

INSTRUCCIONES PARA LOS CENTROS PÚBLICOS DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA Y CENTROS DE EDUCACIÓN ESPECIAL DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ARAGÓN EN RELACIÓN CON EL FINAL DEL CURSO 2018-2019

Las presentes instrucciones tienen la finalidad de facilitar la organización para la finalización del curso 2018/2019 de los Colegios Públicos de **Educación Infantil, Primaria (CPEIP), Educación Especial (CPEE) y estructuras correspondientes de la Red Integrada de Orientación** de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Serán igualmente aplicables a los **Centros Públicos Integrados** de educación básica en lo que afecta a la Educación Infantil y Primaria, siempre que no esté regulado específicamente para dichos centros en la Orden ECD/1082/2018, de 24 de mayo, por la que se regulan las condiciones de organización y funcionamiento de los Centros Públicos Integrados de educación básica y segundo ciclo de Educación Infantil de la Comunidad Autónoma de Aragón a partir del curso 2018/2019.

Con objeto de orientar las actuaciones al finalizar las actividades lectivas del curso escolar, así como las correspondientes al inicio del próximo curso, esta SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA emite las siguientes **INSTRUCCIONES**:

PRIMERA. - CALENDARIO DE FIN DE CURSO.

En los centros de Educación Infantil y Primaria, centros Rurales Agrupados y centros de Educación Especial, las actividades lectivas finalizarán el día 20 de junio de 2019, de acuerdo con lo establecido en el punto 1 del apartado tercero de la Resolución de 4 de junio de 2018, de la Dirección General de Planificación y Formación Profesional, por la que se aprueba el calendario escolar del curso 2018-2019 correspondiente a las enseñanzas de niveles no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón (BOA de 19/06/2018).

A partir del 21 de junio el profesorado realizará las tareas individuales y colectivas contempladas en la normativa de final de curso:

- Complimentación de los documentos oficiales de evaluación.
- Información a las familias y comunicación de los resultados de evaluación.
- Traslado de la información del alumnado, a los tutores y tutoras del curso siguiente mediante los mecanismos de coordinación establecidos.
- Realización de las tareas relativas a la organización del final de curso y las de programación/planificación del próximo.

Los equipos didácticos (equipo de ciclo en Educación Infantil), la comisión de coordinación pedagógica (CCP) y el Claustro de profesorado se reunirán para elaborar la Memoria anual y revisar y evaluar la aplicación de los proyectos curriculares de etapa (PCE) y las programaciones didácticas (PPDD).

Los colegios rurales agrupados (CRA) dedicarán dos o tres sesiones completas a realizar las reuniones de los equipos didácticos y del claustro de profesorado, en la sede del CRA, para elaborar la Memoria anual y revisar y evaluar la aplicación de los PCE. El resto del tiempo el profesorado permanecerá en su localidad de adscripción.



Cuando se desee modificar el horario general para el curso siguiente, el director o directora informará de la propuesta en la última sesión del consejo escolar. La comunidad educativa deberá ser informada con antelación y respaldará mayoritariamente el cambio. La propuesta especificará el horario general, horario lectivo y horario y condiciones de disponibilidad para el alumnado de los servicios e instalaciones. En caso de aprobación se comunicará, hasta el 2 de julio, al Director o Directora del Servicio Provincial, que comprobará y ratificará, a través de la Inspección de Educación, que permite la realización de las actividades programadas y respeta las Instrucciones de organización y funcionamiento de los centros. En caso contrario lo devolverá al centro para su revisión y adopción de las medidas oportunas.

Los centros que reduzcan el actual periodo intersecciones, no podrán presentarse a la siguiente convocatoria para la implantación de Proyecto educativos de organización de tiempos escolares.

Los centros autorizados para la implantación de Proyectos educativos de tiempos escolares para el curso 2019-2020 (convocatoria en la Orden ECD/1607/2018 y Resolución de 6 de marzo de 2019, de autorización) ya están previamente autorizados por lo que se limitarán a comunicar su nuevo horario.

Los maestros y maestras que vayan a presentarse al concurso-oposición de 2019 podrán ausentarse de sus centros de destino los días en que sean convocados por los tribunales, previa comunicación al director o directora del centro de forma acreditada, presentando la justificación de la asistencia del tribunal cuando proceda. Esta circunstancia debe preverse en la planificación de final de curso.

Los maestros y maestras que formen parte de un tribunal de oposiciones presentarán, al director o directora, copia de la citación para la constitución y actuaciones del mismo como justificación de la ausencia.

Los maestros y maestras que deban presidir un tribunal actuarán discrecionalmente de acuerdo con las necesidades que surjan de su cargo, previa comunicación al director o directora, quien facilitará en todo momento su actuación como presidentes de los respectivos tribunales.

SEGUNDA. - MEMORIA DE FINAL DE CURSO.

