

Instrucciones de Inicio de Curso

Conservatorios de Música

CURSO 2025-2026



Financiado por
la Unión Europea
NextGenerationEU



Recuperación y resiliencia
22/26



GOBIERNO
de
CANTABRIA
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN,
FORMACIÓN PROFESIONAL
Y UNIVERSIDADES

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

Además, en Educantabria existe un enlace a normativa, dentro de la sección Enseñanzas Artísticas – Música, donde estarán disponibles, además de estas Instrucciones, las posibles actualizaciones a la normativa y los anexos editables para su descarga cuando sea necesario.

ÍNDICE

I. DISPOSICIONES GENERALES	6
A. CALENDARIO ESCOLAR	6
B. HORARIO GENERAL.....	7
C. HORARIO DEL PROFESORADO.....	7
D. PROFESORADO CON HORARIO COMPARTIDO Y PROFESORADO QUE IMPARTE DOCENCIA EN SECCIONES.....	11
E. ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS	12
F. APROBACIÓN DE LOS HORARIOS.....	15
G. CUMPLIMIENTO DEL HORARIO POR PARTE DEL PROFESORADO	15
H. HORARIO DEL ALUMNADO	17
I. HORARIO DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	18
J. SEMINARIOS Y GRUPOS DE TRABAJO EN LOS CENTROS EDUCATIVOS	18
II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS REFERENTES AL PROFESORADO	19
A. PIANISTAS ACOMPAÑANTES	19
B. PROFESORADO DE LA ESPECIALIDAD DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA	20
C. MATRICULACIÓN DE PROFESORADO	21
D. APLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES SOBRE INCAPACIDAD TEMPORAL	21
E. RESIDENCIA EN UN MUNICIPIO DIFERENTE AL DEL CENTRO DE TRABAJO	22
III. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS REFERENTES AL ALUMNADO	22
A. ALUMNADO MATRICULADO EN MÁS DE UN CURSO	22
B. ALUMNADO MATRICULADO EN MÁS DE UNA ESPECIALIDAD	22
C. CONVALIDACIONES Y EQUIVALENCIAS.....	23
D. OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE BACHILLER EN LA MODALIDAD DE ARTES.....	23
E. ASIGNATURA DE IDIOMAS APLICADOS AL CANTO.....	24
IV. DOCUMENTOS INSTITUCIONALES DEL CENTRO	24
V. PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL (PGA)	25
A. CONTENIDO DE LA PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL	27
B. PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS	29
C. PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	29
C.1. PLAN CANTABRIA.ES SALUD	30
C.2. PLAN CANTABRIA.ES INCLUSIÓN.....	31
C.3. PLAN CANTABRIA.ES DIGITAL	32
C.4. PLAN DE FORMACIÓN ANTE EMERGENCIAS DE PROTECCIÓN CIVIL EN CENTROS EDUCATIVOS NO UNIVERSITARIOS	34

D. EDUCACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE Y EDUCACIÓN PARA LA CIUDADANÍA MUNDIAL	35
VI. ACTIVIDADES DE INICIO DE CURSO	36
VII. ACTUACIONES DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA DEL CENTRO	36
A. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA (CCP)	36
B. DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA	37
C. EL EQUIPO DIRECTIVO	37
VIII. EVALUACIÓN. OBJETIVIDAD EN LA EVALUACIÓN Y REVISIÓN DE LAS CALIFICACIONES	37
IX. EQUITAD EDUCATIVA Y CONVIVENCIA EN LOS CENTROS	39
X. IGUALDAD Y COEDUCACIÓN EN LOS CENTROS	39
XI. PROGRAMAS FINANCIADOS CON FONDOS EUROPEOS O DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL Y DEPORTES	41
A. DOCUMENTACIÓN QUE DEBE GENERARSE	41
B. CRONOGRAMA	43
C. CUESTIONES IMPORTANTES	44
XII. ACTUACIONES EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS	45
XIII. ACTUACIONES EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES(PRL), SALUD LABORAL DEL PERSONAL DE LOS CENTROS DOCENTES Y SIMULACROS DE EVACUACIÓN	45
A. ACTUACIONES EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	45
B. SALUD LABORAL DEL PERSONAL	48
C. SIMULACROS DE EVACUACIÓN DEL CENTRO	49
XIV. RECURSOS TIC	49
A. MICROSOFT 365	49
B. PLATAFORMAS EDUCATIVAS: YEDRA Y ADDITIO	50
C. RECURSOS PARA LA COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS	51
D. PÁGINA WEB DEL CENTRO	51
E. INVENTARIO INFORMÁTICO	51
F. PROTOCOLO DE COMUNICACIONES PARA GESTIÓN DE INCIDENCIAS	52
XV. UNIDAD TÉCNICA DE MEDIACIÓN LABORAL EN CENTROS DOCENTES	52
XVI. USO DE MÓVILES U OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS EN LOS CENTROS EDUCATIVOS	53
XVII. ACTUACIONES EN RELACIÓN CON LA INFORMACIÓN SOBRE SALUD DEL ALUMNADO	53

