

Orden ECD/63/2016, de 16 de febrero, por la que se regula la implantación de Proyectos educativos de organización de tiempos escolares en centros de Educación Infantil y Primaria y en centros de Educación Especial de la Comunidad Autónoma de Aragón, sostenidos con fondos públicos, y se realiza su convocatoria para el curso 2016-17.

GUÍA DE APOYO

1. Si mi centro quiere participar ¿cómo debo empezar?

Propiciando una reflexión a través de la comisión pedagógica (CCP), equipos didácticos, Claustro... en la que se plantee cómo realizar un Proyecto de Innovación basado en las necesidades e intereses del alumnado y favorecer una mejor atención del mismo, así como la implantación de metodologías innovadoras o activas que mejoren el aprendizaje.

El proyecto puede elaborarse a partir de experiencias o acciones ya innovadoras que se estén haciendo en el centro o plantear nuevas opciones metodológicas u organizativas que mejoren la escuela.

2. ¿Cómo reflejo la innovación en el Proyecto Educativo?

Planteando claramente qué proyectos innovadores, metodologías activas o modelos de organización de grupos, tiempos o espacios va a hacer vuestro centro, partiendo de planteamientos o proyectos que tengáis ya consolidados o iniciados u otros que queráis empezar.

3. ¿Los centros tendremos apoyo en temas de innovación?

Desde luego que sí. Contaréis con las Unidades de Programas Educativos, los Servicios Provinciales, los CIFE y los expertos del Foro de la Innovación, que os acompañarán y asesorarán en el desarrollo de vuestro Proyecto.

A vuestra disposición está también el Mapa de la Innovación en Aragón, donde podéis conocer la innovación que hacen otros centros de entornos similares al vuestro y donde podréis también sumar lo que vuestro centro vaya construyendo día a día.

4. ¿Puedo empezar con acciones innovadoras en cursos o equipos didácticos concretos para, a lo largo de los siguientes cursos, seguir profundizando?

No es obligatorio presentar un proyecto este año. Debéis hacerlo cuando la comunidad educativa del centro consideréis que estáis preparados. Los Proyectos de Innovación son una oportunidad para empezar a innovar en vuestras prácticas y metodologías, por tanto, se entiende la necesidad en algunos casos de ir poco a poco y ampliando ese abanico a medida que consolidéis programas y proyectos de innovación que debéis concretar en el Proyecto final.

5. Una vez decidido que se quiere preparar un proyecto, ¿cómo inicio el procedimiento?

En los centros públicos: deben aprobarlo 2/3 de los miembros del Consejo Escolar con derecho a voto y debéis preparar un calendario para la elaboración del Proyecto.

En los centros concertados: Decide el titular del mismo.

6. ¿Quién tiene derecho a voto en el Consejo Escolar?

En el Consejo Escolar está representada toda la Comunidad Educativa. En este proceso tienen derecho a voto todos los miembros nombrados en la sesión de la constitución del mismo a excepción del secretario/a

7. ¿Qué ocurre si algún miembro del Consejo Escolar no acude a la sesión?

Su ausencia cuenta en el cómputo del censo a la hora de determinar los 2/3 positivos.

8. ¿Es válida una votación del Consejo Escolar si ésta se ha realizado antes de la publicación de la Orden?

No. La fecha del acta del Anexo II debe ser posterior a la fecha de publicación de la Orden.

9. ¿Quién elabora el Proyecto?

El Proyecto será elaborado por una comisión coordinada por el Director del centro y compuesta, al menos, por un docente del claustro, un representante de las familias, un miembro del AMPA, un miembro del personal no docente y de servicios y un miembro del personal de vigilancia y atención del servicio de comedor escolar si el centro lo ofertara. La composición de esta comisión se hará pública.

10. ¿El guión del Proyecto del anexo I es obligatorio?

La Orden señala que contemplará al menos los apartados señalados en el citado anexo. Los centros pueden añadir aquellos que estimen oportuno para la realización de su Proyecto concreto.

