



GOBIERNO
de
CANTABRIA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN,
FORMACIÓN PROFESIONAL Y
UNIVERSIDADES

Dirección General de Formación Profesional
y Educación Permanente

Instrucciones de Inicio de Curso

Escuelas Oficiales de Idiomas

Curso 2025-2026



Financiado por
la Unión Europea
NextGenerationEU



MINISTERIO
DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL
Y DEPORTES



Plan de
Recuperación,
Transformación
y Resiliencia



Recuperación y resiliencia
22 26



GOBIERNO
de
CANTABRIA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN,
FORMACIÓN PROFESIONAL
Y UNIVERSIDADES

Las siguientes instrucciones dictan las actuaciones complementarias a las establecidas en las instrucciones de inicio de curso de Institutos de Educación Secundaria para los centros sostenidos con fondos públicos y privados, proporcionando información específica y actualizada para facilitar la toma de decisiones y procedimientos necesarios en los centros educativos que imparten enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad Autónoma de Cantabria en el curso 2025-2026.

Además, en Educantabria, en la sección de Enseñanzas de Idiomas de Régimen Especial se habilitará un enlace a Normativa donde estarán disponibles, además de estas instrucciones, las posibles actualizaciones a la normativa y los anexos editables para su descarga cuando sea necesario.

ÍNDICE

| | |
|--|----|
| I. NORMATIVA DE APLICACIÓN | 4 |
| II. INSTRUCCIONES DE CARÁCTER GENERAL | 4 |
| A) Organización y Funcionamiento. Enseñanzas..... | 4 |
| B) Órganos de Coordinación Docente y Equipo Directivo..... | 6 |
| III. CALENDARIO Y HORARIOS | 8 |
| A) Calendario. Horario general | 8 |
| B) Horario del alumnado..... | 9 |
| C) Horario del profesorado | 10 |
| D) Horario del personal de administración y servicios..... | 20 |
| IV. PLAN DE TRABAJO PARA EL MES DE SEPTIEMBRE | 21 |
| V. SECCIONES DEPENDIENTES DE LAS ESCUELAS OFICIALES DE IDIOMAS | 22 |
| VI. PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL- PGA | 22 |
| A) Contenido de la Programación General Anual | 24 |
| B) Programaciones didácticas. Programa de actividades complementarias y extraescolares. | 26 |
| C) Planes, programas y proyectos..... | 27 |
| C.1. Plan Cantabria.es Salud..... | 28 |
| C.2. Plan Cantabria.es Inclusión..... | 29 |
| C.3. Plan Cantabria.es Digit@l | 30 |
| C.4. Plan de formación ante emergencias de protección civil en centros educativos no universitarios | 32 |
| D) Educación para el desarrollo sostenible y educación para la ciudadanía mundial..... | 33 |
| VII. EVALUACIÓN Y PRUEBAS DE CERTIFICACIÓN | 34 |
| VIII. EQUIDAD EDUCATIVA Y CONVIVENCIA EN LOS CENTROS | 37 |
| IX. IGUALDAD Y COEDUCACIÓN EN LOS CENTROS | 39 |
| X. MEDIACIÓN LABORAL EN CENTROS DOCENTES | 40 |
| XI. RECURSOS TIC | 40 |
| XII. FONDOS EUROPEOS | 42 |
| A) Documentación que debe generarse..... | 43 |

| | |
|--|----|
| B) Cronograma | 45 |
| C) Cuestiones importantes | 45 |
| XIII. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, SALUD LABORAL Y SIMULACROS DE EVACUACIÓN | 46 |
| A) Actuaciones en materia de prevención de riesgos laborales (PRL)..... | 46 |
| B) Salud laboral del personal..... | 49 |
| C) Simulacros de evacuación del centro..... | 50 |
| XIV. OTRAS DISPOSICIONES | 51 |
| ANEXO II: PLANTILLA - MODELO PARA LA CONCRECIÓN ANUAL DE LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS | 0 |

INSTRUCCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y EDUCACIÓN PERMANENTE RELATIVAS AL FUNCIONAMIENTO DE LAS ESCUELAS OFICIALES DE IDIOMAS DE CANTABRIA DURANTE EL CURSO 2025-2026.

I. NORMATIVA DE APLICACIÓN

La normativa tanto general como específica de aplicación en las escuelas oficiales de idiomas se recoge en el anexo I de estas instrucciones.

II. INSTRUCCIONES DE CARÁCTER GENERAL

A) Organización y Funcionamiento. Enseñanzas

Primera. - Reglamento orgánico de las escuelas oficiales de idiomas

La organización y funcionamiento de las escuelas oficiales de idiomas se regula en el [Decreto 18/2011, de 3 de marzo](#), por el que se aprueba el Reglamento orgánico de las escuelas oficiales de idiomas en la Comunidad Autónoma de Cantabria (en adelante, Reglamento orgánico); en la [Orden EDU/8/2022, de 1 de marzo](#), por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria de la Comunidad Autónoma de Cantabria (con carácter supletorio), y en las presentes Instrucciones.

Segunda. - Enseñanzas

1. Las escuelas oficiales de idiomas de Cantabria impartirán las enseñanzas de régimen especial de niveles Básico A1 y Básico A2, niveles Intermedio B1 e Intermedio B2 y nivel Avanzado C1 correspondientes a los idiomas alemán, francés, inglés, italiano y portugués, y del nivel Avanzado C2 de los idiomas francés e inglés.
2. Las escuelas oficiales de idiomas ofrecerán cursos de duración anual para todos los niveles, y podrán ofrecer intensivos cuatrimestrales en algunos de los niveles del idioma inglés, en función de la demanda existente.
3. Estas enseñanzas se organizarán en cursos oficiales de régimen presencial para todos los idiomas, semipresencial para los idiomas alemán e inglés, y a distancia, para el idioma inglés.
4. Las escuelas oficiales de idiomas organizan e imparten la enseñanza a distancia a través del programa That's English!, que se rige por sus instrucciones específicas.
5. Las personas que hayan superado con anterioridad cursos de modalidad oficial o hayan obtenido un certificado de nivel en las escuelas oficiales de idiomas y deseen actualizar sus conocimientos pueden solicitar acceso al último curso superado o al correspondiente al del certificado obtenido a través de una matrícula de reactivación.

Tercera. – Oferta no reglada. Cursos para la actualización, perfeccionamiento y especialización de competencias en idiomas

1. Además de las enseñanzas a las que se refiere la Instrucción anterior, las escuelas oficiales de idiomas impartirán cursos de oferta no reglada que, en función de la demanda y de las dotaciones de medios humanos y materiales, sean autorizados por la persona titular de la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente.

Para cada curso, dentro de la oferta no reglada que deseen proponer, las escuelas oficiales de idiomas elaborarán un proyecto específico a través de sus departamentos de coordinación didáctica, que será aprobado por el claustro y el consejo escolar. La propuesta se remitirá a la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente, para su aprobación, no más tarde del 30 de junio. Excepcionalmente, y con la debida justificación, podrá solicitarse la impartición de nuevos cursos fuera del plazo señalado, antes del 30 de septiembre.

2. Los cursos a los que se refiere el punto anterior, no conducentes a titulación oficial, podrán ser:
 - a) Cursos de Actualización Lingüística (CAL). Cursos de formación permanente del profesorado, especialmente del profesorado que imparte docencia en los programas de educación bilingüe, organizados junto con los centros de formación del profesorado (CEP).
 - b) Cursos de Actualización, Perfeccionamiento y Especialización (CAPE), que podrán ser, entre otros:
 - i Cursos para el perfeccionamiento profesional de personas adultas, dirigidos al dominio de una lengua extranjera vinculada a un ámbito profesional concreto.
 - ii Cursos prácticos para el refuerzo o perfeccionamiento de actividades de lengua dirigidos, en general, a personas adultas interesadas, para cualquiera de los niveles incluidos en el currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial.
 - iii Cursos de contenido sociocultural relacionados con las lenguas impartidas en la escuela oficial de idiomas y desarrollados íntegramente en esa lengua.
 - iv Cursos para la preparación específica de las pruebas de certificación de idiomas, que pueden estar enfocados a todas o a alguna de las actividades de lengua que componen las pruebas.
 - v Cursos de nivel Avanzado C2 en aquellas escuelas oficiales de idiomas en las que este nivel no se encuentre dentro de su oferta educativa reglada. En este punto, se podrá considerar la posibilidad de programar cursos de nivel Avanzado C2+ en el caso de que la oferta educativa reglada incluya en nivel Avanzado C2, siempre que la propuesta esté debidamente justificada.
3. Cualquiera de estos cursos se desarrollará mediante la oportuna programación, que será incluida en la Programación General Anual de la escuela oficial de idiomas, estableciendo un horario repartido bien a lo largo del curso, o bien por cuatrimestres y, excepcionalmente, en otra modalidad horaria, como respuesta a una necesidad concreta de un colectivo específico debidamente justificada y siempre que sea compatible con las instrucciones correspondientes recogidas en el apartado C) Horario del profesorado.
4. Los departamentos de coordinación didáctica, a partir de la organización prevista por la dirección del centro, impartirán los cursos de oferta no reglada que previamente hayan sido autorizados

por la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente. Corresponderá a los departamentos de coordinación didáctica fijar los objetivos, los contenidos, la metodología y los criterios de evaluación y calificación de estos cursos, así como definir cualquier otro aspecto que para el diseño de esta oferta no reglada se haya determinado a través de las instrucciones de fin de curso o de normativa específica de aplicación.

5. Los plazos de inscripción y de matrícula, así como los criterios de admisión en estos cursos, los establecerá el propio centro donde se impartan. Cuando el número de solicitantes que cumplan los requisitos establecidos supere la oferta de plazas, la adjudicación de éstas se realizará según el orden de formalización de matrícula.
6. Cuando así esté recogido en los planes de formación, y siempre que exista una evaluación positiva, estos cursos podrán ser reconocidos como actividades de formación permanente del profesorado, en los términos que determine la normativa vigente.
7. El aprovechamiento de estos cursos quedará reflejado, en su caso, en un certificado expedido por la escuela oficial de idiomas a nombre del alumno o alumna, en el que deberá constar la denominación del curso, el número de horas programadas y la mención expresa de que ha obtenido valoración positiva. El certificado deberá recoger, además, los contenidos del curso en su reverso.
El alumnado que asiste a estos cursos estará sometido al criterio de asistencia de, al menos, el 85 % de su duración. No se podrá otorgar el certificado de aprovechamiento cuando no cumplan el mínimo de asistencia fijado.
8. El horario destinado por un profesor o profesora de la escuela oficial de idiomas a impartir los cursos y actividades a los que se refiere la presente Instrucción no podrá superar, en ningún caso, las cuatro horas y media semanales.

B) Órganos de Coordinación Docente y Equipo Directivo

Cuarta. - Comisión de Coordinación Pedagógica

1. La Comisión de Coordinación Pedagógica deberá establecer una previsión de actuaciones para el curso. El calendario de dichas actuaciones será diseñado por la mencionada comisión en los primeros días del mes de septiembre. Una copia del mismo se hará llegar al Servicio de Inspección de Educación antes del **30 de septiembre de 2025**. Para llevar a cabo el desarrollo de alguna de las sesiones, la Comisión de Coordinación Pedagógica podrá solicitar a la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente el asesoramiento y los apoyos externos que considere oportunos.
2. En la primera reunión del mes de septiembre, la Comisión de Coordinación Pedagógica propondrá al claustro de profesorado los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios, que serán prioritarios en el proceso de elección de horarios descrito en el punto 6 de la instrucción decima sexta. Dichos criterios deberán ser aprobados por el claustro de profesorado en la primera sesión del mes de septiembre.

Quinta. - Departamentos de coordinación didáctica

1. Las reuniones de los departamentos de coordinación didáctica tendrán carácter semanal y serán de obligada asistencia para todos sus miembros. Al menos una vez al mes, las reuniones de los departamentos de coordinación didáctica tendrán por objeto evaluar el desarrollo de las programaciones didácticas y, en su caso, adoptar las medidas que dicha evaluación aconseje. Lo tratado en las reuniones de departamento será recogido en las actas correspondientes, que serán redactadas y custodiadas por la jefatura del departamento.
2. Para hacer posible el cumplimiento de sus competencias y facilitar las reuniones periódicas entre los componentes de un mismo departamento de coordinación didáctica, la jefatura de estudios, al elaborar los horarios, reservará una hora complementaria a la semana, o dos horas complementarias con carácter quincenal, en las que los miembros de un mismo departamento de coordinación didáctica queden libres de otras actividades. Estas horas figurarán en los respectivos horarios individuales.
3. Al final del curso, los departamentos de coordinación didáctica recogerán en una memoria la evaluación del desarrollo de la programación didáctica y los resultados obtenidos, siguiendo las instrucciones de fin de curso dictadas al respecto. La memoria, redactada por la jefatura de departamento, será entregada a la directora de la escuela oficial de idiomas antes del **26 de junio de 2026**, y será tenida en cuenta en la elaboración y revisión del proyecto curricular y de la programación didáctica del curso siguiente.

Sexta. – Coordinadores y coordinadoras de los departamentos de coordinación didáctica

En el marco de lo dispuesto en el artículo 42 del Reglamento orgánico, las escuelas oficiales de idiomas dispondrán de coordinadores/as en los departamentos en las siguientes condiciones:

- a) En los departamentos integrados por entre seis y once miembros habrá un coordinador o coordinadora.
- b) En los departamentos integrados por un número de miembros entre doce y diecinueve habrá dos coordinadores o coordinadoras.
- c) En los departamentos integrados por un número de miembros entre veinte y veintisiete habrá tres coordinadores o coordinadoras.
- d) En los departamentos integrados por un número de miembros igual o superior a veintiocho habrá cuatro coordinadores o coordinadoras.

Séptima. - El equipo directivo.

1. El equipo directivo constituye el órgano ejecutivo de gobierno de las escuelas oficiales de idiomas. Estará integrado por los siguientes miembros: directora, jefe o jefa de estudios, secretario o secretaria, y, en su caso, jefe o jefa de estudios adjunto.
2. En las escuelas oficiales de idiomas que desarrollen sus funciones en dos turnos (mañana y tarde), habrá dos jefes o jefas de estudios, uno para el turno de mañana y otro para el turno de tarde.

3. Cuando un miembro del equipo directivo desempeñe, además, alguna de las funciones de coordinación que se recogen en las presentes instrucciones y en el Reglamento orgánico, deberá contar con la aprobación previa de la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente, siguiendo el procedimiento descrito en el punto 5 de la instrucción duodécima.

III. CALENDARIO Y HORARIOS

A) Calendario. Horario general

Octava. - Calendario escolar.

1. De conformidad con lo dispuesto en la [Orden EDU/11/2025, de 20 de marzo](#), por la que se establece el calendario escolar para el curso 2025-2026 para centros docentes no universitarios, las actividades lectivas con alumnado se desarrollarán desde el día **7 de octubre de 2025** para las enseñanzas de idiomas de régimen especial.
2. Por otra parte, de acuerdo con la citada orden, son días no lectivos los sábados, los domingos y los declarados oficialmente como festivos ([Orden IND/39/2024, de 29 de julio](#) para 2025 y [Orden IND/37/2025, de 24 de julio](#) para 2026). Además de los anteriores, serán días no lectivos los siguientes:
 - a. 27, 28, 29, 30 y 31 de octubre de 2025.
 - b. 24, 26, 29, 30 y 31 de diciembre de 2025.
 - c. 2, 5 de enero de 2026.
 - d. 16, 17, 18, 19 y 20 de febrero de 2026.
 - e. 30 y 31 de marzo de 2026.
 - f. 1 de abril de 2026.
3. Es responsabilidad de la dirección del centro el cumplimiento del calendario, y corresponde al Servicio de Inspección de Educación la supervisión y control de su aplicación, así como del efectivo cumplimiento del inicio y fin de la actividad lectiva en los centros educativos.
4. Salvo autorización expresa de la Dirección General de Centros e Infraestructuras Educativas, el horario general del curso deberá ajustarse a lo establecido en el calendario escolar para el año académico 2025-2026, según lo dispuesto en la [Orden EDU/11/2025, de 20 de marzo](#).

Novena.- Horario general

1. En el marco de la normativa vigente y atendiendo a las particularidades de cada centro y al mejor aprovechamiento de las actividades docentes, el consejo escolar, oído el claustro de profesorado, aprobará la distribución del horario general y la jornada escolar. La jornada escolar permitirá la realización de todas las actividades lectivas y complementarias que se programen para dar cumplimiento a lo establecido en el proyecto educativo y en la Programación General Anual de la escuela oficial de idiomas.

2. Cuando un centro decida modificar el horario para el curso siguiente, el equipo directivo elaborará, durante el último trimestre del curso, la propuesta del nuevo horario general y lo trasladará al claustro de profesorado y al consejo escolar para su informe antes de su aprobación y autorización por la titular de la Dirección General de Centros e Infraestructuras Educativas.
3. La propuesta de horario general deberá especificar:
 - a) Las horas y condiciones en las que el centro permanecerá abierto, a disposición de la comunidad educativa, fuera del horario lectivo.
 - b) Las horas y condiciones en las que se llevarán a cabo las actividades lectivas y complementarias.
 - c) Las horas y condiciones en las que estarán disponibles para el alumnado cada uno de los servicios e instalaciones del centro.
4. La dirección de la escuela comunicará la persona titular de la Dirección General de Centros e Infraestructuras Educativas, antes del **10 de julio de 2026**, la propuesta de horario general y la jornada aprobados. El Servicio de Inspección de Educación comprobará que el horario permite la realización de todas las actividades programadas y respeta los criterios establecidos en estas instrucciones. En caso contrario, la persona titular de la mencionada Dirección General lo devolverá al centro para su revisión y adaptación.
5. Las reuniones del claustro de profesorado y del consejo escolar, así como las sesiones de evaluación, se celebrarán de forma que no coincidan con el periodo lectivo de la escuela oficial de idiomas, y tendrán lugar en un horario en el que puedan asistir todos los componentes de los órganos de gobierno o coordinación respectivos.

B) Horario del alumnado

Décima. - Horario del alumnado

1. Durante los primeros días del mes de julio, la dirección de la escuela oficial de idiomas, junto con los jefes y jefas de los departamentos, elaborará la oferta horaria de grupos basándose en las solicitudes del alumnado y en las posibilidades organizativas del centro.
2. Para la elaboración de los horarios se respetarán los siguientes criterios:
 - a) Los periodos lectivos se computarán por horas. En el caso de los cursos ordinarios en régimen oficial presencial o semipresencial, la suma de las horas lectivas semanales será de cuatro horas y media para cada grupo.
 - b) En ningún caso, las preferencias horarias del profesorado o su derecho a elegir, recogido en estas instrucciones, podrán servir como criterios de elaboración de los horarios.
3. En función de las posibilidades de organización de los centros y atendiendo la demanda del alumnado, quienes asistan a los cursos ordinarios en régimen oficial presencial lo harán

ateniéndose a la siguiente posibilidad organizativa para cursos anuales: dos horas y quince minutos diarios, dos días de la semana, entre el lunes y el jueves.

