



GOBIERNO  
de  
CANTABRIA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN,  
FORMACIÓN PROFESIONAL Y  
UNIVERSIDADES

Dirección General de Calidad y Equidad  
Educativa y Ordenación Académica



AÑO JUBILAR  
LEBANIEGO  
2023·2024

## Instrucciones de Inicio de Curso

# CENTROS EDUCATIVOS PÚBLICOS DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA

# Curso 2024-2025



Cofinanciado por  
la Unión Europea



Fondos Europeos



Plan de  
Recuperación,  
Transformación  
y Resiliencia



22/28



GOBIERNO  
de  
CANTABRIA  
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN,  
FORMACIÓN PROFESIONAL  
Y UNIVERSIDADES



AÑO JUBILAR  
LEBANIEGO  
2023·2024

## ÍNDICE

<b>I.- PLANIFICACIÓN INICIAL DEL CURSO .....</b>	<b>3</b>
A) CALENDARIO ESCOLAR, HORARIO GENERAL E INCORPORACIÓN DEL PROFESORADO .....	3
B) CICLOS EN EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA .....	4
C) PROCESO DE ASIGNACIÓN DE CICLOS, CURSOS, ÁREAS Y ACTIVIDADES DOCENTES .....	5
D) ORGANIZACIÓN DE LOS HORARIOS DOCENTES .....	6
E) REMISIÓN DE HORARIOS INDIVIDUALES Y OTRA DOCUMENTACIÓN RELEVANTE .....	9
F) SEMINARIOS Y GRUPOS DE TRABAJO EN CENTROS EDUCATIVOS .....	10
G) OTROS ASPECTOS DE INTERÉS RELACIONADOS CON EL PROFESORADO .....	11
G.1. CUMPLIMIENTO DEL HORARIO .....	11
G.2. AUSENCIAS Y RETRASOS DEL PROFESORADO .....	11
G.3. APLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES SOBRE INCAPACIDAD TEMPORAL ...	12
G.4. RESIDENCIA EN UN MUNICIPIO DIFERENTE AL CENTRO DE TRABAJO .....	12
G.5. LISTADO DE DOCENTES ACREDITADOS PARA EL PRACTICUM DE GRADO EN EDUCACIÓN INFANTIL Y EDUCACIÓN PRIMARIA. ....	12
<b>II.- DOCUMENTOS INSTITUCIONALES Y PROGRAMÁTICOS DEL CENTRO .....</b>	<b>14</b>
A) PROYECTO EDUCATIVO, PROPUESTA PEDAGÓGICA Y PROYECTO CURRICULAR .....	14
B) PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL (PGA) .....	15
C) CONTENIDO DE LA PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL .....	15
D) PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS EN EDUCACIÓN INFANTIL .....	17
E) PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS EN EDUCACIÓN PRIMARIA .....	17
F) PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS .....	19
F.1. PLAN DIGITAL DE CENTRO .....	21
F.2. PROGRAMA CÓDIGO ESCUELA 4.0 .....	23
G) EDUCACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE Y EDUCACIÓN PARA LA CIUDADANÍA MUNDIAL .....	24
<b>III.- EDUCACIÓN INFANTIL .....</b>	<b>25</b>
A) ASPECTOS GENERALES .....	25
B) PRIMER CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL .....	25
B.1. AULAS DE UN AÑO .....	25
B.2. AULAS DE DOS AÑOS .....	26
C) SEGUNDO CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL .....	28
D) EVALUACIÓN .....	28
<b>IV.- EDUCACIÓN PRIMARIA.....</b>	<b>29</b>
A) EVALUACIÓN .....	29
B) MODIFICACIÓN DE LA DISTRIBUCIÓN HORARIA .....	31
C) PROGRAMA DE EDUCACIÓN BILINGÜE .....	31
D) RECONOCIMIENTO DEL NIVEL DE LENGUA EXTRANJERA A1 DEL CONSEJO DE EUROPA EN EDUCACIÓN PRIMARIA .....	32
<b>V.- PROGRAMA DE RECURSOS EDUCATIVOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA .....</b>	<b>32</b>
<b>VI.- TRANSICIÓN EDUCATIVA .....</b>	<b>34</b>
A) ENTRE EDUCACIÓN INFANTIL Y EDUCACIÓN PRIMARIA .....	34
B) ENTRE EDUCACIÓN PRIMARIA Y EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA .....	35
<b>VII.- EQUIDAD EDUCATIVA Y CONVIVENCIA EN LOS CENTROS .....</b>	<b>36</b>

<b>VIII.- IGUALDAD Y COEDUCACIÓN EN LOS CENTROS .....</b>	<b>37</b>
<b>IX.- PROGRAMAS FINANCIADOS CON FONDOS EUROPEOS O DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL Y DEPORTES .....</b>	<b>38</b>
A) DOCUMENTACIÓN QUE DEBE GENERARSE.....	38
B) CRONOGRAMA .....	40
C) CUESTIONES IMPORTANTES .....	41
<b>X.- ACTUACIONES EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS .....</b>	<b>42</b>
<b>XI.- ACTUACIONES EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (PRL) Y SIMULACROS DE EVACUACIÓN .....</b>	<b>42</b>
<b>XII.- RECURSOS TIC .....</b>	<b>44</b>
A) MICROSOFT 365.....	44
B) PLATAFORMAS EDUCATIVAS: YEDRA Y ADDITIO .....	45
C) RECURSOS PARA LAS COMUNICACIONES CON LAS FAMILIAS .....	46
D) PÁGINA WEB DEL CENTRO .....	47
E) PROTOCOLO DE COMUNICACIONES PARA GESTIÓN DE INCIDENCIAS .....	47
<b>XIII.-MEDIACIÓN LABORAL EN CENTROS DOCENTES .....</b>	<b>47</b>
<b>XIV.- USO DE MÓVILES U OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS EN LOS CENTROS EDUCATIVOS.....</b>	<b>48</b>
<b>XV.- INVENTARIO DE MATERIALES EDUCATIVOS CON VALOR HISTÓRICO .....</b>	<b>48</b>
<b>ANEXO I: NORMATIVA DE APLICACIÓN .....</b>	<b>49</b>
A) GENERAL DE EDUCACIÓN.....	49
B) ESPECÍFICA .....	51
B.1. EDUCACIÓN INFANTIL .....	51
B.2. EDUCACIÓN PRIMARIA.....	51
C) OTRA NORMATIVA DE APLICACIÓN .....	52
<b>ANEXO II: PLAN DE ACTUACIÓN PARA LA MEJORA DE LA COORDINACIÓN DE LA COMPETENCIA COMUNICATIVA .....</b>	<b>54</b>
<b>ANEXO III: PLANTILLA - MODELO PARA LA CONCRECIÓN ANUAL DE LOS PLANES Y PROYECTOS .....</b>	<b>55</b>
<b>ANEXO IV: PARRILLA DE AUTOEVALUACIÓN Y/O COEVALUACIÓN DE PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA (EDUCACIÓN PRIMARIA) .....</b>	<b>57</b>
<b>ANEXO V: PLANTILLA - MODELO PARA ORGANIZAR LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA POR UNIDADES DIDÁCTICAS .....</b>	<b>62</b>
<b>ANEXO VI: TABLA PARA EL DISEÑO DE UNA SITUACIÓN DE APRENDIZAJE .....</b>	<b>63</b>
<b>ANEXO VII: PLANTILLA - MODELO PARA CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.....</b>	<b>65</b>
<b>ANEXO VIII: CALENDARIO ESCOLAR PARA EDUCACIÓN INFANTIL, EDUCACIÓN PRIMARIA Y EDUCACIÓN ESPECIAL .....</b>	<b>66</b>
<b>ANEXO IX: ASPECTOS NOVEDOSOS EN LAS INSTRUCCIONES DE INICIO DE CURSO 2024-2025 .....</b>	<b>67</b>

## INSTRUCCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EQUIDAD EDUCATIVA Y ORDENACIÓN ACADÉMICA RELATIVAS AL INICIO DE CURSO 2024-2025 EN LOS CENTROS PÚBLICOS DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA

### I.- PLANIFICACIÓN INICIAL DEL CURSO

#### A) CALENDARIO ESCOLAR, HORARIO GENERAL E INCORPORACIÓN DEL PROFESORADO

De conformidad con lo dispuesto en la [Orden EDU/13/2024, de 7 de marzo, por la que se establece el calendario escolar para el curso 2024-2025 para centros docentes no universitarios](#), las actividades lectivas con alumnado en las etapas de Educación Infantil y Educación Primaria comenzarán el día 9 de septiembre de 2024.

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/46/2023, de 8 de agosto](#) para 2024 y [Orden IND/39/2024, de 29 de julio](#) para 2025). Además de los anteriores, no serán días lectivos los siguientes:

- 28, 29, 30 y 31 de octubre de 2024.
- 23, 24, 26, 27, 30 y 31 de diciembre de 2024.
- 2, 3, y 7 de enero de 2025.
- 24, 25, 26, 27 y 28 de febrero de 2025.
- 21, 22, 23, 24 y 25 de abril de 2025.

Según lo establecido en Disposición adicional quinta de la [Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación](#), el calendario escolar comprenderá un mínimo de 175 días lectivos para las enseñanzas obligatorias.

En aplicación de lo previsto en el apartado octavo de la [Orden EDU/13/2024, de 7 de marzo](#), en el caso de que un día lectivo sea declarado oficialmente como festivo local, de toda la Comunidad Autónoma de Cantabria o de toda España, los centros docentes afectados retrasarán la fecha de finalización de las actividades lectivas de educación infantil y primaria los días necesarios para cumplir el número mínimo de días lectivos establecido en la legislación vigente. Una vez determinados dichos días festivos, la modificación en la fecha de fin del periodo lectivo debe ser comunicada al inspector o inspectora de referencia del centro y a las familias.

Este calendario es de obligado cumplimiento para todos los centros docentes de Cantabria que imparten enseñanzas de niveles no universitarios. 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.

La modificación de la distribución horaria requerirá autorización expresa de la Dirección General de Centros e Infraestructuras Educativas, previa solicitud motivada formulada por el centro educativo, a través del órgano competente. Permanecerán vigentes las autorizaciones existentes en el curso 2023-2024. La actividad lectiva con alumnado en las etapas de educación infantil, de educación primaria y de educación especial, en los meses de septiembre de 2024 y junio de 2025, será de 4 horas diarias. No obstante, por la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades se garantizará en los centros públicos la atención a aquel alumnado que desee permanecer en el centro hasta las 14:00 horas, prestándose, en su caso, los servicios de comedor escolar y

transporte. Los titulares de los centros privados, en el marco de la autonomía que tienen reconocida, podrán ofrecer y organizar en sus centros respectivos esta atención.

Según la [Orden EDU/31/2022, de 13 de julio](#), por la que se dictan instrucciones para la implantación de la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Cantabria, la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades podrá autorizar el desarrollo de una jornada continuada reducida en determinados periodos lectivos del curso escolar, siempre y cuando se cumplan, en cómputo anual, las condiciones mínimas establecidas por la normativa básica estatal. En estos periodos, la distribución de las áreas se realizará de forma proporcional a la carga horaria establecida con carácter general durante el resto del curso, de forma que ningún área deje de impartirse, y además se garantizará la atención ininterrumpida al alumnado durante toda la jornada escolar hasta que haga uso, en su caso, de los servicios complementarios de comedor o transporte escolar.

Los centros que impartan estas u otras enseñanzas en jornada de mañana y tarde y que, durante los periodos a los que se refiere el párrafo anterior, deseen realizar dicha actividad solo en sesión de mañana, deberán informar a la Dirección General de Centros e Infraestructuras Educativas, mediante correo electrónico dirigido al inspector o inspectora de referencia del centro.

En todo caso, la permanencia del profesorado será la establecida en el artículo 27, apartado 3, de la [Orden EDU/65/2010, de 12 de agosto](#), que aprueba las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las escuelas infantiles, de los colegios de educación primaria y de los colegios de educación infantil y primaria de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Con relación al horario general del centro, se recuerda que según la misma [Orden EDU/65/2010, de 12 de agosto](#):

- El horario del centro será de 25 horas lectivas semanales (art.23.1.).
- El intervalo entre las sesiones de mañana y tarde será de, al menos, dos horas y ningún periodo lectivo o complementario tendrá una duración inferior a media hora. (art.23.1.a).
- La sesión de tarde (de carácter lectiva o complementaria) no podrá tener una duración inferior a una hora y media (art. 23.1.b).
- El recreo del alumnado de Educación Primaria tendrá una duración de media hora diaria y se situará en las horas centrales de la jornada lectiva de la mañana. El recreo del alumnado de Educación Infantil se organizará procurando que no coincida con el del alumnado del segundo y tercer ciclo de Primaria, en el caso de que los espacios destinados para el recreo sean los mismos (art.23.1.c).

## **B) CICLOS EN EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA**

En los centros de Educación Primaria y en los centros de Educación Infantil y Primaria se constituirán como órganos de coordinación equipos de ciclo cuya finalidad será favorecer la atención coordinada al alumnado. Cada equipo estará formado por el profesorado que imparte docencia en los dos cursos del ciclo. Según lo establecido en el artículo 6.2 de la [Orden EDU/65/2010, de 12 de agosto](#), habrá un equipo de ciclo y una persona encargada de su coordinación cuando haya, al menos, dos unidades del ciclo correspondiente.

Las competencias de los equipos de ciclo se establecen en el artículo 30.2 del [Decreto 25/2010, de 31 de marzo](#). Igualmente, las competencias de las personas a cargo de la coordinación de ciclo se establecen en el artículo 32 de dicho decreto.

### **C) PROCESO DE ASIGNACIÓN DE CICLOS, CURSOS, ÁREAS Y ACTIVIDADES DOCENTES**

El proceso de asignación de ciclos, cursos, áreas y actividades docentes seguirá lo establecido en el artículo 30 de la [Orden EDU/65/2010, de 12 de agosto](#). El precepto de la letra a) del apartado 1 de dicho artículo, que establece *“la permanencia de un profesor con el mismo grupo de alumnos hasta finalizar el ciclo”*, debe entenderse referido a todo el personal docente, tanto a los funcionarios de carrera como a los interinos. En relación con el apartado 1 d) del citado artículo, el profesorado acreditado para impartir áreas no lingüísticas en la lengua extranjera objeto del programa sólo podrá hacerlo si está habilitado para impartir el área de que se trate.

El acto de asignación, incluso en los centros donde se hubiera llegado a algún acuerdo al respecto en el mes de junio, tendrá lugar formalmente en la primera sesión de claustro que se celebre al inicio de curso.

En el caso de ausencia del profesorado por permiso o enfermedad, este podrá realizar la elección de grupos mediante escrito dirigido a la dirección del centro.

Cuando la asignación de grupos se establezca según el artículo 30.3 de la [Orden EDU/65/2010, de 12 de agosto](#), el concepto de antigüedad en el centro 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 o funcionaria con destino definitivo, con independencia de los posibles cambios de adscripción.

En el caso de maestros y maestras con destino suprimido, no debe contarse la antigüedad retrotraída a la del destino anterior. No obstante, en los casos de docentes suprimidos y destinados en su mismo centro de supresión a efectos de 1 de septiembre de 2024, en los casos de docentes con destino en comisión de servicio que se incorporan al centro en el que tenían la plaza con destino definitivo o en el caso de docentes que han solicitado excedencia por cuidado de familiar o por prestación de servicios especiales, se contará la antigüedad desde la toma de posesión inicial del destino en dicho centro.

Requiere mención especial el caso de aquel personal docente que desempeñe otro puesto de trabajo en el mismo centro, mediante comisión de servicio, diferente a aquel para el que fue nombrado a partir del correspondiente concurso de traslados. En este caso, para la asignación de grupos se les considerará después de todo el personal definitivo de la especialidad que va a ocupar mediante comisión de servicio.

El personal docente procedente de reingreso lo hace sin antigüedad para la elección de grupos, aunque su último destino previo hubiese sido en el mismo centro.

En aquellos casos en que la planificación educativa lo haga necesario, se podrá asignar tutoría al profesorado que comparta horario en distintos centros y/o tenga nombramiento a tiempo parcial.

Por lo que respecta a los Colegios Rurales Agrupados (CRA), la asignación de ciclos, cursos, áreas y actividades docentes se realizará conforme a lo establecido en el artículo 37.5 de la [Orden EDU/65/2010, de 12 de agosto](#).