11. ¿Qué significa que el horario deberá garantizar el total de horas existentes en el curso actual, que incluye el periodo lectivo obligatorio y el tiempo intersesiones, favoreciendo la apertura anticipada y desarrollo de actividades extraescolares fuera de este horario?

La nueva organización horaria que plantee el Proyecto de organización de tiempos escolares debe garantizar el periodo lectivo del alumnado, las 5 horas diarias, más el periodo intersesiones actual (aquel que actualmente transcurre entre la última sesión lectiva del horario de mañana y la primera sesión lectiva del periodo de tarde). Este intervalo (2 horas, 2.30 horas o 3 horas, según el centro) no podrá reducirse, aunque sí ampliarse. El Proyecto deberá contemplar además el periodo de extraescolares después de la última sesión lectiva actual de la tarde.

12. ¿Podemos adelantar la hora de inicio del periodo lectivo?

Sí, pero éste no podrá comenzar antes de la 9:00 horas y deberá garantizar la apertura de centro, tal y como se señala en la pregunta anterior.

13. En mi centro tenemos servicio de comedor, ¿podemos reducir ese periodo?

No, siempre se debe garantizar ese periodo.

14. ¿Los alumnos que utilizan el servicio de comedor, pueden marcharse del centro una vez que hayan comido?

No. Salvo causas excepcionales deben permanecer en el centro todo el periodo de comedor.

15. En mi centro no hay servicio de comedor. ¿debo garantizar también ese tiempo?

Sí, estos centros deberán garantizar el mismo periodo de apertura con que cuenten actualmente.

16. ¿Puedo modificar el horario del transporte escolar?

No se puede modificar en perjuicio del alumnado y si afecta a las condiciones vigentes con las empresas de este servicio.

17. En el periodo de comedor, ¿podemos mantener otras actividades de refuerzo como el AUNA, u otras impartidas por ONG o entidades?

Sí, y habrá que señalarlas en el Proyecto.

18. En periodo de comedor, ¿se pueden mantener/organizar actividades extraescolares de pago organizadas por las AMPAS?

El proyecto podrá contemplar actividades gratuitas como programas educativos (ajedrez, coros) o actividades de fomento de la lectura pero también se podrían mantener actividades de carácter educativo, cultural, lúdico o deportivo organizadas por las AMPAS

19. ¿Cómo organizo el horario de presencia docente?

Se debe garantizar que en el espacio de comedor y actividades hay presencia de al menos un maestro o maestra que se encargaría de impartir y coordinar ese refuerzo educativo.

20. ¿El refuerzo es para todos los alumnos? ¿También para los alumnos que no se quedan al comedor?

No es para todo el alumnado del centro.
Son los equipos docentes los que determinan a qué alumnado se le ofrece este refuerzo educativo, del cual deberán ser informadas las familias y dar su consentimiento.
A este refuerzo educativo también pueden asistir alumnos que no utilicen el servicio de comedor.

21. ¿Debo organizar uno o más grupos de refuerzo educativo? ¿Todos los días de la semana?

Sí, como mínimo un grupo de refuerzo. Según las posibilidades organizativas de vuestro centro y necesidades del alumnado podéis organizar más grupos.

22. ¿Estos grupos de refuerzo tienen un número máximo de alumnos?

Los grupos de alumnos deben ser operativos, por lo tanto, no se pueden plantear grupos de refuerzo de 20 alumnos.
Se trata de que, en función de las características del grupo y el área a trabajar, los equipos docentes determinéis cuál sería la composición de esos grupos para que fuesen operativos y eficaces.

23. ¿Todo el periodo de presencia docente cuenta como lectivo o sólo las sesiones de refuerzo educativo?

Sólo cuentan como lectivas las sesiones de refuerzo educativo. La sesión, si la hubiese, de coordinación o el resto de presencia docente computa dentro del horario complementario.

**24. ¿En qué horario descontamos esas horas lectivas del profesorado?
¿Tiene que ser a primera hora de la mañana o puede ser a lo largo del día?
¿Podremos poner una exclusiva a mitad de la mañana o en periodos de recreo?**

Será Jefatura de Estudios quien en sus horarios lo determine, teniendo en cuenta el interés del centro. No tiene que ser a primera o última hora de manera taxativa y sí que se puede poner un tiempo de exclusiva a mitad de la mañana o en los recreos si los centros lo reflejáis en vuestro Proyecto.