4. En función de las posibilidades de organización de los centros, las sesiones presenciales de los cursos ordinarios en régimen oficial semipresencial se desarrollarán en sesiones de dos horas y quince minutos un día de la semana, entre el lunes y el jueves.
5. Las escuelas oficiales de idiomas podrán solicitar a la Dirección General Formación Profesional y Educación Permanente la implantación de otras propuestas organizativas que respeten, en todo caso, el carácter presencial de estas enseñanzas. Dicha solicitud deberá incluir:
 - a) Concreción de la propuesta organizativa y su justificación.
 - b) Alumnado destinatario: idioma, curso y grupos a los que irá dirigida.
 - c) Propuesta justificada del profesorado que la va a impartir.

El Servicio de Inspección de Educación emitirá informe sobre las propuestas recibidas para su resolución por el titular de la Dirección General Formación Profesional y Educación Permanente.

6. Los centros deberán regular en sus Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia (NOFC) la permanencia del alumnado menor de edad en sus instalaciones durante su horario lectivo. Dicha regulación deberá ser comunicada a los padres, madres o representantes legales al comienzo de curso.

Siempre que el centro docente permita al alumnado menor de edad salir del mismo antes de la finalización de su horario lectivo deberá arbitrarse en las NOFC el medio a través del cual dichas salidas se comuniquen a los padres, madres o representantes legales. Cuando se trate de permitir la salida del centro en estas circunstancias, y siempre que los progenitores no hubieran mostrado su disconformidad con esta medida, no será necesario la comunicación previa a los padres, madres o representantes legales de cada salida.

En todo caso, los padres, madres o representantes legales podrán manifestar su no conformidad con el abandono de sus hijos menores de edad de las instalaciones antes de la finalización de su horario lectivo.

C) Horario del profesorado

Undécima. - Jornada

1. La jornada laboral de los funcionarios docentes será la establecida con carácter general para los funcionarios públicos y estará adecuada a las funciones que desempeñan. El profesorado permanecerá treinta horas semanales en el centro. Estas horas tendrán la consideración de horas lectivas, horas complementarias recogidas en el horario individual del profesorado y horas complementarias de cómputo mensual. El resto, hasta las treinta y siete horas y media semanales, serán dedicadas a la preparación de actividades docentes, el perfeccionamiento profesional o cualquier otra actividad pedagógica complementaria. Las horas complementarias del profesorado interino contratado a tiempo parcial serán proporcionales a las horas lectivas que figuren en su contrato.

2. El profesorado se incorporará a la escuela oficial de idiomas el **1 de septiembre de 2025** o, en su caso, al día siguiente a la adjudicación de las plazas convocadas, y cumplirá la jornada establecida hasta el **30 de junio de 2026** para realizar las tareas que tenga asignadas, entre las que se encontrarán la asistencia a reuniones, la elaboración de programaciones, memorias y proyectos contemplados en estas instrucciones, la impartición de clases, la elaboración de tareas e instrumentos destinados tanto a la evaluación de promoción como a la evaluación de certificación, la participación en actividades de perfeccionamiento profesional de carácter institucional y relacionadas con la certificación y la participación en procedimientos de evaluación.
3. Los calendarios específicos de actuaciones de los meses de septiembre y junio quedarán a disposición del Servicio de Inspección de Educación durante la primera semana del mes de septiembre y última semana del mes de mayo, respectivamente.
4. Las actividades lectivas con el alumnado deberán ajustarse a lo dispuesto en la [Orden EDU/11/2025, de 20 de marzo](#), por la que se establece el calendario escolar para el curso 2025-2026 para centros docentes no universitarios
5. Sin perjuicio de lo establecido en el punto anterior, se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:
 - a) De conformidad con lo dispuesto en la [Orden EDU/11/2025, de 20 de marzo](#), el comienzo de las actividades lectivas con el alumnado será el **día 7 de octubre**. Para esa fecha deberán estar terminadas las actividades de preparación de inicio del curso relativas a matriculación del alumnado, organización de grupos y elaboración de horarios.
 - b) El calendario escolar deberá garantizar el cumplimiento de los horarios establecidos en los currículos correspondientes a los cursos y niveles que se impartan en las escuelas oficiales de idiomas.
 - c) Durante los meses de septiembre y junio, la actividad del profesorado se centrará en los procesos de evaluación y certificación, y se abordarán tareas referidas a la programación, organización y elaboración de memorias, de actividades docentes y de tareas específicas relacionadas con el diseño y la redacción de pruebas tanto de promoción como de certificación.

Duodécima. - Distribución del horario

1. La suma de las horas lectivas y las horas complementarias recogidas en el horario individual del profesorado será de veinticinco horas semanales.
2. Las horas complementarias serán asignadas por la jefatura de estudios y se recogerán en el horario individual de cada profesor o profesora y en el horario general, al igual que las horas lectivas.
3. Las cinco horas restantes hasta completar las treinta horas semanales de dedicación al centro le serán computadas mensualmente a cada profesor o profesora por la jefatura de estudios y comprenderán las siguientes actividades:

- a) Asistencia a reuniones de claustro de profesorado u otros órganos de coordinación docente y otras reuniones de coordinación de planes, programas y proyectos institucionales del centro.
 - b) Participación en la planificación y en propuestas de perfeccionamiento profesional de los procesos de evaluación.
 - c) Preparación y realización de pruebas para el alumnado.
 - d) Actividades complementarias y extraescolares.
4. Dentro de las veinticinco horas del cómputo semanal, la permanencia en el centro de un profesor o profesora con jornada completa no podrá ser, de lunes a viernes, inferior a cuatro horas cada día.
5. Cuando un profesor o profesora desempeñe más de un cargo o función, podrá optar por:
- a) Computar solamente las horas lectivas correspondientes al desempeño del cargo o función con mayor asignación horaria.
 - b) Sumar la asignación horaria de todos los cargos o funciones que vaya a desarrollar, no pudiendo exceder de un total de seis horas lectivas.
6. Con el propósito de realizar un reparto equitativo de cargas lectivas entre el equipo docente, la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente recomienda no acumular más de un cargo en un mismo docente si no fuera imprescindible. De no ser así, se deberá solicitar permiso, de forma motivada, al Servicio de Inspección de Educación con anterioridad al desempeño de dichas funciones, que elevará informe a la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente para su autorización, si procede.
7. Las horas correspondientes a la sustitución parcial de la jornada lectiva por actividades de otra naturaleza para el personal docente mayor de 55 años deben registrarse como (LEC) Mayores de 55 años. Estas horas deben destinarse a las actividades establecidas en el apartado quinto de la [Resolución de 12 de mayo de 2025, por la que se establece la convocatoria de la sustitución parcial de la jornada lectiva por actividades de otra naturaleza para el personal docente no universitario de la Comunidad Autónoma de Cantabria mayor de 55 años, sin reducción de haberes, para el curso 2025-2026.](#)
8. De acuerdo con el apartado noveno de la citada resolución, cada centro educativo en el que existan docentes que se acojan a esta sustitución parcial, elaborará, a través de la Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP), un Plan de actividades destinado a este personal docente que será incorporado a la Programación General Anual (PGA) del centro, previa aprobación del Claustro de profesorado. El Plan será evaluado por la CCP, con la participación del citado profesorado, que elaborará una memoria explicativa de la actividad sustitutiva realizada durante las horas lectivas sustituidas. Las propuestas de mejora del Plan de actividades serán incorporadas a la Memoria final de curso, que contará con un apartado específico para ello.

Décima tercera. - Horario lectivo

1. El profesorado destinado en el centro impartirá, con carácter general, dieciocho horas lectivas semanales que, en función de su jornada (media, dos tercios o completa), variarán entre nueve

y dieciocho horas lectivas semanales, pudiendo llegar excepcionalmente a veinte, en función de las necesidades de cada departamento y teniendo en cuenta, en todo caso, la planificación realizada anualmente por la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades.

2. En el horario del profesorado se podrán considerar lectivas las siguientes actividades:
- a) La docencia a grupos de alumnado con responsabilidad completa en el desarrollo de la programación y de la evaluación.
 - b) La impartición de cursos de enseñanza no reglada, como son los cursos de actualización lingüística o los cursos de actualización, perfeccionamiento y especialización de competencias en idiomas en los supuestos establecidos en la instrucción tercera.
 - c) La dedicación al desarrollo de actividades de profundización o refuerzo u otras medidas recogidas en el plan de atención a la diversidad.
 - d) La dedicación de los miembros del equipo directivo a las tareas que les son propias.
 - e) La labor derivada de la jefatura de departamento, o de la coordinación del mismo, incluyendo las reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica y, en su caso, la actividad derivada de la pertenencia a la comisión de pruebas de certificación.
 - f) La coordinación de la biblioteca / aula de autoaprendizaje.
 - g) La coordinación de proyectos Innova+ Activa en el centro, en el caso de tener proyecto autorizado.
 - h) La dinamización de tecnologías digitales (DTD).
 - i) El desarrollo de las funciones de la persona designada para impulsar medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.
 - j) La coordinación del régimen semipresencial y a distancia.
 - k) La coordinación de equipo Erasmus+/internacionalización, en el caso de tener proyecto autorizado.
 - l) La coordinación de bienestar y protección.
 - m) La coordinación del plan escolar de salud.
 - n) La coordinación del plan de atención a la diversidad.
 - o) La coordinación de secciones de escuelas oficiales de idiomas, según las condiciones establecidas en la instrucción vigésima quinta.
 - p) La coordinación general de las pruebas de certificación organizadas por la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades.
 - q) La dedicación al desarrollo del protocolo de validación de pruebas de certificación.
 - r) El desarrollo de los planes institucionales establecidos oficialmente por la Consejería competente en materia de Educación, según determine la normativa vigente.

Los periodos lectivos asignados a dichas actividades serán los siguientes:

| ACTIVIDAD | PERIODOS LECTIVOS (*) |
|------------------------------|-----------------------|
| Director/a | Entre 9 y 13.5 |
| Jefatura de estudios | Entre 9 y 13.5 |
| Secretaría | Entre 9 y 13.5 |
| Jefatura de departamento | 4.5 |
| Coordinación de departamento | 4.5 |

| | |
|---|---|
| Coordinación Biblioteca | 4.5 (**) |
| Coordinación proyectos Innova+ Activa | Hasta 2 <i>(no acumulable con otros proyectos)</i> |
| Dinamizador/a de Tecnologías Digitales (DTD) (***) | Centro Tipo A y Centro Tipo B: 4.5h. Centro Tipo Especial: 9h. |
| Coordinación Fomento igualdad entre hombres y mujeres | 1 |
| Coordinación interculturalidad | Hasta 2 |
| Coordinación semipresencial | Hasta 2 por idioma |
| Coordinación TE! | Hasta 100 alumnos/as, hasta 2h. De 101 a 200 alumnos/as, hasta 3h. Más de 201 alumnos/as, hasta 4.5h. |
| Coordinación Equipo Erasmus +/ Internacionalización | KA1: KA122, 2h y KA120/121, 2h. KA2: asociaciones estratégicas, 1h. |
| Coordinación Bienestar y Protección | 1 |
| Coordinación Plan Escolar de Salud | 1 |
| Coordinación Atención a la Diversidad | 1 |
| Coordinación Secciones | Hasta 4.5 |
| Coordinación General de Comisión de Pruebas de Certificación | 9 |
| Responsable Validación de idioma Comisión de Pruebas de Certificación | 4.5 |

(*) La asignación de estos periodos lectivos al profesorado del centro se realizará, únicamente, en caso de que este cuente con los planes o proyectos mencionados.

(**) La EOI de Santander contará con 9 periodos asignados a la coordinación de biblioteca, con el fin de abrir este recurso educativo a la comunidad.

(***) Las funciones de Dinamizador/a de Tecnologías Digitales podrán ser asumidas como máximo por dos docentes, entre los que se repartirán el número total de periodos lectivos correspondientes. El [Decreto 38/2011, de 5 de mayo](#) establece el sistema de catalogación de los centros educativos.

- El profesorado impartirá un mínimo de dos horas lectivas diarias y un máximo de cinco, a excepción de los viernes no lectivos. Solo se podrá superar dicho límite previo acuerdo del profesor o profesora.
- La jefatura de estudios comprobará el cumplimiento de las tareas docentes correspondientes a estas horas lectivas durante el curso.
- La directora, el jefe o jefa de estudios y el secretario o secretaria impartirán entre cuatro horas y media y nueve horas lectivas semanales, dependiendo de la complejidad organizativa de la escuela oficial de idiomas. El jefe o jefa de estudios adjunto impartirá entre nueve y trece horas y media lectivas semanales, en función de la complejidad organizativa del centro. La directora reservará la mañana de los martes en su horario individual al objeto de poder asistir a convocatorias de reuniones y/o actividades de formación que se programen desde la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades.

6. Con la excepción de la asignación horaria asociada a la coordinación general de pruebas de certificación, en el caso de que algún profesor o profesora acumule otros tipos de reducción por realizar labores de coordinación, en ningún caso podrá impartir docencia a menos de tres grupos de alumnos y alumnas de régimen presencial o semipresencial.
7. En cuanto sea designado, tanto el profesorado DTD como, en general, todo aquel o aquella que desempeñe un cargo de los indicados en la tabla del punto 2 de esta instrucción, debe ser identificado como tal en Yedra, en la opción “cargos del empleado” del menú que se activa al hacer clic sobre el nombre de cada docente.
8. En ningún caso se concederá crédito horario de profesorado para atender planes, programas o proyectos que no estén autorizados por esta Administración Educativa y en vigor a lo largo del curso 2025-2026.

Décima cuarta. - Horario complementario

El horario complementario, en función de las necesidades del centro, de las actividades asignadas a cada profesor y profesora, y de la planificación realizada por la jefatura de estudios, podrá contemplar:

- a) Dos horas quincenales para las reuniones de departamento, computables como una hora semanal en el horario individual.
- b) Entre una y tres horas de atención a la biblioteca o a la colaboración con el desarrollo del Plan Cantabria.es Digit@l.
- c) Horas de despacho y dedicadas a tareas de coordinación para miembros del equipo directivo.
- d) Horas dedicadas a la colaboración en la coordinación de secciones de escuelas oficiales de idiomas.
- e) Una hora de atención al alumnado de los grupos a los que se imparte docencia.
- f) Una hora para los representantes del profesorado en el consejo escolar.
- g) Una hora para el desarrollo de las funciones de la persona designada para impulsar medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.
- h) Una hora para la tutoría de profesorado funcionario en prácticas.
- i) Una hora para la tutoría de auxiliares de conversación.
- j) Una hora de colaboración con la jefatura de estudios y con la jefatura del departamento de actividades complementarias y extraescolares.
- k) Horas para la preparación de pruebas de certificación de nivel.
- l) Horas para el desarrollo de las labores relacionadas con la dinamización de tecnologías digitales.
- m) Horas dedicadas a actividades de perfeccionamiento y de innovación e investigación educativa, y a la dirección, coordinación y participación en planes, programas y proyectos convocados por la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades, siempre y cuando todas esas actividades y actuaciones se desarrollen en el centro, en los términos que recoja la correspondiente convocatoria, así como cualquier actuación recogida en la Programación General Anual del centro. Las horas asignadas en este subapartado deberán ser autorizados por la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades.

- n) Una hora para el seguimiento del plan de atención a la diversidad.
- o) Una hora para la colaboración con el jefe o jefa de departamento, para la organización interna del mismo.
- p) Horas para la programación de la actividad del aula y planificación y realización de actividades complementarias y, en su caso, extraescolares.
- q) Horas dedicadas a la participación o coordinación de otras actuaciones recogidas en la Programación General Anual del centro. Las horas asignadas en este punto deberán ser autorizadas por la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente.

Décima quinta. - Profesorado con horario compartido y profesorado que imparte docencia en secciones

1. El profesorado que comparta horario en más de un centro repartirá sus horas complementarias de permanencia en la misma proporción en que estén distribuidas sus horas lectivas. A tal efecto, las jefaturas de estudios de los centros deberán conocer el horario lectivo asignado fuera de la escuela oficial de idiomas con objeto de completar el horario complementario de permanencia. En todo caso, este profesorado tendrá dos horas complementarias en su horario semanal para asistir a las reuniones de departamento de cada uno de los centros en los que desempeña sus funciones.
2. Igualmente, en la elaboración de los horarios, la jefatura de estudios deberá tener en cuenta la circunstancia referida al profesorado que imparta docencia a tiempo completo o parcial en las secciones que, en función de la planificación educativa, determine la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades.
3. Los profesores y profesoras con régimen de jornada a tiempo parcial por nacimiento de hijos prematuros, por razones de guarda legal, por encontrarse en proceso de recuperación por razón de enfermedad, por realizar funciones representativas a tiempo parcial, por la realización de exámenes prenatales, por lactancia y por nombramiento interino a tiempo parcial deberán cubrir un número de horas complementarias proporcional al de horas lectivas que deban impartir, cumpliendo, en todo caso, lo dispuesto en el punto 1 de esta instrucción.
4. Cuando un profesor o profesora se encuentre en alguna de las circunstancias contempladas en el punto anterior, la jefatura de estudios lo tendrá en cuenta a la hora de elaborar su horario.
5. El profesorado que imparta docencia a tiempo completo o parcial en las secciones de las escuelas oficiales de idiomas que determine la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades, en función de la planificación educativa, depende, a todos los efectos, de la escuela oficial de idiomas correspondiente. Por tanto, dicho profesorado deberá participar en las actividades propias de los órganos del centro, así como asistir a las reuniones que convoquen los mismos. La dirección de las escuelas oficiales de idiomas podrá organizar reuniones con los profesores y profesoras que impartan docencia en las diferentes secciones en cualquier momento del curso escolar con el fin de planificar, realizar el seguimiento y valorar el desarrollo del curso. Durante los meses de junio y septiembre, el profesorado de todas las secciones ejercerá sus funciones docentes, lectivas y complementarias, en la sede central de la escuela oficial de idiomas, siendo este su puesto de trabajo a todos los efectos y participando

en cuantas reuniones y actividades le sean encomendadas por el equipo directivo del centro durante esos periodos de tiempo.