XVIII. INVENTARIO DE MATERIALES EDUCATIVOS CON VALOR HISTÓRICO.....	53
XIX. APLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE LAS PRESENTES INSTRUCCIONES.....	53
XX. CONSERVATORIO PROFESIONAL DE MÚSICA “ATAÚLFO ARGENTA”	54
ANEXO I. NORMATIVA DE APLICACIÓN	55
A. GENERAL	55
B. ESPECÍFICA.....	58
ANEXO II: PLANTILLA - MODELO PARA LA CONCRECIÓN ANUAL DE LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	61
ANEXO III. CALENDARIO ESCOLAR 2025-2026.....	63

I. DISPOSICIONES GENERALES

A. CALENDARIO ESCOLAR

De conformidad con lo dispuesto en la [Orden EDU/11/2025, de 20 de marzo](#), por la que se establece el calendario escolar para el curso 2025-2026 para centros docentes no universitarios, las actividades lectivas con el alumnado comenzarán el día 16 de septiembre de 2025 para los conservatorios de música. Por otra parte, de acuerdo con la orden citada, además de los sábados y domingos, y los días declarados oficialmente como festivos ([Orden IND/39/2024, de 29 de julio](#) para 2025 y la [Orden IND/37/2025, de 24 de julio](#) para 2026), serán no lectivos, para las enseñanzas elementales y profesionales de música, los días siguientes:

- a) 27, 28, 29, 30 y 31 de octubre de 2025.
- b) 24, 26, 29, 30 y 31 de diciembre de 2025.
- c) 2 y 5 de enero de 2026.
- d) 16, 17, 18, 19 y 20 de febrero de 2026.
- e) 30 y 31 de marzo de 2026.
- f) 1 de abril de 2026.

Es responsabilidad de la dirección del centro el cumplimiento del calendario escolar, y corresponde al Servicio de Inspección de Educación la supervisión y control de su aplicación, así como el efectivo cumplimiento del inicio y fin de la actividad lectiva en los conservatorios de música.

Se recuerda que, según lo dispuesto en el artículo 25 de la [Orden EDU/8/2022, de 1 de marzo](#), por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria de la Comunidad Autónoma de Cantabria, las reuniones del claustro de profesorado y del consejo escolar, así como las reuniones de los equipos docentes, incluidas las sesiones de evaluación, se celebrarán de forma que no coincidan con el periodo lectivo de los conservatorios en la etapa o enseñanza correspondiente y en un horario en que puedan asistir todas las personas que componen los órganos de gobierno o coordinación respectivos.

El profesorado se incorporará al centro el 1 de septiembre de 2025 o, en su caso, al día siguiente a la adjudicación de las plazas convocadas, y cumplirá la jornada establecida hasta el día 30 de junio de 2026 para realizar las tareas que tenga asignadas, entre las que se encontrarán la asistencia a reuniones, la elaboración de programaciones, memorias y proyectos contemplados en estas Instrucciones, la impartición de clases y la participación en procesos de evaluación.

El profesorado interino de todos los niveles educativos, en virtud de los nombramientos expedidos para ocupar puestos vacantes al inicio del curso escolar, se incorporará el primer día hábil del mes de septiembre al destino que le haya sido adjudicado (art. 33.1 de la [Orden ECD/84/2017, de 15 de junio](#)), de forma que, con su incorporación, se permita la celebración del claustro para la elección de grupos en los primeros días del mes de septiembre, con antelación suficiente para que los centros puedan iniciar sus actividades lectivas en la fecha prevista en el calendario escolar.

B. HORARIO GENERAL

Salvo autorización expresa de la Dirección General de Centros e Infraestructuras Educativas, el horario general del curso deberá ajustarse a lo establecido en el calendario escolar para el curso 2025-2026, según lo dispuesto en la [Orden EDU/11/2025, de 20 de marzo](#).