25. ¿Un docente puede hacer su exclusiva de 14:00 a 15:00 y de 15:00 a 16:00 el refuerzo educativo?

Sí, y otras variantes horarias como realizar la exclusiva de 14:00 a 15:30 y el refuerzo educativo en la hora siguiente.

26. En centros sin servicio de comedor escolar, ¿cuándo sitúo el refuerzo educativo?

Se debe organizar pensando que deje tiempo a nuestros alumnos para ir a casa a comer con cierta tranquilidad. No tendría sentido colocar este refuerzo nada más acabar el periodo lectivo por lo que entendemos como razonable dejar un espacio de una hora a hora y media según la realidad de vuestro centro o localidad.

27. ¿Puedo trasladar ese periodo de refuerzo parcial o totalmente fuera de la hora de comedor y actividades al horario de extraescolares?

Si en vuestro Proyecto así lo contempláis, podéis hacer que el refuerzo educativo sea en el horario de apertura de centro, no coincidiendo con el garantizado.

Por ejemplo, si vuestro horario garantizado es de 9:00 a 16:00 y de 16:00 a 17:00 es horario de extraescolares, podéis plantear vuestro refuerzo educativo, de 15:30 a 16:30 o incluso de 16:00 a 17:00

28. ¿Qué papel juega el personal contratado para la vigilancia y atención del alumnado del servicio de comedor en la realización de actividades?

Este personal es parte de la Comisión que ha elaborado el Proyecto, así que su planteamiento de actividades formará parte e irá en consonancia con el Proyecto.

29. En los centros de Educación Especial, ¿es obligatorio este refuerzo educativo?

En estos centros se permite que el Proyecto contemple si se realizan o no estos refuerzos educativos o se desarrolla atención docente que vendrá explicitada en el mismo, dada la especificidad de estos centros.

30. ¿Cómo organizamos la presencia docente y los refuerzos en los Colegios Rurales Agrupados o incompletos?

En este tipo de centros se pueden contemplar excepciones en el Proyecto que la Administración Educativa valorará.
Deberán garantizarse estos refuerzos en el mayor número posible de localidades y el mayor número de días posible.

31. ¿En un CRA nos podemos organizar el horario manteniendo 2 o tres tardes sin periodo lectivo para el alumnado?

Sí, manteniendo evidentemente los periodos legales de horario lectivo y apertura de centro.

32. ¿En un CRA se debe mantener un día a la semana para coordinación docente o es obligatorio asegurar refuerzo educativo todo los días?

Sí, es preciso mantener la estructura de coordinación existente.

33. En mi centro las actividades extraescolares siempre las ha organizado el Ayuntamiento en la casa de cultura u otros espacios ajenos al colegio. ¿Debemos mantener el centro abierto en esa hora en la que nunca hay alumnado?

Deberéis mantener el centro abierto en el periodo garantizado en el artículo 5 de la Orden.

34. ¿Puedo organizar sesiones de tutorías, reuniones de familias en horario distinto al planteado en la Orden?

Las sesiones de Consejo Escolar, reuniones informativas a familias y tutorías se desarrollarán como norma general en horario de tarde, fuera del horario que el proyecto debe garantizar según el artículo 5, salvo que las familias soliciten otro horario.

35. Tengo el Proyecto preparado, ¿cuál es el siguiente paso?

El Proyecto educativo elaborado, junto con la planificación y el calendario de aprobación del mismo, se remitirá al Departamento de Educación, Cultura y Deporte únicamente a través del correo electrónico a la dirección tiemposescolares@aragon.es, con plazo hasta el día 3 de marzo de 2016, solicitando la validación del mismo como trámite previo a la aprobación del Proyecto por los órganos colegiados y la comunidad educativa.

A esta documentación se añadirá, en el caso de los centros públicos, la certificación de inicio del Consejo Escolar, según modelo que figura en el Anexo II de esta Orden.