Décima sexta. - Elaboración de los horarios

1. En la primera reunión de claustro de profesorado del curso académico, la jefatura de estudios comunicará a los departamentos de coordinación didáctica los turnos y los grupos de alumnos y alumnas que corresponden a cada idioma, de acuerdo con los datos de matrícula y el número de profesores y profesoras que integran el departamento.
2. Una vez que se fijen, por parte del claustro, los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios, los departamentos celebrarán una reunión extraordinaria para distribuir los cursos entre sus miembros. La distribución se realizará de la siguiente forma:
 - a) En aquellos centros en los que se impartan las enseñanzas en más de un turno (mañana y tarde), el profesorado de cada departamento acordará en qué turno horario desarrollará su actividad lectiva. En el supuesto de que algún profesor o profesora no pudiera completar el horario en el turno deseado, deberá completarlo en otro. Si no se produjera acuerdo en esta reunión, se procederá a la elección de grupos en el orden establecido en los puntos 5, 6 y 7 de la presente instrucción.
 - b) Una vez elegido turno, los miembros del departamento acordarán la distribución de cursos. Para esta distribución se tendrán en cuenta fundamentalmente razones pedagógicas.
 - c) En los casos en que no se produjera acuerdo entre los miembros del departamento para la distribución de cursos, el profesorado irá eligiendo en sucesivas rondas (según el orden de prelación que establece esta instrucción en el punto 6) un grupo de alumnos y alumnas de un determinado curso que desee impartir hasta completar el horario lectivo de los miembros del departamento o hasta asignar todos los grupos que correspondan al mismo.
3. De todas las circunstancias que se produzcan en esta reunión extraordinaria se levantará acta, firmada por todos los miembros del departamento, de la que se dará copia inmediata a la jefatura de estudios.
4. En la elección de horarios de los cursos de régimen semipresencial, tendrán preferencia el profesorado del idioma que haya seguido cursos de formación organizados específicamente para la docencia en estas enseñanzas, así como el que tenga experiencia en su impartición en cursos anteriores.
5. Una vez asignados los grupos ordinarios de régimen presencial y semipresencial entre el profesorado, se procederá, hasta alcanzar su jornada lectiva, a distribuir las siguientes horas lectivas por este orden:
 - a) Las correspondientes al programa That's English!
 - b) Los correspondientes al desarrollo de actividades de profundización o refuerzo u otras medidas contempladas en el plan de atención a la diversidad del centro.
 - c) Resto de actividades establecidas en la instrucción décima tercera, punto 2.
6. La elección de los horarios a los que se refiere esta Instrucción se realizará de acuerdo con el siguiente orden:

- a) En primer término, elegirán los funcionarios de carrera, con el siguiente orden de prelación:
 - Catedráticos/as de escuelas oficiales de idiomas, en el orden que se establece en el punto 7 de esta Instrucción.
 - Profesorado perteneciente al cuerpo de profesores y profesoras de escuelas oficiales de idiomas, en el orden que se establece en el punto 7 de esta Instrucción.
- b) En segundo término, elegirá el profesorado funcionario en prácticas, según el orden resultante del proceso selectivo.
- c) En último término, elegirá el profesorado interino, siguiendo el orden que ocupa en la lista de interinidad de la correspondiente especialidad, prevaleciendo la lista de vacantes respecto a la de sustituciones.

En el caso de ausencia de profesorado por motivos de permiso o enfermedad, para la elección de grupos podrán realizar dicha elección mediante escrito dirigido a la dirección del centro.

7. La prioridad en la elección entre el profesorado catedrático estará determinada por la antigüedad en esta condición, entendida como el tiempo efectivamente prestado en tal cuerpo, y teniendo en cuenta lo establecido en la normativa vigente a estos efectos. De coincidir la antigüedad, el orden de elección estará determinado por la aplicación de los siguientes criterios:
 - a) Mayor antigüedad en el cuerpo de profesores y profesoras de escuelas oficiales de idiomas, entendida como tiempo efectivamente prestado como funcionario de carrera de dicho cuerpo.
 - b) Mayor antigüedad en la escuela oficial de idiomas. El concepto de antigüedad en la escuela oficial de idiomas debe interpretarse en su sentido literal, por lo que solamente se computará a estos efectos el tiempo transcurrido, sin ruptura de continuidad dentro del mismo, desde la primera toma de posesión en el centro como funcionario definitivo, con independencia de los posibles cambios de adscripción. No obstante, en los casos del profesorado destinado en comisión de servicio que se incorpora al centro en el que tenía la plaza con destino definitivo, o en el caso de docentes que han solicitado excedencia por cuidado de familiares, o por prestación de servicios especiales se contará la antigüedad desde la toma de posesión inicial del destino en dicha escuela oficial de idiomas.
 - c) Si tras la aplicación de estos dos criterios persistiese el empate, se estará al último criterio de desempate fijado en la convocatoria de concurso de traslados publicada con fecha más próxima al acto de elección de horario.
8. La prioridad en la elección entre el resto del profesorado vendrá determinada de acuerdo con el siguiente orden:
 - a) Docentes con destino definitivo en el centro. La elección se determinará por la antigüedad en el cuerpo, entendida como la que se corresponde con el tiempo real de servicios efectivamente prestados como funcionario de carrera en el mismo. Si coincidiese esta, se acudiría a la antigüedad en la escuela oficial de idiomas, según lo dispuesto en el punto 7, letra b). De persistir la coincidencia, se estará a lo dispuesto en el último criterio del punto 7 de esta instrucción.
 - b) Docentes sin destino definitivo en el centro. La elección se determinará por la antigüedad en el cuerpo, entendida esta como la que se corresponde con el tiempo real de servicios efectivamente prestados como funcionario de carrera. De persistir la coincidencia, se aplicará lo dispuesto en el último criterio del punto 7 de esta instrucción.

9. A la vista de la distribución de turnos y grupos efectuada por los departamentos, la jefatura de estudios procederá a elaborar los horarios del alumnado y del profesorado, teniendo en cuenta los criterios pedagógicos establecidos por el claustro. Estos horarios figurarán en la Programación General Anual.

Décima séptima. - Aprobación de los horarios

La aprobación provisional de los horarios del profesorado corresponde a la dirección de la escuela oficial de idiomas y la definitiva al titular de la Dirección General de Personal Docente y Ordenación Académica, previo informe del Servicio de Inspección de Educación que, en todo caso, verificará la aplicación de los criterios establecidos en las presentes instrucciones. A tales efectos, la dirección de la escuela oficial de idiomas remitirá los horarios al Servicio de Inspección de Educación antes del comienzo de las actividades lectivas.

Décima octava. - Cumplimiento del horario por parte del profesorado

1. El control del cumplimiento horario del profesorado y el de su asistencia al centro corresponde a la jefatura de estudios, que contará con la jefatura de estudios adjunta, en su caso, para esta tarea y para velar por el correcto funcionamiento de la escuela oficial de idiomas.
2. Cualquier ausencia o retraso deberá ser obligatoriamente comunicado por el profesor o profesora correspondiente a la jefatura de estudios con carácter previo siempre que sea posible, y en todo caso, a la mayor brevedad. Por otra parte, e, independientemente de la tramitación de los preceptivos partes médicos de baja, el profesor o profesora deberá cumplimentar y entregar a la jefatura de estudios la documentación justificativa correspondiente a la ausencia o retraso el mismo día de su reincorporación al centro, así como actuar conforme al procedimiento establecido a la hora de solicitar permisos o licencias por la [Resolución de 20 de mayo de 2019](#) y las instrucciones y procedimientos recogidos en Educantabria sobre [permisos y licencias del profesorado](#).
3. Será la dirección del centro quien juzgue si una falta o permiso está o no convenientemente justificado y grabará la información en el programa habilitado para ello. En el supuesto de que alguna ausencia o retraso de un profesor o profesora resultase injustificado a juicio de la dirección, en el plazo de tres días lo comunicará por escrito al Servicio de Inspección de Educación y de dicha comunicación se dará cuenta de la misma manera al profesor o profesora correspondiente.
4. Cuando fuese detectado por el Servicio de Inspección de Educación cualquier incumplimiento por parte del equipo directivo de las responsabilidades que las presentes instrucciones le confieren en el control de la asistencia del profesorado, dicho Servicio de Inspección de Educación lo comunicará a la Dirección General de Personal Docente.
5. La publicación de los partes de faltas de asistencia en el tablón de anuncios de la sala del profesorado o en otro lugar similar, a la vista general del personal docente o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa, es una práctica que contraviene la normativa en materia de protección de datos de carácter personal. En este sentido, los partes con las faltas de

asistencia del profesorado, incluyendo sus datos personales y el motivo de la falta, deben ser conocidos únicamente por la persona interesada, por la dirección del centro y, en su caso, por el inspector o inspectora correspondiente.

Décima novena. - Aplicación de las disposiciones sobre incapacidad temporal

1. La aplicación de las disposiciones relativas a ausencias del trabajo por causa de enfermedad o accidente se ajustará a lo dispuesto en las [Instrucciones de la Dirección General de Personal Docente y Ordenación Académica sobre las acciones a realizar en las situaciones de incapacidad temporal del 24 de marzo de 2023](#).

Conforme a lo dispuesto en las citadas instrucciones, se recuerda que todo el personal docente deberá comunicar al centro de destino su situación de incapacidad temporal a la mayor brevedad posible. Cuando ocupe un puesto compartido, deberá comunicar la incapacidad temporal a los dos centros en los que preste servicios.

2. El profesorado en situación de incapacidad temporal o con licencia o permiso retribuido deberá ser convocado a las reuniones de los órganos colegiados de gobierno y de coordinación docente de los que forme parte, pudiendo ejercer libremente su derecho de asistencia.
3. Con el fin de garantizar la continuidad del proceso educativo del alumnado al que se atiende, el profesorado ausente deberá garantizar el acceso a toda la información relativa al proceso de enseñanza-aprendizaje que haya registrado hasta el momento de su ausencia.

Vigésima. - Residencia en un municipio diferente al centro de trabajo

Cuando un docente o una docente resida en un municipio diferente al de su centro de trabajo, deberá comunicarlo a la Dirección General de Personal Docente, a efectos de la contingencia de accidentes in itinere, sin que ello suponga dispensa respecto al desempeño (futuro) de las obligaciones propias de su puesto de trabajo. No es necesario volver a presentar dicha declaración si ya se hizo en cursos anteriores, aun cuando se haya cambiado de centro de destino. Su presentación es obligatoria para aquellas personas que han cambiado de residencia respecto a su última solicitud. Para ello, deberán remitir el formulario de declaración de residencia, disponible en [Educantabria \(Profesorado - Descarga de Documentación - Declaración de residencia en municipio diferente al del centro de trabajo\)](#), al Servicio de Recursos Humanos de la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades.

D) Horario del personal de administración y servicios

Vigésima primera. - Horario del personal de administración y servicios

1. El horario de la jornada laboral será, en cada caso, el correspondiente a cada puesto o centro de trabajo, en aplicación de la normativa vigente para el personal no docente al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.
2. El control del cumplimiento del horario se efectuará de acuerdo con las normas dictadas a tal efecto por la Dirección General de Función Pública y por la Secretaría General de la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades.

3. Igualmente, el régimen de vacaciones, licencias y permisos, así como su autorización, corresponde al titular de la Secretaría General la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades, a quien se remitirán las correspondientes solicitudes para su tramitación por el Servicio de Administración General.

IV. PLAN DE TRABAJO PARA EL MES DE SEPTIEMBRE

Vigésima segunda. - Planificación de las actividades de inicio de curso

1. En los primeros días de **septiembre de 2025**, se celebrarán las pruebas correspondientes a la evaluación extraordinaria de promoción; asimismo, siguiendo el calendario publicado en la [Resolución de 12 de febrero de 2025](#), que establece las condiciones para la certificación y convoca las pruebas de certificación de competencia general de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad Autónoma de Cantabria, durante el mes de septiembre tendrá lugar la convocatoria extraordinaria de las pruebas de certificación correspondientes al año académico 2024-2025.
2. Además, durante el mes de septiembre y antes de comenzar las actividades lectivas con el alumnado, los órganos de gobierno y de coordinación docente y la dirección de las escuelas oficiales de idiomas se dedicarán a labores de organización, coordinación y planificación didáctica, lo cual se concretará en un plan de trabajo para dicho mes de septiembre.
3. El mencionado plan quedará a disposición del Servicio de Inspección de Educación durante la primera semana del mes de septiembre.

Vigésima tercera. - Incorporación del profesorado

1. En septiembre se celebrarán las pruebas extraordinarias de promoción y la convocatoria extraordinaria de las pruebas de certificación, por lo que todos los profesores y profesoras (definitivos, desplazados, en expectativa de destino y en prácticas) que estuvieron destinados en una escuela de idiomas durante el curso 2024-2025 estarán presentes en este centro el primer día hábil de septiembre, para la realización de las tareas mencionadas.
2. El profesorado interino de todos los niveles educativos, en virtud de los nombramientos expedidos para ocupar puestos vacantes al inicio del curso escolar, se incorporará el primer día hábil del mes de septiembre al destino que les haya sido adjudicado (art. 33.1 de la Orden ECD/84/2017, de 15 de junio, que regula la provisión de empleo docente interino en los centros docentes de la Consejería de Educación y Formación Profesional de la Comunidad Autónoma de Cantabria, BOC de 26 de junio).
Si tuvieron nombramiento de vacante en el curso 2024-2025, dichos profesores y profesoras, deberán incorporarse al centro en el que desempeñaron sus funciones en dicho curso, a requerimiento de la dirección de este último y con el visto bueno del Servicio de Inspección de Educación, para participar en la celebración de las pruebas extraordinarias.

Vigésima cuarta. - Cumplimiento de la jornada laboral

A partir de su incorporación al centro, todo el profesorado deberá cumplir la jornada laboral establecida en las presentes instrucciones y, desde ese momento, la jefatura de estudios y la dirección del centro ejercerán el control del cumplimiento del horario del profesorado, tal y como se establece en la instrucción décima octava. Una vez iniciadas las actividades lectivas con el alumnado, la jornada laboral del profesorado se ajustará a los horarios individuales en los que figurarán tanto las horas lectivas como las horas complementarias de obligada permanencia en la escuela oficial de idiomas, hasta completar las veinticinco horas semanales de permanencia en el centro.

V. SECCIONES DEPENDIENTES DE LAS ESCUELAS OFICIALES DE IDIOMAS

Vigésima quinta. – Secciones dependientes de las Escuelas Oficiales de Idiomas en Bezana, Castro Urdiales, El Astillero, Potes, Reinosa y Santoña

1. En el marco de lo dispuesto en el artículo 74 del Reglamento orgánico, el equipo directivo de las escuelas oficiales de idiomas ejercerá sus funciones también en las secciones que dependan de ellas. Para el 2025-2026, las secciones con cuatro o más grupos de alumnado contarán con un coordinador o coordinadora de sección que colaborará con el equipo directivo en el desarrollo de las funciones de éste en la sección, dedicando a estas funciones, con carácter general, una hora lectiva. Podrá ampliarse esta asignación horaria hasta un máximo de cuatro horas y media lectivas, a petición motivada de la escuela oficial de idiomas de la que depende la sección. Corresponde al titular de la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente la autorización de esta ampliación, previo informe del Servicio de Inspección de Educación. Finalmente, en aquellas secciones que impartan grupos correspondientes a cuatro niveles de certificación y a tres niveles de educación en régimen a distancia, el coordinador o coordinadora dispondrá de cuatro horas y media lectivas sin necesidad de autorización previa para el desarrollo de las funciones del equipo directivo en la sección y aquellas otras que le sean asignadas dentro del ámbito organizativo para garantizar el buen funcionamiento de la sección.
2. Los equipos directivos de las escuelas oficiales de idiomas adoptarán las disposiciones necesarias para garantizar su presencia y atención en las secciones que dependan de ellas.

VI. PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL- PGA

Vigésima sexta. – Programación General Anual.

1. La Programación General Anual (PGA) de la escuela oficial de idiomas debe recoger todos los aspectos relativos a su organización y funcionamiento. Se estructurará de acuerdo a lo que se determina en el artículo 64 del Reglamento orgánico, y de acuerdo a lo dispuesto en el apartado A) Contenido de la Programación General Anual. El equipo directivo del centro coordinará y será responsable de la elaboración de la PGA, teniendo en cuenta las propuestas y acuerdos

- del claustro de profesorado y del consejo escolar, así como las propuestas de mejora recogidas en la Memoria final del curso anterior.
2. El profesorado de las escuelas oficiales de idiomas realizará sus funciones bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo (artículo 91.2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre).
 3. Para el proceso de aprobación de la PGA, se tendrá en cuenta que:
 - a) El claustro de profesorado aprobará y evaluará la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la PGA.
 - b) La PGA será aprobada y evaluada por el consejo escolar. Es imprescindible remitir al Servicio de Inspección de Educación la certificación en la que quede constancia de esta aprobación.
 4. En la PGA, dentro del Proyecto Educativo de centro, se incluirá el Proyecto Curricular o la modificación del mismo, y dentro de este, las correspondientes programaciones didácticas. Los departamentos de coordinación didáctica elaborarán, bajo la coordinación y dirección de la jefatura del departamento y antes del comienzo de las actividades lectivas, sus programaciones didácticas, de acuerdo con el currículo oficial y con las directrices generales establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica.
 5. Cuando todas las programaciones didácticas cumplan los requisitos exigidos, se hará constar en el acta correspondiente de la reunión de la Comisión de Coordinación Pedagógica y la directora, como presidenta, confirmará por escrito que, a juicio de la comisión, todas las programaciones didácticas cumplen los requisitos exigidos, confirmación que deberá incluirse en la PGA.
 6. Un ejemplar de la PGA quedará en la secretaría del centro a disposición de los miembros de la comunidad educativa. La dirección de cada centro deberá facilitar el acceso a la PGA a través de los medios oportunos, de que disponga el centro, incluyendo los medios digitales. La PGA será enviada al Servicio de Inspección de Educación antes del día **14 de noviembre de 2025**, vía correo electrónico o en soporte digital.
 7. La PGA es de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa. Todo el profesorado con responsabilidades en la coordinación docente velará por que se lleve a cabo lo programado en su ámbito de responsabilidad y pondrán en conocimiento del jefe o jefa de estudios cualquier incumplimiento de lo establecido en dicha programación. La directora iniciará inmediatamente las actuaciones pertinentes y, en su caso, comunicará esta circunstancia al Consejo Escolar, al claustro o al Servicio de Inspección de Educación, si procede.
 8. Con independencia de su aprobación por la Dirección General correspondiente, la PGA y sus posibles modificaciones a lo largo del curso quedarán sujetas a la supervisión del Servicio de Inspección de Educación, que comprobará su adecuación a lo establecido en las disposiciones vigentes, formulará las sugerencias que estime oportunas e indicará las correcciones que procedan a lo largo de todo el curso escolar

9. Al finalizar el curso, el consejo escolar y el claustro de profesorado, a partir de la información facilitada por el equipo directivo, evaluarán el grado de cumplimiento de la PGA en función de las competencias que tienen atribuidas cada uno de ellos. Las conclusiones más relevantes serán recogidas en la Memoria final de curso que se enviará al Servicio de Inspección de Educación antes de finalizar el mes de **julio de 2026**.

A) Contenido de la Programación General Anual

Vigésima séptima. – Contenido de la Programación General Anual.