La Memoria anual será informada en la última sesión del claustro y del consejo escolar y se remitirá, hasta el día 10 de julio, escaneada en formato pdf (no es preciso en papel), al correo del Inspector o Inspectora de Educación de referencia del centro y al correo de la Inspección de Educación Provincial correspondiente:

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



Debe ser un documento sencillo, breve, claro, veraz y operativo que recoja la valoración que el propio centro realiza sobre su funcionamiento. El contenido de la Memoria será el punto de partida para la planificación del próximo curso escolar.

Los consejos escolares, claustros y equipos directivos deberán evaluar el grado de cumplimiento de la Programación general anual (PGA). Su elaboración exige el desarrollo de procesos colectivos de reflexión y evaluación por parte de todo el centro a través de la CCP y de los equipos didácticos.

La Memoria anual, que debe incluir las propuestas de mejora para su consideración en el curso siguiente, se pondrá a disposición de los componentes del consejo escolar, al menos con 48 horas de antelación a la sesión convocada para su análisis, entregando copia de la misma si así lo requieren sus miembros.

Conforme a lo establecido 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 (BOA de 18 de junio), el Consejo Escolar, a propuesta del equipo de convivencia e igualdad y del observatorio del centro de convivencia e igualdad, evaluará el Plan de convivencia y el proceso de elaboración del Plan de Igualdad y los resultados obtenidos. Las conclusiones y propuestas de mejora se recogerán en un informe que formará parte de la Memoria final del centro. Del mismo modo, deberá indicarse la situación en la que se encuentra el Reglamento de régimen interior y las posibles actualizaciones.

Los centros autorizados para desarrollar Proyectos educativos de organización de tiempos escolares, deberán elaborar el informe de evaluación establecido en las correspondientes órdenes de convocatoria. Los centros que iniciaron el Proyecto en el curso 2016/2017 deben haber enviado la evaluación en febrero de 2019.

Debe tenerse en cuenta la siguiente normativa:

- Para centros que iniciaron el proyecto en el curso 2016/2017, Orden ECD/63/2016, de 16 de febrero y Resolución de 13 de abril de 2016 por la que se autoriza la implantación de proyectos educativos de organización de tiempos escolares.
- Para centros que iniciaron el proyecto en el curso 2017/2018, Orden ECD/1778/2016, de 2 de diciembre y Resolución de 28 de marzo de 2017, por la que se autorizan los proyectos educativos de organización de tiempos escolares para el curso 2017/18.
- Para centros que inician el proyecto en el curso 2018/2019, Orden ECD/1755/2017, de 3 de noviembre y Resolución de 23 de marzo de 2018, por la que se autorizan los proyectos educativos de organización de tiempos escolares para el curso 2018/19.

La Memoria anual debe elaborarse conforme al guion que se desarrolla en el anexo I de estas instrucciones.



TERCERA. - MATRÍCULA DE ALUMNADO.

De acuerdo con la Orden ECD/135/2019, de 22 de febrero, por la que se convoca el procedimiento de escolarización de alumnos en centros docentes públicos y privados concertados en las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato en la Comunidad Autónoma de Aragón para el curso escolar 2019/2020 (BOA 01/03/2019), deberá tenerse en cuenta:

3.1 La matriculación del alumnado de segundo ciclo de educación infantil y de 1º de primaria se realizará del viernes 24 al viernes 31 de mayo, ambos inclusive. En el caso de matriculación del alumnado de educación especial y de 2º a 6º de educación primaria se realizará del miércoles 19 al lunes 24 de junio, ambos inclusive.

De acuerdo con la Resolución de 25 de febrero de 2019, de la Dirección General de Planificación y Formación Profesional, por la que se convoca el procedimiento de admisión para el curso 2019/2020 en primer ciclo de educación infantil en centros públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón y se actualizan las cuotas del servicio de comedor en las guarderías infantiles dependientes de la Diputación General de Aragón (BOA 01/03/2019), la matrícula, en centros públicos de Educación Infantil y Primaria en el **tercer curso de primer ciclo de Educación Infantil**, se realizará del viernes 24 de mayo al viernes 31 de mayo, ambos inclusive.

3.2 Para la formalización de la matrícula se solicitará únicamente la documentación que acredite los requisitos de edad y, en su caso, los requisitos académicos exigidos por el ordenamiento jurídico vigente para el nivel educativo y curso a los que se pretenda acceder. **No se puede requerir certificado médico o cualquier otro documento no preceptuado.**

3.3. Cuando se produzca un cambio de centro y, por adscripción, no haya proceso de admisión, la documentación antes señalada y el **historial académico e informe de final de etapa** se remitirá de oficio de uno a otro centro.

3.4. En el caso de alumnado que proceda de centros de la Comunidad Autónoma de Aragón y figuren en el **G.I.R.**, **se comprobarán y modificarán** aquellos datos de los mismos que varíen con relación a la situación anterior (padres, madres o representantes legales; domicilio, teléfono o mecanismos de contacto con la familia...).