## D) ORGANIZACIÓN DE LOS HORARIOS DOCENTES

La elaboración de los horarios docentes se realizará según lo dispuesto en la [Orden EDU/65/2010, de 12 de agosto](#), que aprueba las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las escuelas infantiles, de los colegios de educación primaria y de los colegios de educación infantil y primaria de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

El profesorado permanecerá en el centro treinta horas semanales que se reflejarán en el horario individual de cada docente, de las cuales veinticuatro horas serán lectivas y seis complementarias de obligada permanencia en el centro. El resto, hasta las treinta y siete horas y media semanales, serán dedicadas a la preparación de actividades docentes, a la formación permanente o a cualquier otra actividad pedagógica complementaria.

Con carácter general las veinticuatro horas lectivas más la hora complementaria de recuperación de tiempo de coordinación y programación, coincidirán con el horario lectivo del centro

Se consideran horas lectivas, además de las recogidas en la tabla, las siguientes:

- La docencia directa al alumnado. El profesorado impartirá las áreas propias de su especialidad o, en su defecto, aquellas para las que tenga la habilitación correspondiente.
- Los periodos de recreo vigilado.
- Las horas de dedicación a cargos directivos.
- La compensación de horas lectivas correspondientes en un puesto de trabajo itinerante o compartido (art. 27.8 y 33 de la Orden EDU/65/2010).
- Coordinación de ciclo.

Actividad	Unidades / Tarea	Máximo de periodos lectivos
<b>BIBLIOTECA</b>	Menos de 9	2
	9 a 18	4
	19 o más	6
<b>DINAMIZADOR DE TECNOLOGÍAS DIGITALES (DTD) (*)</b>	Menos de 4	3
	4 a 11	5
	12 a 18	8
	19 o más	9
<b>INTERCULTURALIDAD</b>	Coordinación	2
	Por cada 3 alumnos/as	1 (máx.6)
<b>PROGRAMA BILINGÜE</b>	Coordinación	2
	Maestro/a de idioma o DNL	1
<b>RESPONSABLE DE IGUALDAD</b>	Centros de 2 o más líneas completas	2
	Resto de centros	1
<b>PROYECTO INTEGRADO DE INNOVACIÓN EDUCATIVA (PIIE)</b>	Coordinación	3
<b>RESPONSABLE GESTIÓN DE FSE (**)</b>	Centros de tipo D, E y F	1
	Centros de tipo A, B y C	2

Actividad	Unidades / Tarea	Máximo de periodos lectivos
COORDINADOR/A DE BIENESTAR Y PROTECCIÓN (**)	Centros de tipo D, E y F	2
	Centros de tipo B y C	3
	Centros de tipo A	4
COORDINADOR/A DE ESCUELAS PROMOTORAS DE SALUD		Coordinación 1
		Si acredita la formación específica +1
COORDINADOR/A DE INTERNACIONALIZACIÓN		KA1: KA-122 2 horas KA-120/121 2 horas
		KA2 KA2 Asociaciones estratégicas 1 hora
RESPONSABLE GESTIÓN FSE (En apoyo al equipo directivo)	Centros de tipo D, E y F	1
	Centros de tipo A, B y C	2
HORAS DE APOYO A LA FUNCIÓN DIRECTIVA EN CENTROS RURALES CALIFICADOS DE ESPECIAL DIFICULTAD (Orden EFT/46/2020, de 4 de diciembre y Resolución de 14 de abril de 2021)	1-2	3
	3-8	6

(\*) 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. Este nuevo cargo sustituye al de coordinador TIC y Responsable DeCoDE

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

De acuerdo con lo establecido en artículo 27, punto 6.i) de la [Orden EDU/65/2010, de 12 de agosto](#), la persona encargada de la dirección, en función de la disponibilidad horaria del centro, y teniendo en cuenta la normativa de aplicación de cada uno de los programas, podrá asignar periodos complementarios al profesorado participante en los programas incluidos en la tabla anterior.

Cada periodo lectivo o complementario asignado debe quedar recogido en el horario individual del profesorado en Yedra con la denominación establecida para el mismo. En ningún caso los periodos lectivos correspondientes a las coordinaciones podrán superar los 6 periodos, incluidas las horas de coordinación de ciclo.

Los equipos directivos de los centros educativos deberán reservar la mañana de los martes en su horario individual al objeto de poder asistir a convocatorias de reuniones de coordinación y/o actividades de formación que se programen por la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades.

En los Colegios Rurales Agrupados (CRA), se deberá observar lo dispuesto en el artículo 37 de la orden mencionada anteriormente.

Según lo expresado en las correspondientes instrucciones de la Unidad Técnica de Equidad Educativa y Convivencia de la Dirección General de Calidad y Equidad Educativa y Ordenación Académica, como norma general, la atención de alumnado por el profesorado de PT y AL se llevará a cabo en el segundo ciclo de Educación Infantil y

primeros cursos de Educación Primaria dentro del grupo de referencia y en los restantes niveles prioritariamente dentro del grupo de referencia, siguiendo los criterios establecidos por la [Resolución de 10 de mayo de 2024, que concreta las necesidades específicas de apoyo educativo y los modelos de informe de evaluación psicopedagógica](#), establecidos en la [Orden ECD/11/2014, de 11 de febrero, que regula la evaluación psicopedagógica en el sistema educativo de la Comunidad Autónoma de Cantabria](#).

El profesorado de la especialidad de orientación educativa permanecerá en el centro treinta horas semanales que se reflejarán en el horario individual de cada docente, de las cuales veinticinco se computarán en el horario lectivo y cinco le serán computadas mensualmente por la jefatura de estudios. El resto, hasta las treinta y siete horas y media semanales, serán dedicadas a la preparación de actividades docentes, a la formación permanente o a cualquier otra actividad pedagógica complementaria. En la organización de los horarios, es necesario estructurar el correspondiente al profesor/a de la especialidad de Orientación Educativa, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 28 de la [Orden EDU/65/2010, de 12 de agosto](#), para que pueda asistir a las reuniones de coordinación que se realizarán en determinados jueves a lo largo del curso, siempre y cuando exista una convocatoria previa desde la Unidad Técnica de Equidad Educativa y Convivencia. Si no la hubiera, dicho profesor debe permanecer en su centro.

Los equipos directivos podrán establecer que ciertas actividades de carácter no lectivo se realicen de forma telemática, siempre que las mismas no se correspondan con atención al alumnado, atención a familias y participación en las sesiones de evaluación.

En algunos casos estas reuniones y similares podrán realizarse en formato mixto, permitiendo así la asistencia simultánea del profesorado que se encuentre presencialmente en el centro y el que se conecte telemáticamente.

La realización de estas actividades en formato telemático no llevará consigo un incremento de recursos informáticos para los centros educativos y no supondrá, en ningún caso, una ampliación de la jornada del personal docente.

El horario del profesorado asignado a los programas PROA+ y Educación Inclusiva, así como las horas correspondientes a la Dinamización de Tecnologías Digitales (DTD)<sup>1</sup>, deben estar debidamente identificados en Yedra, registrándose de la siguiente manera:

<b>PROA+</b>	Todos los periodos lectivos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• (LEC) Docencia directa PROA +</li> <li>• (LEC) Actividad Palanca PROA +</li> </ul>
	Todos los periodos complementarios: <ul style="list-style-type: none"> <li>• (COM) Complementaria PROA +</li> </ul>
<b>Educación Inclusiva</b>	Todos los periodos lectivos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• (LEC) Docencia directa Educación Inclusiva</li> <li>• (LEC) Actividad Educación Inclusiva</li> </ul>
	Todos los periodos complementarios: <ul style="list-style-type: none"> <li>• (COM) Complementaria Educación Inclusiva</li> </ul>
<b>DTD</b>	Todos los periodos lectivos que correspondan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• (LEC) Dinamizador de Tecnologías Digitales</li> </ul>
	Todos los periodos complementarios: <ul style="list-style-type: none"> <li>• (COM) Dinamizador de Tecnologías Digitales</li> </ul>

<sup>1</sup> El cargo de dinamizador/a de Tecnología Digitales aglutina las funciones que en cursos anteriores correspondían a la coordinación TIC y al responsable DeCoDE

Antes del 6 de septiembre, tanto el profesorado designado como DTD como el coordinador o coordinadora de Bienestar y Protección deben ser identificados 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.

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 19 de abril de 2024, 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 2024-2025](#).

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, un Plan de actividades destinado a este personal docente que será incorporado a la Programación General Anual del centro, previa aprobación del Claustro de profesorado. El Plan será evaluado por la Comisión de Coordinación Pedagógica, 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.

## E) REMISIÓN DE HORARIOS INDIVIDUALES Y OTRA DOCUMENTACIÓN RELEVANTE

Antes del comienzo de las actividades lectivas, las direcciones de los centros grabarán los horarios individuales del profesorado en la plataforma Yedra. De esta manera estarán disponibles para el Servicio de Inspección de Educación. Una copia firmada y sellada del documento “horario individual del profesorado” será entregada a cada docente y otra será remitida por correo electrónico al Servicio de Inspección de Educación antes del 11 de octubre de 2024 y cada vez que se produzca alguna modificación de dicho horario durante el curso.

Para registrar estas modificaciones en Yedra hay que tener en cuenta que se pueden consignar distintas actividades en un mismo tramo horario siempre y cuando se indique el periodo de aplicación de la actividad y estos no coincidan. De esta manera se pueden mantener las distintas actividades que se han realizado a lo largo del curso sin que afecte a otros registros como, por ejemplo, las faltas de asistencia del alumnado.

Actividad del horario individual del profesor

Receso	Vigilancia de recreos
4ª hora	4º/MAT (Período desde 24/01/2024 hasta 31/08/2024)
5ª hora	6º/CNAT

Actividad

Profesor: \_\_\_\_\_ DNI/Pasaporte: \_\_\_\_\_

Año académico: 2023-2024 Puesto de trabajo: \_\_\_\_\_

Plantilla horaria: \_\_\_\_\_

Tipo de actividad: Docencia directa con grupo de alumnos Día-Tramo: Lunes-4ª hora

Se corresponde con un desdoble de clase?  SI  No Código del desdoble: \_\_\_\_\_

Período de aplicación de la actividad: Desde: 01/09/2023 Hasta: 23/01/2024

La aprobación de los horarios individuales del profesorado se realizará según lo dispuesto en la [Orden EDU/65/2010, de 12 de agosto](#).

En el caso de aquellos centros que cuenten con auxiliar de conversación, el equipo directivo deberá introducir su horario del curso 2024-2025 en la plataforma Yedra. Para

ello, deberá darlo de alta en la aplicación en la siguiente ruta: *Gestión de centros/Personal/Docente/Otro profesorado del centro*. Es importante recordar que la plataforma no permite introducir el horario si se da de alta a este personal como no docente.

Asimismo, los centros recibirán en los primeros días de septiembre un archivo informático individualizado que incluye los datos básicos de su centro susceptibles de modificación en cada curso escolar, que deberán actualizar o confirmar y reenviar a la siguiente dirección de correo: [inspecciondeeducacion@cantabria.es](mailto:inspecciondeeducacion@cantabria.es), antes del 27 de septiembre de 2024.

## F) SEMINARIOS Y GRUPOS DE TRABAJO EN CENTROS EDUCATIVOS

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 al 27 de septiembre de 2024. 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/>.

Se priorizarán las siguientes líneas formativas:

- Competencia digital docente: 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](#). En los centros pertenecientes al Programa Código Escuela 4.0 se facilitará la creación de un seminario específico en coordinación con el dinamizador o la dinamizadora de Código Escuela 4.0 de la Consejería de Educación, Formación Profesional. y Universidades
- 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.

- Educación en la salud, entendida como el resultado de la interacción de las dimensiones vinculadas a los hábitos de salud, estilos de vida, medio ambiente y biología humana, abordada tanto a nivel individual como colectivo.
- Plurilingüismo e internacionalización: actualización metodológica en AICLE (aprendizaje integrado de contenidos en lenguas extranjeras) y lenguas extranjeras. Fomento de la actualización y perfeccionamiento de las destrezas lingüísticas del profesorado.

## **G) OTROS ASPECTOS DE INTERÉS RELACIONADOS CON EL PROFESORADO**

### G.1. CUMPLIMIENTO DEL HORARIO

Todo el personal docente con ejercicio efectivo en el centro deberá incorporarse a su puesto de trabajo el día 2 de septiembre de 2024 o, en su caso, el día que se indique en la resolución de adjudicación de las plazas convocadas, y cumplirán la jornada establecida hasta el 30 de junio 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 y la participación en procedimientos de evaluación.

A partir de su incorporación al centro, todo el profesorado deberá cumplir la jornada laboral establecida de 30 horas semanales de obligada permanencia en el centro, y desde ese momento, las jefaturas de estudio y las direcciones de los centros ejercerán el control del cumplimiento del horario del profesorado.

En el caso de los y las docentes con jornadas incompletas, la asistencia al centro en los períodos complementarios que se realicen tanto al inicio como al final de las actividades lectivas con alumnado será proporcional a la duración de su jornada de trabajo:

<b>JORNADA</b>	<b>LECTIVAS</b>	<b>COMPLEMENTARIAS</b>
UN TERCIO	8	2
MEDIA	12	3
DOS TERCIOS	16	4
COMPLETA	24	6

### G.2. AUSENCIAS Y RETRASOS DEL PROFESORADO

Cualquier ausencia o retraso deberá ser obligatoriamente comunicado por el docente correspondiente a la jefatura de estudios, con carácter previo siempre que sea posible, y, en todo caso, siguiendo lo establecido por la [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.

Será la dirección del centro quien juzgue si una falta o permiso está o no convenientemente justificado y grabará la información en la plataforma YEDRA. 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 comunicará la circunstancia

al docente correspondiente y, posteriormente, enviará la notificación por escrito al Servicio de Inspección de Educación.

Las direcciones de los centros arbitrarán las medidas organizativas y pedagógicas adecuadas para garantizar la atención educativa al alumnado durante el periodo que media desde el primer día de ausencia al puesto de trabajo de un docente, hasta su efectiva sustitución.

La publicación de los partes de faltas de asistencia en el tablón de anuncios de la sala de 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.

### G.3. APLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES SOBRE INCAPACIDAD TEMPORAL

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.\*](#)

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.

### G.4. RESIDENCIA EN UN MUNICIPIO DIFERENTE AL CENTRO DE TRABAJO

Cuando un 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.

### G.5. LISTADO DE DOCENTES ACREDITADOS PARA EL PRACTICUM DE GRADO EN EDUCACIÓN INFANTIL Y EDUCACIÓN PRIMARIA.

Durante la primera semana del mes de septiembre los equipos directivos deberán revisar en Yedra, en la opción “Detalle del profesor” del menú contextual que se activa al hacer clic sobre el nombre de cada docente, aquellas personas que estén acreditadas para realizar la tutoría de prácticas. Para ello deberán marcar o desmarcar en el apartado “otros datos” la casilla correspondiente de cada uno de los miembros del claustro.

**Profesor del centro dependiente de la Consejería**

Acción: Detalle del profesor Empleado: [ ]

DNI  Pasap. DNI/Pasaporte:  \* NUSS / MUFACE:

Primer apellido:  \* Segundo apellido:  Nombre:  \* Foto: 

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:

Nº:  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:

La Unidad Técnica de Evaluación y Acreditación (UTEA) revisará los datos el 13 de septiembre y elaborará el listado de tutores y tutoras del alumnado del Practicum del Grado en Educación Infantil y Educación Primaria, que vayan a realizar las prácticas en nuestra comunidad en el curso 2024-2025, tanto de la Universidad de Cantabria (UC) como de las demás universidades con convenio.

La asignación de prácticas de Grado y Máster del alumnado de las distintas universidades con convenio, a excepción de la UC, son realizadas 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.

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.

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.

## II.- DOCUMENTOS INSTITUCIONALES Y PROGRAMÁTICOS DEL CENTRO

De entre de los documentos institucionales y programáticos de un centro educativo podemos distinguir aquellos que tienen validez a largo y medio plazo: proyecto educativo, propuesta pedagógica y proyecto curricular; de aquellos que tienen un carácter anual: programación general anual (PGA) y memoria final.

Otros documentos con validez plurianual son: Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia (NOFC), Proyecto de Dirección, Plan de Mejora y el Plan Estratégico de Mejora, en el caso de los centros partícipes en el programa PROA+.