1. La Programación General Anual incluirá:
 - a) Objetivos prioritarios para el curso, que incluirán las líneas de actuación previstas en el proyecto de dirección. Igualmente se tendrán en cuenta las conclusiones del análisis y reflexión sobre los resultados académicos y de la propia práctica docente, así como las propuestas de mejora del curso anterior, con la finalidad de contribuir a la mejora del proceso de enseñanza y aprendizaje.
 - b) El horario general del centro y los criterios pedagógicos para la elaboración del horario del alumnado, establecidos por el claustro de profesorado.
 - c) Concreción anual del proyecto educativo y de los proyectos curriculares para el curso 2025-2026:
 - a. Programaciones didácticas de los departamentos.
 - b. Plan de atención a la diversidad.
 - c. Plan de acción tutorial.
 - d. Plan de orientación académica y profesional.
 - e. Plan de convivencia.
 - f. Plan Anual de Actualización Digital.
 - g. Proyecto coeducativo.
 - d) Programación de actividades complementarias y extraescolares.
 - e) Plan de Formación de Centro.
 - f) Otros planes, programas y proyectos del centro.
 - g) La memoria administrativa del centro, que incluirá el documento de organización del mismo y la estadística de principio de curso.
2. Además de incluirse en la PGA, se recogerán también en la Memoria final del curso los planes, programas y proyectos institucionales que se llevan a cabo en el centro, que deben ser objeto del seguimiento que se haya establecido para los mismos. Los coordinadores y coordinadoras deberán adaptar cada plan a la normativa vigente e incluir las propuestas de mejora recogidas en la memoria del curso anterior.
3. Al igual que las programaciones didácticas, los distintos planes, programas y proyectos del centro, especialmente el **Plan de acción tutorial**, el **Plan de atención a la diversidad**, el **Plan de convivencia**, el **programa de actividades complementarias y extraescolares** y el **Plan de orientación académico-profesional** deben impulsar tanto objetivos inclusivos, que aseguren la presencia, participación y aprendizaje de todo el alumnado, como objetivos coeducativos, que contribuyan a la adquisición por parte del alumnado de la autonomía personal

y de los conocimientos y habilidades necesarias para poder asumir la corresponsabilidad familiar y doméstica, con independencia del sexo de la persona.

4. De igual modo, todos los planes, programas y proyectos del centro deben contribuir a hacer de este un espacio de respeto y tolerancia, libre de cualquier discriminación, presión, acoso o maltrato por motivos de orientación sexual, identidad sexual, identidad de género o expresión de género.

5. Entre estos planes, se incluirá el **Proyecto coeducativo** en el que se establecerán las actividades e iniciativas que el centro pondrá en marcha en materia de prevención de la violencia de género, diseñadas para garantizar la implantación de un modelo coeducativo, incorporando con carácter integrador y normalizado la perspectiva de género en todas las actuaciones que afecten a la comunidad educativa.

Por su parte, las líneas estratégicas de la Consejería de Educación se basan en fomentar la participación activa de toda la comunidad educativa con el objetivo de construir una escuela inclusiva, integradora y respetuosa. Se busca garantizar la igualdad de oportunidades, el bienestar emocional y social del alumnado, y una convivencia positiva.

Este enfoque integral promueve un clima escolar adecuado que refuerce el sentido de pertenencia, la cohesión grupal y la identidad colectiva. Se adoptan prácticas pedagógicas y restaurativas orientadas al respeto, la equidad y la resolución pacífica de conflictos, con el fin de crear un entorno de convivencia armónico y respetuoso, donde todos los miembros de la comunidad educativa se sientan valorados, escuchados y respetados.

6. Por su parte, el **Plan de convivencia** se establece como una herramienta clave para alcanzar estos fines, basado en valores democráticos, respeto mutuo y aceptación de la diversidad. La inclusión no es solo un principio educativo, sino un valor social transversal que guía todas las acciones del plan.

Se destaca la importancia de adoptar un modelo educativo equitativo, especialmente para alumnado vulnerable o en riesgo de exclusión, promoviendo métodos de enseñanza inclusivos que garanticen la justicia social y un entorno protector y seguro.

La prevención y erradicación del acoso escolar es una prioridad, que debe ser abordada por la **comisión de convivencia**, dependiente del consejo escolar y que debe ser constituida en todos los centros educativos, de acuerdo con los artículos 27 y 28 del [Decreto 53/2009, de 25 de junio](#), para permitir la participación activa de toda la comunidad educativa en la detección y resolución temprana de conflictos.

Finalmente, el Plan de convivencia debe ser un proceso dinámico y participativo, donde la responsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa (alumnado, docentes, familias y personal no docente) sea clave para mejorar el clima escolar y construir un entorno inclusivo. Este trabajo conjunto no solo mejora la calidad educativa, sino que también prepara a los estudiantes para ser ciudadanos responsables, respetuosos y conscientes de la diversidad en una sociedad globalizada e interconectada.

7. La PGA debe recoger las actividades, planes, proyectos o programas que vayan a ser realizados en la escuela oficial de idiomas, en horario lectivo, por entidades o personas ajenas al centro. Para el desarrollo de iniciativas relacionadas con las actividades complementarias, la acción tutorial o el Proyecto Educativo del Centro, podrá acceder a las escuelas oficiales de idiomas el

personal que estime conveniente el equipo directivo, previa comunicación al Servicio de Inspección de Educación.

Asimismo, se notificarán a la Unidad Técnica de Equidad Educativa y Convivencia las actuaciones de asesoramiento o de apoyo a la inclusión del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo que, excepcionalmente, se lleven a cabo por entidades externas a la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades mediante correo electrónico dirigido a uteec@educantabria.es.

B) Programaciones didácticas. Programa de actividades complementarias y extraescolares.

Vigésima octava. - Programaciones didácticas

1. Las programaciones didácticas de las escuelas oficiales de idiomas se regulan en el artículo 10 del Decreto 55/2018, de 29 de junio. Igualmente, determinados aspectos relacionados con las programaciones didácticas se regulan en el artículo 58 del Reglamento orgánico.
2. Además de las programaciones a las que se refiere el punto anterior, los departamentos de coordinación didáctica elaborarán las programaciones de todas aquellas otras actividades y cursos que tengan autorizados por la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades.
3. Los departamentos de coordinación didáctica elaborarán, bajo la dirección del jefe o jefa del departamento y antes del comienzo de las actividades lectivas, la programación didáctica de los distintos idiomas, cursos y actividades de formación que tengan asignados. En la elaboración de dichas programaciones se atenderá especialmente a la coherencia entre las mismas y se tendrán en cuenta las propuestas de mejora incluidas en la memoria elaborada por el correspondiente departamento el curso anterior.
4. El profesorado desarrollará su actividad docente de acuerdo con las programaciones didácticas de los departamentos a los que pertenezca. En caso de que algún profesor o profesora decida incluir en su actividad docente alguna variación respecto de la programación del departamento, dicha variación, así como su justificación, deberá ser incluida en la programación didáctica del departamento, previa aprobación por sus miembros. En todo caso, las variaciones que se incluyan deberán respetar las directrices y decisiones generales adoptadas en los proyectos curriculares.
5. La Comisión de Coordinación Pedagógica comprobará que las programaciones se ajustan a las directrices de esta comisión y a lo establecido en la normativa que se señala en el punto 1. En este caso, tal circunstancia se hará constar en el acta correspondiente de la reunión de la comisión y la directora, como presidente de la misma, confirmará por escrito que, a juicio de la comisión, todas las programaciones didácticas cumplen los requisitos exigidos. Dicha confirmación deberá incluirse en la Programación General Anual. En caso contrario, la dirección de la escuela oficial de idiomas devolverá al departamento la programación didáctica para su reelaboración.

6. El Servicio de Inspección de Educación revisará las programaciones para comprobar su adecuación a lo establecido en estas instrucciones y en la legislación vigente.

Vigésima novena. - Programa anual de actividades complementarias y extraescolares

1. El jefe o jefa del departamento de actividades complementarias y extraescolares elaborará el programa anual correspondiente recogiendo las propuestas de los departamentos, del claustro de profesorado y de la junta de delegados.
2. El carácter y composición del departamento de actividades complementarias y extraescolares, así como la naturaleza de dichas actividades, se regulan en el artículo 36 del Reglamento orgánico.
3. La organización de actividades complementarias y extraescolares que se incluyan en la Programación General Anual podrá realizarse con la colaboración de asociaciones y entidades. Además, otras instituciones podrán aportar fondos para sufragar los gastos derivados de las mismas.
4. Las actividades complementarias y extraescolares serán organizadas y realizadas por los departamentos de coordinación didáctica, en colaboración con el departamento de actividades complementarias y extraescolares. El jefe o jefa de este último departamento, que actuará bajo la dependencia directa de la jefatura de estudios, coordinará la organización y facilitará el desarrollo de dichas actividades. La participación del profesorado en las actividades complementarias y extraescolares se realizará de conformidad con lo establecido en el artículo 36 del Reglamento orgánico.
5. El programa de actividades complementarias y extraescolares incluirá:
 - a) Las actividades complementarias y extraescolares que vayan a desarrollarse, incluidas las que se realicen en colaboración con otras entidades.
 - b) Los viajes de estudio o intercambios escolares (en su caso).
 - c) El profesorado participante y responsable de cada una.
6. Una vez elaborado, este programa formará parte de la Programación General Anual y será revisado al final de curso, incluyéndose una memoria de las actividades realizadas en la memoria final de curso. A estos efectos, al finalizar el curso, el jefe o jefa del departamento de actividades complementarias y extraescolares realizará la evaluación del desarrollo del programa.

C) Planes, programas y proyectos.

Trigésima. - Planes, programas y proyectos

1. Todos los planes, programas y proyectos que se lleven a cabo en los centros se incluirán en la PGA y en la Memoria de final de curso. Todos ellos deben incluir en su programación una herramienta o instrumento para su evaluación, de forma que se objetive y sistematice el

- seguimiento que debe hacerse de los resultados obtenidos y del impacto de cada plan, programa o proyecto en el centro, facilitando el proceso de mejora de las actuaciones realizadas a lo largo de los cursos en los que se desarrollen.
2. En la PGA, se indicarán las variaciones o concreciones anuales que hubiera, tanto de los propios planes, programas y proyectos como de los docentes implicados en ellos. Estas variaciones deberán contar con la aprobación de la Dirección General de Calidad y Equidad Educativa y Ordenación Académica. En el anexo II se sugiere un modelo para su actualización anual.
 3. Las personas que los coordinen deberán adaptar cada plan a la normativa vigente e incluir las propuestas de mejora recogidas en la Memoria del curso anterior.
 4. Una copia de las secciones de la PGA correspondiente a los planes, programas y proyectos institucionales, junto con el anexo II, deberá ser remitida antes del **14 de noviembre de 2025** a los correos electrónicos que se indican a continuación:
 - a) Proyecto coeducativo. Se responderá al formulario que aparece en el siguiente vínculo: <https://forms.office.com/e/g8wv7MUdmM?origin=lprLink>
 - b) Coordinación de programas de internacionalización: <https://bit.ly/internacionalización2526>
 - c) Auxiliares de conversación: <https://bit.ly/inicioaux2526>
 5. Por otra parte, a lo largo del curso, se abordará el desarrollo de los distintos **planes estratégicos de la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades**, de acuerdo con los calendarios previstos: Plan Cantabria.es Salud, Plan Cantabria.es Inclusión, Plan Cantabria.es Digit@l. Además de estos planes estratégicos

C.1. Plan Cantabria.es Salud

Trigésima primera. - Plan Cantabria.es Salud

1. El **Plan Cantabria.es Salud** tiene como propósito identificar y apoyar de manera sistemática todas las acciones orientadas a la promoción de la salud integral que se desarrollan en los centros educativos. Persigue transformar la experiencia educativa en un proceso integral que promueva la salud en todas sus dimensiones, y contribuye así al desarrollo integral de los miembros de la comunidad educativa.
2. Para el curso 2025-2026 todos los centros educativos de Cantabria dependientes de la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades presentarán su Plan de Salud Escolar, que tendrá carácter indefinido y será revisado anualmente.
3. El análisis de la situación actual del centro será el punto de partida para planificar y llevar a cabo todas aquellas acciones que se determinen, encaminadas a la mejora de la salud.
4. Las acciones, tal y como viene descrito en la [Guía de Cantabria.es Salud](#), deberán estar enmarcadas en las líneas de actuación de Cantabria.es Salud:
 - L1. Bienestar emocional
 - L2. Movimiento y movilidad

- L3. Alimentación
- L4. Seguridad e Higiene
- L5. Entorno y biodiversidad
- L6. Comunicación
- L7. Ciudadanía Mundial

Deben contemplarse como mínimo, dentro del Plan de Salud Escolar:

- L1. Bienestar emocional
- L2. Movimiento y movilidad
- L3. Alimentación
- L4. Seguridad e higiene

Para la elaboración del documento del Plan de Salud Escolar se dispone de la siguiente [plantilla](#).

C.2. Plan Cantabria.es Inclusión

Trigésima segunda. - Plan Cantabria.es Inclusión

1. El [Plan Cantabria.es Inclusión](#) tiene como objetivo regular un modelo educativo inclusivo en los centros de Cantabria, abarcando todas las etapas no universitarias. Este enfoque se fundamenta en los principios de inclusión, intervención temprana, orientación, capacitación profesional, suficiencia y sostenibilidad y actuación integrada, buscando asegurar la presencia, participación y aprendizaje de todo el alumnado. Además, el plan representa una oportunidad para avanzar hacia un sistema educativo más equitativo, especialmente para aquellos colectivos vulnerables o en riesgo de exclusión social, promoviendo un marco normativo que garantice el derecho a una educación inclusiva y de calidad para todo el alumnado, independientemente de sus necesidades específicas de apoyo educativo.
2. A lo largo del curso 2025-2026 los equipos directivos, junto con las estructuras de orientación, tendrán la tarea de sensibilizar a todo el claustro acerca de la importancia de desarrollar prácticas inclusivas, promoviendo un análisis y una reflexión profunda sobre cómo se integra esta visión en los documentos clave del centro, como el Proyecto Educativo, el Proyecto Curricular y el Plan de Atención a la Diversidad. Para facilitar esta reflexión, podrán apoyarse en el [anexo I](#) del Plan Cantabria.es Inclusión.
3. Así mismo, los equipos directivos determinarán al inicio de curso un calendario de reuniones para que el profesorado de los diferentes departamentos didácticos realice un proceso detallado de identificación de las barreras de centro y de aula que dificultan la inclusión, así como un análisis de las posibles medidas para superarlas, utilizando como guía el [anexo II](#) del citado plan. El objetivo que se pretende es que las medidas que se adopten sean fruto de un acuerdo entre el profesorado que imparte clase en departamento didáctico.
4. El equipo directivo del centro recogerá todas las aportaciones, y presentará las propuestas más relevantes a la Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP), para su revisión y consideración. Este proceso garantizará que el análisis de la accesibilidad sea participativo, sistemático y orientado a mejorar la inclusión en el centro educativo.

5. Para implementar esta transición hacia un paradigma educativo más inclusivo, resulta imprescindible fomentar la capacitación continua del profesorado, siendo la participación activa en dichos procesos formativos un requisito fundamental para garantizar una educación de calidad.

C.3. Plan Cantabria.es Digit@I

Trigésima tercera. – Plan Cantabria.es Digit@I

1. El plan [Cantabria.es Digit@I](#) se fundamenta en la necesidad de adaptar la educación a las demandas de la sociedad digital actual, donde las competencias tecnológicas son esenciales para el desarrollo personal y profesional.
2. Este proyecto busca garantizar la inclusión digital de todos los actores de la comunidad educativa —profesorado, alumnado y familias—, reduciendo la brecha digital y fomentando la igualdad de oportunidades. La integración de herramientas digitales en el proceso de enseñanza-aprendizaje favorece metodologías innovadoras, el desarrollo del pensamiento crítico y la preparación para los retos del mercado laboral. Además, formar a las familias en competencias digitales permite un acompañamiento más eficaz del aprendizaje de los estudiantes.
3. El Plan Digital, el Plan de Comunicación y el Plan de Actuación de Tecnologías Digitales forman parte de las líneas de actuación de Cantabria.es Digit@I en el ámbito correspondiente a los centros educativos.
4. El Plan Digital de Centro (PDC) es un documento estratégico para la comunidad educativa que servirá de referencia para una integración real y adecuada de las tecnologías digitales en la vida de los centros educativos. El PDC forma parte del Proyecto Educativo del Centro.
5. En la Programación General Anual se deberá incluir el [Plan Anual de Actuación Digital](#) (PAAD), en el que se contemplarán los objetivos y las líneas de actuación del PDC que se priorizarán en el curso 2025-2026, incluyendo recursos humanos y materiales, temporalización y evaluación, y que se elaborará de acuerdo con la plantilla disponible en este [enlace](#).
6. Asimismo, los centros contarán con un [Plan de Comunicación](#), que se publicará en la web de centro, en el que se establecerá la organización y gestión de la transmisión de la información entre los distintos miembros de la comunidad educativa. Para la elaboración de este plan debe utilizarse la plantilla disponible en el siguiente [enlace](#).
7. Los documentos programáticos del Plan Cantabria.es Digit@I se alojarán en el sharepoint [Cantabria.es Digit@I](#) en la carpeta asignada a cada centro y en las subcarpetas siguientes:
 - Plan Digital de Centro
 - Plan de Comunicación de Centro
 - Curso 25-26: Plan Anual de Actuación Digital y Memoria Anual de Actuación Digital

Cada centro creará la carpeta *Curso 25-26*, alojando el *PAAD* a inicio de curso y la *Memoria Anual de Actuación Digital* a final de curso, en las subcarpetas *Plan Anual de Actuación Digital* y *Memoria Anual de Actuación Digital*, siguiendo el modelo de la carpeta *Curso 24-25*.

8. Durante el curso 2025-2026 el Equipo Directivo impulsará la elaboración del *Proyecto de Integración Curricular de la Competencia Digital* (PICCD) en coordinación con los/las dinamizadores/as de tecnologías digitales (DTD) y los departamentos didácticos, a través de la Comisión de Tecnologías Digitales (CTD) y la Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP).
9. El Centro de Innovación en Tecnologías de la Educación de Cantabria (CITED), convocará sesiones informativas para los centros educativos sobre la elaboración del Proyecto de Integración Curricular de la Competencia Digital (PICCD) a lo largo del primer trimestre del curso 2025-2026.
10. La participación del equipo directivo en el proceso de implementación del Plan Digital de Centro es clave, tanto por la visión global que desde su responsabilidad puede aportar, como por la capacidad para movilizar recursos de la organización, así como de generar liderazgos distribuidos que permitan el cambio atendiendo a principios democráticos.
11. El director o directora del centro educativo, oído el claustro de profesorado, designará al dinamizador o dinamizadora de tecnologías digitales (DTD), preferentemente entre el personal docente con destino definitivo en el centro, que actuará bajo la dependencia directa de la jefatura de estudios y que tendrá las siguientes funciones:
 - a) Potenciar la integración curricular de las actuaciones contenidas en el Plan Digital del Centro, planificando estrategias para su incorporación a los procesos de enseñanza y aprendizaje de las diferentes áreas y/o materias del currículo en colaboración con el equipo directivo y el claustro de profesorado, a través del Proyecto de Integración Curricular de la Competencia Digital (PICCD).
 - b) Organizar y gestionar la participación de todos los miembros de la comunidad educativa en el portal educativo de la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades, así como tramitar sus credenciales de la cuenta de Office 365.
 - c) Diseñar el sitio web del centro asignado en el portal de centros de Educantabria y mantener actualizados los contenidos de la página.
 - d) Inventariar, en la aplicación proporcionada por la Consejería a tal efecto, y organizar los medios tecnológicos y audiovisuales del centro colaborando en su mantenimiento operativo.
 - e) Concretar el desarrollo del Plan Digital de Centro para cada curso escolar mediante el Plan Anual de Actuación Digital (PAAD), que formará parte de la Programación General Anual de cada curso escolar y cuya valoración se recoge en la Memoria Anual de Actuación Digital, que se incorporará a la memoria final anual.
 - f) Informar al equipo directivo y al claustro de profesorado directamente, y al consejo escolar, a través de los representantes del profesorado, de todas las acciones que se lleven a cabo para el desarrollo de la competencia digital del alumnado.
 - g) Asesorar al resto del profesorado del centro en materia tecnológica y digital.
 - h) Dinamizar la implementación y utilización de las plataformas y herramientas institucionales en su centro educativo realizando funciones de administración, en colaboración con los miembros del equipo directivo.
 - i) Ofrecer al profesorado del centro herramientas y estrategias digitales útiles para el trabajo cooperativo que faciliten los procesos de enseñanza y aprendizaje y contribuyan a mejorar la competencia digital del alumnado y del profesorado.