3.5. Los impresos de matrícula utilizados por los centros, o en su caso, los documentos de actualización anual de datos, deben respetar el **derecho de elección** del alumnado o de sus representantes legales entre la materia Valores Sociales y Cívicos o cualquiera de las diferentes **confesiones religiosas** con las que el Estado español tiene firmado el correspondiente acuerdo (Católica, Evangélica, Islámica y Judía). El alumnado de nuevo ingreso en el centro deberá presentar cumplimentado el impreso de opción de enseñanza religiosa o su alternativa, según modelo establecido en las Instrucciones de la Dirección General Planificación y Formación Profesional de 25 de mayo de 2017.

3.6. Si finalizado el plazo de matrícula establecido, no se hubiese formalizado esta, **decaerá el derecho a la plaza** obtenida. Por ese motivo, antes de concluir el plazo de matrícula, las secretarías de los centros deben ponerse en contacto telefónicamente con las familias del alumnado con plaza adjudicada en el proceso de admisión que no se hubieran personado hasta ese momento para formalizar la matrícula.



3.7. En los centros autorizados para su impartición, los impresos de matrícula deben respetar el derecho de elección del alumnado o sus representantes legales a la materia de Lenguas Propias de Aragón (Aragonés o Catalán de Aragón), de acuerdo con la Resolución del Director General de Planificación y Formación Profesional y del Director General de Política Lingüística, de 26 de abril de 2017, por la que se autorizan centros para la impartición de Lenguas Propias de Aragón (Aragonés y Catalán de Aragón) a partir del curso 2016-2017 y Resolución del Director General de Planificación y Formación Profesional y del Director General de Política Lingüística, de 18 de junio de 2018, por la que se complementa la Resolución de 26 de abril de 2017, por la que se autorizaron centros para la impartición de Lenguas propias de Aragón (Aragonés y Catalán de Aragón) a partir del curso 2016-17.

3.8. En relación con la escolarización de **hermanos mellizos** en aulas separadas, se recomienda evitar la adopción de posturas rígidas e inamovibles desde los centros educativos. Deben tenerse en cuenta, tanto la experiencia docente y organizativa acumulada, las evidencias de aprendizaje contrastadas y los conocimientos aportados por la literatura científica, como las consideraciones y demandas que los padres o responsables legales realicen al centro en el momento de su escolarización inicial o durante la misma, con el asesoramiento de la Red Integrada de Orientación. Los centros deben revisar los criterios de agrupamiento establecidos para valorar si se ajustan a estas situaciones particulares. En definitiva, la decisión de agrupamiento debería ser adoptada en un clima de colaboración y participación entre la familia y el centro educativo.

CUARTA. - EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN.

4.1 EDUCACIÓN INFANTIL.

Son de aplicación, la Orden de 28 de marzo de 2008 (BOA 14/04/2008) por la que se aprueba el currículo de educación infantil y la Orden de 14 de octubre de 2008, sobre la evaluación en educación infantil (BOA 28/10/2008).

Corresponde al equipo docente de educación infantil el desarrollo de la evaluación y cumplimentación de los documentos correspondientes, así como la reflexión, para la memoria anual, sobre la aplicación de las Órdenes de currículo y evaluación y las dificultades encontradas.

Todo el alumnado de infantil debe disponer de los **documentos de evaluación** recogidos en la Orden de evaluación de educación infantil:

- El expediente personal, integrado por la ficha personal del alumno (Anexo I),
- El resumen de la escolaridad: Anexo III para el segundo ciclo y, en su caso, Anexo II para primer ciclo).
- El informe anual de evaluación elaborado por el tutor o tutora con el formato adoptado por el equipo docente, de acuerdo al modelo del Anexo V para segundo ciclo y, en su caso, Anexo IV para primer ciclo.
- El informe individualizado de final de ciclo elaborado por el tutor o tutora al finalizar el segundo ciclo, cuyo contenido y formato será adoptado también por el equipo docente de acuerdo con el modelo orientativo del Anexo VII o, en su caso del Anexo VI para primer ciclo.



El informe individualizado de final de segundo ciclo se trasladará al tutor o tutora de 1º de Educación Primaria **para facilitar la continuidad del proceso de aprendizaje** y servirá de base para la evaluación inicial. Cuando un alumno o alumna se traslade a otro centro, se remitirá el informe al de destino, a petición de este, junto con la ficha personal y los resúmenes de escolaridad. Si el traslado se realiza antes de finalizar la etapa se remitirá la misma documentación con el último informe anual. En el centro de origen **se conservará copia** de los documentos durante, al menos, tres años.

En su caso, se seguirá el **mismo procedimiento** para el traslado de los informes de final de primer ciclo en el paso a segundo ciclo de Educación Infantil.

Deben tenerse en cuenta, el Decreto 188/2017, de 28 de noviembre, y la Orden ECD/1005/2018, de 7 de junio, para la adopción de las **actuaciones generales y específicas** (estas con autorización) de intervención educativa con el alumnado, cuando resulten necesarias.

4.2 EDUCACIÓN PRIMARIA.

La normativa de aplicación puede consultarse en la página web del Departamento de Educación:

➤ http://www.educaragon.org/HTML/carga_html.asp?id_submenu=52

Corresponde al equipo docente adoptar la decisión de promoción, tomándose especialmente en consideración la información y el criterio del tutor o tutora y lo establecido en el PCE. El alumnado accederá al curso siguiente, así como a la educación secundaria obligatoria, cuando haya logrado los objetivos de la etapa, o los que correspondan al curso realizado, en cada una de las áreas de conocimiento y haya alcanzado el grado de adquisición suficiente de las competencias clave.