En el marco de la normativa vigente y atendiendo a las particularidades de cada conservatorio y al mejor aprovechamiento de las actividades docentes, el director o la directora, oído el claustro de profesorado y el consejo escolar, aprobará la distribución del horario general y la jornada escolar. La jornada escolar permitirá la realización de todas las actividades lectivas y complementarias que se programen para dar cumplimiento a lo establecido en el Proyecto Educativo y en la Programación General Anual (PGA) del conservatorio.

El horario general deberá especificar:

1. Las horas y condiciones en las que el conservatorio permanecerá abierto a disposición de la comunidad educativa fuera del horario lectivo.
2. Las horas y condiciones en las que se llevarán a cabo las actividades lectivas y complementarias del profesorado.
3. Las horas y condiciones en las que estará disponible para el alumnado cada uno de los servicios e instalaciones del conservatorio.

La dirección del conservatorio comunicará a la persona titular de la Dirección General de Centros e Infraestructuras Educativas, antes del 12 de septiembre de 2025, el horario general y la jornada aprobados. El Servicio de Inspección de Educación comprobará que el horario permite la realización de todas las actividades programadas y respeta los criterios establecidos en estas Instrucciones. En caso contrario, la persona titular de la mencionada Dirección General lo devolverá al conservatorio para su revisión y adaptación.

C. HORARIO DEL PROFESORADO

La jornada laboral del funcionariado docente será la establecida con carácter general para el funcionariado público y estará adecuada a las funciones que desempeñan. El profesorado permanecerá **treinta horas semanales en el conservatorio**, veinticinco de las cuales corresponden a la suma total de las horas lectivas y complementarias, y cinco horas a las complementarias de cómputo mensual. El resto, hasta las treinta y siete horas y media semanales, será para la preparación de actividades docentes, la formación permanente o cualquier otra actividad complementaria. Las horas complementarias del profesorado interino contratado a tiempo parcial serán proporcionales a las horas lectivas que figuren en su contrato.

Dentro de las veinticinco horas del cómputo semanal, la permanencia de lunes a viernes de un profesor o una profesora en el conservatorio no podrá ser inferior a cuatro periodos, según la [Orden EDU/8/2022, de 1 de marzo](#).

Las horas complementarias serán asignadas por la jefatura de estudios y se recogerán en el horario individual de cada profesor o profesora y en el horario general, al igual que las horas lectivas.

Las cinco horas restantes hasta completar las treinta de dedicación semanal al conservatorio, le serán computadas mensualmente a cada profesor o profesora por la jefatura de estudios y comprenderán las siguientes actividades:

1. Asistencia a reuniones de claustro, de otros órganos de coordinación docente y de coordinación de los planes, programas y proyectos institucionales del centro.
2. Asistencia a sesiones de evaluación.
3. Preparación y realización de pruebas para el alumnado.
4. Actividades complementarias y extraescolares.

C.1. HORARIO LECTIVO

Las actividades lectivas con el alumnado deberán ajustarse a lo dispuesto en la [Orden EDU/11/2025, de 20 de marzo](#), por la que se establece el calendario escolar para el curso 2025-2026. Sin perjuicio de lo establecido en el apartado anterior, se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

1. De conformidad con lo dispuesto en la disposición cuarta de la [Orden EDU/11/2025, de 20 de marzo](#), por la que se establece el calendario escolar para el curso 2025-2026, el comienzo de las actividades lectivas con el alumnado será el día 16 de septiembre de 2025. Para esa fecha deberán estar terminadas las actividades de preparación de inicio del curso relativas a matriculación del alumnado, organización de grupos y elaboración de horarios. Las actividades lectivas con el alumnado finalizarán el día 29 de mayo de 2026. No obstante, para el alumnado de sexto curso de enseñanzas profesionales que vaya a necesitar el título profesional de música para la obtención del título de Bachiller, las actividades lectivas finalizarán antes de la fecha que se establezca para la celebración de la evaluación final ordinaria de 2º de Bachillerato.
2. Con carácter general, el horario lectivo se desarrollará en horario de tarde, de lunes a viernes. La mañana del sábado podrá ser utilizada para actividades complementarias y, excepcionalmente, podrá utilizarse también para fines lectivos con la autorización y en los términos que establezca la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente.
3. El calendario escolar deberá garantizar el cumplimiento de los horarios establecidos para las diferentes especialidades establecidas en el anexo I de los [Decretos 9/2008, de 17 de enero](#); y [126/2007, de 20 de septiembre](#), por los que se establecen, respectivamente, los currículos de las enseñanzas elementales y profesionales de música en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

El profesorado impartirá como mínimo 18 horas lectivas, pudiendo llegar excepcionalmente a 20.