- j) Promover medidas y herramientas que optimicen el bienestar digital con el objetivo de identificar y prevenir posibles riesgos en la seguridad y la privacidad tanto del alumnado como de los docentes.
- k) Participar en la organización de actividades formativas acordes con el desarrollo del Plan Digital de Centro y su concreción anual en el Plan Anual de Actuación Digital (PAAD) y el Proyecto de Integración Curricular de la Competencia Digital (PICCD), especialmente en las modalidades de formación en centros (grupos de trabajo y/o seminarios) así como difundir y promocionar la participación en actividades formativas convocadas por la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades y/o el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes.
- l) Colaborar con la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades en actividades de formación organizadas.
- m) Actuar como interlocutor entre el centro educativo y la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades en asuntos que se consideren oportunos: coordinación, asesoramiento, detección de necesidades formativas, propuestas de mejora, etc.
- n) Cualquiera otra que le asigne la jefatura de estudios, en el ámbito de sus competencias.

Estas funciones podrán ser asumidas por una o dos personas, como máximo, de acuerdo con la distribución horaria y la organización de cada centro educativo.

12. El profesorado designado como DTD debe ser identificado como tal en Yedra en la opción "cargos del empleado" del menú contextual que se activa al hacer clic sobre el nombre de cada docente.
13. La Unidad TIC pone a disposición de las personas encargadas de la DTD el *sharepoint InfoTIC*, <https://educantabria.sharepoint.com/sites/infotic>, donde, tanto el equipo directivo como el personal DTD puede consultar la información relevante sobre las distintas aplicaciones y procedimientos (Yedra, compras, inventario, Office365, AbiesWeb, Portal educativo,...). Por otra parte, y para fomentar la interacción e intercambio de experiencias entre los dinamizadores y dinamizadoras de todos los centros educativos de Cantabria, se mantiene el acceso al grupo de Teams de coordinación TIC mediante las cuentas @educantabria.es correspondientes a la coordinación TIC de cada centro.
14. Las consultas sobre los documentos de centro asociados al Plan Cantabria.es Digit@l se canalizarán a través del siguiente correo electrónico: pdc@educantabria.es.

C.4. Plan de formación ante emergencias de protección civil en centros educativos no universitarios

Trigésima cuarta. – Plan de formación ante emergencias de protección civil en centros educativos no universitarios.

1. En cumplimiento de la disposición adicional cuarta del Real Decreto-Ley 7/2024, de 11 de noviembre, promulgado tras los graves efectos de la DANA de octubre de 2024, se modifica el artículo 10 de la Ley 17/2015, de 9 de julio, del Sistema Nacional de Protección Civil y se establece la obligatoriedad de un plan de formación en emergencias de protección civil en todos los centros educativos no universitarios. Este plan, coordinado por el Ministerio de Educación,

Formación Profesional y Deportes, junto con el Ministerio del Interior y las comunidades autónomas, tiene como objetivo fomentar la cultura de la prevención y dotar a la comunidad educativa de conocimientos y habilidades para actuar ante emergencias, tanto de origen natural como humano.

2. Desde la Escuela Nacional de Protección Civil se están elaborando materiales específicos para:
 - Formación del profesorado
 - Formación del alumnado
 - Su distribución a las Comunidades Autónomas.
3. Las administraciones educativas y los centros podrán complementar esta formación básica con contenidos específicos adaptados a las características de su entorno. Se prestará especial atención a la inclusión de las personas con discapacidad en todas las acciones formativas.
4. La Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades del Gobierno de Cantabria propone un calendario de implantación con el objetivo de que, durante el curso 2025-2026, los centros educativos elaboren el Plan de Formación en Emergencias de Protección Civil, que en el curso 2026-2027 deberá integrarse en sus programaciones anuales e inicien la planificación de actuaciones, entre las que se incluirá la formación voluntaria del profesorado, que estará disponible a partir del próximo septiembre. Asimismo, y siempre que sea posible, los centros implementarán las actuaciones de formación para el alumnado en algún nivel durante el curso 2025-2026, debiendo estar cumplimentadas las actuaciones de formación de todo el alumnado durante el curso 2026-2027.
5. En términos generales, se establece lo siguiente para la formación del alumnado:
 - Se impartirá en los propios centros y estará a cargo del profesorado.
 - La duración mínima será de 4 horas por curso.
 - Los contenidos (ver [Anexo I](#) en Educantabria) se integrarán en el Plan de Acción Tutorial y en las asignaturas que los centros consideren más adecuadas.

D) Educación para el desarrollo sostenible y educación para la ciudadanía mundial

Trigésima quinta. – Educación para el desarrollo sostenible y educación para la ciudadanía mundial

1. Dentro del marco de actuación del plan de acción para la localización de los ODS y la Agenda 2030 en el territorio de la Comunidad Autónoma de Cantabria, la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades quiere impulsar en los centros educativos el desarrollo de actuaciones que estén alineadas con el enfoque, objetivos y principios metodológicos de la Educación para el Desarrollo Sostenible (EDS) y Educación para la Ciudadanía Mundial (ECM). Hay que tener en cuenta que, además de los [Objetivos de Desarrollo Sostenible](#) establecidos en la Agenda 2030, el [Plan de Acción de Educación Ambiental para la Sostenibilidad \(PAEAS\)](#) y la [Estrategia de Educación para el Desarrollo y la Transformación Social](#) son dos ejes sobre los que se puede articular toda la vida de un centro, ya que se incorporan en ellos, de manera natural, muchos de los planes que se trabajan habitualmente en los centros.

2. El [Plan de Acción de Educación Ambiental para la Sostenibilidad \(PAEAS\)](#) es una herramienta fundamental para avanzar hacia escenarios de sostenibilidad social, económica y ambiental y lograr una sociedad más justa. En dicho plan colaboran tanto diferentes Ministerios en el ámbito estatal, como Consejerías del Gobierno de Cantabria e instituciones públicas y privadas.
3. [La Estrategia de Educación para el Desarrollo y la Transformación Social](#) es un documento de planificación, que guía y orienta la Educación para el Desarrollo (EpD) en Cantabria teniendo como referente la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible.

VII. EVALUACIÓN Y PRUEBAS DE CERTIFICACIÓN

Trigésima sexta. – Objetividad en la evaluación y revisión de calificaciones

1. La evaluación y promoción en las enseñanzas de idiomas de régimen especial está regida por la Orden ECD/117/2018, de 16 de noviembre. El alumnado de las escuelas oficiales de idiomas tendrá derecho a ser evaluado conforme a criterios objetivos. A tal efecto, les será de aplicación lo dispuesto en la Orden EDU/7/2023, de 23 de marzo, por la que se regula el derecho del alumnado a una evaluación objetiva y se establece el procedimiento de revisión de calificaciones y de reclamación contra las decisiones de promoción y titulación en la Comunidad Autónoma de Cantabria.
2. El profesorado mantendrá una comunicación fluida con el alumnado en lo relativo a las valoraciones sobre su aprovechamiento académico y la marcha de su proceso de aprendizaje, así como, en su caso, en lo referente a las medidas de atención a la diversidad que se adopten, y facilitarán cuantas aclaraciones sean precisas para la mayor eficacia de la tarea educativa. Además, las escuelas oficiales de idiomas deberán informar del procedimiento mediante el cual el alumnado, sus padres, madres o representantes legales, podrán solicitar aclaraciones al profesorado y al tutor o a la tutora acerca de las informaciones que reciban sobre su proceso de aprendizaje, sobre los procedimientos de revisión o reclamación de las calificaciones y las decisiones sobre promoción o titulación.
3. Para ello, y de acuerdo con la [Orden EDU/7/2023, de 23 de marzo](#), las jefaturas de departamento coordinarán la elaboración por escrito de la información sobre aspectos básicos relativos a la programación didáctica. Al inicio del curso se informará al alumnado, y a sus padres/madres o representantes legales en el caso del alumnado menor de edad, a través del profesorado de los diferentes grupos sobre las competencias específicas, los criterios de evaluación, los procedimientos, actividades e instrumentos de evaluación y los criterios de calificación que se utilizan para obtener un resultado positivo, así como de los planes de refuerzo previstos y de los criterios de promoción y titulación. Esta información deberá ser concisa y su redacción adecuada a las personas destinatarias y, en ningún caso podrá ser sustituida por una copia de la programación didáctica, sin perjuicio de que, según lo establecido en el art. 4.4 de la citada orden, las programaciones didácticas deban estar a disposición del alumnado y de sus padres, madres o representantes legales. Dicha información deberá estar también disponible en la página web del centro. La dirección del centro deberá enviar, junto con la PGA, una certificación firmada en la que quede constancia de la fecha de publicación en la página web de

esta información para todas los idiomas y cursos impartidos en la escuela oficial de idiomas. A finales del mes de septiembre se remitirá un modelo para emitir este certificado.

4. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado tiene una finalidad formativa y reguladora. Debe aportarle información relevante sobre su progreso, y en su caso, sobre las estrategias y recursos para poder superar las dificultades encontradas.
5. Por lo que se refiere al proceso de evaluación, deberá tenerse en cuenta que:
 - a) La evaluación de diagnóstico servirá para conocer la situación del alumnado en relación con los objetivos establecidos y adecuar el proceso de enseñanza y aprendizaje a esta situación.
 - b) Por otro lado, el profesor o profesora responsable de cada grupo informará a su alumnado sobre su progreso y aprovechamiento académico. Para ello, se otorgarán las calificaciones correspondientes, que deberán estar referidas a las diferentes actividades de lengua evaluadas, a partir de la información recogida en el proceso de evaluación, y se informará al alumnado del tipo de actividades, recursos, materiales y trabajo autónomo que debería utilizar y realizar para la mejora de su competencia comunicativa en la lengua extranjera correspondiente.
 - c) Asimismo, al finalizar el primer trimestre del curso, los departamentos de coordinación didáctica procederán a revisar el desarrollo de la programación, incidiendo especialmente en aspectos tales como la adecuación de la temporalización establecida para el desarrollo de los diferentes elementos curriculares, la adecuación metodológica, la valoración de las medidas educativas aplicadas y la adopción de otras medidas que necesite el alumnado.
6. Para lo concerniente a la evaluación y certificación en las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad Autónoma de Cantabria (criterios, calificación, revisión y reclamación contra los resultados, entre otras cuestiones), se estará a lo dispuesto en [la Orden EFT/2/2019, de 4 de noviembre](#), por la que se regula la evaluación de certificación de los distintos niveles de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad Autónoma de Cantabria y en la resolución que convoca dichas pruebas anualmente.
7. Se recuerda que, ateniéndose al artículo 5.5 de la [Orden EDU/7/2023, de 23 de marzo](#), todas las pruebas y documentos de evaluación aplicados en un curso escolar (incluidos los registros utilizados por el profesorado para la observación sistemática y el seguimiento del aprendizaje del alumnado) deberán ser conservados por el centro al menos hasta tres meses después de adoptadas las decisiones y otorgadas las correspondientes calificaciones finales y, en el caso de que se interponga reclamación o recurso contencioso-administrativo, hasta su resolución. Los centros establecerán los procedimientos oportunos para asegurar esta conservación de los documentos o registros.
Se entiende por instrumentos de evaluación tanto los documentos realizados por los alumnos como los registros utilizados por el profesorado para la observación sistemática y el seguimiento del proceso de aprendizaje del alumnado.
8. Finalmente, deberá tenerse en cuenta que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 53, apartado 1, letra a), de la [Ley 39/2015, de 1 de octubre](#), del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los alumnos y alumnas y, en caso de que sean menores de

edad, sus padres, madres o representantes legales, tendrán derecho a acceder y a obtener copia de las pruebas y otros instrumentos utilizados en el proceso de evaluación.

Trigésima séptima. – Pruebas de certificación

1. Todo el profesorado de las escuelas oficiales de idiomas participará en el desarrollo de las pruebas de certificación que convoque la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades en las funciones que les sean asignadas para asegurar la óptima ejecución de los procesos de creación, validación, administración y evaluación. No obstante, cuando las circunstancias así lo aconsejen, los miembros del equipo directivo priorizarán la realización de las funciones propias de su cargo sobre la participación en el desarrollo de dichas pruebas.
2. Para asegurar el cumplimiento de los principios básicos comunes de evaluación aplicables a las pruebas de certificación oficial y garantizar un proceso de elaboración en consecuencia, la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente nombra una Comisión de seguimiento presidida por el Servicio de Inspección Educativa y formada por un/a asesor/a de la Unidad Técnica de Educación Permanente y Régimen Especial, un/a asesor/a de la Unidad Técnica de Calidad Educativa, las directoras de las escuelas oficiales de idiomas y el/la coordinador/a general de la comisión de pruebas de certificación.
3. La creación de las pruebas de certificación estará a cargo de la Comisión de pruebas de certificación, que estará compuesta por los coordinadores y las coordinadoras de los departamentos de coordinación didáctica, los jefes y las jefas de departamento que no cuenten con coordinaciones, según los criterios establecidos en la instrucción sexta, y un profesor o una profesora en el caso de los departamentos de los idiomas que se ofrezcan en un único centro. En el seno de la Comisión de seguimiento se definirá la propuesta de miembros de la comisión de pruebas de certificación para el curso 2025-2026, que asumirán las tareas de coordinación y validación en el proceso de creación de pruebas de certificación.
4. Formará parte de la Comisión de pruebas de certificación, como redactor de pruebas, el profesorado que tenga asignadas horas para la preparación de pruebas de certificación de nivel en su horario complementario.
5. Todo el profesorado de las escuelas oficiales de idiomas participará en las propuestas de actualización pedagógica referidas a la estandarización de criterios para evaluación de certificación que organice la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades.

Trigésima octava. – Información sobre resultados de evaluación y datos de matrícula.

Las escuelas oficiales de idiomas facilitarán al Servicio de Inspección de Educación la siguiente información:

- a) Estadística de matriculados al inicio de curso por idioma y curso (antes del **14 de noviembre de 2025**).
- b) Número de alumnos y alumnas evaluados en la evaluación de progreso del mes de febrero por modalidad, idioma y curso, así como los resultados globales de dicha evaluación (antes del **16 de marzo de 2026**).

- c) Estudio de la evaluación final ordinaria y extraordinaria (antes del **15 de octubre de 2026**).

VIII. EQUIDAD EDUCATIVA Y CONVIVENCIA EN LOS CENTROS

Trigésima novena. – Equidad educativa y convivencia en los centros

1. En las instrucciones elaboradas por la Unidad Técnica de Equidad Educativa y Convivencia (UTEEC) se recogen todos los aspectos relacionados con la inclusión, la equidad educativa y la convivencia de los centros:
 - a. Normativa de aplicación durante el curso 25-26.
 - b. Una oportunidad para avanzar: Orientaciones generales para promover una escuela inclusiva.
 - c. Estructuras de orientación.
 - d. Recursos de asesoramiento e intervención.
 - e. Recursos para garantizar la inclusión educativa.
 - f. Programas para garantizar la inclusión educativa.
 - g. Convivencia escolar.
 - h. Direcciones de correo y teléfonos de contacto de la UTEEC.
2. Cualquier consulta referida a los puntos anteriores se puede dirigir al correo coordinacion.uteec@educantabria.es.

Cuadragésima. – Equipo de Orientación a las Enseñanzas Postobligatorias y de Régimen Especial (EPORE)

1. Al respecto del profesorado de la especialidad de Orientación Educativa asignado a las escuelas oficiales de idiomas, perteneciente al Equipo de Orientación a las Enseñanzas Postobligatorias y de Régimen Especial (EPORE), será la Unidad Técnica de Equidad Educativa y Convivencia (UTEEC) quien establezca su horario de permanencia en los correspondientes centros al inicio del curso escolar.
2. El [Decreto 22/2025, de 10 de abril](#), crea el Equipo Específico de Orientación a las Enseñanzas Postobligatorias y de Régimen Especial (EPORE). Su finalidad es ofrecer una respuesta educativa lo más ajustada posible al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, favoreciendo su inclusión social y laboral, así como su formación completa en las diferentes enseñanzas que se imparten en los centros educativos del ámbito de actuación, atendiendo a las tres áreas de intervención de la orientación educativa: el proceso de enseñanza – aprendizaje, la acción tutorial y la orientación académica y profesional.
3. El profesorado de la especialidad de Orientación Educativa del equipo EPORE será considerado profesorado de los centros educativos asignados en los siguientes términos:
 - Se les facilitará un espacio de trabajo y de atención al alumnado.
 - Se les comunicará puntualmente toda la información relacionada con el funcionamiento del centro.

- Se les hará partícipes de la elaboración de la programación general anual, incluyendo el plan de actuación del profesional de orientación educativa, que incluirá los siguientes ámbitos: apoyo al proceso de enseñanza-aprendizaje, apoyo al plan de acción tutorial y apoyo al plan de orientación académico y profesional.
 - Se les hará partícipes de la elaboración de la memoria final de curso en aquellos aspectos relacionados con sus ámbitos de actuación.
 - A lo largo de todo el curso escolar, se les hará partícipes de todos los aspectos relacionados con la evaluación que el/la especialista considere necesarios, facilitando siempre la información que en cada momento necesiten para posibilitar el seguimiento de la evolución del alumnado.
 - Se les convocará a las reuniones del claustro de profesorado y de la comisión de coordinación pedagógica. Siempre que sea posible, estas sesiones se celebrarán en el horario de permanencia en el centro asignado al profesorado de la especialidad de Orientación Educativa.
4. Las escuelas oficiales de idiomas informarán al alumnado oficial, al alumnado de los cursos de enseñanzas no regladas y a los padres/madres/tutores-as del alumnado menor de edad sobre el procedimiento para la solicitud de medidas de acceso a la evaluación contempladas como respuesta educativa al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo. Al mismo tiempo, facilitarán a este alumnado, y a sus padres/madres/tutores/tutoras legales en el caso del alumnado menor de edad, el contacto y el horario de atención de la persona del equipo EPORE asignada a la escuela oficial de idiomas.
 5. En aquellos casos en los que un alumno o alumna con necesidad específica de apoyo educativo curse simultáneamente enseñanzas de idiomas de régimen especial y otras enseñanzas de régimen general, la persona del equipo EPORE asignada para la orientación educativa en las escuelas oficiales de idiomas podrá solicitar la información oportuna sobre este alumnado que conste en el centro en el que esté cursando enseñanzas de régimen general. Los profesionales implicados en la transmisión de esta información deberán respetar el principio de confidencialidad de la misma.
 6. Desde principio de curso, el profesorado especialista de orientación educativa del equipo EPORE asignado a las escuelas oficiales de idiomas contactará con el profesorado responsable de la coordinación de los programas de educación bilingüe con el fin de:
 - conocer las potenciales necesidades del alumnado que pudiera presentarse a las pruebas de certificación de idiomas en 2025-2026.
 - coordinar con las escuelas oficiales de idiomas las actuaciones para organizar el acceso de este alumnado a las pruebas de certificación.
 - establecer las medidas oportunas de acceso a la prueba de certificación e informar a la coordinación del programa de educación bilingüe de cada centro implicado.
 7. Cualquier consulta referida al Equipo Específico de Orientación a las Enseñanzas Postobligatorias y de Régimen Especial (EPORE) se puede dirigir al correo coordinacion.uteec@educantabria.es.