Igualmente, se accederá al curso siguiente, aún habiendo aprendizajes no alcanzados, cuando ello no impida seguir con aprovechamiento el nuevo curso o cuando se haya permanecido ya, un curso más, en la etapa. En este caso se aplicarán las medidas de intervención necesarias para alcanzar dichos aprendizajes.

Las pruebas de evaluación deberán conservarse, al menos, durante los tres meses siguientes a la finalización del curso escolar.

La medida de permanencia, **de carácter excepcional**, se podrá adoptar **una sola vez** a lo largo de la etapa y solo cuando **se hayan desarrollado actuaciones generales de intervención educativa** durante el curso realizado, lo que deberá constar en el informe asociado al expediente del alumno o alumna. **La medida deberá ir acompañada de un plan específico de apoyo.** Los equipos docentes deben adoptar esta medida comprobando, especialmente en primero de Educación Primaria, que durante el curso se hayan adoptado las actuaciones generales de intervención educativa necesarias y **valorando que la permanencia es la mejor opción**, mediante el correspondiente plan específico de apoyo, para que el alumno o alumna alcance los objetivos del curso. **La permanencia, en todo caso, deberá favorecer la competencia personal, social y la**



posterior promoción del alumnado. Debe tenerse en cuenta que, los análisis de los resultados académicos realizados, indican un escaso éxito en la adopción de esta medida.

Los resultados de las evaluaciones finales, calificaciones de las áreas y competencias clave, se consignan en las actas, según modelo oficial del Anexo II-A de la Orden de 21/12/2015. Las actas de evaluación se guardan en el archivo del centro y no deben remitirse a la Inspección de Educación.

No es necesario enviar el Anexo III de la Orden de 21/12/2015, de evaluación, “Informe de los resultados de la evaluación final de los alumnos”, que se obtendrá directamente del programa GIR. Los centros deben garantizar que el informe esté disponible en GIR **el 15 de julio** y revisar que los datos sean correctos. La valoración de los resultados académicos se incluirá en el apartado correspondiente de la Memoria Anual que figura en el punto **5, del anexo I**, de estas instrucciones.

Los resultados académicos de la **segunda lengua extranjera**, en los documentos de evaluación, debe hacerse de acuerdo con lo establecido en la Orden de 17 de junio de 2010, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, por la que se regula el procedimiento de autorización para impartir Segunda lengua extranjera en centros docentes de educación infantil y primaria de la Comunidad Autónoma de Aragón (BOA de 23 de junio).

4.3 PROMOCIÓN DE ALUMNADO DE 6º DE PRIMARIA A CENTROS DE SECUNDARIA.

En los casos en los que esté confirmada la adscripción del alumnado a los centros de educación secundaria, los centros de Primaria les remitirán antes del 28 de junio, los historiales académicos, informes individualizados de final de etapa y toda la información que pueda resultar de utilidad para la continuidad de su proceso de aprendizaje. **La Red Integrada de Orientación debe colaborar** desarrollando actuaciones que favorezcan la transición entre etapas educativas. Todo este proceso debe facilitarse a través de una **coordinación estable entre los centros de secundaria y los centros de primaria adscritos.**

En el caso de alumnado ACNEAE los centros deberán trasladar al centro de Educación Secundaria:

- Historial académico.
- Informe individualizado de fin de etapa.
- **Copia de la resolución de ACNEAE.**
- **Informe psicopedagógico y, en su caso, documento/s de las actuaciones específicas desarrolladas con el alumno o alumna.**
- Toda aquella documentación que se considere necesaria para la continuidad del proceso de aprendizaje.

En los centros integrados solo se realizará este proceso para el alumnado que cambie de centro. Para el resto del alumnado se realizarán los procesos habituales de traslado de la información de una etapa a otra.

Los centros de primaria deberán indicar qué alumnado de 6º es **susceptible de precisar el Programa de Aprendizaje Inclusivo.**



4.4 EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DEL ALUMNADO DE EDUCACIÓN PRIMARIA CON NECESIDAD ESPECÍFICA DE APOYO EDUCATIVO.

La evaluación del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo se registrará, con carácter general, por lo establecido en:

- **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 (BOA de 18 de diciembre de 2017).
- **Orden ECD/1005/2018**, de 7 de junio, por la que se regulan las **actuaciones de intervención educativa inclusiva** (BOA de 18 de junio).
- Lo previsto en las órdenes de currículo y evaluación.

La evaluación del alumnado ACNEAE es competencia del tutor o tutora, asesorado por el orientador u orientadora y, en su caso, por los especialistas de Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje, tomando en consideración la información aportada por el equipo docente.