En la redacción de todos estos documentos y atendiendo a la normativa vigente en materia de igualdad efectiva entre hombres y mujeres, se recuerda la necesidad de utilizar un lenguaje inclusivo no sexista.

### A) PROYECTO EDUCATIVO, PROPUESTA PEDAGÓGICA Y PROYECTO CURRICULAR

El proyecto educativo es el plan institucional por excelencia, en el que se compila la realidad pedagógica del centro, y en el que se incluirán:

#### A) Decisiones generales:

1º. Características del entorno social y cultural del centro, especificando las decisiones sobre cómo desarrollar la coordinación con los servicios sociales y educativos del municipio y las relaciones previstas con otras instituciones, para la mejor consecución de los fines establecidos.

2º. Valores, objetivos y prioridades de actuación, teniendo en cuenta que, entre dichas prioridades, se deberán contemplar las actividades que padres, madres o representantes legales, profesorado y alumnado se comprometen a desarrollar para mejorar el rendimiento académico y el desarrollo personal y social de los alumnos y alumnas del centro.

#### B) La propuesta pedagógica en Educación Infantil y/o el proyecto curricular en Educación Primaria

#### C) Plan de convivencia del centro.

#### D) Plan digital de centro.

#### E) Proyecto coeducativo, que debe incluir contenidos específicos de prevención de la violencia de género.

#### F) Plan de mejora.

El contenido de la propuesta pedagógica está regulado en el artículo 11 del [Decreto 66/2022, de 7 de julio](#), por el que se establece el currículo de la Educación Infantil y de la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

El contenido del proyecto curricular, por su parte, está regulado en el artículo 28 del decreto citado en el párrafo anterior.

Estos documentos, así como los señalados con carácter plurianual, deben remitirse en formato digital al Servicio de Inspección de Educación de forma separada de la programación general anual (PGA). No es necesario enviarlos todos los años, pero sí debe hacerse siempre que se produzca una modificación de los mismos. En la última página se hará constar la fecha de la última revisión y/o el periodo de validez en el caso de planes o proyectos con limitación temporal. En la PGA se incorporará, en los casos que proceda, la concreción anual de estos planes y proyectos.

A lo largo del curso 2024-2025 será necesario finalizar la revisión y actualización del proyecto educativo de centro, de la propuesta pedagógica y del proyecto curricular, para adecuarlos a los cambios derivados de la implantación de la LOMLOE y la correspondiente normativa desarrollada en nuestra Comunidad Autónoma. Para facilitar este proceso puede consultarse la guía [Hacia un currículo LOMLOE](#), elaborada por la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades, con orientaciones aplicables tanto en la toma de decisiones generales como en el desarrollo de las Programaciones Didácticas.

## **B) PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL (PGA)**

El equipo directivo del centro coordinará y será responsable de la elaboración de la PGA, teniendo en cuenta las propuestas y acuerdos del claustro y del consejo escolar, así como las propuestas de mejora recogidas en la memoria final del curso anterior.

Para el proceso de aprobación de la PGA, se tendrá en cuenta que:

- a) El claustro 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 la certificación en la que quede constancia de esta aprobación.

La dirección de los centros facilitará el acceso a dicha programación a todos los miembros de la comunidad educativa a través de los medios oportunos, incluyendo los medios digitales de que disponga el centro.

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 pondrá en conocimiento de la jefatura de estudios cualquier incumplimiento de lo establecido en dicha programación. La dirección del centro 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.

El Servicio de Inspección de Educación supervisará la PGA para comprobar 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.

Al finalizar el curso, el consejo escolar y el claustro, 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 (al inspector o a la inspectora de referencia) antes del 11 de julio de 2025.

## **C) CONTENIDO DE LA PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL**

La programación general anual incluirá:

1. 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.

2. El horario general del centro y los criterios pedagógicos establecidos por el claustro para la elaboración del horario del alumnado.
3. Concreción anual del proyecto educativo, propuestas pedagógicas y/o proyecto curricular:
  - 3.1. Programaciones didácticas de educación infantil para el curso 2024-2025.
  - 3.2. Programaciones didácticas de educación primaria para el curso 2024-2025.
  - 3.3. Plan de atención a la diversidad para el curso 2024-2025, incluyendo, de acuerdo con el artículo 4 de la [\*Orden EDU/31/2022, de 13 de julio\*](#), por la que se dictan instrucciones para la implantación de la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Cantabria, la concreción de la organización de los apoyos y refuerzos precisos para atender las distintas necesidades que presente el alumnado del centro, mediante docencia compartida o desdobles de grupos, con el fin de prestar una atención educativa más personalizada. A tal fin, el equipo directivo, al inicio del curso podrá asignar a determinados maestros o maestras con disponibilidad horaria dichas funciones.

Estos apoyos y refuerzos completarán el horario del profesorado que no imparta docencia directa, una vez sustituidas las ausencias del profesorado.
  - 3.4. Plan de acción tutorial para el curso 2024-2025.
  - 3.5. Plan de convivencia para el curso 2024-2025.
4. Programación de actividades complementarias y extraescolares (de conformidad con lo dispuesto en estas instrucciones).
5. Planes, programas y proyectos del centro, entre ellos, el proyecto coeducativo y el Plan digital.
6. Plan de formación de centro.
7. La memoria administrativa del centro, que incluirá el documento de organización del centro y la estadística de principio de curso.

Antes del 15 de noviembre de 2024 debe remitirse la PGA al Servicio de Inspección de Educación, vía correo electrónico o en soporte digital.

Para el desarrollo de iniciativas relacionadas con las actividades complementarias, la acción tutorial o el proyecto educativo del centro, podrá acceder a los centros educativos el personal que estime conveniente el equipo directivo, previa comunicación al Servicio de Inspección.

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 se notificarán, además, a la Unidad Técnica de Equidad Educativa y Convivencia mediante correo electrónico dirigido a [uteec@educantabria.es](mailto:uteec@educantabria.es).

Como en cursos anteriores, y con el objetivo de seguir avanzando en la coordinación didáctica de la competencia en comunicación lingüística, los centros dedicarán una sección específica dentro de la programación general anual del curso 2024-2025 al ámbito de dicha competencia. Dicha sección se organizará a su vez en dos apartados diferenciados:

- a. En el primero se programarán tanto las propuestas que el centro esté desarrollando para la mejora de la coordinación didáctica de la enseñanza de la lectoescritura

entre Educación Infantil y el primer ciclo de Educación Primaria, como aquellas que se diseñen derivadas del proceso de evaluación de las ya implementadas (según [Anexo II](#) de estas instrucciones). Los acuerdos que se adopten deberán recogerse en las actas de los respectivos órganos de coordinación e incorporarse a la propuesta pedagógica de Infantil y al proyecto curricular de Primaria.

- b. En el segundo se programarán tanto las propuestas que el centro esté desarrollando para mejorar la coordinación metodológica en la enseñanza de la competencia comunicativa como instrumento de aprendizaje (texto expositivo) en educación primaria, como aquellas que se diseñen derivadas del proceso de evaluación de las ya implementadas (según [Anexo II](#) de estas instrucciones). Los acuerdos adoptados deberán recogerse en las actas de los respectivos órganos de coordinación e incorporarse al proyecto curricular de Educación Primaria.

## **D) PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS EN EDUCACIÓN INFANTIL**

Según establece el artículo 12 del [Decreto 66/2022, de 7 de julio](#), todos los profesionales que atienden al alumnado de la etapa elaborarán las programaciones didácticas de cada curso a partir de la propuesta pedagógica de Infantil y en consonancia con la misma, tomando como referencia el currículo que se establece en este decreto. El tutor o la tutora de cada grupo coordinará la elaboración de las programaciones didácticas, respetando el tratamiento globalizado por unidades didácticas, centros de interés, proyectos y otras actuaciones educativas.

La concreción de las programaciones didácticas en los proyectos o unidades didácticas que se desarrollen a lo largo del curso será responsabilidad compartida de tutores o tutoras y especialistas.

Las programaciones didácticas contendrán, al menos, la selección de los saberes básicos más relevantes para el logro de los objetivos y competencias de la etapa en cada curso escolar, las concreciones más significativas de los métodos didácticos recogidos en la propuesta pedagógica y los instrumentos de evaluación diseñados para la recogida de información sobre los procesos de aprendizaje del alumnado, concretando de forma específica, para el segundo ciclo de la etapa, los aspectos básicos relativos a la adquisición de la lectoescritura y las habilidades lógico-matemáticas.

La participación de los maestros sin tutoría, los especialistas de Música, Educación Física y Lengua Extranjera en la programación de las diferentes áreas de educación infantil queda regulada en los artículos 6, 7 y 8 de la [Orden 30/2022, de 13 de julio](#).

## **E) PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS EN EDUCACIÓN PRIMARIA**

Para la elaboración de las programaciones didácticas se partirá de las propuestas de mejora recogidas en la memoria final del curso 2023-2024 y de los resultados de la evaluación inicial de cada área que debe realizarse al comienzo del curso.

Serán elaboradas por el equipo docente e incluirán los apartados que se recogen en el artículo 29 del [Decreto 66/2022, de 7 de julio](#). Además, se deberá tener en cuenta lo previsto en los artículos 7 y 8 de la [Orden 31/2022, de 13 de julio](#) sobre el desarrollo de la competencia en comunicación lingüística en todas las áreas, el establecimiento de una hora diaria de lectura comprensiva, así como la incorporación de exposiciones orales y la realización de proyectos con un cómputo del 20% del horario. Se adjuntan plantillas orientativas para programación por unidades didácticas ([anexo V](#)), situaciones de aprendizaje ([anexo VI](#)) y actividades e instrumentos de evaluación y criterios de

calificación del alumnado ([anexo VII](#)) que también están disponibles en el apartado *Plantillas para programaciones* de la página <https://www.educantabria.es/hacia-un-curriculo-lomloe>.

Siguiendo el proceso de adecuación de las programaciones al currículo derivado de la LOMLOE, es necesario secuenciar los criterios de evaluación para los cursos impares, con el fin de evaluar adecuadamente los aprendizajes del alumnado en dichos cursos.

La persona que ejerza la coordinación de ciclo dirigirá la elaboración y desarrollo de la programación didáctica de los cursos que se encuentran en el ciclo correspondiente y velará por que se realice una identificación y priorización de los elementos y competencias fundamentales del currículo en el proceso de enseñanza aprendizaje cuya adquisición permita una transición adecuada entre cursos y etapas.

Los maestros y maestras concretarán, en las distintas unidades didácticas, su actividad docente de acuerdo con la programación didáctica del curso correspondiente, que deberán ser supervisada por la jefatura de estudios.

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 dirección del centro, como figura que ostenta la presidencia de la misma, confirmará por escrito que, a juicio de la comisión, todas las programaciones didácticas cumplen los requisitos exigidos, confirmación que deberá incluirse en la PGA. Para facilitar la revisión por la CCP de las programaciones didácticas, se encuentra disponible una plantilla orientativa en el [anexo IV](#) y en el apartado *Plantillas para programaciones* de la página <https://www.educantabria.es/hacia-un-curriculo-lomloe>.

Los centros deberán tener en cuenta los siguientes aspectos en el desarrollo de las programaciones didácticas de educación primaria:

- a. El área de Conocimiento del Medio Natural, Social y Cultural se podrá desdoblarse en Ciencias de la Naturaleza y Ciencias Sociales, a tenor de lo dispuesto en el artículo 17.1 del [Decreto 66/2022, de 7 de julio](#).
- b. El área de Educación Artística se podrá desdoblarse en Educación Plástica y Visual, por una parte, y Música y Danza, por otra, a tenor de lo dispuesto en el artículo 17.1 del [Decreto 66/2022, de 7 de julio](#).
- c. En el quinto curso de la etapa el alumnado deberá cursar Educación en Valores Cívicos y Éticos.
- d. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 5.3 del [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](#), se identificará, valorará y dará respuesta a las necesidades educativas del alumnado en el momento de su detección, priorizando las medidas ordinarias. Con relación a la organización de los apoyos especializados, se tendrá en cuenta lo establecido en el apartado cuarto de la [Resolución de 10 de mayo de 2024, que concreta las necesidades específicas de apoyo educativo y los modelos de informe de evaluación psicopedagógica, establecidos en la Orden ECD/11/2014, de 11 de febrero, que regula la evaluación psicopedagógica en el sistema educativo de la Comunidad Autónoma de Cantabria](#).
- e. En el artículo 24 de la [Orden EDU/3/2023, de 3 de marzo](#), se establece que si en algún caso y tras haber aplicado las medidas ordinarias suficientes, adecuadas y personalizadas para atender el desfase curricular o las dificultades de aprendizaje del alumno o alumna, el equipo docente considera que la permanencia un año más

*en el mismo curso es la medida más adecuada para favorecer su desarrollo, el citado equipo organizará un **plan específico de refuerzo** para que, durante ese curso, pueda alcanzar el grado de adquisición de las competencias correspondientes. Esta decisión solo se podrá adoptar una vez durante la etapa y tendrá, en todo caso, carácter excepcional.*

- f. Asimismo, en el desarrollo de las programaciones es necesario tener en cuenta que, de acuerdo con el artículo 37 de la [Ley de Cantabria 2/2019, de 7 de marzo](#), se deberán integrar en las distintas áreas los siguientes objetivos coeducativos:
- a) La eliminación de los prejuicios, estereotipos y roles de género, con el fin de garantizar posibilidades de desarrollo personal integral para todo el alumnado. Se prestará especial atención a introducir aspectos que prevengan y eliminen la discriminación múltiple.
  - b) La integración del saber de las mujeres y su contribución social, histórica y científica al desarrollo de la humanidad, revisando y, en su caso, corrigiendo o completando los contenidos que se imparten.
  - c) La incorporación de conocimientos que garanticen la asunción por parte del alumnado, con independencia de su sexo, de las responsabilidades derivadas de sus propias necesidades y de las correspondientes al cuidado de otras personas.
  - d) La prevención de la violencia contra las mujeres, mediante el desarrollo de habilidades sociales, el aprendizaje en la resolución pacífica de conflictos y de modos de convivencia basados en la diversidad y en el respeto a la igualdad entre derechos y oportunidades de mujeres y hombres.

Con el objetivo de mejorar la coordinación didáctica de la competencia comunicativa, las programaciones de todas las áreas del currículo de los tres ciclos de educación primaria incluirán de forma explícita el tratamiento metodológico de la lectura comprensiva de manera integrada. Las personas que ejerzan la coordinación velarán porque se trabaje la comprensión textual en todas las áreas de forma programada, coordinada y continua, supervisando el cumplimiento de los acuerdos adoptados.

La comisión de coordinación pedagógica establecerá las características de las actividades complementarias de refuerzo (tareas o deberes) propuestas desde el centro, que deban realizarse fuera del horario escolar. Para ello se tendrán en cuenta la pertinencia o necesidad de dichos deberes en cada curso, el equilibrio entre las tareas correspondientes a las distintas áreas, la naturaleza de las actividades (fomentando aquellas de carácter competencial), y su adaptación a las necesidades y características del alumnado, así como la necesaria colaboración con las familias.

## **F) PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS**

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 objective 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.

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 **Plan de actividades complementarias y extraescolares** y el **Plan de orientación académico-profesional** deben impulsar

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.

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.

En este sentido, y para poder determinar las actuaciones concretas que el centro llevará a cabo, se redactará 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, el **Plan de convivencia** es el instrumento que aglutina los esfuerzos de toda la comunidad educativa para fomentar un entorno de respeto y tolerancia en valores democráticos y en prevención de conflictos, así como la resolución pacífica de los mismos.

Es importante contemplar dentro del Plan de convivencia aspectos relacionados con la seguridad y la prevención del acoso escolar mediante actuaciones de sensibilización y prevención que posibiliten canales de transmisión de la información de manera fluida y eficaz. En este sentido, los centros educativos deberán constituir y convocar las comisiones de convivencia que tienen por finalidad facilitar el cumplimiento y la correcta aplicación de lo dispuesto en el Plan. Además, para llevar a cabo esta tarea, los centros disponen de recursos como el plan director, los programas de alumnado ayudante, los equipos de mediación y los círculos de diálogo, entre otros, que posibilitan el fomento de la colaboración y la búsqueda de soluciones ante problemas interpersonales en el ámbito escolar, reducen la casuística de acoso, mejoran la seguridad de todos los miembros de la comunidad educativa, crean canales efectivos de comunicación docentes-alumnado e incrementan el sentimiento de pertenencia a través de la responsabilidad compartida y la implicación en la mejora del clima afectivo de la comunidad educativa.