La suma de la duración de los periodos lectivos y de los periodos complementarios recogidos en el horario individual del profesorado será de veinticinco horas semanales.

Se considerarán lectivas las siguientes funciones y actividades:

FUNCIONES Y ACTIVIDADES		HORAS(**)
LA DEDICACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DIRECTIVO A LAS TAREAS QUE LES SON PROPIAS		Entre 9 y 12
JEFATURA DE DEPARTAMENTO		3
DINAMIZADOR/A DE TECNOLOGÍAS DIGITALES (*)		6 (hasta 550 alumnos/as) 9 (más de 550 alumnos/as)
RESPONSABLE DEL FOMENTO DE LA IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES		1
INTERCULTURALIDAD		Hasta 2
COORDINACIÓN PROYECTO EQUIPO ERASMUS+/INTERNACIONALIZACIÓN		2
PROGRAMA RetaCantabria	COORDINACIÓN	2
	PROFESORADO PARTICIPANTE	1
COORDINACIÓN PROYECTOS Innova+Activa		Hasta 2 (no acumulable con otros proyectos)
COORDINACIÓN BIENESTAR Y PROTECCIÓN		1
COORDINACIÓN PLAN ESCOLAR DE SALUD		1
COORDINACIÓN ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD		1
COORDINACIÓN BIBLIOTECA		Hasta 2
COORDINACIÓN PRUEBAS DE ACCESO		1

(*) 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. **Al menos la mitad de los periodos lectivos deberán realizarse en horario de tarde.**

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

Hasta el 5 de septiembre de 2025, tanto el profesorado designado como DTD como, en general, todo aquel o aquella que desempeñe un cargo de los indicados en la tabla anterior,

debe ser identificado como tal en Yedra, en la opción “cargos del empleado” del menú que se activa al hacer clic sobre el nombre de cada docente.

En el caso de que algún o alguna docente no complete aún su horario lectivo de 18 horas, la jefatura de estudios del centro le podrá asignar horas de refuerzo hasta completar el mismo. Dichas horas se realizarán en horario de tarde. De no ser así, se deberá solicitar, de forma motivada, permiso al Servicio de Inspección de Educación con anterioridad al desempeño de dichas funciones, que elevará informe a la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente para su autorización, si procede.

El profesorado impartirá un mínimo de dos horas lectivas diarias y un máximo de cinco. La jefatura de estudios comprobará el cumplimiento de las tareas docentes correspondientes a estas horas lectivas durante el curso.

Con el propósito de realizar un reparto equitativo de cargas lectivas entre el equipo docente, la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente recomienda no acumular más de un cargo en un mismo o en una misma docente si no fuera imprescindible. De no ser así, se deberá solicitar, de forma motivada, permiso al Servicio de Inspección de Educación con anterioridad al desempeño de dichas funciones, que elevará informe a la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente para su autorización, si procede.

Las horas correspondientes a la sustitución parcial de la jornada lectiva por actividades de otra naturaleza para el personal docente mayor de 55 años deben registrarse como (LEC) Mayores de 55 años. Estas horas deben destinarse a las actividades establecidas en el apartado quinto de la [Resolución de 12 de mayo de 2025](#), por la que se establece la convocatoria de la sustitución parcial de la jornada lectiva por actividades de otra naturaleza para el personal docente no universitario de la Comunidad Autónoma de Cantabria mayor de 55 años, sin reducción de haberes, para el curso 2025-2026.

De acuerdo con el apartado noveno de la citada resolución, cada centro educativo en el que existan docentes que se acojan a esta sustitución parcial, elaborará, a través de la Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP), un plan de actividades destinado a este personal docente, que será incorporado a la Programación General Anual del centro, previa aprobación por parte del claustro de profesorado. El plan será evaluado por la CCP, con la participación del citado profesorado, que elaborará una memoria explicativa de la actividad sustitutiva realizada durante las horas lectivas sustituidas. Las propuestas de mejora del plan de actividades serán incorporadas a la memoria final de curso, que contará con un apartado específico para ello.

C.2. HORARIO COMPLEMENTARIO

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

1. Entre una y tres horas dedicadas a la colaboración con el/la Dinamizador/a de Tecnologías Digitales (DTD) y a la preparación de actuaciones relacionadas con el Plan de Atención a la Diversidad (PAD), la acción tutorial y el Proyecto coeducativo, en función de las necesidades de cada conservatorio.
2. Una hora semanal para las reuniones de departamento.