El alumnado con adaptación curricular no significativa (ACnS) será evaluado con los referentes de evaluación del nivel en el que estén escolarizados. En los documentos de evaluación del alumnado con adaptaciones curriculares no significativas, o a los que se apliquen medidas de refuerzo o apoyo, se consignarán las siglas “APO” (Apoyo educativo) en aquellas áreas objeto del refuerzo o apoyo recibido.

El alumnado ACNEAE autorizado para una adaptación curricular significativa (ACS) será evaluado con los referentes de evaluación del nivel que conste en dicho documento, que será, al menos de un curso inferior al que esté escolarizado (en las áreas con ACS). Sus calificaciones serán las que obtenga respecto a su ACS y así se consignarán en todos los documentos oficiales de evaluación, haciendo constar “ACS”. A efectos de acreditación, la evaluación de un área con ACS equivale a un área no superada en el curso en el que el alumno esté matriculado. El alumnado autorizado para una aceleración parcial del currículo será evaluado, en las áreas que corresponda, con los referentes de evaluación de dicho documento.

En relación con el curso próximo, debe tenerse en cuenta que solo **se considerará alumnado ACNEAE a aquel que tenga Resolución** del Director o Directora del Servicio Provincial correspondiente. Para ello, dicho alumnado deberá estar **autorizado para una actuación de intervención específica**, con la excepción del alumnado ACNEE que puede no precisarla.

Los centros, junto con la Red integrada de orientación, deben finalizar la regularización de este alumnado hasta el 28 de junio de 2019, tal como establece Orden ECD/1005/2018, de 7 de junio.

4.5 PERMANENCIA EXTRAORDINARIA DEL ALUMNADO ACNEE.

De acuerdo con el artículo 30 de la Orden **ECD/1005/2018**, de 7 de junio, la permanencia extraordinaria del alumnado, **en el último curso** del segundo ciclo de la etapa de **Educación Infantil**, podrá ser propuesta **cuando tenga necesidades educativas**



especiales (ACNEE), presente un retraso significativo en la conducta adaptativa y se estime que la medida favorecerá su competencia personal, social y su posterior promoción en el sistema educativo.

En Educación Primaria, de acuerdo con el artículo 30 de la Orden **ECD/1005/2018**, de 7 de junio, el alumnado ACNEE podrá permanecer un curso más, de forma extraordinaria, en los cursos **quinto o sexto** de la etapa. La propuesta se podrá realizar cuando el alumno **tenga necesidades educativas especiales, no haya superado el nivel correspondiente a cuarto de Primaria** en las áreas instrumentales y se estime que esta medida favorecerá su competencia personal, social y su posterior promoción en el sistema educativo.

4.6 OBJETIVIDAD EN LA EVALUACIÓN Y PROCESO DE RECLAMACIÓN.

Debe tenerse en cuenta que, con fines estrictamente formativos y de orientación de los aprendizajes, el alumnado, y sus padres, madres o representantes legales, podrán tener acceso a vista y copia de las pruebas de evaluación, exámenes y trabajos realizados por el alumnado, una vez hayan sido corregidas, siempre y cuando la petición esté justificada dentro del proceso de evaluación del alumnado. Este acceso a vista y copia deberá realizarse en el marco de las relaciones habituales entre profesorado, alumnado y familias, para lo cual el alumnado y, en su caso, los padres, madres o representantes legales deberán realizar una solicitud por escrito dirigida a la dirección del centro educativo.

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

Los padres, madres, o representantes legales del alumnado podrán formular, a final de cada curso, reclamaciones sobre las calificaciones de sus hijos, así como sobre la decisión de promoción. El centro debe informar a las familias de este derecho, así como del plazo en el que pueden realizarse las reclamaciones.

Las pruebas de evaluación deberán conservarse, al menos, durante los tres meses siguientes a la finalización del curso escolar. En los casos en los que se inicie un proceso de reclamación contra las calificaciones o promoción, deberán conservarse hasta la finalización de dicho proceso.

Con el fin de garantizar el derecho que asiste al alumnado a que su rendimiento escolar sea valorado conforme a criterios de plena objetividad, el profesorado deberá haber informado a los padres, madres o representantes legales del alumnado, a principio de curso, de los procedimientos e instrumentos de evaluación, de los criterios de evaluación, estándares de aprendizaje evaluables en 6º curso de Educación Primaria, criterios de calificación para superar las áreas y criterios de promoción previstos y, en su caso, sobre las medidas de intervención educativa que hayan precisado.

Durante el curso, se habrá informado, al menos una vez al trimestre, mediante el boletín de información para las familias, que recogerá, a final de curso, las calificaciones obtenidas en cada área de conocimiento, la adquisición de las competencias clave, la decisión de promoción y, si procede, las medidas de intervención educativa adoptadas.



La información anterior se habrá complementado con entrevistas personales o reuniones de grupo, especialmente cuando los resultados de aprendizaje no hayan sido positivos, cuando se hayan presentado problemas en la integración socio-educativa o cuando las familias o el profesorado lo hayan solicitado.