Asimismo, el Plan de convivencia deberá incluir, explícitamente, todos aquellos aspectos relacionados con la igualdad, estableciendo las líneas prioritarias de su marco de acción.

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 III](#) se sugiere un modelo para la actualización anual de estos planes.

Las personas encargadas de la coordinación deberán adaptar cada plan a la normativa vigente e incluir las propuestas de mejora recogidas en la memoria del curso anterior.

Una copia de las secciones de la PGA correspondientes a los planes, programas y proyectos del centro junto con el [anexo III](#), deberá ser remitida antes del 11 de octubre de 2024, a los correos electrónicos que se indican a continuación:

- a) Programa de Refuerzo Educativo: [programa.refuerzo@educantabria.es](mailto:programa.refuerzo@educantabria.es)

- b) Proyecto coeducativo: responder al formulario que aparece en el siguiente vínculo: <https://forms.office.com/e/SA7jKDC0Vi?origin=lprLink>
- c) En cuanto al resto de planes, programas y proyectos, se deberá responder al formulario específico de cada uno de ellos, al que podrán acceder siguiendo los vínculos que figuran a continuación:
- PROGRAMA DE EDUCACIÓN BILINGÜE: <https://bit.ly/iniciopeb2425>
  - AUXILIARES DE CONVERSACIÓN: [bit.ly/inicioaux2425](https://bit.ly/inicioaux2425)
  - GLOBAL CLASSROOMS: [bit.ly/inicioglobal2425](https://bit.ly/inicioglobal2425)
  - PIPO: [bit.ly/iniciopipo2425](https://bit.ly/iniciopipo2425)
  - PLC: [bit.ly/iniciopl2425](https://bit.ly/iniciopl2425)
  - BIBLIOTECAS ESCOLARES: [bit.ly/iniciobibliotecas2425](https://bit.ly/iniciobibliotecas2425)
  - INTERAULAS: [bit.ly/iniciointeraulas2425](https://bit.ly/iniciointeraulas2425)

### F.1. PLAN DIGITAL DE CENTRO

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.

En la Programación General Anual se deberá incluir un apartado en el que se contemplarán los objetivos y las líneas de actuación del PDC que se priorizarán en el curso 2024-2025, incluyendo recursos humanos y materiales, temporalización y evaluación.

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.

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.
- 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 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 de Actuación de las Tecnologías Digitales (PATD) que formará parte de la Programación General Anual de cada curso escolar y cuya valoración se recoge en 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 de Actuación de las Tecnologías Digitales del centro, 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.

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.

La Unidad TIC pone a disposición de las personas encargadas de la DTD un equipo de Teams específico para ellas, estructurado por canales temáticos (Yedra, Office365, AbiesWeb, Portal educativo...), para fomentar la interacción e intercambio de experiencias entre los dinamizadores y dinamizadoras de todos los centros educativos de Cantabria. El acceso al grupo se realizará desde las cuentas @educantabria.es correspondientes a la coordinación TIC de cada centro.

## F.2. PROGRAMA CÓDIGO ESCUELA 4.0

El Programa Código Escuela 4.0 y las actuaciones que incluye se enmarcan dentro del Plan de Digitalización y de Competencias Digitales del Sistema Educativo (Plan #DigEDu), que recoge las iniciativas impulsadas por el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes dirigidas a mejorar las competencias digitales en el ámbito educativo, tanto en lo referido a las competencias del alumnado como en lo relativo a los medios tecnológicos disponibles y su integración efectiva y eficaz en los procesos de enseñanza y aprendizaje.

El Programa Código Escuela 4.0 se centra en las líneas 1 y 4 del Plan #DigEdu, dado que el principal objetivo es incluir los lenguajes de programación y la robótica educativa para el desarrollo del pensamiento computacional y de la competencia digital del alumnado.

Las actuaciones y finalidades del programa Código Escuela 4.0 están alineadas con las iniciativas presentadas por la Comisión Europea: el Plan de Acción de Educación Digital (2021-2027) y el Espacio Europeo de Educación. En el caso del Plan de Acción de Educación Digital, la acción 10 de la Recomendación del Consejo presta especial atención a la presencia del pensamiento computacional en los programas de enseñanza de los estados miembros. Por su parte, el Espacio Europeo de Educación tiene establecido como uno de sus temas prioritarios la educación digital.

Los objetivos específicos del Programa Código Escuela 4.0 son:

- a) Mejorar las competencias digitales del alumnado, especialmente las referidas al pensamiento computacional y a la programación.
- b) Implementar las competencias digitales en el aula, especialmente referidas al pensamiento computacional y a la programación, a través de la formación del profesorado, de su acompañamiento y de la elaboración de recursos educativos digitales.
- c) Dotar a los centros educativos del equipamiento necesario para desarrollar las competencias digitales del alumnado, especialmente las referidas al pensamiento computacional y a la programación.

Las obligaciones de los centros participantes en el Programa Código Escuela 4.0 son:

- a) Implementar el Programa Código Escuela 4.0.
- b) Desarrollar el Programa Código Escuela 4.0 hasta el curso 2026-2027, como mínimo.
- c) Adquirir las competencias necesarias para implementar el programa por parte de su profesorado.
- d) Facilitar la presencia en el aula en las etapas de infantil y primaria de los dinamizadores del Programa Código Escuela 4.0.
- e) Compartir con la comunidad educativa los materiales didácticos desarrollados durante la ejecución del Programa Código Escuela 4.0 bajo licencia Creative Commons (CC BY-NC-SA).
- f) Gestionar y utilizar adecuadamente los equipamientos objeto del presente decreto, debiendo: hacer un uso responsable de ellos, garantizar que los equipamientos permanecen en el centro, no pudiendo ser prestados o cedidos a ninguna persona física o jurídica, velar por la seguridad de los materiales y su cuidado, notificar a la Consejería de Educación, Formación Profesional y

Universidades del Gobierno de Cantabria cualquier tipo de desperfecto que el material sufra y que ponga en riesgo la ejecución del programa, y proporcionar a la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades la información que requiera para evidenciar el desarrollo del programa y su correcta gestión.

- g) Realizar una memoria al finalizar cada curso académico en la que se recoja el resultado del programa con evidencias del trabajo con el alumnado y con indicación de los siguientes aspectos: número de docentes participante en el programa, número de alumnado participante en el programa, número de recursos materiales utilizados, estado de los recursos materiales utilizados.

Los dinamizadores y las dinamizadoras del programa Código Escuela 4.0, pertenecientes al CITED, tienen la función de acompañar y apoyar al profesorado durante todo el proceso, tanto dentro como fuera del aula, ayudándole a articular y orientando su práctica docente desde la comprensión, la preparación y la implementación de actividades didácticas para desarrollar en el aula con el alumnado, hasta su seguimiento y evaluación.

Todas las consultas relacionadas con este programa se canalizarán a través del siguiente correo electrónico: [codigoescuela@educantabria.es](mailto:codigoescuela@educantabria.es)

## **G) EDUCACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE Y EDUCACIÓN PARA LA CIUDADANÍA MUNDIAL**

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.

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.

[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.

### III.- EDUCACIÓN INFANTIL

#### A) ASPECTOS GENERALES

La incorporación del alumnado de Educación Infantil por primera vez al centro se llevará a cabo durante un periodo de acogida, cuya organización y planificación será flexible en función de las necesidades de cada niño y de cada niña, teniendo en cuenta los criterios establecidos en la propuesta pedagógica de la etapa. Este periodo de acogida facilitará la incorporación gradual y garantizará el horario normalizado en el mes de octubre. No obstante, como cualquier proceso que atiende a las individualidades, si fuera necesario podrá verse modificado previo acuerdo con la familia. En todo caso, los padres, madres o representantes legales que lo soliciten tendrán derecho a que su hijo o hija permanezca en el centro en horario completo desde el primer día lectivo.

#### B) PRIMER CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL

##### B.1. AULAS DE UN AÑO

1. Se estará a lo dispuesto en la siguiente normativa:

- [Orden EDU/65/2010, de 12 de agosto](#), que aprueba las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las Escuelas Infantiles, de los Colegios de Educación Primaria y de los Colegios de Educación Infantil y Primaria de la Comunidad Autónoma de Cantabria.
- Con carácter general, según Acuerdo firmado entre la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades y las organizaciones sindicales pertenecientes a la mesa sectorial de personal docente, la atención educativa en las aulas de un año deberá tener la presencia simultánea de dos profesionales de la Educación Infantil, lo que puede dar lugar a distintas situaciones en función del número de alumnado:

SITUACIÓN	SOLUCIÓN ADOPTADA RESULTANTE DEL MODELO
Aula pura 1 año	- con ratio de 12: 1 maestro/a y 1 TSEI (Técnico/a Superior de Educación Infantil) - con más de 12 alumnos/as e imposibilidad de desdoblar por falta de espacios y hasta un máximo de 18 alumnos/as: 1 maestro/a y 2 TSEI
Aula mixta 1-2 años	(En estas aulas se aplica un sistema mixto de ratio, en el que los alumnos/as de 1 año computan doble) - con ratio mixta de 18: 1 maestro/a y 1 TSEI - con ratio mixta de más de 18 alumnos/as e imposibilidad de desdoblar por falta de espacios y hasta 18 alumnos/as en total (sin cómputo doble del alumnado de 1 año): 1 maestro/a y 2 TSEI

2. De este modo, para evitar dejar alumnado de 1-2 años sin escolarizar, especialmente en zonas rurales, se estará a lo dispuesto en la siguiente tabla:

AULA	RATIO 2023-2024	RATIO 2024-2025
1 AÑO	12	12 <i>Donde haya más de 12 alumnos/as y no se pueda desdoblar por falta de espacios, admitir hasta 18 con un 2º TSEI (1 maestro/a + 2 TSEI)</i>
2 AÑOS	18	18

AULA	RATIO 2023-2024	RATIO 2024-2025
AULA MIXTA	12	18 <i>Computan doble los alumnos/as de 1 año. Donde la suma dé más de 18, con el anterior cómputo, y no se puedan separar por falta de espacios, admitir hasta 18 alumnos/as en total (sin cómputo doble del alumnado de 1 año) con un 2º TSEI (1 maestro/a + 2 TSEI)</i>

Según lo expuesto hasta ahora, la distribución de ratio máxima resultante en aula mixtas es la recogida en la siguiente tabla:

RATIO MÁXIMA RESULTANTE			
ALUMNOS/AS 1 AÑO	ALUMNOS/AS 2 AÑOS	RATIO REAL	RATIO LEGAL
1	16	17	18
2	14	16	
3	12	15	
4	10	14	
5	8	13	
6	6	12	
7	4	11	

3. Las funciones del personal técnico superior en Educación Infantil quedan reguladas en el [VIII Convenio Colectivo para el personal laboral al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria](#).

4. La regulación del funcionamiento de las aulas de un año se llevará a cabo en el marco de la propuesta pedagógica del primer ciclo de Educación Infantil del centro

## B.2. AULAS DE DOS AÑOS

El funcionamiento de las aulas de dos años del primer ciclo de Educación Infantil se ajustará a las siguientes instrucciones:

- Con carácter general, la atención educativa en cada aula de dos años estará a cargo de los siguientes profesionales:
  - Un maestro o maestra, especialista en Educación Infantil.
  - Una persona acreditada como personal técnico superior en Educación Infantil.
- La función de tutoría del grupo será ejercida por el personal docente, quien será el responsable de la elaboración, seguimiento y evaluación de la propuesta pedagógica, así como de la comunicación con las familias.
- El personal docente ejercerá una función de carácter educativo, mientras que la función del personal técnico será asistencial y también educativa, en cuanto a la ejecución, desarrollo y evaluación de los programas educativos aplicados en el aula. El personal técnico superior de Educación Infantil podrá asistir a las sesiones del claustro cuando la naturaleza de los temas que se vayan a tratar así lo requiera, teniendo en cuenta, en todo caso, que de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 23.2 del [Decreto 25/2010, de 31 de marzo](#), no forman parte de ese órgano.
- El personal técnico superior de Educación Infantil prestará los siguientes servicios:
  - Atender al alumnado de primer ciclo de Educación Infantil en el horario lectivo.

- Atender al alumnado de primer ciclo de Educación Infantil durante el servicio de comedor escolar y en los recreos anterior y posterior a éste.
  - Cuantas otras tareas sean propias de la titulación exigida en relación con el alumnado de primer ciclo de Educación Infantil.
  - Cualquier otra función incluida en los convenios suscritos entre la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades y las corporaciones locales cuando el personal técnico sea aportado por dichas corporaciones.
5. Con carácter general, las funciones de apoyo que se requieran se llevarán a cabo por el personal docente adscrito a la etapa de Educación Infantil. No obstante, todos los docentes del centro con habilitación en Educación Infantil podrán desarrollar funciones de apoyo en el aula de dos años, puntual o permanentemente, cuando así lo requiera la organización del centro.
  6. La organización del horario de comedor escolar para el alumnado de dos años será responsabilidad del equipo directivo del centro.
  7. El horario de las aulas de dos años será igual que el establecido para el segundo ciclo de la Educación Infantil. Con carácter general se procurará que la permanencia en el centro del alumnado de estas aulas no supere las seis horas diarias. No obstante, cuando el centro disponga de 'programa de madrugadores', servicio complementario de comedor o análogos, la permanencia podrá llegar a las ocho horas diarias. En todo caso, y en beneficio de la organización de actividades grupales, el alumnado deberá asistir al aula durante al menos dos horas diarias, preferentemente en el periodo comprendido entre las 10:00 y las 12:00 horas.
  8. Dentro de la autonomía de los centros educativos, se podrán adoptar diferentes medidas organizativas para el adecuado funcionamiento de las aulas de dos años, siempre que no supongan incremento de los efectivos de profesionales del centro.  
  
Con el objeto de que el servicio prestado por el personal técnico superior en Educación Infantil se adecúe a cualquier cambio en la organización del trabajo, la dirección del centro informará de los mismos previamente a la corporación local, o a la entidad o empresa que tenga contratado a dicho personal, para que le transmitan las instrucciones oportunas.
  9. La organización y funcionamiento de aulas de dos años ubicadas en espacios fuera del centro educativo y de escuelas unitarias se tratará individualmente con la Dirección General de Centros e Infraestructuras Educativas. De la misma forma, la citada dirección general informará con la antelación suficiente a la corporación local, o a la entidad o empresa que tenga contratado a este personal técnico, de cualquier cambio en la organización del trabajo para que, a su vez, transmitan a su personal las instrucciones oportunas.
  10. Las personas al cargo de la dirección de los centros canalizarán las comunicaciones que deban producirse con el personal que presta el servicio en los mismos a través de quien ejerza la coordinación que, designado por la corporación local, entidad o empresa para dirigir la prestación del servicio que se le encomienda, ejerce la dirección inherente a su condición de empresa gestora del servicio. Dicha persona al cargo de la coordinación será, por tanto, el interlocutor de la Administración educativa en todo lo relacionado con la ejecución del servicio.
  11. Dadas las características específicas propias de la edad, el alumnado de estas aulas no puede utilizar el servicio de transporte regular o discrecional, por lo que las actividades complementarias y extraescolares que desarrolle el centro no comportarán la utilización de estos servicios.

### C) SEGUNDO CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL

Tal como señala la [Orden EDU/30/2022, de 13 de julio](#), el tutor o tutora del grupo coordinará la intervención educativa de todo el profesorado y demás profesionales que intervengan en la actividad pedagógica del grupo del que es responsable, para contribuir, de forma global, a la consecución de los objetivos de la Educación Infantil, y mantendrá una relación de cooperación con las familias, facilitando su participación en el proceso educativo de sus hijos e hijas.

El profesorado que imparta las enseñanzas de Religión en el segundo ciclo de Educación Infantil será el responsable del desarrollo de la programación de estas enseñanzas en dicho ciclo.

### D) EVALUACIÓN

Las sesiones de evaluación en Educación Infantil se llevarán a cabo en las mismas fechas que las sesiones de evaluación en Educación Primaria, y se realizarán siguiendo lo establecido en la [Orden EDU/3/2023, de 3 de marzo](#), por la que se regula la evaluación en la etapa de Educación Infantil, la evaluación y la promoción en la etapa de Educación Primaria, la evaluación, la promoción y la titulación en las etapas de Educación Secundaria Obligatoria y de Bachillerato y determinados aspectos relacionados con la evaluación y titulación en Formación Profesional, en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Los documentos oficiales de evaluación son los referidos en el artículo 14 de la [Orden EDU/3/2023, de 3 de marzo](#). Los modelos correspondientes a dichos documentos y toda la información necesaria se recogen en la citada orden.

