**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 15.3 de la Orden ECD/1005/2018, de 7 de junio, por la que se regulan las actuaciones de intervención educativa inclusiva (BOA de 18 de junio), el Plan de Orientación y Acción Tutorial (en adelante POAT) girará en torno a los siguientes ejes temáticos:

- a) Aprender a ser persona y a convivir: la inclusión del alumnado en el grupo y en el centro, su participación activa y responsable, el conocimiento de sus derechos y deberes, la convivencia, el desarrollo emocional, la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, la construcción de su identidad de forma ajustada, la diversidad afectivo-sexual y la identidad de género, la detección y prevención de diferentes formas de violencia contra la mujer y el desarrollo de actitudes cooperativas, tolerantes y solidarias.
- b) Aprender a aprender: la adquisición de hábitos y estrategias personales de aprendizaje, la mejora de las funciones ejecutivas y la participación en el proceso de enseñanza/aprendizaje.
- c) Aprender a decidir: la toma de decisiones en relación al propio itinerario formativo y la adquisición y mantenimiento de hábitos saludables mediante el desarrollo de habilidades para la vida.



La función de tutoría y orientación forma parte de la función docente y se desarrollará en todos los cursos de las enseñanzas elementales y profesionales. En los conservatorios elementales y profesionales de música, el/la tutor/a de cada alumno/a será el/la profesor/a de la especialidad que curse. En el caso de que el/la alumno/a curse varias especialidades, el/la Director/a, a propuesta de Jefatura de Estudios, designará a uno/a de los/as profesores/as de las especialidades que curse como tutor/a de dicho/a alumno/a, de acuerdo con lo establecido en el artículo 54.2 del Decreto 173/2013, de 22 de octubre.

Los/as tutores/as serán designados/as por la Jefatura de Estudios y tendrán la responsabilidad de coordinar tanto la evaluación como los procesos de enseñanza y de aprendizaje. Asimismo, llevarán a cabo la función de orientación personal del alumnado tanto académica como profesional y establecerán las relaciones oportunas con el resto de docentes y las familias. Jefatura de Estudios convocará reuniones periódicas necesarias con los tutores para el buen funcionamiento de la acción tutorial. Las funciones de los/as tutores/as aparecen reguladas en el artículo 55 del Decreto.

La planificación de las actividades que corresponden a los tutores se incluirán en el Plan de Acción Tutorial, de acuerdo con lo establecido en el artículo 77 del Decreto mencionado.

Desde la tutoría se prestará especial atención al alumnado nuevo en el centro, así como al alumnado en situación vulnerable.

Se recuerda que el POAT deberá estar incluido en el PEC, recogiendo la concreción del mismo en la PGA.

#### **5.7. 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 y el establecimiento de las siguientes estructuras: Alumnado ayudante, Ciberayudantes, Hermano/a mayor, Alumnado mediador, Tutorización individualizada o tutorías afectivas, Alumnado por la igualdad de género...
- 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 PEC, recogiendo la concreción del mismo en la PGA.





### **5.8. 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.

De acuerdo con lo establecido en la Orden ECD/804/2021, de 29 de junio, los centros educativos **tendrán de plazo hasta la finalización del curso 2022/2023 para elaborar el Plan de Igualdad.**

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/](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.

### **5.9. Plan Digital de Centro.**

Los centros educativos deberán empezar su diseño de un Plan Digital de Centro, que deberá estar aprobado y vigente antes de marzo de 2024. Para ello contarán con el asesoramiento y coordinación de los Centros de Profesorado adscritos y de las Mentorías Digitales correspondientes.



A lo largo de este curso 2022/2023 se publicará normativa e instrucciones al respecto sobre el contenido y la forma de este Plan Digital de Centro, y se realizarán formaciones específicas que tengan como objetivo su diseño, coordinación y creación.

#### **5.10. 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, 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, la Dirección del centro remitirá los horarios del profesorado al Servicio Provincial antes del comienzo de las actividades lectivas.

##### **5.10.1. 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.

La finalidad de esta actuación es comprobar que el DOC se ajusta a la legislación y normativa vigente, realizando por parte de la Inspección de Educación el asesoramiento sobre su desarrollo.

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.
- El ajuste de **titulaciones y/o especialidades** del profesorado.
- La adecuación de las **fechas** establecidas para las **sesiones de evaluación**.