Cuadragésima primera. – Coordinación de bienestar y protección.

La [Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio](#), de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia plantea una aproximación integral a la naturaleza multidimensional de los factores de riesgo y de las consecuencias en relación con las situaciones de violencia sobre la infancia y la adolescencia. En aplicación de lo dispuesto por el artículo 35 de la citada Ley Orgánica 8/2021, todos los centros educativos en los que curse estudios alumnado menor de edad tendrán un coordinador o coordinadora de bienestar y protección, cuyas funciones ya venían siendo desempeñadas por los profesionales docentes que integran los centros educativos. Esta será ejercida por un miembro del equipo directivo.

IX. IGUALDAD Y COEDUCACIÓN EN LOS CENTROS**Cuadragésima segunda.** – Igualdad y coeducación en los centros

1. La persona encargada en los centros educativos de impulsar medidas educativas que fomenten la igualdad entre hombres y mujeres y la coeducación será el responsable de igualdad, cuya designación y funciones aparecen reguladas en la [Resolución de 31 de marzo de 2023](#), por la que se determina la designación, por parte del Consejo Escolar de los centros educativos públicos y privados concertados de la Comunidad Autónoma de Cantabria, de la persona responsable de igualdad.
2. La persona responsable de igualdad debe contar con el apoyo necesario en las acciones orientadas a impulsar el proyecto coeducativo, con el fin de integrar la perspectiva de género en los centros educativos por lo que es recomendable un trabajo colaborativo a través de la constitución de una comisión, grupo de trabajo o de seminarios de igualdad y coeducación en el centro.
3. Según se indica en la [Resolución de 31 de marzo de 2023](#), para poder desempeñar esta labor el equipo directivo, con la colaboración, en su caso, del profesorado que determine, recogerá y adoptará las medidas propuestas, incorporándolas de manera efectiva en la planificación y desarrollo de las actividades educativas, asegurando así la integración de la perspectiva de género en el entorno escolar y por tanto potenciando en el centro la igualdad de género real y efectiva.
4. Desde la dirección del centro se promoverá la coordinación del responsable de igualdad con el resto de docentes y con la comunidad educativa en general, para lograr el impulso de las acciones vinculadas al proyecto coeducativo, tal y como establece el artículo 30-3 de la [Ley 2/2019, de 7 de marzo, para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres](#).
Tal y como determina dicha Ley se impartirá formación que será obligatoria para todo aquel personal docente que no disponga de la misma. Asimismo, y como apoyo complementario a las distintas acciones de formación que se abordarán durante el curso en materia de coeducación, en Educantabria están disponibles los materiales formativos y buenas prácticas que la Unidad Técnica de Igualdad y Coeducación (UTICo) recopila de las jornadas formativas realizadas.

5. Además, y en aplicación de lo dispuesto en la [Ley Orgánica 2/2006, de Educación](#), al objeto de garantizar la calidad educativa para todo el alumnado, sin que exista discriminación alguna, los centros educativos dispondrán de diversos protocolos y guías, cuyas referencias web aparecen recogidas al final de este punto. Sobre este aspecto se deberá colaborar con la Consejería competente en materia de igualdad para la detección de posibles situaciones de violencia de género, siempre teniendo en cuenta los protocolos establecidos para ello.
- Planes y Proyectos:
<https://www.educantabria.es/igualdad-y-coeducación/planes-protocolos-guias>
Incluye una Guía para la elaboración y puesta en marcha del proyecto coeducativo del centro.
<https://view.genially.com/66bc5c447d408633305df129/interactive-content-quion-proyecto-coeducativo>
 - Protocolos y Guías de Convivencia:
<https://www.educantabria.es/diversidad/convivencia>
 - Materiales formativos jornadas:
<https://www.educantabria.es/igualdad-y-coeducacion/jornadas>
 - Buzón asesoría UTICo: asesoria.igualdadycoeducacion@educantabria.es

X. MEDIACIÓN LABORAL EN CENTROS DOCENTES

Cuadragésima tercera. – Mediación Laboral en centros docentes

1. La Unidad Técnica de Mediación en Centros Docentes ofrece, al personal docente y no docente de los centros educativos, un servicio de mediación orientado a la resolución de conflictos que puedan surgir en el ámbito de las relaciones laborales. La mediación constituye un procedimiento voluntario, confidencial y basado en el diálogo, que favorece la búsqueda de acuerdos y contribuye a la mejora del clima laboral.
2. Las personas interesadas en solicitar este servicio o en obtener más información al respecto pueden consultar el [Protocolo de actuación](#)
3. Asimismo, pueden encontrar información más detallada sobre las actuaciones y funciones de la Unidad Técnica en el siguiente enlace de [Educantabria](#).

XI. RECURSOS TIC

Cuadragésima cuarta. – Microsoft Office 365, Correo Educantabria, Additio y página web del centro

Toda la información, manuales y procedimientos relacionados con las aplicaciones y sistemas informáticos estará a disposición del personal DTD y de los equipos directivos en InfoTIC <https://educantabria.sharepoint.com/sites/infotoc/>

1. La Consejería de educación, formación profesional y Universidades proporciona a todo el profesorado y alumnado una **licencia educativa de Microsoft 365**. Tal y como establece la [Orden EDU/86/2009, de 14 de octubre](#), la cuenta de **correo electrónico institucional** es la que corresponde al dominio **educantabria.es**. Dicho correo es el que la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades utilizará para comunicarse con los centros educativos públicos y privados concertados que imparten enseñanzas no universitarias, el profesorado, el personal administrativo, los Centros de Profesorado, así como con otros centros y servicios educativos dependientes de dicha Consejería. En consecuencia, es también el correo que deben utilizar tanto los centros como el profesorado para contactar con la Administración y para la comunicación entre el centro y su profesorado.
2. Todo el profesorado deberá mantener activo y actualizado el acceso a su **cuenta de correo Educantabria** y dicha dirección debe estar consignada en sus datos identificativos de la plataforma Yedra. Cualquier incidencia relacionada con esta cuenta de correo debe consultarse con el dinamizador o dinamizadora de Tecnologías Digitales de su centro.
3. Asociada a la cuenta de correo de Educantabria, tanto el profesorado como el alumnado tienen a su disposición las **herramientas de la plataforma Office 365**, que incluyen, además de la suite ofimática tradicional de Office, Microsoft Teams y otras herramientas adicionales para el aula. El uso de estas herramientas en la comunicación con el alumnado y entre el profesorado garantiza la seguridad de la misma frente a accesos indebidos, confidencialidad de los datos y otras responsabilidades que se pudiesen derivar al establecerse comunicación telemática, especialmente con menores.
4. La Consejería de Educación pone a disposición de los centros educativos la **plataforma de evaluación Additio**, herramienta de gestión académica, evaluación y comunicación para profesorado y centros educativos.
5. Se recuerda que el correo oficial para comunicaciones en la comunidad educativa es el **correo institucional @educantabria.es**. Del mismo modo, las plataformas de Yedra y Additio disponen de una aplicación para dispositivos móviles en IOS y Android, que son **Yedra APP y Edvoice** respectivamente, que poseen un módulo específico de comunicación. En el siguiente enlace se puede acceder a unos vídeos explicativos sobre las posibilidades de dichas herramientas: <https://www.educantabria.es/web/cited/recursos>.
6. Al respecto de las **páginas web de los centros**, se recuerda que deben cumplir con lo establecido en la [Orden EDU/87/2009, de 14 de octubre](#), por la que se regulan las condiciones para la inclusión en el portal Educantabria de la página web del centro, modificada por la [Orden EDU/25/2010, de 22 de marzo](#). La página web oficial del centro debe ser la de Educantabria, que proporciona una imagen corporativa de la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades. Es gratuita y cuenta con una serie de menús preinstalados para su elaboración, además de ofrecer mayor seguridad y control. Para su elaboración y mantenimiento, se podrá contar con el asesoramiento de la Unidad TIC.

Cuadragésima quinta. – Protocolo de comunicaciones para gestión de incidencias.

Con el fin de optimizar recursos y de agilizar la resolución de problemas, se establecen los siguientes protocolos de comunicaciones para la gestión de incidencias relacionadas con el área de las TIC:

- Plataforma Yedra:
 - a. Padres/madres/tutores legales, alumnado y profesorado: deberán dirigirse en primera instancia al equipo directivo del centro al que pertenecen.
 - b. Equipo directivo: deberán dirigirse al CAU de Yedra (soporte.yedra@educantabria.es) o en la sección CAU de la plataforma Yedra.
- Plataforma Additio:

Las incidencias relacionadas con Additio podrán comunicarse al correo info@additioapp.com o a través de CAUCE.
- Resto de plataformas y herramientas:
 - a. Toda la información y procedimientos relacionados con las aplicaciones y sistemas informáticos estará a disposición del personal DTD y de los equipos directivos en InfoTIC <https://educantabria.sharepoint.com/sites/infotic/>
 - b. Todas las incidencias que se produzcan relacionadas con el equipamiento informático, la red de comunicación, portal Campus, Moodle y la gestión de las cuentas @educantabria.es deben tramitarse a través de CAUCE <https://cauce.educantabria.es>.
 - c. El acceso solo está permitido desde la cuenta de correo @educantabria.es correspondiente al perfil de DTD y desde la cuenta del centro educativo.

Cuadragésima sexta. – Inventario informático

1. Todas las actualizaciones sobre los dispositivos informáticos de los centros se harán a través de la herramienta de gestión de inventario informático proporcionada por la Consejería a tal efecto, cuyo acceso estará habilitado desde InfoTIC: <https://educantabria.sharepoint.com/sites/infotic/>
2. Con el fin de tener los datos actualizados, los centros cada trimestre recibirán en la cuenta tic y de centro un listado con sus dispositivos inventariados y se considerarán los oficiales de cara a auditorías.

XII. FONDOS EUROPEOS

Cuadragésima séptima. – Fondos europeos: documentación, cronograma y cuestiones de consideración

1. Existen varios programas, actuaciones y operaciones (son éstas las diferentes denominaciones que tienen, aunque nos referimos genéricamente a ellos como “programas”) que están financiados o cofinanciados por diferentes fondos europeos y/o del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes (MEFPD). Estas Instrucciones se refieren únicamente a los programas gestionados por la Dirección General de Calidad y Equidad Educativa y Ordenación Académica y la Dirección General de Centros e Infraestructuras Educativas.

2. Estos programas requieren una gestión de su parte pedagógica, de la que se encargan distintas unidades y servicios de la Consejería, así como una gestión para la justificación técnica y económica de la aplicación de los fondos, que compete a la UT de Gestión de Fondos Europeos para la Innovación, la Equidad y la Transformación Digital (a partir de ahora, UTFE).
3. A continuación, se muestra una relación de los programas que se llevan a cabo en los conservatorios con sus fuentes de financiación y las unidades o servicios a los que corresponde su gestión pedagógica:

| PROGRAMA / ACTUACIÓN / OPERACIÓN | FINANCIACIÓN | UNIDADES O SERVICIOS ENCARGADOS DE LA GESTIÓN PEDAGÓGICA DE LOS PROGRAMAS |
|---------------------------------------|--------------|---|
| #EcoDigEdu | MEFPyD y MRR | Unidad Técnica de TIC |
| #CompDigEdu (en Cantabria #DeCoDE) | MEFPyD y MRR | CITED |

MRR (Mecanismo de Recuperación y Resiliencia): fondo europeo enmarcado en el instrumento excepcional de recuperación temporal conocido como NextGenerationEU, creado para hacer frente a las consecuencias económicas y sociales de la pandemia.

A) Documentación que debe generarse.

Para la correcta justificación de estos programas es preciso que los centros participantes generen una serie de documentos, que varían en función del programa del que se trate. No obstante, existen algunas obligaciones comunes a la mayoría de ellos:

- Se debe comunicar al claustro y consejo escolar (preferentemente en la primera reunión de estos órganos del curso 2025-2026) acerca de los programas en los que cada conservatorio participa. Para ello, antes del 1 de septiembre, se proporcionará a los centros educativos el texto que se debe leer en dichos órganos y reflejar en las respectivas actas.
- Igualmente, es necesario comunicar a toda la comunidad educativa la participación del centro en los correspondientes programas. Esta comunicación debe hacerse de dos formas:
 - a) Mediante la colocación de cartelería referente a los mismos, según modelo proporcionado por la UTFE, que se imprimirá en color y tamaño A3. Estos carteles deben situarse en la entrada del centro, sala de profesorado y aulas en las que se realicen las actividades académicas financiadas. Es necesario dejar constancia documental de la existencia de estos carteles mediante toma de fotografías.
 - b) A través de la inserción en la página web del centro de la información sobre los programas en los que este participa, junto con los logos correspondientes. Las unidades técnicas TIC y de Gestión de Fondos Europeos convocarán a los equipos directivos y DTDs de todos los centros educativos a una sesión formativa online que tendrá lugar a principios del mes de octubre, con el propósito de explicar el procedimiento que debe seguirse para alojar esta información.
- Específicamente, se debe comunicar al personal docente que participe en algún programa financiado con fondos europeos o estatales (MEFPD), que la dedicación horaria de su jornada

laboral a dichos programas está financiada o cofinanciada por dichos fondos. Asimismo, se deberá solicitar a este personal en la fecha de su incorporación al centro educativo, que firme los documentos de toma de conocimiento y cesión de datos (estos modelos serán facilitados por la UTFE). Esta obligación se refiere tanto a las personas titulares de los puestos como a sus posibles personas sustitutas a lo largo de todo el curso escolar 2025-2026.

- Igualmente, se debe comunicar al alumnado afectado por estos programas y a sus familias que sus enseñanzas están siendo financiadas o cofinanciadas, mediante un mensaje a través de la plataforma educativa del centro o por la vía que el centro estime más adecuada, siempre que quede constancia de ello. El texto de esta comunicación será proporcionado por la UTFE.
- Para aquellos programas financiados en los que existan coordinadores/as nombrados/as por la dirección del centro, es necesario rellenar un documento de designación de personal que será proporcionado por la UTFE. Además, en el momento de elaboración de los horarios docentes, estos/as coordinadores/as deben ser identificados/as como tales en Yedra, en la opción “cargos del empleado” del menú contextual que se activa al hacer clic sobre el nombre de cada docente.

La relación de programas en los que existen coordinadores/as es la siguiente:

- Programa #DeCoDE: Dinamizador/a de Tecnologías Digitales (DTD).

- Se deben cumplimentar en la plataforma Yedra los horarios del personal docente vinculado a estos programas, identificando todas las horas que dediquen a los mismos.
- Los centros educativos generarán y archivarán toda la documentación exigida para la justificación técnica y económica de los programas. Además, deberán alojarla en la plataforma Teams, a la que tendrán acceso siguiendo estos pasos:
 - a) Cada centro forma parte de un equipo de Teams que podrá identificar con la bandera de la Unión Europea, junto con una denominación que se corresponde con el tramo alfabético que le corresponde. A título de ejemplo, un hipotético *CEIP Prueba* estaría dentro de este equipo:



- b) Dentro de ese equipo, existe un canal específico para cada centro educativo, dentro del cual, en el apartado “archivos”, encontrará una carpeta para el curso académico 2025-2026, en la que a su vez figurarán tantas subcarpetas como programas en los que participa el centro. A modo de ejemplo, para el centro *CEIP Prueba*, en el curso 2025-2026 encontraríamos las siguientes subcarpetas, que se corresponden con los 3 programas en los que participa (aulas 0-3 años, DeCoDE y PROA+):

| Nombre | Modificado | Modificado por | + Agregar columna |
|----------------|--------------------|-----------------|-------------------|
| #DECODE | Hace unos segundos | Fondos Europeos | |
| AULAS 0-3 AÑOS | Hace unos segundos | Fondos Europeos | |
| PROA+ FSE+ | Hace unos segundos | Fondos Europeos | |

- c) En la subcarpeta de cada programa se encontrarán las plantillas de los documentos que se deben rellenar en formato Word, así como un breve manual de instrucciones para hacerlo. **Es importante la lectura de este manual para que la documentación del programa esté completa y correctamente cumplimentada.**
- d) Una vez cumplimentados y firmados los documentos, deben alojarse en la misma subcarpeta en formato pdf.
- Algunos documentos deben ser firmados por miembros de los equipos directivos y otros por los docentes que están involucrados en el desarrollo de los respectivos programas. Los documentos que han de firmar exclusivamente los equipos directivos se firmarán electrónicamente, pudiendo utilizarse la aplicación [portafirmas](#). El personal docente y no docente firmará electrónicamente, siempre que sea posible.

B) Cronograma

La documentación para la justificación técnica y económica se reportará en los siguientes momentos:

| | |
|---|--|
| <p>ANTES DEL 31 DE OCTUBRE DE 2025</p> | <p>Alojar en Teams todos los documentos que han de cumplimentar tanto el centro como los profesionales implicados en los distintos programas, siempre que éstos hayan comenzado a principio de curso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certificado de información al claustro y consejo escolar. - Documentos de toma de conocimiento y cesión de datos de docentes. - Horarios de docentes firmados y sellados. - Fotos de la cartelería y publicación y captura de la página web. - Para los programas señalados anteriormente en los que existen coordinadores/as y DTDs, modelo de designación de personal. - En el caso del Programa #DeCoDE, declaración de compromiso del director o de la directora. |
| <p>A LO LARGO DEL CURSO 2025-26</p> | <ul style="list-style-type: none"> En caso de que existan sustituciones del personal docente, en el plazo de una semana desde su incorporación, deberán cumplimentarse y reportarse a Teams los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> - Tomas de conocimiento y cesiones de datos de los nuevos profesionales. - Horarios del personal docente. |

C) Cuestiones importantes

- En la segunda quincena de septiembre se convocará a los centros educativos a una reunión con la UTFE con el fin de clarificar dudas y explicar cómo se debe proceder para la justificación técnica y económica de los diferentes programas.
- Siempre que los centros soliciten la sustitución de personal docente que participe en estos programas, deberán hacer constar el programa correspondiente en las observaciones de la plaza en el portal Puntal, tal y como aparece en esta imagen:

Indicar solo el programa que corresponda en cada caso

- La UTFE actualizará las plantillas siempre que haya cambio de logos; de ahí la importancia de cumplimentar los documentos en los plazos señalados, para evitar el uso de plantillas erróneas o desactualizadas. En estos programas las cuestiones formales y de comunicación resultan trascendentales para el desembolso de los fondos, por lo que se solicita el mayor rigor en el cumplimiento de estas indicaciones.
- Para resolver cualquier duda sobre la documentación y gestión de los programas, se puede contactar con la UTFE telefónicamente o bien a través de la siguiente dirección de correo electrónico: utfondoseuropeos@educantabria.es

XIII. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, SALUD LABORAL Y SIMULACROS DE EVACUACIÓN

Cuadragésima octava. – Actuaciones en materia de prevención de riesgos laborales (PRL) salud laboral del personal de los centros docentes y simulacros de evacuación.