Se recuerda que en Yedra se expedirá y firmará el resumen de escolaridad cuando el alumnado haya finalizado cada uno de los ciclos.

En el marco de la evaluación continua, se celebrarán, al menos, las siguientes sesiones de evaluación a lo largo del curso:

- a) Una sesión de evaluación inicial, cuya finalidad es valorar la situación de cada alumno o alumna, de forma que proporcione al tutor o tutora y al resto de docentes y profesionales que atienden al grupo, la información necesaria para orientar el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- b) Al menos tres sesiones de evaluación, teniendo, la última de ellas, el carácter de evaluación final. Tras la celebración de las sesiones de evaluación, el tutor o tutora informará a las familias, por escrito, de los resultados de dichas sesiones, de acuerdo con el modelo que se haya previsto en la propuesta pedagógica. Las valoraciones y consideraciones de los informes a las familias se expresarán en términos cualitativos, proporcionando información sobre los progresos y los logros del alumnado, las posibles dificultades detectadas, las medidas educativas que, en su caso, se hayan adoptado y sobre su desarrollo personal y social.

En la etapa de Educación Infantil, dado su carácter no obligatorio y el valor meramente formativo y diagnóstico de la evaluación, el derecho a la evaluación objetiva se realizará conforme a lo establecido en el capítulo I y II de la [Orden EDU/7/2023, de 23 de marzo](#), no siendo de aplicación los referidos a los procedimientos de revisión y de reclamación.

## IV.- EDUCACIÓN PRIMARIA

### A) EVALUACIÓN

Según lo establecido en el artículo 17.3 de la [Orden EDU/3/2023, de 3 de marzo](#), se celebrarán las siguientes sesiones de evaluación a lo largo del curso:

- a) Una sesión de evaluación inicial, con anterioridad al 25 de octubre, cuya finalidad será proporcionar al equipo docente la información necesaria para orientar el proceso de enseñanza y aprendizaje. A través de ella, el tutor o tutora recogerá información sobre la situación de partida del alumnado, sus características y necesidades.
- b) Al menos tres sesiones de evaluación espaciadas regularmente a lo largo del curso, teniendo la última de ellas carácter de evaluación final. En ellas, se valorarán los resultados obtenidos por el alumnado a lo largo del curso y se otorgarán las calificaciones obtenidas por el mismo en las diferentes áreas. Tras la celebración de las sesiones de evaluación, se informará a las familias por escrito de los resultados de dichas sesiones, de acuerdo con el modelo que se haya previsto en el proyecto curricular, debiendo incluir, además, en dicha información, la valoración cualitativa sobre el proceso de aprendizaje del alumno o alumna, y sobre su desarrollo personal y social.
  - Una sesión de evaluación que se celebrará antes del 20 de diciembre de 2024. Los resultados de esta sesión de evaluación se expresarán en los términos que se establecen en el artículo 17.5 de la mencionada orden.
  - Una sesión de evaluación que se celebrará con anterioridad al 28 de marzo de 2025. Los resultados de esta sesión de evaluación se expresarán en los términos que se establecen en el artículo 17.5 de la mencionada orden.
  - Una sesión de evaluación final de curso cuya fecha límite más probable de celebración será el 23 de junio de 2025, entregándose ese mismo día los boletines de calificaciones correspondientes. Hay que tener en cuenta que las fechas correspondientes al mes de junio tienen carácter orientativo, ya que se determinarán definitivamente en las instrucciones de final de curso.

Para todo el proceso de evaluación recogido en este apartado, se atenderá, en todo caso, a lo dispuesto en el artículo 17 de la citada orden. El equipo docente responsable de la evaluación está constituido por el conjunto de maestras y maestros encargados de la impartición y evaluación de los aprendizajes de las diferentes áreas. El profesorado encargado de la atención educativa al alumnado que no cursa Religión no forma parte de este equipo docente. Su participación en las sesiones de evaluación dependerá de los criterios de organización que determine jefatura de estudios, siendo en cualquier caso a título informativo sin intervenir en las decisiones que se adopten.

La apreciación sobre el progreso del alumnado se expresará en los siguientes términos: Insuficiente (IN) para las calificaciones negativas, y Suficiente (SU), Bien (BI), Notable (NT) o Sobresaliente (SB), para las calificaciones positivas. No se contempla la concesión de matrículas de honor en la etapa de Educación Primaria.

Con independencia del seguimiento realizado a lo largo del curso, el equipo docente, coordinado por el tutor o tutora del grupo, valorará, de forma colegiada, el progreso del alumnado en una única sesión que tendrá lugar al finalizar el curso escolar.

Cuando un alumno o alumna siga una adaptación curricular significativa en una o en varias áreas, en los documentos oficiales de evaluación se añadirá un asterisco (\*) a la

calificación de las áreas objeto de adaptaciones curriculares significativas. Asimismo, en dichos documentos se incluirá una diligencia explicativa en el apartado correspondiente en los siguientes términos: "(\*) Esta calificación se refiere a los objetivos y criterios de evaluación que figuran en la adaptación curricular significativa del alumno/alumna".

La evaluación de diagnóstico de 4º de Primaria queda regulada en los artículos 21 de la [Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación](#) y en el 22 del [Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas de Educación Primaria](#). La finalidad de esta evaluación será diagnóstica y en ella se comprobará al menos el grado de dominio de la competencia en comunicación lingüística y de la competencia matemática.

Se prevé que las fechas de aplicación de la evaluación de diagnóstico de 4º de Educación Primaria sean en el mes de mayo de 2025, lo cual deberá ser tenido en cuenta en la planificación de las actividades complementarias y extraescolares.

Los documentos oficiales de evaluación en la educación primaria son los referidos en los artículos 18 a 22 de la [Orden EDU/3/2023, de 3 de marzo](#). Los modelos correspondientes a dichos documentos y toda la información necesaria se recogen en la citada orden:

- Las actas de evaluación.
- El expediente académico.
- El historial académico.
- El informe de final de etapa.
- En su caso, el informe personal por traslado.

No será necesaria la impresión del historial académico en papel timbrado, pudiéndose generar y remitir por medios electrónicos, informáticos o telemáticos, siempre que queden garantizadas su autenticidad, integridad y conservación y se cumplan las garantías y requisitos establecidos por la [Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales](#), por la [Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas](#) y por la normativa que la desarrolla. Para ello, se habilitó el curso pasado el acceso de los directores y directoras y de los secretarios y secretarías de los centros al sistema de Portafirmas electrónico del Gobierno de Cantabria.

En los casos de cambio de centro, el traslado del historial académico se realizará de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la [Orden EDU/3/2023, de 3 de marzo](#) y en los términos establecidos en la [Orden EDU/47/2011, de 31 de mayo](#).

El historial académico deberá imprimirse, en su caso, cuando el alumno o la alumna se traslade a un centro de otra Comunidad Autónoma y siempre al finalizar la etapa, entregándose a las familias. En este último caso, se deberá enviar una copia al centro en el que el alumno o la alumna vaya a cursar Educación Secundaria Obligatoria. En el CEO Príncipe de Asturias de Ramales de la Victoria, la copia del historial académico permanecerá en el propio centro excepto cuando el alumno o la alumna se traslade a otro.

Es necesario tener en cuenta que la información que el centro registre sobre cada alumno o alumna en el historial académico debe referirse a los años académicos cursados en dicho centro. Por lo tanto, la información referida a un alumno o alumna nunca deberá repetirse en más de un papel timbrado o autenticado de los que forman parte del historial académico. El uso de papel timbrado se entiende previo a estas

instrucciones, siendo el documento sustitutivo el papel autenticado (papel impreso con firma digital).

Acercas del derecho del alumnado a ser evaluado conforme a criterios objetivos, los órganos responsables de elaborar las programaciones didácticas redactarán por escrito la información relativa a los aspectos curriculares de la programación didáctica, que darán a conocer a los padres, madres o representantes legales del alumnado a través de los tutores o tutoras. Esta información deberá ser concisa y su redacción adecuada a los destinatarios. En ningún caso dicha información podrá ser sustituida por una copia de la programación didáctica, sin perjuicio de que, según lo establecido en el art. 59.3 del [Decreto 25/2010, de 31 de marzo](#), las programaciones didácticas deben estar a disposición de los miembros de la comunidad educativa. La información que se dé a los padres, madres o representantes legales debe estar a disposición de la comunidad educativa en la página web del centro.

Con el fin de garantizar el derecho que asiste al alumnado a ser evaluado objetivamente, en la información que se dé a conocer a los padres, madres o representantes legales deberán definirse de forma clara, precisa y concreta los criterios de evaluación, calificación y promoción de curso.

Se recuerda que, ateniéndose al artículo 5 de la [Orden EDU/7/2023, de 23 de marzo](#), las actividades y los instrumentos de evaluación, dado que las informaciones que contienen justifican los acuerdos y decisiones adoptados respecto a un alumno o alumna, deberán ser conservados, al menos, hasta tres meses después de adoptadas las decisiones y otorgadas las correspondientes calificaciones finales del respectivo curso. Los centros custodiarán estos documentos y establecerán los procedimientos oportunos para asegurar su conservación. En caso de proceso de reclamación, deberán conservarse hasta que trascurren tres meses desde la finalización del plazo para interponer recurso contencioso administrativo o, en su caso, hasta la resolución de dicho recurso.

Se entiende por actividades de evaluación las realizaciones del alumnado y por instrumentos, los registros utilizados por el profesorado para la observación sistemática y el seguimiento del proceso de aprendizaje.

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](#), así como en la [Orden EDU/3/2023, de 3 de marzo](#), los padres, madres o representantes legales del alumnado tendrán derecho a acceder y a obtener copia de las pruebas y otras actividades e instrumentos utilizados en el proceso de evaluación de sus hijos e hijas.

## **B) MODIFICACIÓN DE LA DISTRIBUCIÓN HORARIA**

Los centros docentes podrán remitir, antes del 15 de febrero de 2025 y de acuerdo con lo establecido en el artículo 6 de la [Orden EDU/31/2022, de 13 de julio](#), un proyecto de distribución horaria diferente que incluya la propuesta de incorporación de una nueva área.

## **C) PROGRAMA DE EDUCACIÓN BILINGÜE**

Según la [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](#), los centros que tienen autorizado un programa de educación bilingüe en Educación

Primaria impartirán la segunda lengua extranjera durante una hora semanal en 5º curso y una hora y media en 6º curso. Dicha segunda lengua extranjera será cursada, con carácter general, por todo el alumnado del tercer ciclo.

#### **D) RECONOCIMIENTO DEL NIVEL DE LENGUA EXTRANJERA A1 DEL CONSEJO DE EUROPA EN EDUCACIÓN PRIMARIA**

El reconocimiento del nivel A1 en una lengua extranjera se realizará conforme a lo dispuesto en el artículo 4 de la [Orden ECD/113/2015, de 16 de octubre](#), teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) Para el alumnado que finalice la etapa de Educación Primaria habiendo cursado un Programa de Educación Bilingüe, se estará a lo dispuesto en el artículo 4, apartado 1, de la citada [Orden ECD/113/2015, de 16 de octubre](#).
- b) Para el alumnado que finalice la etapa de Educación Primaria no habiendo cursado un Programa de Educación Bilingüe, se estará a lo dispuesto en el artículo 4.2 de la citada orden.

A los efectos de lo dispuesto en este subapartado b), las referencias de la norma a la evaluación final de la etapa deberán entenderse como haber promocionado a Educación Secundaria Obligatoria.

El reconocimiento del nivel A1 será expedido por la dirección del centro para el alumnado matriculado en sexto curso de educación primaria, de acuerdo con el modelo normalizado que figura en el Anexo de la citada [Orden ECD/113/2015, de 16 de octubre](#).

#### **V.- PROGRAMA DE RECURSOS EDUCATIVOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA**

1. El Programa de Recursos Educativos para la Educación Básica en centros públicos de la Comunidad Autónoma de Cantabria se regula en la [Orden ECD/87/2016, de 21 de julio](#), modificada por la [Orden ECD/28/2018, de 26 de marzo](#), cuyo procedimiento de aplicación se concreta en las instrucciones que aparecen en la [Circular del Programa de Recursos Educativos para la Educación Básica en los centros públicos de 21 de mayo de 2024 de la Dirección General de Calidad y Equidad Educativa y Ordenación Académica](#).
2. Los centros disponen en la página web del [Banco de Recursos](#) de Educantabria toda la información relativa a la gestión y aspectos prácticos del programa, así como anexos, [calendario de actuaciones](#) y modelos de solicitudes relativas al mismo.
3. La finalidad del citado programa es implantar las medidas necesarias para que todo el alumnado de la educación obligatoria posea los recursos necesarios y/o el acceso a los mismos, para cursar estas enseñanzas, independientemente de sus circunstancias personales, económicas y sociales.
4. En relación con dicho programa, tal y como se recoge en las instrucciones de la Circular:
  - 4.1. Son obligaciones de los **centros educativos**:
    - a) Mantener actualizado el Banco de Recursos Educativos en la aplicación informática creada al efecto. Los centros deberán ir introduciendo

progresivamente todos los recursos en el *AbiesWeb*, desde el que podrán vincular todo el alumnado matriculado en el centro con los recursos educativos entregados en régimen de préstamo durante el curso. ([Ver Aspectos prácticos del Manual de Gestión](#)).

- b) Incluir en las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia todos los aspectos relacionados con el funcionamiento del Banco de Recursos Educativos del centro.
- c) Desarrollar todos los aspectos que se establecen en la citada orden, relacionados con el centro, para lo que se constituirá una comisión específica del Consejo Escolar y un órgano de gestión del programa.
- d) Aportar a la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades las oportunas cuentas de gestión por curso académico y por ejercicio económico, donde quedarán reflejados, de manera diferenciada, los ingresos recibidos y los gastos efectuados durante dichos periodos en el Programa de Recursos Educativos. Dichas cuentas quedarán sometidas a control financiero por parte de la Intervención General de la Comunidad Autónoma de Cantabria.
- e) Cualquiera otra que determine la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades, en su ámbito de competencias.

#### 4.2. Son obligaciones de las **familias**:

- a) Mantenerse en el Programa de Recursos Educativos durante el tiempo de permanencia en el centro, hasta la finalización de la etapa o etapas de la Educación Básica que se imparten en el centro. Las familias que no se hubieran incorporado al programa en el curso 2023-2024, podrán hacerlo para el curso 2024-2025.
- b) Donar al Banco de Recursos Educativos del centro los recursos que aporten anualmente y devolver los que le han sido asignados.
- c) Desarrollar todos los aspectos que se establecen en la citada orden relacionados con las familias.
- d) Cualquiera otra que determine la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades, en su ámbito de competencias.

#### 4.3. A las familias del alumnado por el que los centros perciban **recursos específicos** no se les solicitará aportación económica o material alguno.

#### 4.4. Los centros públicos de Educación Básica tendrán de plazo para la grabación y validación de solicitudes de *recursos específicos* hasta el día 20 de septiembre. El plazo para la presentación de la documentación para la previsión de recursos específicos (Anexo II), en el Registro de la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades, finalizará el día 30 de septiembre.

#### 4.5. La comisión específica del Consejo Escolar se encargará de conocer, informar y evaluar el programa, correspondiendo a la dirección del centro la responsabilidad de gestionarlo correctamente, sin perjuicio de las competencias de la Administración en la supervisión y control de la gestión económica de los centros públicos.

#### 4.6. El órgano de gestión del programa, que actuará bajo las directrices de la comisión específica del Consejo Escolar, estará coordinado preferentemente por el responsable de la biblioteca del centro. La composición de este órgano

viene determinada en el [Manual de Gestión del Banco de Recursos](#). En el caso de colaboración del profesorado, la misma se verá compensada por las correspondientes reducciones horarias establecidas en estas instrucciones.

- 4.7. Los recursos y materiales educativos que los centros pueden adquirir con cargo a este programa son los que figuran en el Manual de Gestión.