## **SEXTA. EVALUACIÓN**

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

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.

Por otra parte, 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*”.

Los Conservatorios deberán **informar a comienzo del curso, al alumnado, sus familias o representantes legales**, en relación con las distintas asignaturas, de:

1. Objetivos y contenidos mínimos exigibles para una valoración positiva.
2. Los criterios de evaluación.

En tanto en cuanto no se determine un procedimiento específico para las Enseñanzas de Música y Danza, las reclamaciones contra las calificaciones finales se resolverán de acuerdo con el proceso determinado para las enseñanzas de Educación Secundaria y Bachillerato que, sin perjuicio de la actualización normativa que desde el Departamento de Educación, Cultura y Deporte pudiera hacerse en materia de evaluación en enseñanzas de Educación Secundaria, las referencias actuales acerca de la información del proceso de evaluación, de evaluación objetiva y de los procesos de reclamación, se pueden encontrar en las siguientes normas:

- Capítulo V de la Orden ECD/624/2018, de 11 de abril, sobre la evaluación en Educación Secundaria Obligatoria en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón (BOA de 26 de abril).
- Capítulo V de la Orden ECD/623/2018 de 11 de abril, sobre la evaluación en Bachillerato en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón (BOA de 26 de abril).
- Orden ECD/518/2022, de 22 de abril, por la que se regulan la evaluación y la promoción en la Educación Primaria, así como la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón (BOA de 29 de abril).

En las pruebas de acceso el procedimiento de reclamación se atenderá a lo establecido en el artículo 9 de la citada Orden de 11 de abril de 2013 (BOA de 24 de abril) sobre acceso y admisión.

## **6.2. Enseñanzas Elementales y Profesionales de Música.**

La evaluación del alumnado en esta etapa será continua e integradora, aunque diferenciada según las distintas asignaturas del currículo. La evaluación será realizada por el conjunto de profesorado del alumnado coordinados por el/la tutor/a, actuando dicho profesorado de manera integrada a lo largo del proceso de evaluación y en la adopción de las decisiones resultantes de dicho proceso.

Los resultados de la evaluación de las distintas asignaturas se expresarán mediante una calificación numérica, sin emplear decimales, en una escala de uno a diez, aplicándose las siguientes correspondencias:

- Insuficiente: 1, 2, 3 o 4.
- Suficiente: 5.
- Bien: 6.



- Notable: 7 u 8.
- Sobresaliente: 9 o 10.

### **6.2.1. Optativas: solicitud y plazos.**

Se estará a lo dispuesto en la Resolución de 4 de diciembre de 2007, de la Dirección General de Administración Educativa, por la que se regula el procedimiento de autorización de las asignaturas optativas en las enseñanzas profesionales de música a partir del curso académico 2008-2009 (BOA de 21 de diciembre).

El centro no podrá solicitar como optativas asignaturas ya existentes como obligatorias en el currículo de cualquiera de las especialidades. En el caso de que un centro no proponga el mínimo exigible de asignaturas optativas o que éstas no fueran autorizadas, la hora lectiva correspondiente se dedicará a aumentar al alumnado el horario de Análisis o de Fundamentos de Composición, según la opción elegida.

Las solicitudes para la autorización de asignaturas optativas deberán dirigirse al Servicio Provincial correspondiente, a propuesta de la CCP, con anterioridad a la finalización del mes de febrero, acompañadas de los elementos que establece el apartado 4.2 de la citada Resolución de 4 de diciembre de 2007. Su impartición estará sometida a autorización por la Dirección General de Planificación y Equidad.

En cualquier caso, las propuestas de optatividad deberán pasar por un proceso de discusión y valoración conjunta de la oferta del centro, dentro de la elaboración del proyecto curricular, evitando planteamientos de optativas vinculadas a profesorado concreto.

## **SÉPTIMA. CONVIVENCIA ESCOLAR E IGUALDAD**

### **7.1. 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. 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 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 colaboración de la Red de Formación del Profesorado 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.