3. Horas dedicadas a tareas de coordinación para miembros del equipo directivo.
4. Una hora de atención al alumnado de los grupos a los que se imparte docencia y a sus familias, si son menores de edad. Además de dicha hora, el profesorado tutor dispondrá de una hora complementaria más para asuntos relacionados con la tutoría.
5. Una hora para el profesorado representante del claustro en el consejo escolar.
6. Una hora para el desarrollo de las funciones de la persona designada para impulsar medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.
7. Entre una y tres horas para la colaboración con la jefatura de estudios.
8. Una hora de colaboración con el jefe o la jefa del departamento de actividades complementarias y extraescolares.
9. Horas para la programación de la actividad del aula y planificación y realización de actividades complementarias y extraescolares.
10. Horas dedicadas a actividades de perfeccionamiento y de innovación e investigación educativa, y a la dirección, coordinación y participación en planes, programas y proyectos convocados por la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades.
11. Horas dedicadas al refuerzo del alumnado.
12. Una hora para la tutoría de profesorado funcionario en prácticas.
13. Una hora para el profesorado participante en Proyectos Innova+Activa.

La jefatura de estudios, en función de la disponibilidad horaria del centro y teniendo en cuenta la normativa de aplicación de cada uno de los programas, podrá asignar horas complementarias al profesorado participante, previa autorización de la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente.

La hora de atención al alumnado y a las familias a la que se refiere el punto cuarto de este apartado se consignará en los horarios individuales y generales del conservatorio, que serán publicados al comienzo del curso académico y será de obligado cumplimiento por parte del profesorado tutor. Con el fin de organizar y secuenciar las reuniones del alumnado y de sus padres, madres o representantes legales con el profesorado, las entrevistas deberán ser planificadas y convocadas con antelación suficiente para facilitar la asistencia de las personas convocadas. Por otro lado, la jefatura de estudios coordinará el trabajo del profesorado tutor y mantendrá reuniones periódicas con este para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

D. PROFESORADO CON HORARIO COMPARTIDO Y PROFESORADO QUE IMPARTE DOCENCIA EN SECCIONES

1. El profesorado que comparta horario en más de un conservatorio o en más de una sección repartirá sus horas complementarias de permanencia en la misma proporción en que estén distribuidas sus horas lectivas. En el caso del profesorado que comparta horario en más de un conservatorio, las jefaturas de estudios deberán conocer el horario lectivo asignado fuera de su conservatorio con objeto de completar el horario complementario de permanencia. En todo caso, este profesorado tendrá dos horas complementarias en su horario semanal para asistir a las reuniones de departamento de cada uno de los conservatorios en los que desempeñe sus funciones.
2. En la elaboración de los horarios, la jefatura de estudios deberá tener en cuenta la

circunstancia referida al profesorado que imparta docencia a tiempo completo o parcial en sus secciones.

3. El profesorado con régimen de jornada a tiempo parcial por nacimiento de hijos/as prematuros/as, por razones de guarda legal, por encontrarse en proceso de recuperación por razón de enfermedad, por realizar funciones representativas a tiempo parcial, por la realización de exámenes prenatales, por lactancia y por nombramiento interino a tiempo parcial deberán cubrir un número de horas complementarias proporcional al de horas lectivas que deban impartir cumpliendo, en todo caso, lo dispuesto en el subapartado D.1. de esta instrucción. Cuando un profesor o una profesora se encuentre en alguna de las circunstancias contempladas en el subapartado anterior, la jefatura de estudios lo tendrá en cuenta a la hora de elaborar su horario.
4. La Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente, previo informe del Servicio de Inspección de Educación, podrá variar la dedicación horaria del profesorado que comparta horario en más de un conservatorio en función de las necesidades de planificación educativa.
5. El profesorado que imparta docencia a tiempo completo o parcial en las secciones de los conservatorios que determine la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades en función de la planificación educativa depende, a todos los efectos, del conservatorio de música correspondiente. Por tanto, dicho profesorado deberá participar en las actividades propias de los órganos del conservatorio, así como asistir a las reuniones que convoquen los mismos. La dirección de los conservatorios podrá organizar reuniones con el profesorado que imparta docencia en las diferentes secciones en cualquier momento del curso con el fin de planificar, realizar el seguimiento y valorar el desarrollo del curso. Durante el mes de junio y el período no lectivo de septiembre, el profesorado de todas las secciones ejercerá sus funciones docentes en el conservatorio, siendo este su puesto de trabajo a todos los efectos y participando en cuantas reuniones y actividades le sean encomendadas por el equipo directivo del conservatorio durante esos periodos de tiempo, exceptuando aquellas actividades o funciones que requieran su presencia en la sección correspondiente.
6. El profesorado de la especialidad de Piano que desarrolle su labor docente en las secciones de los conservatorios también podrá impartir las asignaturas de Lenguaje Musical y Coro correspondientes a las enseñanzas elementales o profesionales de música.

E. ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS

1. En la primera reunión del claustro de profesorado de cada curso escolar, la jefatura de estudios comunicará a los departamentos de coordinación didáctica los turnos y el alumnado que corresponden a cada asignatura y/o especialidad, de acuerdo con los datos de matrícula y el número de profesorado que integra el departamento, con indicación, en su caso, del número de profesorado que debe desplazarse a otras secciones.
2. Para la asignación al profesorado de las diferentes asignaturas se cumplirá con lo establecido en el Real Decreto 428/2013, de 14 de junio, por el que se establecen las especialidades docentes del Cuerpo de Profesores de Música y Artes Escénicas vinculadas a las enseñanzas de Música y Danza, y en el Real Decreto 989/2000, de 2 de junio, por el que se establecen las especialidades del Cuerpo de Profesores de Música y Artes

Escénicas, se adscriben a ellas los profesores de dicho Cuerpo y se determinan las materias que deben impartir.

3. Una vez que se fijen por parte del claustro de profesorado los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios, los departamentos celebrarán una reunión extraordinaria para distribuir las secciones, asignaturas y cursos entre su profesorado. La distribución se realizará de la siguiente forma:
 - a) El profesorado del departamento acordará la distribución de secciones, asignaturas y cursos. Para esta distribución se tendrán en cuenta fundamentalmente criterios pedagógicos y razones relacionadas con la especialidad.
 - b) En los casos en que no se produjera acuerdo entre el profesorado del departamento para la distribución de secciones, asignaturas y cursos, este irá eligiendo en sucesivas rondas (según el orden de prelación que se establece en el subapartado E.6 de esta instrucción) la sección, la asignatura y curso que desee impartir hasta completar su horario lectivo o hasta asignar todas las asignaturas y alumnado que les corresponda. En el supuesto de que no haya acuerdo, se deberá respetar el principio de continuidad en la asignatura instrumental, excepto cuando por razones debidamente justificadas el director o la directora considere que es aconsejable el cambio de profesor o profesora. De dicha decisión se dará traslado de forma motivada al Servicio de Inspección de Educación.
 - c) Cuando haya grupos que no puedan ser asumidos por el profesorado del departamento y deban ser impartidas las enseñanzas correspondientes por profesorado de otros departamentos, se procederá a determinar, antes de la distribución a la que se refieren los subapartados E.3.a) y E.3.b), y teniendo en cuenta lo establecido en el subapartado E.2. de esta instrucción, qué asignaturas son más adecuadas en función de la formación del profesorado que se haga cargo de ellas. Los grupos correspondientes a estas asignaturas no entrarán en el reparto indicado.
 - d) El profesorado del conservatorio que deba completar su horario en una asignatura correspondiente a un departamento distinto al que se encuentra adscrito se incorporará también a este.
4. De todas las circunstancias que se produzcan en la reunión extraordinaria se levantará acta firmada por todo el profesorado del departamento de la que se dará copia inmediata a la jefatura de estudios.
5. Una vez asignadas las secciones, asignaturas y cursos entre el profesorado, se procederá, hasta alcanzar su jornada lectiva, a distribuir horas lectivas destinadas a otras actividades, previa autorización del Servicio de Inspección de Educación.
6. La elección de los horarios a los que se refiere esta instrucción se realizará de acuerdo con el siguiente orden:
 - a) En primer término, elegirá el **funcionariado de carrera** con el siguiente orden de prelación:
 - 1º) Catedráticos o catedráticas, en el orden que se establece en el subapartado E) 7. de esta instrucción.
 - 2º) Profesorado perteneciente al Cuerpo de Profesores de Música y Artes Escénicas, en el orden que se establece en el apartado E.8. de esta Instrucción.

- b) En segundo término, elegirá el **funcionariado en prácticas** según el orden resultante del proceso selectivo.
- c) En último término, elegirá el **funcionariado interino**, siguiendo el orden que ocupa en la lista de interinidad de la correspondiente especialidad, prevaleciendo la lista de vacantes respecto a la de sustituciones.

En el caso de ausencia de profesorado por motivos de permiso o enfermedad, para la elección de grupos podrá realizar dicha elección mediante escrito dirigido al director o directora del centro.