Previo al procedimiento formal de reclamación, los padres, madres o representantes legales podrán solicitar al tutor o tutora y profesorado que corresponda, presencialmente – previa solicitud de entrevista- o por escrito, las aclaraciones sobre las calificaciones de la evaluación final, otorgadas en áreas y/o competencia clave o sobre las decisiones adoptadas como resultado de las mismas, especialmente sobre la promoción. Es muy importante que el tutor o tutora haya informado a las familias, con antelación suficiente, de la previsión de evaluaciones insuficientes, así como de la posible decisión de no promoción. En todo caso, cuando exista desacuerdo, las reclamaciones a que hubiera lugar se tramitarán y resolverán de acuerdo con el procedimiento que se indica en los siguientes apartados.

4.7 RECLAMACIÓN EN EL CENTRO.

4.7.1 Los padres, madres o representantes legales presentarán una **reclamación, por escrito, ante la dirección** del centro, solicitando la revisión de las calificaciones o decisiones de promoción, **en el plazo de 2 días hábiles** contados a partir del siguiente a aquel en que se produjo la entrega del boletín informativo para las familias.

4.7.2 El mismo día, jefatura de estudios trasladará la reclamación al tutor o tutora, que deberá convocar una sesión de evaluación extraordinaria. **Los centros deben prever, en el calendario de final de curso, los días en que puedan celebrarse dichas sesiones de evaluación extraordinaria.**

4.7.3 El tutor o tutora y/o profesorado que corresponda, elaborarán un **informe de respuesta motivado** que incluirá, en su caso, la decisión adoptada respecto a la consecución de los objetivos, los criterios de evaluación, calificación y promoción establecidos para el curso o etapa y los procedimientos e instrumentos de evaluación utilizados, así como cualquier otra cuestión que pueda considerarse de interés. **El informe se presentará a jefatura de estudios, en el siguiente día hábil de la recepción de la reclamación.** Jefatura de estudios dará el visto bueno al informe o solicitará la subsanación de los aspectos que considere oportunos.

4.7.4 **El segundo día hábil**, después de la recepción de la reclamación, se reunirá el equipo docente, en **sesión extraordinaria**, para analizar la reclamación y el informe motivado para adoptar el **acuerdo de modificación o ratificación, total o parcial**, de las calificaciones o decisiones. La decisión se comunicará a la dirección que, a su vez, lo comunicará a la familia en el plazo de **2 días hábiles**, indicando la posibilidad de elevar su reclamación, a través de la dirección del centro, ante el Director o Directora del Servicio Provincial, en el plazo de **2 días hábiles** a partir de la recepción de la comunicación. En todo caso, la comunicación pondrá fin al proceso de reclamación en el centro.



4.8 RECLAMACIÓN ANTE EL SERVICIO PROVINCIAL.

4.8.1 Si los padres, madres o representantes legales reclaman ante el Director o Directora del Servicio Provincial, la dirección del centro dispondrá, desde la recepción, de **3 días hábiles para remitir el expediente**: reclamación, informes, respuesta del centro, PPDD, instrumentos de evaluación y toda la documentación que sea procedente para la reclamación.

4.8.2 El Director o Directora del Servicio Provincial dispondrá, desde la recepción del expediente, de **15 días hábiles para adoptar la resolución**, previo informe de la Inspección de Educación. La resolución, que será motivada, se comunicará a la dirección del centro para su aplicación y traslado al interesado. **Dicha resolución pondrá fin a la vía administrativa**. Si procede alguna modificación, el Secretario o Secretaria del centro insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el historial del alumno o alumna, la oportuna diligencia que será visada por el director o directora.

4.8.3 Contra la resolución del Director o Directora del Servicio Provincial, se podrá interponer **recurso contencioso-administrativo en el plazo de 2 meses**, a partir de su comunicación y potestativamente recurso de reposición ante el Servicio Provincial en los términos previstos en la normativa sobre procedimiento administrativo común.

QUINTA. - PREVISIONES PARA EL CURSO 2019-2020.

5.1 CUPO DE PROFESORADO -PLANTILLA FUNCIONAL.

El número de unidades del curso próximo y el personal correspondiente para atenderlas se establecerán según los datos de alumnado en la aplicación G.I.R. Desde la fecha de finalización de la matrícula **hasta el 28 de junio**, los centros presentarán o remitirán a los servicios administrativos de la Inspección de Educación la siguiente documentación:

- Previsión matrícula (Anexo III). se anticipará su remisión por correo electrónico, a la Inspección de Educación, **hasta el 14 de junio**.
- Nombre de los cargos directivos y especialidad de la plaza que ocupan (EI, PRI, FI, FF, EF, MU, PT, AL y las especialidades bilingües correspondientes, en su caso) con objeto de poder determinar si, tras aplicarles las reducciones establecidas por la normativa vigente para el ejercicio de la función directiva, está garantizada la docencia de sus especialidades con el cupo de profesorado que se asigne al centro. **Hasta el 14 de junio** (Anexo IV).
- En el supuesto de que existan puestos de profesorado vacantes para el curso 2019/2020 (unidades habilitadas, comisiones de servicio...), se indicará la especialidad que mejor se adecua a las necesidades de organización del centro.