En el caso de los centros concertados se adjuntará la certificación del titular del Centro del acuerdo de inicio del procedimiento.

La administración os devolverá el Proyecto validado o con propuesta de modificaciones.

36. El proyecto me llega validado ¿cómo continúa?

Una vez validado por la Administración educativa, el Proyecto se presentará al Claustro en sesión extraordinaria, como único punto del orden del día, donde deberá ser aprobado por al menos los 2/3 de sus miembros. De esta votación se levantará acta, de acuerdo con el modelo recogido en el Anexo III de esta Orden. Esta votación podrá ser secreta a solicitud de uno de los miembros del Claustro.

Una vez aprobado por el Claustro, se procederá a la aprobación por parte del Consejo Escolar, siendo necesarios los votos afirmativos de los 2/3 de sus miembros con derecho a voto. De esta votación se levantará acta de acuerdo con el modelo recogido en el Anexo IV de esta Orden. Esta votación podrá ser secreta a solicitud de uno de los miembros con derecho voto.

37. El Proyecto me llega con aspectos a revisar y/o modificar, ¿Qué debo hacer?

Debéis realizar las modificaciones oportunas, y enviar de nuevo el Proyecto por correo electrónico, solicitando la validación de la Administración, siendo la fecha límite de remisión el día 9 de marzo a las 14:00 horas.

Cuando un proyecto no sea validado por la Administración se paralizará el proceso de participación del centro en la convocatoria, por Resolución de los Directores Generales de Planificación y Formación Profesional y de Innovación, Equidad y Participación que dará por finalizado el procedimiento.

38. ¿Qué ocurre si decidimos no modificar el proyecto?

Se paralizará el proceso de participación en la convocatoria, por Resolución de los Directores Generales de Planificación y Formación Profesional y de Innovación, Equidad y Participación que dará por finalizado el procedimiento.

39. ¿Qué ocurre si la administración educativa nos lo vuelve a remitir sin su validación?

Cuando un proyecto no sea validado por la Administración se paralizará el proceso de participación del centro en la convocatoria, por Resolución de los Directores Generales de Planificación y Formación Profesional y de Innovación, Equidad y Participación que dará por finalizado el procedimiento.

40. ¿Qué ocurre si el Proyecto ya validado no es aprobado por 2/3 del claustro, o por 2/3 del Consejo Escolar?

Se paraliza el proceso y se remite la documentación señalada en el artículo 30 rellenando el Anexo VII b

41. ¿Cuándo y cómo abro el proceso de información a las familias?

A partir de la fecha de aprobación por el Consejo Escolar, el equipo directivo, en coordinación con los representantes de las familias y las Asociaciones de Padres y Madres de Alumnado presentes en el centro, abrirá el procedimiento de información y debate a las familias, para lo que se facilitarán, por parte del centro, los medios necesarios a fin de que todas las familias sean informadas y que el Proyecto sea conocido y valorado por la comunidad educativa en su conjunto.

Este proceso de información asegurará la comunicación por escrito a las familias de la necesidad de aprobación del nuevo Proyecto educativo, informando de las fechas y horarios en los que se desarrollará la votación, así como de cuantas acciones informativas se vayan a desarrollar. El centro facilitará sus espacios e instalaciones a los padres y madres y representantes de las familias para realizar cuantas reuniones soliciten con la finalidad de explicar o debatir el Proyecto educativo. Desde el inicio del procedimiento de información y debate con las familias hasta el día de la votación deberá transcurrir el tiempo necesario para el desarrollo del proceso, siendo la fecha límite para las votaciones el 8 de abril de 2016.

42. ¿Quién forma el censo para las votaciones de las familias?

- a) En los centros de Educación Infantil y Primaria el censo estará formado por los padres y madres o representantes legales del alumnado matriculado en el centro de 1º de Educación Infantil a 5º de Educación Primaria.
- b) En los Centros de Educación Especial el censo estará formado por los padres y madres o representantes legales del alumnado matriculado en el centro.
- c) En los Centros públicos de Educación Infantil y Primaria que escolaricen alumnado de 1º y 2º de la ESO, el censo estará formado por los padres y madres o representantes legales del alumnado matriculado en el centro de 1º de Educación Infantil a 1º de ESO.