## **7.2. Situaciones de acoso escolar.**

El acoso escolar ha de trabajarse de manera preventiva mediante la puesta en marcha de las actuaciones promotoras de convivencia positiva y de lucha contra el acoso escolar que contempla el capítulo I de la Orden ECD/1003/2018, de 7 de junio. En relación con las posibles situaciones de acoso escolar que se puedan detectar en los centros, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Ante cualquier caso que pudiera ser susceptible de ser considerado como acoso, se debe poner en marcha el Protocolo de acoso, cuya actualización se encuentra disponible en la dirección web <https://educa.aragon.es/web/guest/-/protocolo-acoso-escolar>.

El Protocolo (Anexo I-a) debe estar a disposición de toda la comunidad educativa en un lugar accesible, ya sea en la web del centro o físicamente en el propio centro.

- En el primer claustro se debe informar de la existencia del protocolo e informar a las familias de manera efectiva.
- El Anexo I-a, el Anexo VIII y el Anexo X del protocolo tienen que ser enviados tanto al correo electrónico de la Inspección de Educación correspondiente como al Equipo de Orientación Educativa en Convivencia ([equipoconvivencia@aragon.es](mailto:equipoconvivencia@aragon.es)). Además, los centros deben cumplimentar el Anexo IV relativo al Libro de Registro de casos de acoso escolar.

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/guest/-/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.

### **7.3. Situaciones de ideación suicida.**

El suicidio supone un importante problema de salud a nivel mundial y general cada vez mayor impacto entre los jóvenes. Por ello, ante cualquier caso que pudiera ser susceptible de ser considerado como de ideación suicida, se debe poner en marcha el Protocolo de prevención, detección e intervención en casos de ideación suicida en el ámbito educativo, que se encuentran disponible en la dirección web <https://educa.aragon.es/web/guest/-/documentosprevencionsuicidio>.

En relación a los anexos establecidos en el Protocolo, es preciso recordar que se deben enviar:

- El Anexo I al correo electrónico de la Inspección de Educación correspondiente y al Equipo de Orientación Educativa en Convivencia.
- El Anexo II al correo electrónico de la Dirección de la Inspección de Educación ([die@aragon.es](mailto:die@aragon.es)) y al Equipo de Orientación Educativa en Convivencia.
- El Anexo VI y el Anexo VII tanto a la Inspección de Educación correspondiente como al Equipo de Orientación Educativa en Convivencia.

Además, los centros que durante el curso 2021/2022 hayan detectado un posible caso de ideación suicida deben haber remitido al finalizar el curso el Anexo VII (Registro del equipo de seguimiento), tanto a la Inspección de Educación como al Equipo de Orientación Educativa en Convivencia Escolar, con la finalidad de poder realizar el seguimiento de los casos y determinar si es necesario mantener las medidas establecidas en el plan de protección o seguir con las medidas habituales recogidas dentro del Plan de Acción Tutorial.

### **7.4. 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/la profesor/a tutor/a, el profesorado en general o el Jefe 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 el/la Director/a 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.**

#### ***7.5. Orientaciones para la actuación con el alumnado transexual.***

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).

En ambos casos, la Dirección del centro, el Departamento o Equipo de orientación y el/la tutor/a, deben 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, boletín informativo de calificaciones, 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.

## OCTAVA. OTRAS CUESTIONES

### **8.1. Obligaciones de los centros docentes públicos respecto a los centros privados adscritos.**

En relación a las obligaciones de los centros públicos respecto a los centros privados que tienen adscritos y se encuentran autorizados para impartir enseñanzas de Bachillerato, de Formación Profesional, Deportivas y Artísticas, es preciso tener en cuenta las Instrucciones de la Directora General de Planificación y Equidad de 7 de diciembre de 2021.

Como aspectos destacables es preciso mencionar los siguientes:

- Los centros privados no concertados remitirán antes del 15 de septiembre de cada año al centro público al que estén adscritos, la documentación justificativa del **cumplimiento de los requisitos de acceso**, tanto académicos como específicos, a la enseñanza correspondiente de su alumnado matriculado.

En el caso de las enseñanzas deportivas y las enseñanzas artísticas, los centros públicos comprobarán la realización del **pago de los precios públicos** correspondientes a la apertura de expediente en el centro privado.