Es imprescindible que se realicen las tareas de fin de curso previstas en la aplicación G.I.R. en los plazos indicados y que se revise la correcta cumplimentación de los documentos solicitados ya que son la base para la determinación del cupo de profesorado del centro para el próximo curso 2019-2020.

Si con posterioridad se produjera alguna variación significativa, con efectos de



incremento o disminución de unidades escolares, deberá comunicarse de manera urgente a la Inspección de Educación.

5.2 ESTADILLOS DE ALUMNADO DE RELIGIÓN PARA EL CURSO 2019/2020.

Las Instrucciones de 13 de noviembre de 2018, del Director General de Planificación y Formación Profesional, sobre la distribución horaria de la enseñanza de Religión en las etapas de Educación Infantil y Primaria en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón establecen en su instrucción tercera que el horario semanal en minutos por áreas de conocimiento y cursos en Educación Primaria a partir del curso 2019/2020 será el establecido en el Anexo III de la Orden ECD/850/2016 de 29 de julio, por tanto, 45 minutos semanales.

Las citadas Instrucciones, en su instrucción cuarta, establecen, en aplicación de la Orden de 28 de marzo de 2008, del currículo de Educación Infantil y de la Orden de 3 de noviembre de 1993 del MEC, del currículo de Religión Católica en Educación Infantil, que la Religión Católica se impartirá en un horario proporcional al que se asigna al área en Educación Primaria, por tanto, 45 minutos semanales.

Teniendo en cuenta lo anterior, se cumplimentará y remitirá a la Inspección Educativa el estadillo adjunto (Anexo V) con los datos de cada una de las religiones con acuerdo con el Estado Español -católica, evangélica, islámica, y judía- cuya enseñanza haya sido solicitada por los padres, madres o representantes legales del alumnado. Debe incluirse la previsión real de horas para el curso 2019-20 no asumidas por el profesorado funcionario del centro sin incluir horas de itinerancias, guardias, apoyos ordinarios y específicos, etc. Los estadillos se remitirán **hasta el 14 de junio**. Si tras el periodo de matrícula hubiera variación de los datos se hará una nueva comunicación. **Los centros deben enviar estos datos exclusivamente al Servicio Provincial.**

5.3 ORGANIZACIÓN.

5.3.1 Horarios.

En relación con el horario lectivo, establecido en la Orden ECD/850/2016, de 29 de julio, del currículo de Educación primaria (BOA 12/08/2016), se recuerda que el artículo 10.3 establece que “Con objeto de fomentar y potenciar la autonomía de los centros, se establece un número de sesiones, previstas en el Anexo III de esta orden, que permitirán desarrollar sus propios programas autorizados, sus planes de mejora, así como potenciar las áreas de conocimiento, todo ello contextualizado a la realidad del centro y dirigido, prioritariamente, a la prevención del fracaso escolar. Los centros deberán incluir en el Proyecto Educativo de Centro la forma en la que van a implementar la autonomía de centro, así como su justificación”.

Las Instrucciones de 13 de noviembre de 2018, del Director General de Planificación y Formación Profesional, sobre la distribución horaria de la enseñanza de Religión en las etapas de Educación Infantil y Primaria en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón, establecen en su instrucción tercera que “Para ello, los centros educativos deberán incluir en el Proyecto Educativo de Centro (PEC) la forma en que van a



implementar la autonomía de centro así como su justificación, siempre con el objetivo de que los 45 minutos adicionales, derivados de la firmeza de la Sentencia del Tribunal Superior de Justicia de Aragón, de 12 de julio de 2017, se destinen a áreas de conocimiento dirigidas a la prevención del fracaso escolar”.

5.3.2 Libros de texto y materiales curriculares.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en su disposición adicional cuarta de 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.

El artículo 26, sobre materiales curriculares, de la Orden de 16 de junio de 2014, del currículo de la Educación Primaria, de la Comunidad Autónoma de Aragón, establece que los materiales deberán estar supeditados al currículo establecido en esta Orden.

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.

En el caso de que el centro haya optado por material curricular de formato digital, se entenderán incluidas en el concepto de material curricular no solo las licencias (software) sino también aquellos aspectos imprescindibles necesarios para el uso de los mismos en el aula. Entre estos aspectos se puede incluir un equipo individualizado para el alumnado (tabletas, dispositivos móviles, mini-portátiles o portátiles), una plataforma educativa, un servicio de mantenimiento, seguros y la electrónica de red necesaria para el acceso a Internet.

Los libros de texto deben mantenerse por periodos de, **al menos, cuatro años (En Educación Infantil, tres)**. Cualquier cambio excepcional deberá ser autorizado por el Servicio Provincial previo informe de Inspección de Educación. Estas autorizaciones excepcionales reiniciarán el obligado periodo de cuatro años de permanencia de los mismos materiales curriculares.

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, 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 Inspector o Inspectora 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 puede seleccionar el material curricular acorde a su planteamiento didáctico.