43. En mi CRA, ¿se tiene que aprobar el Proyecto en todas sus localidades?

Sí, es necesario que se apruebe en todas las localidades.

44. El proyecto no es validado por la administración educativa tras el envío de las modificaciones requeridas, o el centro no hace esas modificaciones. ¿Se puede presentar proyecto en la siguiente convocatoria?

Sí se puede presentar Proyecto en la siguiente convocatoria.

45. El proyecto no es aprobado por el Claustro o el Consejo Escolar. ¿Se puede presentar proyecto en la siguiente convocatoria?

En estos casos también.

46. El proyecto es aprobado por al menos un mínimo del 55% de los padres y madres. ¿Cuál es el siguiente paso?

Finalizado el procedimiento de aprobación, los centros deberán remitir por correo electrónico a la dirección tiemposescolares@aragon.es, con fecha límite el día 11 de abril de 2016, la documentación siguiente en formato PDF (documentos firmados y escaneados):

- a) Solicitud de acuerdo con el modelo recogido en el Anexo VII a) de esta Orden.
- b) Proyecto educativo de organización de tiempos escolares, validado por la Administración, y firmado por todos los miembros de la Comisión que lo haya elaborado.
- c) En los centros públicos, certificación del Secretario del Consejo Escolar en la que se acuerda la participación en esta convocatoria y se establece la realización del Proyecto educativo de organización de tiempos escolares, de acuerdo con el modelo recogido en el Anexo II de esta Orden.
- d) En el caso de los centros concertados, certificado del titular del centro mencionado en el artículo 18.2.
- e) Actas de las votaciones desarrolladas con indicación de sus resultados, de acuerdo con los modelos recogidos en los Anexos III, IV y VI de esta Orden.

La documentación referida deberá remitirse también en formato papel y se presentará, según corresponda, en el Registro del Servicio Provincial de Zaragoza (C/ Juan Pablo II, 20); en el del Servicio Provincial de Huesca (Plaza Cervantes, 1); en el del Servicio Provincial de Teruel (C/ San Vicente de Paúl, 3); en las restantes dependencias de Registro del Gobierno de Aragón o en cualquiera de las oficinas a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

47. El Proyecto no es aprobado por el mínimo del 55% de los padres y madres. ¿Podemos presentarlo a la siguiente convocatoria?

No podrá presentarse proyecto en la siguiente convocatoria.

48. ¿Qué documentación debo enviar en el caso de no superar el Proyecto la votación de las familias?

1. Finalizado el procedimiento de aprobación, los centros que no hayan sido aprobados en la votación de las familias deberán remitir por correo electrónico a la dirección tiemposescolares@aragon.es, con fecha límite el día 11 de abril de 2016, la documentación siguiente en formato PDF (documentos firmados y escaneados):

- a) Informe de remisión de la documentación según Anexo VII b) de esta Orden.
- b) Proyecto educativo de organización de tiempos escolares, validado por la Administración, y firmado por todos los miembros de la Comisión que lo haya elaborado.
- c) En los centros públicos, certificación del Secretario del Consejo Escolar en la que se acuerda la participación en esta convocatoria y se establece la realización del Proyecto educativo de organización de tiempos escolares, de acuerdo con el modelo recogido en el Anexo II de esta Orden.
- d) En el caso de los centros concertados, certificado del titular del centro mencionado en el artículo 18.2.
- e) Actas de las votaciones desarrolladas con indicación de sus resultados, de acuerdo con los modelos recogidos en los Anexos III, IV y VI de esta Orden.

La documentación referida deberá remitirse también en formato papel y se presentará, según corresponda, en el Registro del Servicio Provincial de Zaragoza (C/ Juan Pablo II, 20); en el del Servicio Provincial de Huesca (Plaza Cervantes, 1); en el del Servicio Provincial de Teruel (C/ San Vicente de Paúl, 3); en las restantes dependencias de Registro del Gobierno de Aragón o en cualquiera de las oficinas a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.