- Los centros privados remitirán al centro público al que estén adscritos, dentro del plazo establecido, las **convalidaciones** que la normativa vigente defina como competencia del/de la Director/a del centro, actuándose de igual manera con las **exenciones** del módulo de Formación en Centros de Trabajo (FCT).
- En relación con las solicitudes de **renuncia a convocatoria** y las solicitudes de **anulación de matrícula**, los centros privados remitirán la documentación al centro público adscrito dentro de los 3 días hábiles siguientes a la recepción de la documentación justificativa de las mencionadas solicitudes.
- Los centros privados remitirán al centro público al que estén adscritos, dentro de los diez días siguientes a la finalización del proceso de evaluación del alumnado, las **actas de evaluación final**, de acuerdo con el modelo autorizado para cada enseñanza, para su revisión y archivo en el centro público.

El centro público comprobará la correcta cumplimentación de estas actas y la calificación de todas las materias, módulos, asignaturas o ámbitos en los que se encuentra matriculado el alumnado.



- Previa solicitud de la persona interesada, los **certificados académicos** serán expedidos por la Secretaría y visados por la Dirección del centro público en el que se encuentre matriculado el alumnado. De la misma forma, los certificados académicos de los centros privados serán expedidos por el centro público al que estén adscritos.

Solamente en los procesos de admisión a las distintas enseñanzas, los centros privados podrán emitir certificaciones académicas, elaborándose de acuerdo a los modelos autorizados para cada enseñanza, y únicamente con el fin de que la persona interesada pueda participar en el proceso de admisión. Posteriormente, estos certificados serán remitidos al centro público para su modificación, impresión y posterior firma.

Es preciso tener en cuenta que, en el proceso de matriculación de las diferentes enseñanzas, únicamente será admitido el certificado académico emitido por el centro público.

- Una vez finalizada la enseñanza correspondiente, los centros privados remitirán al centro público al que se encuentren adscritos la **propuesta de expedición de títulos**, junto con las actas en las que se realiza esta propuesta.

El centro público comprobará la superación de todas las materias, módulos, asignaturas y/o ámbitos por parte del alumnado y el cumplimiento de los requisitos de acceso antes de tramitar la propuesta de expedición del título.

De la misma forma se actuará en las propuestas de certificación de títulos de Educación Secundaria Obligatoria por titulación en Formación Profesional Básica.

- Sin perjuicio de las obligaciones de los centros privados respecto a la custodia y archivo de expedientes, el **archivo y custodia** de los expedientes y documentación administrativa oficial corresponderán a los centros públicos.

## **8.2. Traslados de expedientes.**

De acuerdo con la nota interna del Director General de Planificación y Formación Profesional de fecha 11 de junio de 2019, relativa a la adjudicación de traslados de expediente por cambio de centro en las enseñanzas elementales y profesionales de música, se ha de tener en cuenta lo siguiente:

*“El interesado en trasladar su expediente para proseguir sus estudios en otro centro habiendo presentado junto con la solicitud de traslado la documentación requerida antes del 20 de junio de cada curso académico en el centro de destino, será admitido en el centro incorporándose en el curso correspondientes, siempre que existan plazas vacantes. Al efectuarse el traslado antes de concluir el curso, no se tendrán que satisfacer tasas de matrícula”.*

En este proceso se tendrán en cuenta lo siguiente:

- a) La evaluación se llevará a cabo en el centro solicitado. Si, por el contrario, el alumno solicitante es evaluado por el centro de origen, el traslado será efectivo una vez finalizado el proceso de admisión.
- b) La Orden de 10 de enero de 2008 establece que al efectuarse el traslado antes de concluir el curso, no se tendrán que satisfacer tasas de matriculación. Asimismo, en el artículo 15 de la Orden se establecen los documentos básicos que han de reflejar los aprendizajes



realizados por el alumnado y que deben permitir su movilidad de uno a otro nivel o etapa y entre centros escolares de la misma o de distinta comunidad en las debidas condiciones de continuidad.

- c) Habida cuenta que el artículo 14 establece que el/la interesado/a en trasladar su expediente para proseguir sus estudios en otro centro deberá presentar antes del 20 de junio de cada curso académico en el centro de destino, junto con la solicitud de traslado:
- Documento que acredite la causa justificada de dicho traslado,
  - Certificación académica expedida por el centro de origen y firmada por el/la Director/a del centro en la que se certifique que no tiene agotadas las convocatorias ni el límite de permanencia.
  - Certificado municipal de empadronamiento.