Se podrán incluir otros recursos curriculares que el centro pone a disposición del alumnado (pago de transporte para actividades didácticas complementarias y extraescolares y coste de la actividad) siempre que:

- 1º. Una vez atendidas todas las solicitudes del banco de recursos el centro disponga de remanente en dicho capítulo.
- 2º. Las actividades no supongan un incremento de la aportación de las familias en la cuota del banco de recursos.
- 3º. Las actividades sean organizadas por los departamentos didácticos del centro en respuesta a aquellas propuestas por la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades.
- 4º. Las actividades susceptibles de ser gestionadas a través del banco de recursos son aquellas que incluyan en el cuerpo del mensaje, emitido desde la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades, el siguiente epígrafe: "El coste de esta actividad podrá ser sufragado con el remanente del banco de recursos".

En el caso de que en la actividad propuesta por la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades no se incluya el epígrafe anteriormente señalado, la gestión deberá ser autorizada por la Dirección General de Calidad y Equidad Educativa y Ordenación Académica.

- 4.8. Antes del 31 de octubre de 2024, los centros deberán cumplimentar el *cuestionario online* sobre la participación del alumnado y seguimiento del programa desde el enlace que será remitido por la Unidad Técnica de Calidad Educativa.

## VI.- TRANSICIÓN EDUCATIVA

### A) ENTRE EDUCACIÓN INFANTIL Y EDUCACIÓN PRIMARIA

Al objeto de garantizar la continuidad educativa entre las etapas de Educación Infantil y Educación Primaria, la jefatura de estudios coordinará las actuaciones que se lleven a cabo con esta finalidad.

Con este fin, y al amparo de la [Orden EDU/3/2023, de 3 de marzo](#), convocará y presidirá reuniones trimestrales con los tutores y tutoras del último curso del segundo ciclo de Educación Infantil y tutores y tutoras del primer ciclo de Educación Primaria para dar cumplimiento a lo dispuesto en el párrafo anterior.

Según la [Orden EDU/65/2010](#), estas reuniones tendrán por objeto establecer criterios comunes en las programaciones, realizar el seguimiento y la evaluación de estas, y facilitar la transición educativa entre ambas etapas. En todo caso, se garantizará que una de estas reuniones se celebre al inicio de curso.

En este proceso de facilitación de la transición entre etapas sería oportuno que participaran los coordinadores o coordinadoras del segundo ciclo de Educación Infantil

y del primer ciclo de Educación Primaria, así como los profesores o profesoras de orientación educativa.

En el caso de que las etapas se impartan en diferentes centros, las jefaturas de estudios de los centros de Educación Infantil y de los centros de Educación Primaria a los que están adscritos, se coordinarán para mantener reuniones de coordinación con carácter trimestral.

Al finalizar el último trimestre, la jefatura de estudios convocará a los tutores o tutoras del último curso del segundo ciclo de Educación Infantil, y del primer curso de Educación Primaria y a los coordinadores o coordinadoras de los ciclos correspondientes, en el caso de que no desempeñen la tutoría en estos cursos, así como al profesorado de la especialidad de Orientación educativa correspondiente. Se tendrá especialmente en cuenta lo recogido en los planes de atención a la diversidad en relación con la redistribución del alumnado entre los diferentes grupos, tanto en los cambios de etapa como de ciclo y se adoptarán las medidas de atención a la diversidad que, en cada caso, correspondan.

A estas reuniones se podrán incorporar el resto de tutores o tutoras del segundo ciclo de Educación Infantil y del primer ciclo de Educación Primaria.

## **B) ENTRE EDUCACIÓN PRIMARIA Y EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 de la [Orden EDU/3/2023, de 3 de marzo](#), para garantizar una adecuada transición del alumnado de Educación Primaria a Educación Secundaria Obligatoria y facilitar la continuidad de su proceso educativo se planificarán mecanismos de coordinación entre los centros de primaria y el centro de secundaria al que estén adscritos.

A lo largo del primer trimestre, las jefaturas de estudios de los centros de Educación Secundaria Obligatoria convocarán en su centro a las jefaturas de estudios de los centros de Educación Primaria y a las personas coordinadoras del tercer ciclo de los centros adscritos, así como al profesorado de secundaria designado a tal efecto, siendo conveniente que también participara el profesorado de Orientación educativa. En estas reuniones se establecerán mecanismos de coordinación sobre aspectos referidos al currículo, a estrategias metodológicas, a procedimientos, actividades e instrumentos de evaluación y a convivencia, con el fin de favorecer un proceso educativo coherente para el alumnado de 6º de Educación Primaria y 1º de ESO.

Asimismo, a final de curso, con el objeto de facilitar la recogida de información sobre el alumnado que finalice la etapa de Educación Primaria, se reunirán las jefaturas de estudios de los centros de Secundaria y de los centros adscritos de Primaria. A estas reuniones se incorporarán los tutores y tutoras de 6º curso de Educación Primaria y el profesorado de la especialidad de Orientación educativa correspondiente.

## VII.- EQUIDAD EDUCATIVA Y CONVIVENCIA EN LOS CENTROS

En las instrucciones elaboradas por la Unidad Técnica de Equidad Educativa y Convivencia (UTEEC) se recogen todos los aspectos relacionados con la equidad educativa y la convivencia de los centros:

- La atención a la diversidad en los centros educativos: Planes de atención a la diversidad y Plan de acción tutorial.
- Educación Especial.
- Estructuras de Orientación Educativa:
  - Equipos de Orientación Educativa y Psicopedagógica (EOEP)
  - Departamentos de Orientación
  - Unidades de Orientación Educativa.
- Estructuras externas de apoyo y asesoramiento a los centros:
  - Centros de recursos para la Educación Especial.
  - Equipo específico de atención a la alteración de las emociones y la conducta.
  - Aula Educativo Terapéutica.
  - Programa de apoyo a la detección y la atención educativa inclusiva del alumnado con altas capacidades.
  - Programa de apoyo a la detección y la atención educativa inclusiva del alumnado con Trastorno del Espectro Autista.
  - Programa de orientación a las Enseñanzas Postobligatorias y de Régimen Especial.
  - Aulas de dinamización intercultural.
- Programa de Atención Educativa Domiciliaria y Hospitalaria.
- Programa para la Orientación, Avance y Enriquecimiento Educativo (PROA+) incluido en el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia – Financiado por la Unión Europea – Next Generation EU.
- Programas específicos:
  - Refuerzo educativo complementario.
  - Programa de compensación de desigualdades.
- Interculturalidad en los centros educativos:
  - Coordinadores y coordinadoras de interculturalidad.
  - Programa de auxiliares de lenguas de origen.
- Actuaciones con el alumnado en situación de absentismo escolar.
- Programa Adaptado Socioeducativo para la Prevención de la Exclusión Social.
- Atención al alumnado con Diversidad Funcional Auditiva.
- Atención al alumnado con Diversidad Funcional Visual.
- Asignación de Recursos Personales no Docentes para la respuesta educativa al alumnado con Necesidad Específica de Apoyo Educativo: fisioterapeutas y técnicos sociosanitarios.
- Convivencia escolar.
- Prevención y detección de situaciones de riesgo en el alumnado.
- Programa de Cooperación Territorial de Bienestar Emocional:
  - Actuaciones para la prevención, detección e intervención de la conducta suicida en el ámbito educativo.
  - Coordinador y coordinadora de Bienestar y Protección.
- Programa de Cooperación Territorial de Educación Inclusiva.
- Direcciones de correo y teléfonos de contacto de la UTEEC.

Cualquier consulta referida a los apartados anteriores se puede dirigir al correo [coordinacion.uteec@educantabria.es](mailto:coordinacion.uteec@educantabria.es).

El día 2 de septiembre, la dirección de los centros educativos atendidos por un Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica, acordará con el director o directora de dicho equipo, el horario en el que desean que el orientador u orientadora desempeñe sus 5 horas presenciales diarias en el centro. Este horario se ajustará al del centro y a sus necesidades para facilitar la coordinación docente y adecuada atención al alumnado y a las familias. Para cualquier duda al respecto, pueden dirigirse al inspector de referencia del centro.

## VIII.- IGUALDAD Y COEDUCACIÓN EN LOS CENTROS

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, cuyas funciones y designación 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.

Para poder desempeñar esta labor, está disponible en Educantabria (<https://www.educantabria.es/igualdad-y-coeducación/planes-protocolos-guias>), una [Guía para la elaboración y puesta en marcha del proyecto coeducativo del centro](#).

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](#)

Asimismo, 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, cuyas referencias web aparecen recogidas al final de esta apartado. Sobre este aspecto, igualmente, 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.

Tal y como determina la [Ley 2/2019, de 7 de marzo](#) se impartirá formación que será obligatoria para todo aquel personal docente que no disponga de la misma. Además, y como apoyo complementario a las distintas acciones de formación que se abordarán durante el curso en materia de coeducación, en Educantabria (<https://www.educantabria.es/igualdad-y-coeducacion>) están disponibles los materiales formativos y buenas prácticas que la Unidad Técnica de Igualdad y Coeducación (UTICo) ha recopilado de las jornadas formativas realizadas:

- Planes, Proyectos y Protocolos:
  - <https://www.educantabria.es/igualdad-y-coeducación/planes-protocolos-guias>
  - <https://www.educantabria.es/diversidad/convivencia>
- Materiales formativos jornadas:
  - <https://www.educantabria.es/igualdad-y-coeducacion/jornadas>
- Buzón asesoría UTICo:  
[asesoria.igualdadycoeducación@educantabria.es](mailto:asesoria.igualdadycoeducación@educantabria.es)

## **IX.- PROGRAMAS FINANCIADOS CON FONDOS EUROPEOS O DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL Y DEPORTES**

Existen varios programas, actuaciones y operaciones (son éstas las diferentes denominaciones que tienen, aunque nos referiremos 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 exclusivamente 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.

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).

No se incluye un listado de estos programas porque varios están en proceso de revisión e introducción de cambios por parte del MEFPD. Por ello, en cuanto se disponga de información concreta y definitiva, se facilitará a los centros.

### **A) DOCUMENTACIÓN QUE DEBE GENERARSE**

Para la correcta justificación de estos programas es preciso que los centros participantes en estos programas generen una serie de documentos, que varían en función del programa que sea. 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 2024-25) que el centro realiza actuaciones vinculadas con la atención a la diversidad y con la digitalización del sistema educativo financiadas con fondos europeos o por el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes. Para ello, a principio de curso, se proporcionará a los centros el texto que deben 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, de dos formas:
  - a. Mediante la colocación de cartelería referente a los mismos, según modelo proporcionado por la UTFE. Estos carteles deben situarse en la entrada del centro, sala del profesorado y aulas en las que se realicen las actividades académicas financiadas. Es necesario dejar constancia documental de la existencia de estos carteles mediante la toma de fotografías.
  - b. A través de la inserción en la página web del centro de la información sobre los programas en los que participa, junto con los logos correspondientes.
- Específicamente, se debe comunicar tanto al personal docente como no docente, si fuera el caso, que participe en algún programa financiado con fondos europeos o estatales (MEFPD), que la dedicación horaria de la jornada laboral a dichos programas está financiada o cofinanciada por el fondo europeo correspondiente o por el Ministerio. Y se deberá solicitar en la fecha de su incorporación al centro educativo, durante el curso 2024-25, que firmen los

documentos de toma de conocimiento y cesión de datos (estos modelos serán facilitados por la UTFE).

- 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 Yedra o por la vía que el centro mejor estime, siempre que quede constancia de ello. (El texto de esta comunicación será proporcionado por la UTFE).
- Se deben cumplimentar en la plataforma Yedra los horarios del personal docente vinculado a estos programas, identificando todas sus horas de dedicación a dichos programas, así como la asignación del cargo correspondiente en los casos en que proceda. Asimismo, antes del 6 de septiembre, tanto el profesorado designado como DTD (dinamizador o dinamizadora de Tecnologías Digitales) como el coordinador o coordinadora de Bienestar y Protección deben ser identificados 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.
- Para aquellos programas financiados, en los que existan coordinadores nombrados por la dirección del centro, es necesario rellenar un documento de designación de personal, así como, en el caso de los financiados por el MRR, el modelo de declaración de compromiso. (Estos modelos serán facilitados por la UTFE).
- Todos los contratos que los centros realicen vinculados a estos programas exigen la tramitación de un expediente de contratación, solicitando tres presupuestos y generando la documentación correspondiente, con independencia de la cuantía del contrato. Asimismo, en estas contrataciones tanto por parte de los centros educativos, como por las empresas con las que contraten, deben cumplimentarse los documentos de cesión de datos, declaración de ausencia de conflicto de interés (DACI) y, en el caso de los programas financiados con fondos MRR, declaración de compromiso. (Estos modelos se facilitarán por la UTFE).
- 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 los centros 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 2024-25, 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 2024-25 encontraríamos las siguientes

subcarpetas, que se corresponden con los 3 programas en los que participa (aulas 0-3 años, DeCoDE<sup>2</sup> y PROA+):

CEIP PRUEBA > CURSO 24-25

Nombre	Modificado	Modificado por
AULAS 0-3 AÑOS	Hace unos segundos	Fondos Europeos
DECODE	Hace unos segundos	Fondos Europeos
PROA+	Hace unos segundos	Fondos Europeos

- 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.
- Una vez cumplimentados los documentos, deben imprimirse en color, firmarse y sellarse, en su caso, escanearse y alojarse en la misma subcarpeta en formato pdf.
- Algunos documentos deben ser firmados por miembros de los equipos directivos y otros por los docentes y profesionales (no docentes) que están involucrados en el desarrollo de los respectivos programas. Se podrán firmar manual o electrónicamente, dando preferencia a la firma electrónica. En caso de que un documento deba llevar dos firmas, ambas deberán ser del mismo tipo, manuales o electrónicas.
- El sello del centro debe aparecer siempre que firme algún miembro del equipo directivo de forma manual, no así en caso de firmas electrónicas.

## B) CRONOGRAMA

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

<p><b>ANTES DEL 31 DE OCTUBRE DE 2024</b></p>	<p><b>E) Alojarse 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:</b></p> <p><b>F) Certificado de información al Claustro y Consejo Escolar.</b></p> <p><b>G) Tomas de conocimiento y cesiones de datos de docentes y otros profesionales (no docentes).</b></p> <p><b>H) Horarios de docentes/técnicos firmados y sellados.</b></p> <p><b>I) Fotos de la cartelería y publicación y captura de la página web.</b></p> <p><b>J) Contratos de docentes/técnicos en caso de centros concertados.</b></p> <p><b>K) Para los programas en que se precise, modelo de designación de personal y declaración de compromiso del director.</b></p>
---	---

<sup>2</sup> Como ya se ha indicado, el profesorado DTD es el responsable del programa DeCoDE

<p><b>EN EL PLAZO DE UN MES PARA NUEVOS PROGRAMAS QUE SE IMPLANTEN A LO LARGO DEL CURSO</b></p>	<p>En caso de que se implante un nuevo programa en el centro, los documentos indicados en el apartado anterior deben cumplimentarse y alojarse en Teams en el plazo de un mes desde su puesta en marcha y, en todo caso, cuando se celebre el claustro y consejo escolar correspondientes en los que se informe de la implantación del nuevo programa en el centro.</p>
---	---

### 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:

The screenshot shows a web form titled 'Visualizar petición'. It includes sections for 'Localidad', 'Centro', 'Título', 'Cupos COVID Titular', 'Características de la petición' (with fields for 'Cuerpo', 'Especialidad', 'Sistema', 'Período', 'Itinerante/Compartida', 'Necesidad eventual', 'Cupo COVID', 'Puesto', 'PROA+', 'Fondos PRR', 'Inclusión'), 'Móvil de la solicitud', 'Convocatoria validación', 'Observaciones', 'Fecha de la necesidad', 'Fecha de la petición', and 'Informe de inspección'. A red box highlights the 'Observaciones' field, which contains the text: 'Programa aulas 0-3 años/PROA+/educación inclusiva/aulas de educación especial FSE+/aula educativo-terapéutica...'. A red arrow points to this field from the caption below.

Indicar solo el programa que corresponda en cada caso

- Asimismo, en el momento de la incorporación a los citados programas, este personal sustituto deberá firmar los documentos de toma de conocimiento y cesión de datos en la fecha de su nombramiento o contratación e incorporación al centro educativo. Además, los centros deberán generar en Yedra el horario de dichos docentes, que tendrá que ser firmado y sellado. Posteriormente, tendrán que alojar estos documentos en la subcarpeta del programa.
- Cuando el centro realice contratos vinculados a estos programas deberá rellenar la documentación correspondiente y alojarla en Teams en el plazo de un mes desde su realización.

- 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.