A) Actuaciones en materia de prevención de riesgos laborales (PRL)

1. El equipo directivo velará por la seguridad y salud de todo el personal público del centro educativo. Para ello deberá cumplir y hacer cumplir los objetivos preventivos generales que establezca la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades promoviendo su integración en las normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro.

2. Se procederá a la difusión y entrega del Manual de Acogida, que podrá encontrar en <https://educantabria.es/prevencion-riesgos-laborales>, a todo el personal público (personal docente y personal de administración y servicios PAS) a su incorporación al centro de trabajo.
3. Se fomentará la información y la formación en prevención de riesgos laborales (PRL) de todo el personal público, promoviendo la participación de este en actividades relacionadas con la PRL.
En relación con la formación, el equipo directivo velará por la asistencia del personal a las sesiones de formación de carácter obligatorio (art. 19 PRL), derivadas de las evaluaciones de riesgos y/o investigación de accidentes laborales, a las que sea convocado. Esta formación deberá impartirse, siempre que sea posible, dentro de la jornada de trabajo o, en su defecto, en otras horas, pero con el descuento en aquella del tiempo invertido en la misma.
En relación con la información, se hará entrega al personal de nuevo ingreso de la Ficha de Información de Riesgos relativa al puesto de trabajo que ocupe. Estas Fichas están a disposición en <https://educantabria.es/prevencion-riesgos-laborales>.
4. Las contingencias profesionales (accidentes de trabajo y/o enfermedades profesionales) sufridas por el personal del centro educativo dependiente de la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades deberán ser comunicadas al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Dirección General de Personal Docente mediante Notificación de Incidencia Laboral enviada a prevencion@educantabria.es.
En los accidentes muy graves, mortales o que afecten a más de cuatro trabajadores el envío se realizará antes de las 24 horas siguientes y, en el resto de los casos, siempre antes de 5 días. En cualquier caso, se recomienda notificar tan pronto como se tenga conocimiento de la incidencia.
La dirección del centro deberá colaborar en la investigación de los accidentes, incidentes y enfermedades profesionales ocurridos en el centro educativo e impulsará la aplicación de las medidas preventivas necesarias al resto del colectivo para evitar su repetición.
5. El equipo directivo impulsará, coordinará y controlará las actuaciones preventivas y las medidas indicadas en la Evaluación de Riesgos Laborales (ER) del centro.
6. Se debe supervisar que se realiza de manera adecuada la entrega y el correcto uso de los Equipos de Protección Individual (EPIs) en los diferentes departamentos y el personal que lo requiera según las conclusiones de la ER.
7. Todos los productos químicos que se compren deberán ir acompañados de su Ficha de Datos de Seguridad (FDS). Una copia de esta ficha deberá ser entregada o estar a disposición del personal que vaya a utilizar el producto.
Se deberá tener en cuenta las normas de seguridad en el manejo de productos químicos, incluyendo el uso de los Equipos de Protección Individual EPIs necesarios (ver el informe complementario de la evaluación de riesgos de su centro), así como las pautas preventivas en cuanto al almacenamiento de los productos. El almacenamiento de productos químicos debe ser realizado atendiendo a los riesgos que presentan, evitando el almacenamiento conjunto de productos incompatibles entre sí o muy reactivos

Se minimizará el stock a lo necesario. En caso necesario de retirada de productos químicos, se seguirá el [Procedimiento para la retirada de residuos en los centros educativos públicos no universitarios en la Consejería de Educación, Formación Profesional y universidades.](#)

8. Se recuerda a la dirección que los equipos de trabajo existentes en el centro tendrán cumplir las disposiciones mínimas del Anexo I y II del [Real Decreto 1215/1997, de 18 de julio.](#) Se deberá poner a disposición de los trabajadores y trabajadoras los Manuales de Instrucciones de los equipos de trabajo y los EPIs necesarios para las diferentes actividades con ellos. Se velará por que cualquier operación (uso, conservación, mantenimiento, etc.) se lleve a cabo conforme a las instrucciones del fabricante. El equipo directivo velará por que no se eliminen o anulen los dispositivos de protección de las máquinas (resguardos, órganos de servicio, dispositivos de parada de emergencia, detectores de posición eléctricos, etc.) En el caso de tareas específicas que impliquen la manipulación del interior o del cableado de la máquina para su reparación, mantenimiento, traslado, esto solo será realizado por profesionales acreditados y competentes.
9. En el caso de las herramientas manuales, se llevará a cabo una correcta adquisición de estas, acordes al tipo de trabajo a realizar. Se cuidará que el trabajador o trabajadora que las vaya a utilizar tenga el correcto adiestramiento y siga las pautas y medidas preventivas de uso, mantenimiento, transporte, almacenamiento y cuidado adecuadas. Se verificará que el trabajador o trabajadora haga uso de los EPIs puestos a su disposición atendiendo a la actividad a realizar y a la evaluación de riesgos laborales.
10. El equipo directivo velará por que ningún trabajador o trabajadora realice cualquiera de las actividades consideradas peligrosas según el Anexo I del Reglamento de los Servicios de Prevención ([Real Decreto 39/1997, de 17 de enero](#)), si no cumple previamente los requisitos que la legislación exige para tal actividad como, por ejemplo, actividades con riesgo de caída de altura o actividades que conlleven el acceso a espacios confinados.
11. Se deberá llevar a cabo un plan de mantenimiento preventivo periódico de todas las instalaciones y equipos. En el caso concreto de la instalación eléctrica, se deberá llevar a cabo inspecciones periódicas de la instalación acudiendo a personal cualificado. Además, es importante verificar que los cuadros eléctricos, enchufes, cables y dispositivos de protección estén en buen estado y correctamente señalizados. Sustituir o reparar cualquier elemento defectuoso o desgastado para prevenir riesgos de electrocución o incendios.
12. Se deberá custodiar toda la documentación del centro en materia preventiva, incluidos los archivos y registros de los programas de mantenimiento preventivo y de las inspecciones o revisiones periódicas de las distintas instalaciones generales del centro (instalación eléctrica, caldera de calefacción, ascensor, depósito de combustible, pararrayos, medios de protección contra incendios, instalaciones de aprovechamiento energético, etc.), así como de la maquinaria, equipos de trabajo y productos utilizados en el centro educativo.

13. Cuando trabajadores de dos o más empresas desarrollen actividades en un mismo centro de trabajo, se deberá realizar la Coordinación de Actividades Empresariales (C.A.E.) que sea necesaria en cuanto a la protección y prevención de riesgos laborales y la información sobre los mismos a sus respectivos trabajadores en aplicación de la normativa sobre prevención de riesgos laborales.
14. El equipo directivo pondrá en conocimiento del personal, incluido el de nuevo ingreso, la existencia de los protocolos de actuación ante situaciones de violencia y acoso hacia los empleados y empleadas públicas: [Resolución, de 3 de junio de 2025](#), por la que se aprueban y publican los protocolos de actuación ante situaciones de violencia, acoso laboral, discriminatorio, por razón de sexo, orientación e identidad sexual y acoso sexual en el trabajo ejercido hacia los empleados y empleadas públicas, adscritos a los centros educativos públicos no universitarios en la Comunidad Autónoma de Cantabria
15. Asimismo, se deberá poner en conocimiento del personal la [Información sobre Protección de Datos Personales relacionada con su tratamiento en actividades relativas a la prevención de riesgos laborales para el personal de centros docentes](#).
16. Siguiendo el art. 29 de la Ley Prevención de Riesgos Laborales, el personal del centro deberá cooperar con el equipo directivo y las distintas Unidades de la consejería en materia de educación para que estos puedan garantizar unas condiciones de trabajo que sean seguras y no entrañen riesgos para la seguridad y la salud.

B) Salud laboral del personal

1. La dirección del centro fomentará una cultura preventiva a través de recordar a los trabajadores y trabajadoras las [recomendaciones básicas y medidas higiénicas generales](#) a tener en cuenta por el personal para minimizar el riesgo de contagio y la transmisión de virus y otros patógenos.
2. A requerimiento del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, el equipo directivo facilitará los datos necesarios para citar a los trabajadores y trabajadoras públicos al reconocimiento médico.
3. La dirección deberá tramitar ante la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades todas las solicitudes en materia de salud laboral que afecten al personal público de su centro: [prestación de riesgo durante el embarazo de las trabajadoras](#), solicitud de valoración del puesto de trabajo por motivos de salud, [amplificador de voz, solicitud de botiquines para el personal](#), ... siempre y cuando se considere procedente.
4. El equipo directivo informará, siguiendo el art.26 de la Ley Prevención de Riesgos Laborales, de la necesidad de valorar los riesgos en el puesto de trabajo y adoptar las medidas necesarias para evitar la exposición de las trabajadoras embarazadas o en periodo de lactancia natural a aquellos riesgos que pudieran influir negativamente en su salud o la del feto o, en su caso, en la del niño en periodo de lactancia natural.

5. Se recordará la existencia de un protocolo de actuación para suministro de amplificador de voz portátil a docentes con trastornos de la voz. Ver <https://educantabria.es/prevencion-riesgos-laborales>
6. Se deberá coordinar con el Servicio de Prevención para asegurar de que se cumple el Real Decreto 486/1997, de 14 de abril, por el que los lugares de trabajo dispondrán de material para los primeros auxilios del personal (botiquín). Se debe revisar periódicamente el material y solicitar su reposición tan pronto como caduque o sea utilizado. Los botiquines deberán permanecer abiertos. Se recuerda que este material es para uso exclusivo del personal del centro.

C) Simulacros de evacuación del centro

1. Las Medidas de Prevención y Evacuación son de obligado cumplimiento para todo el personal y los usuarios y usuarias. La obligatoriedad viene especificada en la normativa de protección civil tanto estatal como autonómica. Asimismo, la [Ley 31/1995 de 8 de noviembre](#), de Prevención de Riesgos Laborales, dedica su artículo 20 a las Medidas de Emergencia.
2. El equipo directivo tendrá a su disposición en [Educantabria – Servicios - SPRL](#) un Documento – Guía, así como instrucciones para que puedan elaborar de forma autónoma el documento de Medidas de Prevención y Evacuación del centro. Podrá contar para ello con el asesoramiento y la supervisión del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de Centros Docentes (SPRL).
3. Según las instrucciones del citado documento, la puesta en marcha de las Medidas de Prevención y Evacuación se realizará por el equipo directivo del centro educativo a través de la constitución de un Comité o similar que se encargará de las actualizaciones que correspondan en cada curso escolar y sistematizará las actuaciones ante cualquier emergencia que pueda presentarse en el mismo.
4. Todos los centros educativos deberán realizar, como mínimo, un simulacro al año, a ser posible en el primer trimestre del curso escolar y en situación de máxima ocupación de los edificios que integren el centro, durante su actividad docente, así como con la disposición normal del mobiliario. Se facilita para ello la [Guía para realizar un simulacro en los centros educativos públicos no universitarios de Cantabria](#).

Finalizado el ejercicio se reanudará la actividad normal del centro. La dirección se reunirá con los equipos de emergencia para comentar y hacer una evaluación del mismo. Finalmente, la dirección redactará un informe sobre deficiencias y evaluación del resultado. Una copia del informe se enviará al SPRL.

Todos los documentos a los que se hacen referencia en los apartados anteriores están disponibles en [Educantabria – Servicios - SPRL](#)

XIV. OTRAS DISPOSICIONES

Cuadragésima novena. – Renovación de los representantes del alumnado en el consejo escolar

Deberá tenerse en cuenta que, a partir del curso 2019-2020, de conformidad con las disposiciones finales del Decreto 90/2018, de 25 de octubre, el consejo escolar de los institutos de enseñanza secundaria, escuelas oficiales de idiomas, conservatorios y centros de educación de personas adultas se renovará íntegramente cada cuatro años, excepto los representantes del alumnado, que serán renovados cada dos años.

Quincuagésima. - Seminarios y grupos de trabajo en los centros educativos

1. Con la finalidad de poner en marcha cuanto antes los seminarios y grupos de trabajo en los centros educativos y que figuren en el Plan Anual de Formación que se aprueba cada curso escolar, se anticipa a los centros que el plazo para su solicitud será del 5 de septiembre al 3 de octubre de 2025. Se solicita a los jefes o jefas de estudios que desempeñan las funciones de coordinación de formación en cada centro y a los coordinadores o coordinadoras de estos grupos de profesorado que tramiten, antes de la conclusión del plazo previsto, las peticiones de estos seminarios y grupos de trabajo al CEP correspondiente, según los modelos que estarán disponibles en la página web: <http://cepdecantabria.es/>.
2. Se priorizarán las siguientes acciones formativas:
 - La educación inclusiva como eje vertebrador del sistema educativo, poniendo en valor los principios de inclusión: la intervención temprana, la orientación, la capacitación profesional y la suficiencia y sostenibilidad, que son pilares que garantizan la participación equitativa y plena de la comunidad educativa: [Cantabria.es Inclusion](http://Cantabria.es/Inclusion)
 - Competencia digital docente, fundamentada en la necesidad de adaptar la educación a las demandas de la sociedad digital actual, donde las competencias tecnológicas son esenciales para el desarrollo personal y profesional. Está relacionada con las 6 áreas del Marco de Referencia de la Competencia Digital Docente (MRCDD), según la [Resolución de 4 de mayo de 2022 de la Dirección General de Evaluación y Cooperación Territorial sobre la actualización del marco de referencia de la competencia digital docente.](#)
 - Plurilingüismo e internacionalización: El desarrollo de la competencia en comunicación lingüística y el fomento del plurilingüismo son fundamentales para garantizar una educación integral que prepare a los estudiantes para un mundo globalizado. Estas áreas promueven habilidades comunicativas esenciales, tanto en la lengua materna como en otras lenguas, y fomentan el respeto y la comprensión intercultural.
 - La educación para la salud entendida como un proceso integral que promueve la salud en todas sus dimensiones, contribuyendo al desarrollo pleno de las personas que forman parte de la comunidad educativa. Este proceso implica intervenir de manera coordinada sobre las líneas de actuación establecidas en el [Plan Cantabria.es Salud](#): bienestar emocional, movimiento y movilidad, alimentación, seguridad e higiene, entorno y biodiversidad, comunicación y ciudadanía mundial.

- Educación emocional: habilidades socioemocionales y gestión de las emociones tanto del alumnado como del profesorado, convivencia, gestión pacífica de los conflictos, atención, tutoría y orientación del alumnado, incluidos modelos de convivencia respetuosos con las diferencias de género y que promuevan la valoración de la diversidad.
- Evaluación de las competencias: la [Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación](#), modifica significativamente la regulación de la evaluación, la promoción y la titulación, basándola principalmente en la consecución de los objetivos y en la adquisición de las competencias que se estimen necesarios para la formación del alumnado en cada momento.
- Metodologías y evaluación activas, integradas, participativas e inclusivas, que propicien aprendizajes competenciales, prevengan el fracaso escolar o el absentismo e impulsen el tratamiento de la diversidad y la reflexión personal en contextos complejos y en situaciones de modalidad de escolarización presencial, semipresencial y no presencial

Quincuagésima primera. - Listados de profesorado acreditado para el Prácticum de Máster de Profesor de Educación Secundaria

1. Durante la primera semana del mes de septiembre los equipos directivos deberán revisar en Yedra la información sobre la acreditación de tutor o tutora de prácticas. Esta información está disponible en la opción “Detalle del profesor”, a la que se accede desde el perfil de dirección, en el menú contextual que se despliega al hacer clic sobre el nombre de cada docente. Aquellas personas que estén acreditadas para realizar la tutoría de prácticas estarán marcadas tal y como se ve en la imagen.

Profesor del centro dependiente de la Consejería

Acción: [Detalle del profesor](#) Empleado: []

DNI Pasap. DNI/Pasaporte: [] * NUSS / MUFACE: [] Foto: []

Primer apellido: [] * Segundo apellido: [] Nombre: [] *
 Sexo: Hombre Mujer Fecha nacimiento: [] *

Datos de contacto
 Tfno: [] Tfno Móvil: [] Correo electrónico: []
 Solicita cuenta educantabria: Sí No Correo electrónico institucional (@educantabria.es): []

Domicilio del Empleado
 Tipo vía: [Calle] Domicilio: []
 N.º: [] Esc.: [] Piso: [] Letra: [] C.P.: []
 Prov.: [Cantabria] Munic.: [] Localidad: []

Puesto de trabajo
 NRP: [] Tipo de personal: [FUNCIONARIO DE CARRERA] *
 Puesto: [PROFESOR EDUCACION INFANTIL Y PRIMARIA] * Activo:
 Cuerpo: [MAESTROS]
 Situación administrativa en el centro: [Destino definitivo]

Sustituye a
 ¿Profesor sustituto? Profesor a sustituir: [] *

Otros datos
 Conocimientos TIC: []
 Especialidad: [EDUCACIÓN PRIMARIA] Acreditación tutor en prácticas

Autorización de compatibilidad
 Actividad / centro: [] Fecha: []

2. Una vez revisado el listado de acreditaciones se debe enviar un mensaje por correo electrónico, antes del 12 de septiembre, a la dirección [coordinacion.acreditación @educantabria.es](mailto:coordinacion.acreditación@educantabria.es) indicando:
 - a) Aquel profesorado que estando acreditado no está señalado como tal en Yedra.

- b) Aquel profesorado que, estando acreditado y señalado en Yedra como tal, no está disponible durante el curso 2025-2026 por razones personales.
 - c) Si existiese, algún error con la especialidad que imparte el docente.
3. La Unidad Técnica de Evaluación y Acreditación (UTEA) revisará los datos el 15 de septiembre y elaborará el listado de tutores y tutoras disponibles para recibir al alumnado del Máster de Profesorado de Educación Secundaria y del Diploma de Extensión Universitaria para Profesorado Especialista en Sectores Singulares de Formación Profesional que vayan a realizar las prácticas en nuestra comunidad en el curso 2025-2026, tanto de la Universidad de Cantabria (UC) como de las demás universidades con convenio.
 4. La asignación de estas prácticas al alumnado de las distintas universidades con convenio, a excepción de la UC, es realizada únicamente por la UTEA. El alumnado de universidades sin convenio no puede realizar las prácticas en los centros sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Cantabria.
 5. El listado completo de las universidades que tienen convenio con la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades del Gobierno de Cantabria se puede consultar en Educantabria (<https://www.educantabria.es/evaluacion-y-acreditacion/practicum>). Además, en este apartado, se puede contrastar toda la información relativa a las prácticas.
 6. Por otro lado, los centros públicos no tienen potestad para firmar acuerdos de colaboración con otras entidades cuando los estudios que requieren prácticas no sean habilitantes para la profesión docente.