En el supuesto de que, por motivos ajenos al solicitante de traslado de expediente, la documentación prevista en el artículo 14 (de la Orden de 10 de enero de 2008) no esté perfeccionada con anterioridad al 20 de junio, el solicitante que hubiera accedido a un cambio de centro dentro de las Comunidad Autónoma de Aragón, deberá acreditar dicha documentación y presentarla efectivamente con anterioridad al inicio de curso, decayendo, de lo contrario, de la plaza asignada.

### **8.3. 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.

La elección de los libros de texto, libros digitales y demás materiales curriculares que se van a utilizar el curso próximo debe realizarse antes de finalizar el actual. Los centros educativos publicarán en el tablón de anuncios, o en la web del centro, durante el mes de junio, la relación de libros y materiales didácticos de uso personal que debe utilizar el alumnado. Podría valorarse realizar una excepción, previa consulta al/a la Inspector/a de Educación de referencia del centro, cuando todo o la mayoría del profesorado vaya a cambiar, con objeto de que el nuevo profesorado que se incorpora al centro pueda seleccionar el material curricular acorde a su planteamiento didáctico.

### **8.4. Competencia digital docente (CDD).**

El profesorado, a través de la Estrategia Aragonesa de Formación CDD Ramón y Cajal de Competencia Digital Docente (en adelante, CDD) impulsada por el Departamento de Educación,



Cultura y Deporte, recibirá las competencias digitales y la formación necesarias para la enseñanza y transmisión de los valores y derechos concernientes a la educación digital.

De esta forma, antes de marzo de 2024, el 100% de los centros educativos deberán tener un Plan Digital de Centro y el 80% del profesorado deberán disponer de un certificado en CDD.

#### **8.5. 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).

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

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.

#### **8.7. Uso de las cuentas de correo corporativas.**

Los centros educativos públicos, deben mantener operativas las cuentas corporativas de centro (dominio “@educa.aragon.es”) en los envíos y comunicaciones de correo electrónico. Dichas cuentas de correo se deben revisar diariamente, ya que son una de las vías de comunicación del Departamento de Educación, Cultura y Deporte. Esto es aplicable también a las direcciones de correo electrónico personales del profesorado, que tienen el mismo dominio oficial. Sobre este tema se debe informar al profesorado durante el transcurso de un Claustro de la necesidad de su utilización por parte del profesorado.

#### **8.8. Remisión al Servicio Provincial de documentación del Centro en soporte informático.**

Tal y como se ha indicado en el punto 5.4 de estas Instrucciones, la PGA se remitirá en formato digital y el DOC en formato papel. Además, los centros remitirán el PEC, los proyectos curriculares, las programaciones didácticas y el resto de documentación institucional, en su última actualización, mediante memoria USB etiquetada con la denominación del centro (en formato Microsoft Word 2003 o superior) así como por correo electrónico<sup>2</sup>. 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](mailto:sitehu@aragon.es)
- Inspección de Educación de Teruel: [eduins.teruel@aragon.es](mailto:eduins.teruel@aragon.es)
- Inspección de Educación de Zaragoza: [inspzaragoza@aragon.es](mailto:inspzaragoza@aragon.es)

---

<sup>2</sup> Es aconsejable que, además, se remita una copia al correo electrónico del/de la Inspector/a de referencia, pero teniendo en cuenta que es imprescindible hacer el envío a la dirección institucional de Inspección de Educación.



### **8.9. 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>.

### **8.10. 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.

### **8.11. 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.

### **8.12. 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).

### **8.13. 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).

### **8.14. 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.

#### **8.15. 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 datos de contacto de los/as asesores/as de prensa son los siguientes:

- Isabel González Ibáñez: [migonzaez@aragon.es](mailto:migonzaez@aragon.es) / 976 71 41 73 / 609 390 872
- Sergio Marín Lafuente: [smarinla@aragon.es](mailto:smarinla@aragon.es) / 976 71 34 29 / 689 081 886
- Periodista de Guardia (a partir de las 20 horas y en fin de semana): 696 470 371

#### **8.16. Otras cuestiones a tener en cuenta en los centros educativos.**

##### **8.16.1. 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.

Sobre la base de estas Instrucciones de la Secretaría General Técnica, 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.

LA SECRETARIA GENERAL TÉCNICA

(firmado electrónicamente)

Fdo.: María Muñoz Guajardo