El correo de contacto para resolver cualquier duda sobre la documentación y gestión de los programas es: [ufondoseuropeos@educantabria.es](mailto:ufondoseuropeos@educantabria.es)

## X.- ACTUACIONES EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS

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.

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.

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](#).

## XI.- ACTUACIONES EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (PRL) Y SIMULACROS DE EVACUACIÓN

### A) ACTUACIONES EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

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](#) a todo el personal público independientemente del tipo de relación laboral contractual. Asimismo, se entregará ante cada nueva incorporación al centro de trabajo.
3. Se fomentará la información y la formación en prevención de riesgos laborales de todo el personal público, promoviendo la participación de este en actividades relacionadas con la PRL.
4. La dirección deberá tramitar ante la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades todas las solicitudes en materia de prevención 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.

5. A requerimiento del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, el equipo directivo facilitará los datos necesarios para citar a los trabajadores al reconocimiento médico.
6. Las [contingencias profesionales](#) sufridas por el personal del centro educativo dependiente de la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades (personal docente y personal de administración y servicios) deberán ser comunicadas al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Dirección General de Personal Docente mediante [Notificación de Incidencia Laboral](#) enviada a [prevención@educantabria.es](mailto:prevención@educantabria.es). En los accidentes muy graves o mortales el envío se realizará antes de las 24 horas y siempre y en todo caso, antes de los 5 días. En cualquier caso, se recomienda notificar tan pronto como se tenga conocimiento de la incidencia.
7. 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.
8. Todos los productos químicos que se compren deberán ir acompañados de su ficha de datos de seguridad. Una copia de esta ficha deberá ser entregada al personal que vaya a utilizar el producto. Por otro lado, si en el centro se utilizan productos químicos se recuerda la necesidad de contar con una empresa para la adecuada gestión de los residuos químicos peligrosos según [Protocolo de Retirada de Residuos en Centros Docentes](#).
9. El equipo directivo cuidará de que se cumplan las disposiciones mínimas aplicables a los equipos de trabajo existentes en el centro, así como las disposiciones relativas a su utilización, según el Anexo I y II del [Real Decreto 1215/1997, de 18 de julio](#), teniendo a disposición de los trabajadores los manuales de instrucciones de los equipos y los Equipos de Protección Individual necesarios. Cualquier operación (uso, conservación, mantenimiento, etc.) se llevarán a cabo conforme a las instrucciones del fabricante.
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 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.
12. Cuando en un mismo centro de trabajo desarrollen actividades, trabajadores de dos o más empresas, se deberá realizar la coordinación 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.

13. El equipo directivo 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.](#)

## **B) 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. Las actividades que conllevan estas medidas se introducirán en las programaciones anuales del centro, y se programarán ejercicios de evacuación y simulacros, con carácter periódico.
5. 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.
6. Finalizado el ejercicio se reanuda la actividad normal del centro. La dirección se reunirá con los equipos de emergencia para comentar y hacer una evaluación de este. 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](#)

## **XII.- RECURSOS TIC**

### **A) MICROSOFT 365**

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 único que la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades utilizará para comunicarse con todos los centros educativos 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.

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.

Asociadas a la cuenta de correo de Educantabria, tanto el profesorado como el alumnado tienen a su disposición las herramientas de la plataforma Microsoft 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, así como la confidencialidad de los datos y otras responsabilidades que se pudiesen derivar al establecerse comunicación telemática con menores.

## B) PLATAFORMAS EDUCATIVAS: YEDRA Y ADDITIO

La Consejería de Educación pone a disposición de los centros educativos las siguientes plataformas educativas, recomendando la utilización de una u otra en función de las potencialidades de cada una de ellas y los criterios acordados por el claustro del profesorado de cada centro educativo.

Yedra es la plataforma que permite realizar tareas de gestión administrativa y académica y seguimiento educativo.

Additio es la plataforma de gestión académica que permite la evaluación por competencias del alumnado.

Se recuerda que:

- a. La ficha de datos del alumnado y del profesorado debe estar actualizada, en Yedra, con especial atención a la dirección postal completa, teléfonos de contacto, correo electrónico y DNI, si lo hubiera.
- b. Cuando los padres, madres o representantes legales de algún alumno o alumna soliciten alguna modificación de la situación paterno-filial de los datos obrantes en Yedra, deberán presentar en el centro la resolución judicial o administrativa en que se sustente.
- c. Los centros deberán recordar el modo de uso de las plataformas a las familias y facilitar la resolución de las dudas que tengan al respecto. En el caso del alumnado de nueva incorporación se generarán claves de acceso a la mayor brevedad. Para el resto se mantiene el usuario y claves de cursos anteriores.
- d. La introducción de las faltas de asistencia de los alumnos **es responsabilidad del profesorado y deberá hacerse diariamente al comienzo de cada hora de clase** para facilitar la información a las familias. Hay que tener en cuenta que estas pueden solicitar el envío automático de un correo electrónico o un SMS cuando falta su hijo o hija. El tutor o tutora consignará las faltas de día completo de las que tenga conocimiento, con la correspondiente justificación si la hubiere. Asimismo, revisará periódicamente que las faltas de asistencia se están registrando adecuadamente, informando de las incidencias que detecte a jefatura de estudios.
- e. El profesorado es responsable de la introducción de las calificaciones de su alumnado. El equipo directivo adoptará las medidas necesarias para garantizar

- la introducción de estas calificaciones, así como su disponibilidad con antelación suficiente para la realización de las sesiones de evaluación.
- f. Para dar una respuesta a la necesidad de la evaluación por competencias tal y como establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, de Educación, modificada por Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, se pone a disposición de los centros educativos la plataforma Additio.
  - g. El equipo directivo debe revisar, antes de cerrar las evaluaciones finales ordinarias y extraordinarias que están consignadas todas las calificaciones y el resultado de promoción es correcto.
  - h. En Yedra deben consignarse los alumnos y las materias DNL que intervienen en cualquier tipo de programa de educación bilingüe, indicando el idioma en que se imparte cada materia bilingüe. Esto se realiza en: "Alumnado/Matriculación/Relación de Matrículas/Curso y grupo/ Nombre del alumno/Materias de la matrícula/Materias del curso actual".
  - i. El alumnado que esté en la modalidad de escolarización combinada deberá estar matriculado en Yedra en ambos centros, reflejándose el horario de permanencia en cada uno de ellos y las adaptaciones curriculares significativas que correspondan a cada área. En su expediente se reflejará esta circunstancia en el apartado "observaciones", recordando que dicho alumnado, de acuerdo con el artículo 84.4 del [Decreto 78/2019, de 24 de mayo](#), tiene como centro de referencia aquel que se establezca en el correspondiente dictamen de escolarización, que será, preferentemente, el centro ordinario cuando las necesidades y características del alumno o alumna lo posibiliten. Esta situación de escolarización combinada se registrará en Yedra con el perfil orientador o dirección, accediendo desde Gestión a: Alumnado/Medidas educativas/Por alumno y seleccionando dentro del apartado Medida extraordinaria> *Escolarización combinada centro/aula de educación especial y centro ordinario*.

Con el fin de ayudar a los centros en el inicio de curso con la creación de los grupos en Additio, se realizará una formación online el miércoles 4 de septiembre según el siguiente cuadro:

CENTROS	HORARIO	Link de la reunión por TEAMS
Educación Infantil y Primaria	9:30 a 11:30 h.	<a href="#">INICIO DE CURSO CON ADDITIO</a> Id. de reunión: 357 071 213 529 Código de acceso: XNfmsZ
Resto de centros	12:00 a 14:00 h.	<a href="#">INICIO DE CURSO CON ADDITIO</a> Id. de reunión: 377 735 794 077 Código de acceso: iKRrUz

### C) RECURSOS PARA LAS COMUNICACIONES CON LAS FAMILIAS

Se recuerda que el correo oficial para comunicaciones en la comunidad educativa es el correo institucional [@educantabria.es](mailto:@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>

#### **D) PÁGINA WEB DEL CENTRO**

Se recuerda a los centros educativos 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.

#### **E) 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.

##### **1. 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](mailto:soporte.yedra@educantabria.es)) o a la sección CAU de la plataforma Yedra.

##### **2. Resto de plataformas y herramientas:**

Todas las incidencias que se produzcan relacionadas con el equipamiento informático, la red de comunicación, las plataformas educativas y la gestión de cuentas @educantabria.es deben tramitarse a través de CAUCE.

CAUCE es el sistema CAU para la gestión de incidencias de los centros educativos a través de la dirección <https://cauce.educantabria.es>.

El acceso solo está permitido desde la cuenta de correo @educantabria.es correspondiente al perfil de DTD y desde la cuenta del centro educativo.

### **XIII.- MEDIACIÓN LABORAL EN CENTROS DOCENTES**

Dentro de la propia dinámica laboral de los centros educativos, debido a la interacción del personal, docente y no docente, pueden darse situaciones que requieran de una gestión pacífica para el logro de su mejor convivencia. La Unidad Técnica de Mediación Laboral en Centros Docentes, pondrá a disposición de todos los centros públicos un protocolo de actuación para la gestión de conflictos laborales a través de la mediación, que estará dirigido al personal docente y al no docente dependiente orgánica y funcionalmente de la Administración Educativa.

Toda la información de interés sobre la Mediación Laboral en Centros Docentes se encontrará disponible en el enlace <https://www.educantabria.es/profesorado/mediación>.

#### **XIV.- USO DE MÓVILES U OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS EN LOS CENTROS EDUCATIVOS**

Se remitirán a los centros educativos Instrucciones sobre el uso de móviles y otros dispositivos electrónicos.

#### **XV.- INVENTARIO DE MATERIALES EDUCATIVOS CON VALOR HISTÓRICO**

Los centros deben cumplir con lo dispuesto 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.

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 pueden solicitar dicha acreditación en cualquier momento del curso.

Santander, a fecha de firma digital

**EL DIRECTOR GENERAL DE CALIDAD Y EQUIDAD EDUCATIVA  
Y ORDENACIÓN ACADÉMICA**



José Luis Blanco López

## ANEXO I: NORMATIVA DE APLICACIÓN

### A) GENERAL DE EDUCACIÓN

- [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 de Cantabria 6/2008, de 26 de diciembre, de Educación de Cantabria](#).
- [Real Decreto 1594/2011, de 4 de noviembre](#), por el que se establecen las especialidades docentes del Cuerpo de Maestros que desempeñen sus funciones en las etapas de Educación Infantil y de Educación Primaria reguladas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- [Real Decreto 658/2024, de 9 de julio](#), por el que se modifican el Real Decreto 132/2010, de 12 de febrero, por el que se establecen los requisitos mínimos de los centros que impartan las enseñanzas del segundo ciclo de la educación infantil, la educación primaria y la educación secundaria, y el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.
- [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, modificado por [Decreto 30/2017, de 11 de mayo](#).
- [Decreto 25/2010, de 31 de marzo](#) por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Infantiles, de los Colegios de Educación Primaria y de los Colegios de Educación Infantil y Primaria en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de Cantabria, modificado por el [Decreto 80/2014, de 26 de diciembre](#), por el [Decreto 16/2016, de 30 de marzo](#) y por el [Decreto 111/2021, de 16 de diciembre](#).
- [Decreto 38/2011, de 5 de mayo](#), que establece el sistema de catalogación de los centros educativos.
- [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.
- [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.
- [Orden EDU/21/2006, 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.
- [Orden EDU/65/2010, de 12 de agosto](#), que aprueba las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las escuelas infantiles, de los colegios de educación primaria y de los colegios de educación infantil y primaria de la Comunidad Autónoma de Cantabria, modificada por la [Orden EDU/23/2011, de 29 de marzo](#), por la [Orden ECD/115/2012, de 7 de diciembre](#), por la [Orden ECD/66/2016, de 14 de junio](#), por la [Orden ECD/125/2016, de 8 de noviembre](#), por la [Orden ECD/89/2018, de 18 de julio](#), y por la [Orden EDU/9/2022, de 1 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.
- [Orden ECD/112/2012, de 16 de noviembre](#), que regula el procedimiento para la adquisición de nuevas especialidades por parte del profesorado funcionario de carrera perteneciente al Cuerpo de Maestros, en el ámbito de gestión de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte de la Comunidad Autónoma de Cantabria.
- [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/11/2014, de 11 de febrero](#), que regula la evaluación psicopedagógica en el sistema educativo 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.
- [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/3/2023, de 3 de marzo](#), por la que se regula la evaluación en la etapa de Educación Infantil, la evaluación y la promoción en la etapa de Educación Primaria, la evaluación, la promoción y la titulación en las etapas de Educación Secundaria Obligatoria y de Bachillerato y determinados aspectos relacionados con la evaluación y titulación en Formación Profesional, en la Comunidad Autónoma de Cantabria.
- [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/13/2024, de 7 de marzo](#), por la que se establece el calendario escolar para el curso 2024-2025 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.
- [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 24 de abril de 2018](#), que establece las condiciones y el procedimiento para acreditar el cumplimiento de los requisitos para ocupar puestos de perfil múltiple por parte de los integrantes de las listas de aspirantes

a desempeñar puestos docentes en régimen de interinidad en plazas pertenecientes al cuerpo de Maestros en 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 22 de marzo de 2024](#), por la que se ordena la publicación del Acuerdo del Consejo de Gobierno de 21 de marzo de 2024, por el que se aprueban las plantillas de personal de los Cuerpos Docentes.
- [Resolución de 10 de mayo de 2024](#), que concreta las necesidades específicas de apoyo educativo y los modelos de informe de evaluación psicopedagógica, establecidos en la Orden ECD/11/2014, de 11 de febrero, que regula la evaluación psicopedagógica en el sistema educativo de la Comunidad Autónoma de Cantabria.
- [Instrucciones para el procedimiento extraordinario de admisión](#) de alumnos para cursos Educación Infantil, Primaria, Secundaria Obligatoria y Bachillerato en Centros sostenidos con fondos públicos para el curso escolar 2024/2025.

## B) ESPECÍFICA

### B.1. EDUCACIÓN INFANTIL

- [Real Decreto 95/2022, de 1 de febrero](#), por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Infantil.
- [Decreto 144/2007, de 31 de octubre](#), por el que se establecen los requisitos que deben cumplir los centros que impartan el primer ciclo de la Educación infantil de la Comunidad Autónoma de Cantabria, modificado por [Decreto 28/2013, de 16 de mayo](#).
- [Decreto 66/2022, de 7 de julio](#), por el que se establece el currículo de la Educación Infantil y de la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Cantabria.
- [Orden EDU/34/2008, de 30 de abril](#), por la que se dictan instrucciones para la implantación de unidades destinadas a los alumnos de dos años en los centros públicos que imparten Educación Infantil y/o Educación Primaria, modificada por la [Orden ECD/78/2013, de 25 de junio](#).
- [Orden 30/2022, de 13 de julio](#), por la que se dictan instrucciones para la implantación de la Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

### B.2. EDUCACIÓN PRIMARIA

- [Real Decreto 157/2022](#), de 1 de marzo, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria.

- [Decreto 66/2022, de 7 de julio](#), por el que se establece el currículo de la Educación Infantil y de la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Cantabria.
- [Orden EDU/47/2011, de 31 de mayo](#), que regula el traslado de los historiales académicos por medio de la plataforma educativa Yedra.
- [Orden EDU/31/2022, de 13 de julio](#), por la que se dictan instrucciones para la implantación de la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

### C) OTRANORMATIVA DE APLICACIÓN

- [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 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.
- Artículos 5 y 5 quater de la [Ley Orgánica 1/2023](#), de 28 de febrero, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2010, de 3 de marzo, de salud sexual y reproductiva y de la interrupción voluntaria del embarazo.
- [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 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 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.
- [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.