Debe tenerse en cuenta la Orden ECD/1535/2018, de 12 de septiembre (BOA 01/10/2018), que establece el modelo y el sistema de **Banco de Libros** y la Orden ECD/483/2019, de 13 de mayo (BOA 17/05/2019), que regula el sistema de Banco de Libros y otros materiales curriculares, para facilitar el acceso a los libros de texto y ajustar el gasto familiar en material curricular.

(ver página web: http://www.educaragon.org/HTML/carga_html.asp?id_submenu=110).

5.3.3 Formación del profesorado.

El centro debe llevar a cabo un proceso de reflexión sobre las necesidades de formación de su profesorado. Deben tener especial consideración las necesidades formativas para el desarrollo del principio de inclusión, la mejora de la convivencia e igualdad, el desarrollo del currículo, la evaluación y la innovación metodológica. En consecuencia, con las necesidades detectadas, se planificarán las oportunas actividades y modalidades de formación que se solicitarán a través de las convocatorias que al efecto emite la Dirección General de Personal y Formación del Profesorado.

5.3.4 Pago de la compensación económica anual del profesorado itinerante.

En caso de variaciones en las itinerancias para el periodo de jornada continuada de junio, deberán remitirse a la Inspección de Educación, hasta el día 24 de mayo, en el estadillo habitual de planificación. Durante los periodos de jornada continua no se pueden computar dietas por manutención.

Para poder realizar el pago de la compensación económica anual en la nómina del mes de julio, con fecha límite de 21 de junio, deben remitirse al Servicio Provincial las nominillas de justificación correspondiente al mes de junio. El profesorado itinerante que no las presente en la fecha indicada, verá retrasado su cobro a meses posteriores. En todo caso, las propuestas irán con fecha de 28 de junio de 2019.

5.3.5 Certificación de la función de coordinador de ciclo o equipo didáctico y/o miembro del Consejo Escolar.

No pueden emitirse más **certificados de coordinador o coordinadora de equipo didáctico** que los establecidos normativamente (Artículo 1.1.2. del anexo de la Orden 26/06/2014), es decir, **4 en los centros con 9 o más unidades** (1 de 2º ciclo de Ed. Infantil y 3 de Ed. Primaria), **2 en los de 5/8 unidades** (Infantil y Primaria) y ninguno en los centros de 4 o menos unidades. **No se deben emitir dichos certificados de 1º y 2º de ESO.**

El certificado debe indicar si es de coordinador o coordinadora de Ed. Infantil o Primaria, la denominación del centro, la fecha e incluir la firma del Secretario o Secretaria con VºBº del Director o Directora. El certificado debe precisar el periodo del nombramiento, con la fecha exacta de inicio y fin. El nombramiento solo puede recaer en un único maestro o maestra por curso escolar. Si el titular se halla de baja o disfruta de un permiso o licencia, no puede verse privado de tal nombramiento, ni puede emitirse nombramiento a quien lo sustituya.



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

5.3.6 Personal de comedor durante el mes de junio 2019.

En el periodo de jornada continuada de mañana el número de monitores o monitoras de comedor se ajustará, según lo establecido normativamente, al número de comensales, lo que debe ponerse en conocimiento de la empresa correspondiente, comunicando por fax cualquier incidencia a la "Sección de alumnos y servicios complementarios" del Servicio Provincial.

5.3.7 Personal no docente.

El régimen general de jornada y horario de trabajo del personal no docente que presta servicios en los centros docentes sostenidos con fondos públicos será, con carácter general, el establecido en la Orden de 11 de septiembre de 2012, del Departamento de Hacienda y Administración Pública.

Sus vacaciones, permisos y licencias, 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.

5.3.8 Uniformes escolares.

De conformidad con la Proposición no de Ley número 97/2018, aprobada por el Pleno de las Cortes de Aragón el 22 de marzo de 2018, "todos aquellos centros educativos de la Comunidad Autónoma de Aragón que decidan que el alumno lleve uniforme escolar" **no obligarán** "a un **código de vestimenta diferenciado por sexo** entre alumnas y alumnos y respetarán la expresión de identidad de género, contemplando en todo caso la opción de que las alumnas puedan elegir acudir al centro educativo con pantalón".

5.3.9 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 la familia comunica al centro la no coincidencia entre la identidad sexual de su hijo o hija 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 Servicio de orientación y el tutor o tutora, 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**.

Sin perjuicio 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, carnet 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.

Sobre la base de las precitadas instrucciones de la Secretaría General Técnica, los Servicios Provinciales, en el ámbito de su competencia, podrán dictar aquellas instrucciones complementarias que se consideren necesarias.

***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.

Zaragoza, a fecha de firma electrónica

EL SECRETARIO GENERAL TÉCNICO

(firmado electrónicamente)

Fdo.: Felipe Faci Lázaro



RELACIÓN DE ANEXOS QUE SE ADJUNTAN:

ANEXO I: Guion de la Memoria anual.

ANEXO II: Memorias de programas y proyectos.

ANEXO III: Previsión matrícula.

ANEXO IV: Modificación equipo directivo.

ANEXO V: Horas de Religión.

ANEXO VI: Calendario de actuaciones.