Quincuagésima segunda. – Actuaciones en materia de protección de datos

1. Las actuaciones que deben realizarse en los centros en materia de protección de datos deben adecuarse al [REGLAMENTO \(UE\) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016](#) relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos) y la [Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre](#), de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
2. La comunicación de datos a entidades u organismos externos al centro requiere, con carácter general, el consentimiento de las personas interesadas, del alumnado o de los titulares de la patria potestad o tutela si son menores de 14 años.
3. Además, se encuentra a disposición de los centros educativos una **guía sobre protección de datos en centros educativos** elaborada por la consejería para tratar de solventar las posibles dudas, la cual se encuentra en el siguiente [enlace](#).
4. Por último, en relación con el manejo en los centros educativos de información sensible del alumnado y, en muchas ocasiones, sobre ciertas circunstancias familiares, se recuerda que, conforme a la Disposición adicional 23ª de la LOE:

- Los centros docentes podrán recabar los datos personales de su alumnado que sean necesarios para el ejercicio de su función educativa. Dichos datos podrán hacer referencia al origen y ambiente familiar y social, a características o condiciones personales, al desarrollo y resultados de su escolarización, así como a aquellas otras circunstancias cuyo conocimiento sea necesario para la educación y orientación de los alumnos.
- En el tratamiento de los datos del alumnado se aplicarán normas técnicas y organizativas que garanticen su seguridad y confidencialidad. El profesorado y el resto del personal que, en el ejercicio de sus funciones, acceda a datos personales y familiares o que afecten al honor e intimidad de los menores o sus familias quedará sujeto al **deber de sigilo**.

Quincuagésima tercera.- Uso de los móviles u otros dispositivos electrónicos en los centros educativos

La Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades tiene previsto publicar en las próximas semanas una orden por la que se regula el uso de dispositivos móviles en los centros educativos de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Quincuagésima cuarta.- Actuaciones en relación con la información sobre salud del alumnado.

1. Los padres o tutores, en cumplimiento de su obligación de velar por sus hijos e hijas (art. 154 del Código Civil), deberán colaborar con los centros educativos proporcionando la información de carácter personal necesaria para su cuidado. Esta información debe incluir la relacionada con el estado de salud del alumnado.
2. En este sentido, los centros educativos adoptarán las medidas necesarias para identificar al alumnado en situación de requerir atención especial, particularmente en el caso de diabetes, epilepsia, alergias o patologías similares. Para ello, además de la información recopilada durante el proceso de matriculación, se solicitará a las familias que aporten las **indicaciones sanitarias específicas** que hayan recibido sobre cómo actuar, especialmente en caso de reacción alérgica. Esta información será **reforzada y actualizada** en las **reuniones de inicio de curso con las familias**.

Quincuagésima quinta. – Inventario de materiales educativos con valor histórico

1. De acuerdo con lo establecido en la [Orden ECD/129/2016, de 15 de noviembre](#), que establece las condiciones para la gestión del patrimonio histórico educativo de los centros educativos, los centros tienen la responsabilidad del cuidado, mantenimiento y difusión de materiales, documentos, publicaciones, mobiliario, materiales didácticos, etc. que tengan un papel relevante en la historia de la educación de la Comunidad Autónoma de Cantabria y, en todo caso, aquellos de más de cuarenta años de antigüedad. Para tal efecto, existe una base de datos vinculada al Centro de Recursos, Interpretación y Estudios en Materia Educativa (CRIEME) en el que inventariar dichos bienes para asegurar su conocimiento y difusión.
2. Por otra parte, la [Resolución de 22 de noviembre de 2016](#) por la que se establece el procedimiento para que los centros educativos públicos de Cantabria puedan solicitar su acreditación como centros históricos de la Comunidad Autónoma de Cantabria, determina que los centros interesados pueden solicitar dicha acreditación en cualquier momento del curso.

3. Para poner en marcha las actuaciones anteriores, el CRIEME ofrece asesoramiento y colaboración a los centros en el marco de sus funciones de conservación y difusión del patrimonio escolar de Cantabria (teléfono 942825840, crieme.polanco@educantabria.es).

Quincuagésima sexta. – Aplicación y difusión de las presentes instrucciones.

1. El equipo directivo y el consejo escolar de cada escuela oficial de idiomas velarán por que el contenido de las presentes Instrucciones sea conocido por todos los sectores de la comunidad educativa. En este sentido, se garantizará la suficiente difusión de todos los aspectos que conlleven la correspondiente tramitación administrativa (matrículas, renunciaciones de matrículas, etc.) a través de los tablones de anuncios o de los mecanismos que cada escuela oficial de idiomas tenga establecidos a tal efecto.
2. La Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente establecerá los mecanismos necesarios para la correcta aplicación de estas instrucciones.

En Santander, a fecha de la firma electrónica

LA DIRECTORA GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y EDUCACIÓN
PERMANENTE

Cristina Montes Barrio

ANEXO I. NORMATIVA DE APLICACIÓN

A) General

[REGLAMENTO \(UE\) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016](#) relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos).

[Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación](#), de Educación, modificada por Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre. (ENLACE A TEXTO CONSOLIDADO).

[Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre](#), de Medidas de Protección Integral contra la violencia de género.

[Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo](#), para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

[Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre](#), de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

[Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio](#), de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia.

[Ley 31/1995, de 8 de noviembre](#), de Prevención de Riesgos Laborales.

[Ley 39/2015, de 1 de octubre](#), del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

[Ley 40/2015, de 1 de octubre](#), de Régimen Jurídico del Sector Público.

[Ley 2/2019, de 7 de marzo](#), para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres.

[Ley 15/2022, de 12 de julio](#), integral para la igualdad de trato y la no discriminación.

[Ley 4/2023, de 28 de febrero](#), para la igualdad real y efectiva de las personas trans y para la garantía de los derechos de las personas LGTBI.

[Ley de Cantabria 6/2008, de 26 de diciembre](#), de Educación de Cantabria (BOC del 30).

[Ley de Cantabria 8/2010, de 23 de diciembre](#), de garantía de derechos y atención a la infancia y la adolescencia.

[Ley de Cantabria 2/2019, de 7 de marzo](#), para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres.

[Ley de Cantabria 8/2020, de 11 de noviembre](#), de Garantía de Derechos de las Personas Lesbianas, Gais, Trans, Transgénero, Bisexuales e Intersexuales y No Discriminación por Razón de Orientación Sexual e Identidad de Género

[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.

[Real Decreto 39/1997, de 17 de enero](#), por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.

[Real Decreto 1834/2008, de 8 de noviembre](#), por el que se definen las condiciones de formación para el ejercicio de la docencia en la educación secundaria obligatoria, el bachillerato, la formación profesional y las enseñanzas de régimen especial y se establecen las especialidades de los cuerpos docentes de enseñanza secundaria, modificado por [Real Decreto 1146/2011, de 29 de julio](#), por [Real Decreto 665/2015, de 17 de julio](#), y por el [Real Decreto 286/2023, de 18 de abril. \(ENLACE A TEXTO CONSOLIDADO\)](#).

[Real Decreto 1850/2009, de 4 de diciembre](#), sobre expedición de títulos académicos y profesionales correspondientes a las enseñanzas establecidas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

[Real Decreto 315/2025, de 15 de abril](#), por el que se establecen normas de desarrollo de la Ley 17/2011, de 5 de julio, de seguridad alimentaria y nutrición, para el fomento de una alimentación saludable y sostenible en centros educativos.

[Decreto 33/2009, de 16 de abril](#), por el que se regula la formación permanente del profesorado en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

[Decreto 53/2009, de 25 de junio](#), que regula la convivencia escolar y los derechos y deberes de la comunidad educativa en la Comunidad Autónoma de Cantabria (BOC del 3 de julio), modificado por [Decreto 30/2017, de 11 de mayo](#).

[Decreto 24/ 2010 de 31 de marzo](#), por el que se regula la expedición de los títulos y certificados académicos y profesionales a los alumnos que hayan finalizado sus estudios en centros docentes de Cantabria en niveles no universitarios de la enseñanza.

[Decreto 38/2011, de 5 de mayo](#), que establece el sistema de catalogación de los centros educativos.

[Decreto 90/2018, de 25 de octubre](#), que aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros de Educación de Personas Adultas en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

[Decreto 78/2019, de 24 de mayo](#), de ordenación de la atención a la diversidad en los centros públicos y privados concertados que imparten enseñanzas no universitarias en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

[Decreto 22/2025, de 10 de abril](#), por el que se crean el Equipo Específico de apoyo a la detección y la atención educativa inclusiva al alumnado con altas capacidades, el Equipo Específico de apoyo a la detección y la atención educativa inclusiva del alumnado con trastorno del espectro autista y el Equipo Específico de orientación a las enseñanzas postobligatorias y de régimen especial en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

[Orden EDU/51/2005, de 31 de agosto](#), por la que se establece el Plan de Educación para la Sostenibilidad en el Sistema Educativo de Cantabria.

[Orden EDU/5/2006, de 22 de febrero](#), por la que se regulan los Planes de Atención a la diversidad y la Comisión para la Elaboración y Seguimiento del Plan de Atención a la Diversidad en los centros educativos de la Comunidad Autónoma de Cantabria. (BOC de 8 de marzo).

[Orden EDU/21/2006, de 24 de marzo](#), de 24 de marzo, por la que se establecen las funciones de los diferentes profesionales y Órganos, en el ámbito de la atención a la diversidad, en los Centros Educativos de Cantabria (BOC de 7 de abril).

[Orden EDU/86/2009, de 14 de octubre](#), por la que se establecen las condiciones para la implantación de la cuenta de correo electrónico institucional del portal educativo Educantabria como canal de comunicación oficial con los centros educativos, el profesorado, y otros profesionales y servicios educativos dependientes de la Consejería de Educación.

[Orden EDU/87/2009, de 14 de octubre](#), por la que se regulan las condiciones para la inclusión en el portal educativo Educantabria de las páginas o sitios web de los centros y servicios educativos dependientes de la Consejería de Educación, modificada por [Orden EDU/25/2010, de 22 de marzo](#).

[Orden ECD/13/2011, de 27 de septiembre](#), que regula el procedimiento de elección de los miembros del consejo escolar en los centros educativos públicos que imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad Autónoma de Cantabria (BOC del 7 de octubre).

[Orden ECD/123/2013, de 18 de noviembre](#), que regula los programas de educación bilingüe en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

[Orden ECD/113/2015, de 16 de octubre](#), que regula el reconocimiento y la certificación de los niveles de idiomas del Consejo de Europa, según se definen en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, correspondientes a la Primera lengua extranjera cursada por el alumnado de Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Cantabria modificada por [Resolución de 16 de enero de 2019](#), que modifica la relación de certificaciones acreditativas del nivel de competencia lingüística en lengua extranjera del profesorado de los Cuerpos de Catedráticos y Profesores de Enseñanza Secundaria, de Profesores Técnicos de Formación Profesional y del Cuerpo de Maestros en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

[Orden ECD/7/2016, de 20 de enero](#), que regula los Proyectos Integrados de Innovación Educativa en los centros educativos públicos y privados concertados que imparten enseñanzas no universitarias en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

[Orden ECD/129/2016, de 15 de noviembre](#), que establece las condiciones para la gestión del patrimonio histórico educativo de los centros educativos de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte del Gobierno de Cantabria.

[Orden EDU/8/2022, de 1 de marzo](#), por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria de la Comunidad Autónoma de Cantabria. (con carácter supletorio).

[Orden EDU/7/2023, de 23 de marzo](#), por la que se regula el derecho del alumnado a una evaluación objetiva y se establece el procedimiento de revisión de calificaciones y de reclamación contra las decisiones de promoción y titulación, en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

[Orden EDU/11/2025, de 20 de marzo](#), por la que se establece el calendario escolar para el curso 2025-2026 para centros docentes no universitarios,

[Resolución de 22 de febrero de 2006](#) por la que se proponen diferentes medidas de atención a la diversidad con el fin de facilitar a los Centros Educativos de Cantabria la elaboración y desarrollo de los Planes de Atención a la Diversidad (BOC de 8 de marzo).

[Resolución de 22 de noviembre de 2016](#), por la que se establece el procedimiento para que los centros educativos públicos de Cantabria puedan solicitar su acreditación como centros históricos de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

[Resolución de 20 de mayo de 2019](#), por la que se ordena la publicación del Acuerdo de Consejo de Gobierno de 16 de mayo de 2019, por el que se aprueba el Acuerdo entre la Consejería de Educación, Cultura y Deporte del Gobierno de Cantabria y las Organizaciones Sindicales, en materia de vacaciones, permisos y licencias del profesorado de la enseñanza pública no universitaria.

[Resolución de 2 de julio de 2020](#), de la Dirección General de Evaluación y Cooperación Territorial, por la que se publica el Acuerdo de la Conferencia Sectorial de Educación sobre el marco de referencia de la competencia digital docente, actualizada por [Resolución de 4 de mayo de 2022](#).

[Resolución de 31 de marzo de 2023](#), por la que se determina la designación, por parte del Consejo Escolar, del responsable de igualdad en los centros educativos de Cantabria.

[Resolución de 12 de mayo de 2025](#), por la que se establece la convocatoria de la sustitución parcial de la jornada lectiva por actividades de otra naturaleza para el personal docente no universitario de la Comunidad Autónoma de Cantabria mayor de 55 años, sin reducción de haberes, para el curso 2025-2026.

[Resolución, de 3 de junio de 2025](#), por la que se aprueban y publican los protocolos de actuación ante situaciones de violencia, acoso laboral, discriminatorio, por razón de sexo, orientación e identidad sexual y acoso sexual en el trabajo ejercido hacia los empleados y empleadas públicas, adscritos a los centros educativos públicos no universitarios en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

[Resolución de 17 de junio de 2025](#), por la que se convoca a los centros educativos públicos de la Comunidad Autónoma de Cantabria en los que se impartan las enseñanzas de personas adultas o las enseñanzas de régimen especial para la realización de proyectos de innovación Innova+ Activa durante el curso 2025-2026.

[Instrucciones de la Dirección General de Personal Docente y Ordenación Académica sobre las acciones a realizar en las situaciones de incapacidad temporal del 24 de marzo de 2023](#).

B) Específica

[Real Decreto 336/2010, de 19 de marzo](#), por el que se establecen las especialidades de los Cuerpos de Catedráticos y de Profesores de Escuelas Oficiales de Idiomas a los que se refiere la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. (BOE del 9 de abril), modificado por el RD 1595/2011, de 4 de noviembre, el RD 516/2013, de 5 de julio, y el RD 287/2014, de 25 de abril).

[Real Decreto 1041/2017, de 22 de diciembre](#), por el que se fijan las exigencias mínimas del nivel básico a efectos de certificación, se establece el currículo básico de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1, y Avanzado C2, de las Enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y se establecen las equivalencias entre las Enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas en diversos planes de estudios y las de este real decreto.

[Real Decreto 1/2019, de 11 de enero](#), por el que se establecen los principios básicos comunes de evaluación aplicables a las pruebas de certificación oficial de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1, y Avanzado C2 de las enseñanzas de idiomas de régimen especial.

[Decreto 18/2011, de 3 de marzo](#), por el que se aprueba el Reglamento orgánico de las escuelas oficiales de idiomas en la Comunidad Autónoma de Cantabria. (BOC de 11 de marzo).

[Decreto 55/2018, de 29 de junio](#), por el que se establece la ordenación y se desarrolla el currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

[Orden ECD/117/2018](#), de 16 de noviembre, por la que se regula la evaluación y promoción en las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

[Orden EFT/2/2019](#), de 4 de noviembre, por la que se regula la evaluación de certificación de los distintos niveles de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

[Orden EDU/31/2025, de 17 de junio](#), que regula el proceso de admisión y matriculación del alumnado en las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

[Resolución 30 de mayo de 2019](#), que establece el modelo de acta de calificación de los alumnos de modalidad oficial de nivel Básico A2 de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad Autónoma de Cantabria para el curso 2018-2019.

[Resolución de 12 de febrero de 2025](#), que establece las condiciones para la certificación y convoca las pruebas de certificación de competencia general de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad Autónoma de Cantabria para el curso 2024-2025.

[Resolución de 27 de junio de 2025](#), por la que se convoca el proceso de admisión y matriculación del alumnado en modalidad oficial en las enseñanzas de idiomas de régimen especial de la Comunidad Autónoma de Cantabria para el curso 2025-2026.

[Instrucciones para la implantación del régimen semipresencial](#) en la enseñanza de idiomas de régimen especial en la Comunidad Autónoma de Cantabria en el curso 2019-2020.

La normativa anteriormente citada y las normas consolidadas derivadas de ellas podrán consultarse en la siguiente dirección:

<https://www.educantabria.es/informacion-general/normativa>



GOBIERNO de CANTABRIA
 CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN,
 FORMACIÓN PROFESIONAL Y
 UNIVERSIDADES

Dirección General de Formación Profesional
 y Educación Permanente

ANEXO II: PLANTILLA - MODELO PARA LA CONCRECIÓN ANUAL DE LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS

El mismo modelo se puede utilizar tanto en la PGA y en la memoria fin de curso

| | |
|---|------------------------|
| NOMBRE DEL CENTRO _____ | |
| CONCRECIÓN DEL PLAN/PROGRAMA/PROYECTO _____. | CURSO 2025-2026 |

| | |
|-------------------|--|
| PLAN ANUAL | |
|-------------------|--|

| | |
|--------------------------|--|
| SGTO. TRIMESTRE 1 | |
|--------------------------|--|

| | |
|--------------------------|--|
| SGTO. TRIMESTRE 2 | |
|--------------------------|--|

| | |
|----------------|--|
| MEMORIA | |
|----------------|--|

| Nº | OBJETIVO | | | <i>REALIZADO</i> |
|----------|-----------------|----------------|--------------------|------------------|
| 1 | Acciones | Periodo | Responsable | |
| | 1 | | | |
| | 2 | | | |
| | 3 | | | |

VALORACIÓN:

| Nº | OBJETIVO | | | <i>REALIZADO</i> |
|----------|-----------------|----------------|--------------------|------------------|
| 2 | Acciones | Periodo | Responsable | |
| | 1 | | | |
| | 2 | | | |
| | 3 | | | |
| | 4 | | | |

| | | | | |
|--------------------|-----------------|----------------|--------------------|------------------|
| VALORACIÓN: | | | | |
| Nº | OBJETIVO | | | REALIZADO |
| 3 | | | | |
| | Acciones | Periodo | Responsable | |
| | 1 | | | |
| | 2 | | | |
| | 3 | | | |
| VALORACIÓN: | | | | |
| Nº | OBJETIVO | | | REALIZADO |
| 4 | | | | |
| | Acciones | Periodo | Responsable | |
| | 1 | | | |
| | 2 | | | |
| | 3 | | | |
| | 4 | | | |
| VALORACIÓN: | | | | |