La normativa anteriormente citada y las normas consolidadas derivadas de ellas podrán consultarse en la siguiente dirección: <https://www.educantabria.es/informacion-general/normativa>

**ANEXO II: PLAN DE ACTUACIÓN PARA LA MEJORA DE LA COORDINACIÓN DE LA COMPETENCIA COMUNICATIVA**

La programación de cada una de las propuestas de centro para la mejora de la coordinación de la competencia comunicativa durante el curso 2024-2025 se ajustará a los siguientes apartados:

<b>1.- Título y breve descripción de la propuesta</b>
<b>2.- Objetivos</b>
<b>3.- Actuaciones previstas</b>
<b>4.- Responsables de coordinar la propuesta</b>
<b>5.- Temporalización y cronograma de reuniones</b>
<b>6.- Indicadores de logro</b>
<b>7.- Evaluación (inicial, seguimiento y final)</b>

**ANEXO III: PLANTILLA - MODELO PARA LA CONCRECIÓN ANUAL DE LOS PLANES Y PROYECTOS**

*El mismo modelo se puede utilizar tanto en la PGA, como en el seguimiento trimestral y en la Memoria Final de curso*

Nombre DEL CENTRO. CONCRECIÓN PLAN _____ . CURSO 2024-2025	
--	--

PLAN ANUAL	<input checked="" type="checkbox"/>	SGTO. TRIMESTRE 1	<input type="checkbox"/>	SGTO. TRIMESTRE 2	<input type="checkbox"/>	MEMORIA	<input type="checkbox"/>
------------	-------------------------------------	-------------------	--------------------------	-------------------	--------------------------	---------	--------------------------

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

*VALORACIÓN:*

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

*VALORACIÓN:*

Nº	OBJETIVO			REALIZADO
3				
	Acciones			Periodo
	1			
	2			
3				
<b>VALORACIÓN:</b>				
Nº	OBJETIVO			REALIZADO
4				
	Acciones			Periodo
	1			
	2			
3				
<b>VALORACIÓN:</b>				

**ANEXO IV: PARRILLA DE AUTOEVALUACIÓN Y/O COEVALUACIÓN DE PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA (EDUCACIÓN PRIMARIA)****Curso 2024-2025****Centro:****Curso:**

En cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 66/2022, por el que se establece el currículo de la Educación Primaria y en las Instrucciones de inicio de curso, tras una revisión inicial de la programación didáctica reseñada, se recogen y analizan los aspectos más importantes que debiera incluir. No se deben entender estos aspectos como un índice a seguir, ya que varios de ellos se pueden abordar simultáneamente atendiendo a la planificación del curso en unidades didácticas.

Nº		<b>ANÁLISIS</b> <i>(Indicar con x lo que proceda)</i>	<b>ASPECTOS DESTACABLES</b>	<b>ASPECTOS MEJORABLES</b>
0	<b>Introducción / contextualización.</b>	<input type="checkbox"/> Se tienen en cuenta las propuestas de mejora del curso anterior recogidas en la memoria final. <input type="checkbox"/> Se indica normativa de referencia. <input type="checkbox"/> Se concretan las características de los grupos que conforman cada curso.		
1	La <b>contribución</b> de cada una de las áreas al desarrollo de las <b>competencias clave</b> .	<input type="checkbox"/> Se indican las competencias específicas que se trabajan en cada curso. <input type="checkbox"/> Aparece la conexión de cada competencia específica con las competencias clave que correspondan.		
2	Los <b>criterios de evaluación</b> y los contenidos, redactados en forma de <b>saberes básicos</b> , de cada una de las áreas del ciclo y su <b>distribución progresiva</b> a lo largo de cada curso que lo compone, incluyendo aquellos contenidos complementarios que, en su caso, se considere necesario incorporar para el cumplimiento de los objetivos de la Educación Primaria y la	<input type="checkbox"/> Aparecen la totalidad de los criterios de evaluación sin adaptación ni modificación. <input type="checkbox"/> Hay una selección de criterios de evaluación para cada curso del ciclo. <input type="checkbox"/> Algunos criterios se modifican o adaptan. <input type="checkbox"/> La modificación o adaptación respeta la estructura de los criterios de evaluación:		

	adquisición de las competencias correspondientes.	<p>finalidad del desempeño (infinitivo) + objeto del desempeño + modo de aprendizaje (gerundio o adverbio).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> La selección y/o la modificación o adaptación de los criterios garantiza que en el conjunto de los cursos del ciclo se aborda la totalidad de los criterios de evaluación.</li> <li><input type="checkbox"/> Se indican los saberes básicos en términos generales, tal y como aparecen en la norma.</li> <li><input type="checkbox"/> Se concretan los saberes básicos dentro de los distintos bloques que aparecen en la norma.</li> <li><input type="checkbox"/> Hay una distribución progresiva explícita de los criterios de evaluación y los saberes básicos a lo largo de cada curso del ciclo.</li> <li><input type="checkbox"/> Hay coherencia en el conjunto del ciclo en la distribución progresiva de criterios de evaluación y de saberes básicos para cada curso.</li> <li><input type="checkbox"/> La distribución progresiva de los criterios de evaluación y saberes básicos se organiza a través de unidades didácticas.</li> </ul>		
3	Los <b>procedimientos, actividades e instrumentos de evaluación y los criterios de calificación</b> del aprendizaje del alumnado.	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Los criterios de calificación se basan en el grado de consecución (ponderación) de los criterios de evaluación.</li> <li><input type="checkbox"/> Los criterios de calificación se basan en la superación (ponderación) de actividades de evaluación.</li> <li><input type="checkbox"/> Se relacionan explícitamente y con coherencia los criterios de evaluación con las actividades que permiten valorarlos.</li> </ul>		

4	La concreción de los <b>métodos pedagógicos y didácticos</b> propios del centro para cada uno de los ciclos de la etapa, que se registrarán por los principios del DUA.	<input type="checkbox"/> Se indican de forma general los métodos pedagógicos y didácticos que se van a emplear en cada curso del ciclo. <input type="checkbox"/> Se concretan los métodos pedagógicos y didácticos utilizados según la distribución progresiva de criterios de evaluación y saberes básicos.		
5	Los <b>materiales y recursos didácticos</b> que se vayan a utilizar.	<input type="checkbox"/> Se indican de forma general los materiales y recursos didácticos que se van a emplear en cada curso del ciclo. <input type="checkbox"/> Se concretan los materiales y recursos didácticos según la distribución progresiva de criterios de evaluación y saberes básicos.		
6	Las <b>medidas de atención a la diversidad</b> del curso correspondiente.	<input type="checkbox"/> Se mencionan de forma genérica las medidas de atención a la diversidad contempladas en el Plan de Atención a la Diversidad del centro. <input type="checkbox"/> Se concretan las medidas que se van a adoptar para atender la necesidad detectada en el alumnado de cada curso del ciclo.		
7	La concreción de contenidos de carácter transversal que se trabajan en cada curso del ciclo.	<input type="checkbox"/> Se promueve la igualdad entre hombres y mujeres, la educación para la paz, la educación para el consumo responsable y el desarrollo sostenible y la educación para la salud, incluida la afectivo-sexual, la orientación, la educación emocional y en valores. <input type="checkbox"/> Se promueven algunos de los contenidos transversales, pero no todos. <input type="checkbox"/> Se potencia el aprendizaje significativo para promover la autonomía y la reflexión.		

8	Las <b>actividades complementarias y extraescolares</b> que se pretenden realizar desde cada curso del ciclo.	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Las actividades complementarias y extraescolares se especifican por curso.</li> <li><input type="checkbox"/> Se relacionan explícitamente con criterios de evaluación y saberes básicos.</li> <li><input type="checkbox"/> Existen actividades realizadas conjuntamente con otros cursos y/o ciclos.</li> <li><input type="checkbox"/> Existen actividades que implican conjuntamente distintas áreas y/o especialistas.</li> </ul>		
9	Los criterios para la <b>evaluación</b> del desarrollo de la <b>programación</b> y de la <b>práctica docente</b> .	<p>Se incluyen indicadores de logro referidos a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Resultados de la evaluación en cada una de las áreas.</li> <li><input type="checkbox"/> Contribución de los métodos didácticos y pedagógicos al desarrollo de las competencias clave y a la mejora del clima de aula y de centro.</li> <li><input type="checkbox"/> Adecuación de los materiales y recursos didácticos, y la distribución de espacios y tiempos a los métodos didácticos y pedagógicos utilizados.</li> <li><input type="checkbox"/> Eficacia de las medidas de atención a la diversidad que se han implantado en cada curso.</li> <li><input type="checkbox"/> Utilización de actividades e instrumentos de evaluación variados y adaptados a las distintas situaciones de aprendizaje.</li> </ul>		

**PROPUESTAS**

\_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

El/La docente/coordinador/a del XX ciclo

*(Nombre del firmante)*

**ANEXO V: PLANTILLA - MODELO PARA ORGANIZAR LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA POR UNIDADES DIDÁCTICAS***Apartados a), b), d) y e) de la programación didáctica*

UNIDAD DIDÁCTICA “xxx”			
Trimestre	Sesiones	Justificación	
Competencias específicas		Criterios de evaluación	Descriptor
Metodología	Situaciones de aprendizaje		Recursos

## ANEXO VI: TABLA PARA EL DISEÑO DE UNA SITUACIÓN DE APRENDIZAJE

DATOS IDENTIFICATIVOS			
Título			
Etapa		Ciclo / Curso	
Área / Materia / Ámbito			
Vinculación con otras áreas / materias / ámbitos			
Descripción / contexto de la situación de aprendizaje			
Temporalización			

CONEXIÓN CON LOS ELEMENTOS CURRICULARES			
Área 1 / Materia 1 / Ámbito	Competencias específicas	Criterios de evaluación	Descriptorios del perfil de salida
	Saberes básicos		
Área 2 / Materia 2 / Ámbito	Competencias específicas	Criterios de evaluación	Descriptorios del perfil de salida
	Saberes básicos		

METODOLOGÍA		
<b>Métodos, técnicas, estrategias didácticas y modelos pedagógicos</b>	<input type="checkbox"/> Aprendizaje basado en el pensamiento	<input type="checkbox"/> Clase invertida (Flipped classroom)
	<input type="checkbox"/> Aprendizaje basado en problemas	<input type="checkbox"/> Gamificación
	<input type="checkbox"/> Aprendizaje basado en proyectos	<input type="checkbox"/> Pensamiento de diseño (Design Thinking)
	<input type="checkbox"/> Aprendizaje basado en retos	<input type="checkbox"/> Técnicas y dinámicas de grupo
	<input type="checkbox"/> Aprendizaje cooperativo	<input type="checkbox"/> Instrucción directa
	<input type="checkbox"/> Aprendizaje –servicio	<input type="checkbox"/> Otros: _____
	<input type="checkbox"/> Centros de interés	

SECUENCIACIÓN	
<b>Descripción de la actividad o proceso 1</b>	<b>Recursos</b>
<b>Descripción de la actividad o proceso 2</b>	<b>Recursos</b>
<b>Actividades complementarias (si están previstas)</b>	<b>Recursos</b>

EVALUACIÓN		
Procedimientos	Actividad de evaluación	Instrumento

ANEXOS
<i>Se puede incluir el material utilizado por el docente para el desarrollo de la situación de aprendizaje</i>

**ANEXO VII: PLANTILLA - MODELO PARA CRITERIOS DE CALIFICACIÓN***Apartado c) de la programación didáctica*

	<b>Criterios de evaluación</b>	<b>Actividades de evaluación</b>	<b>Instrumentos de evaluación</b>
<b>Competencia específica CE 1 (%)</b>	1.1. (%)		
	1.2. (%)		
	1.3. (%)		

	<b>Criterios de evaluación</b>	<b>Actividades de evaluación</b>	<b>Instrumentos de evaluación</b>
<b>Competencia específica CE 2 (%)</b>	2.1. (%)		
	2.2. (%)		
	2.3. (%)		

(...)

La ponderación es la de la totalidad del curso y la calificación final se calcula a partir de la ponderación de las competencias específicas y/o los criterios de evaluación.

En Educantabria está disponible el [Anexo I: orientaciones para la evaluación](#) que forma parte de la Guía *Hacia un currículo LOMLOE*, con ejemplos de actividades e instrumentos de evaluación.

### ANEXO VIII: CALENDARIO ESCOLAR PARA EDUCACIÓN INFANTIL, EDUCACIÓN PRIMARIA Y EDUCACIÓN ESPECIAL

Septiembre de 2024							Octubre de 2024						
Lun	Mar	Miér	Jue	Vie	Sáb	Dom	Lun	Mar	Miér	Jue	Vie	Sáb	Dom
2	3	4	5	6	7	8		1	2	3	4	5	6
9	10	11	12	13	14	15	7	8	9	10	11	12	13
16	17	18	19	20	21	22	14	15	16	17	18	19	20
23	24	25	26	27	28	29	21	22	23	24	25	26	27
30							28	29	30	31			
Noviembre de 2024							Diciembre de 2024						
Lun	Mar	Miér	Jue	Vie	Sáb	Dom	Lun	Mar	Miér	Jue	Vie	Sáb	Dom
				1	2	3	2	3	4	5	6	7	8
4	5	6	7	8	9	10	9	10	11	12	13	14	15
11	12	13	14	15	16	17	16	17	18	19	20	21	22
18	19	20	21	22	23	24	23	24	25	26	27	28	29
25	26	27	28	29	30	1	30	31					
Enero de 2025							Febrero de 2025						
Lun	Mar	Miér	Jue	Vie	Sáb	Dom	Lun	Mar	Miér	Jue	Vie	Sáb	Dom
		1	2	3	4	5						1	2
6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9
13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16
20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23
27	28	29	30	31			24	25	26	27	28		
Marzo de 2025							Abril de 2025						
Lun	Mar	Miér	Jue	Vie	Sáb	Dom	Lun	Mar	Miér	Jue	Vie	Sáb	Dom
					1	2	31	1	2	3	4	5	6
3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13
10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20
17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27
24	25	26	27	28	29	30	28	29	30				
Mayo de 2025							Junio de 2025						
Lun	Mar	Miér	Jue	Vie	Sáb	Dom	Lun	Mar	Miér	Jue	Vie	Sáb	Dom
			1	2	3	4	2	3	4	5	6	7	8
5	6	7	8	9	10	11	9	10	11	12	13	14	15
12	13	14	15	16	17	18	16	17	18	19	20	21	22
19	20	21	22	23	24	25	23	24	25	26	27	28	29
26	27	28	29	30	31	1	30						

Inicio de curso: 2 de septiembre de 2024

Final de curso: 30 de junio de 2025

Inicio del periodo lectivo: 9 de septiembre de 2024

Fin del periodo lectivo: 23 de junio de 2025

Festivos

No lectivos

## **ANEXO IX: ASPECTOS NOVEDOSOS EN LAS INSTRUCCIONES DE INICIO DE CURSO 2024-2025**

- Se incorporan las instrucciones correspondientes al horario general del centro y organización de horarios docentes, que en cursos anteriores se incluyeron en unas instrucciones específicas de la Dirección General de Personal Docente (Apartado I-A, I-C y I-D).
- Asimismo, en lo que respecta a la organización de los horarios docentes se recoge lo relativo a las actividades del personal mayor de 55 años (apartado I-D).
- Se sustituye la figura del coordinador/a TIC y del responsable DeCoDE por la del dinamizador/a de Tecnología Digitales (DTD), que engloba a ambas (apartado I-D).
- Se ha añadido una instrucción respecto al registro en Yedra del horario del personal auxiliar de conversación y de las modificaciones horarias del profesorado a lo largo del curso (apartado I-E).
- Se han actualizado las líneas formativas para seminarios y grupos de trabajo en los centros educativos (Apartado I-F).
- Se ha incluido la prohibición de publicar el parte de faltas de asistencia del profesorado (Apartado I-G.3)
- Se han modificado las instrucciones referidas a Planes, Programas y Proyectos (apartado II-F), sustituyendo el Plan de Igualdad por el Proyecto Coeducativo e incluyendo dentro de este apartado el Plan digital de centro (apartado II-F.1.), con una nueva redacción, y el programa Código Escuela 4.0 (apartado II-F.2.), de nueva incorporación.
- Se han modificado las instrucciones relativas a las aulas de 1 año, de acuerdo con el acuerdo firmado entre la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades y las organizaciones sindicales pertenecientes a la mesa sectorial de personal docente (Apartado III-B.1)
- Se amplía el tipo de recursos curriculares del programa de recursos educativos para la educación básica, de manera que se pueden incluir recursos relativos a actividades complementarias y extraescolares (apartado V-4.7).
- Se han añadido dos nuevos apartados referidos a Unidades Técnicas:
  - o Igualdad y Coeducación (apartado VIII)
  - o Mediación Laboral en centros docentes (apartado XIII)
- Nueva redacción de la información correspondiente a las Unidades Técnicas:
  - o Gestión de Fondos Europeos (apartado IX)
  - o Recursos TIC (apartado XII), que incluye la plataforma Additio como herramienta, tanto para la gestión académica de evaluación por competencias como para la comunicación con las familias (apartados XII-B y C)
- El apartado relativo a uso de móviles y otros dispositivos remite a las instrucciones específicas, sin redacción propia de contenido (apartado XIV).