7. La prioridad en la elección entre el **profesorado catedrático** estará determinada por la antigüedad en esta condición, entendida como el tiempo efectivamente prestado en tal cuerpo. De coincidir la antigüedad, el orden de elección estará determinado por la aplicación de los siguientes criterios:

- a) Mayor antigüedad en el Cuerpo de Profesores de Música y Artes Escénicas, entendida como tiempo efectivamente prestado como funcionario o funcionaria de carrera de dicho cuerpo.
- b) Mayor antigüedad en el conservatorio. El concepto de antigüedad en el conservatorio debe interpretarse en su sentido literal, por lo que solamente se computará a estos efectos el tiempo transcurrido, sin ruptura de continuidad dentro del mismo, desde la primera toma de posesión en el centro como funcionario definitivo o funcionaria definitiva, con independencia de los posibles cambios de adscripción. No obstante, en los casos de profesorado destinado 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 familiares o por prestación de servicios especiales se contará la antigüedad desde la toma de posesión inicial del destino en dicho conservatorio.
- c) Si tras la aplicación de estos dos criterios persistiese el empate, se estará al último criterio de desempate fijado en la convocatoria de concurso de traslados publicada con fecha más próxima al acto de elección de horario.

8. La prioridad en la elección entre el **resto del profesorado** vendrá determinada de acuerdo con el siguiente orden:

1º) Docentes con destino definitivo en el centro. La elección se determinará por la antigüedad en el cuerpo, entendida esta como la que se corresponde con el tiempo real de servicios efectivamente prestados como funcionario de carrera en el mismo. Si coincide esta, se acudirá a la antigüedad en el conservatorio, según lo dispuesto en el subapartado E.7.b) de esta Instrucción. De persistir la coincidencia, se aplicará lo dispuesto en el último criterio del subapartado E.7. de esta instrucción.

2º) Docentes sin destino definitivo en el centro. La elección se determinará por la antigüedad en el cuerpo, entendida esta como la que se corresponde con el tiempo real de servicios efectivamente prestados como funcionarios o funcionarias de carrera en el mismo. De persistir la coincidencia, se aplicará lo dispuesto en el último criterio del subapartado E.7. de esta instrucción.

9. A la vista de la distribución de secciones, turnos, asignaturas y alumnado efectuada por los departamentos, la jefatura de estudios procederá a elaborar los horarios del alumnado y del profesorado, teniendo en cuenta los criterios pedagógicos establecidos por el claustro.

Estos criterios figurarán en la PGA.

F. APROBACIÓN DE LOS HORARIOS

La aprobación provisional de los horarios del profesorado corresponde al director o a la directora del conservatorio y la definitiva a la persona titular de la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente, previo informe del Servicio de Inspección de Educación que, en todo caso, verificará la aplicación de los criterios establecidos en las presentes instrucciones. A tales efectos, la dirección del conservatorio remitirá la propuesta de los horarios al Servicio de Inspección de Educación antes del 10 de octubre de 2025.

G. CUMPLIMIENTO DEL HORARIO POR PARTE DEL PROFESORADO

1. El control del cumplimiento horario del profesorado y el de su asistencia al conservatorio corresponde a la jefatura de estudios.
2. Cualquier ausencia o retraso deberá ser obligatoriamente comunicado por el profesor o la profesora 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](#) y las instrucciones y procedimientos recogidos en Educantabria sobre [permisos y licencias del profesorado](#), a la mayor brevedad.
3. Será la dirección del conservatorio quien juzgue si una falta o permiso está o no convenientemente justificado y grabará la información en el programa habilitado para ello. En el supuesto de que alguna ausencia o retraso de un profesor o una profesora resultase injustificado a juicio de la dirección, en el plazo de tres días lo comunicará por escrito al Servicio de Inspección de Educación y de dicha comunicación se dará cuenta de la misma manera al profesor o a la profesora correspondiente.
4. Las direcciones de los conservatorios deberán remitir al Servicio de Inspección de Educación, antes del día 5 de cada mes, los partes de faltas relativos al mes anterior elaborados por la jefatura de estudios. En los modelos normalizados se incluirán las ausencias y retrasos referidos a las horas de obligada permanencia en el conservatorio, de acuerdo con el horario personal, con independencia de que estén justificadas o no.
5. 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 profesorado 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, debieran ser conocidos únicamente por la persona interesada, por la dirección del centro y, en su caso, por el inspector o la inspectora correspondiente.
6. Cuando fuese detectado por el Servicio de Inspección de Educación cualquier incumplimiento por parte del equipo directivo de las responsabilidades que las presentes Instrucciones le confieren en el control de la asistencia del profesorado, dicho Servicio lo comunicará a la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente para que adopte las medidas oportunas.
7. El profesorado podrá participar en otras actividades artísticas siempre que lo permita la actividad docente y se garantice la calidad educativa, de acuerdo con el siguiente

procedimiento:

A) Procedimiento de solicitud para participar en actividades artísticas

1. La persona interesada:
 - 1.1. Cumplimenta la solicitud y se la entrega al equipo directivo del conservatorio con, al menos, veinte días de antelación. En dicha solicitud debe indicar el contenido y fecha de la actividad, así como el horario propuesto para la recuperación de las clases.
2. El equipo directivo del conservatorio:
 - 2.1 Indica si considera favorable o no favorable la concesión del permiso en la solicitud.
 - 2.2 Introduce los datos sobre la solicitud en el cuestionario Forms.
<https://forms.office.com/e/3WUYgrPtSH>
 - 2.3 Carga el archivo digital de la solicitud firmada y sellada en el cuestionario Forms.
<https://forms.office.com/e/3WUYgrPtSH>
3. El inspector o la inspectora del centro:
 - 3.1 Emite un informe favorable o no favorable para la concesión del permiso en la solicitud, teniendo en cuenta los criterios de concesión establecidos en las presentes Instrucciones de inicio de curso.
4. La directora general de Formación Profesional y Educación Permanente:
 - 4.1 Emite el acuerdo favorable o no favorable de concesión del permiso solicitado.
5. El equipo directivo del conservatorio:
 - 5.1 Recibirá el documento de acuerdo de concesión del permiso solicitado.

B) Procedimiento de justificación de la participación en actividades artísticas

1. La persona interesada:
 - 1.1 Entrega el justificante de la realización de actividades artísticas al equipo directivo del conservatorio.
2. El equipo directivo del conservatorio:
 - 2.1 Introduce los datos sobre la justificación en el cuestionario Forms
<https://forms.office.com/e/3WUYgrPtSH>
 - 2.2 Carga el archivo digital del justificante en el cuestionario Forms.
<https://forms.office.com/e/3WUYgrPtSH>

En todo caso, la suma de permisos concedidos por este procedimiento no podrá superar la cantidad de cuatro jornadas por trimestre para el profesorado con jornada completa, tres para el profesorado con dos tercios de jornada y dos para el profesorado a media jornada. En la memoria de fin de curso vendrán reflejadas las actividades desarrolladas por el profesorado solicitante de estos permisos y una valoración sobre la incidencia de dichas actividades en la mejora del proceso de enseñanza y aprendizaje.

8. Todo el profesorado del conservatorio y de las distintas secciones tendrá la obligación de asistir a las actividades aprobadas en la PGA. Cuando dichas actividades se realicen en horarios y/o lugares diferentes a los establecidos con carácter general serán comunicadas por la jefatura de estudios, con la antelación suficiente, al Servicio de Inspección de Educación para proceder a la autorización, en su caso, de las correspondientes comisiones de servicio regionales.

H. HORARIO DEL ALUMNADO

Durante los meses de julio y septiembre, la dirección de los conservatorios junto con las jefaturas de los departamentos elaborará el horario de las asignaturas colectivas del alumnado, basándose en las solicitudes realizadas y las posibilidades organizativas del centro.

Para la elaboración de los horarios, se respetarán los siguientes criterios:

1. Los periodos lectivos se computarán por horas.
2. En ningún caso, las preferencias horarias del profesorado o el derecho de este a elegir, recogido en estas Instrucciones, podrán servir como criterios de elaboración de los horarios.

En función de las posibilidades de organización de los conservatorios y atendiendo a la demanda del alumnado, los alumnos y las alumnas que asistan a las clases lo harán atendiendo a las siguientes posibilidades organizativas y tiempos lectivos:

1. En las enseñanzas elementales:

- a) En las especialidades instrumentales, excepto percusión, la hora semanal de clase individual podrá ser distribuida en dos sesiones de treinta minutos, preferentemente para el alumnado de los cursos primero y segundo.
- b) Para el alumnado menor de doce años que así lo solicite, deberá establecerse un horario preferente que no sobrepase las 20:30 horas, siempre que las posibilidades organizativas del conservatorio lo permitan.
- c) Para el alumnado matriculado en tercero y cuarto en la asignatura de coro, los conservatorios formarán una o varias agrupaciones de acuerdo con el número de alumnado matriculado en los mencionados cursos. Estas agrupaciones podrán integrar a alumnado de ambos cursos simultáneamente. De conformidad con lo establecido en la Disposición adicional única de la Orden [EDU/98/2008, de 22 de octubre](#), cuando las citadas agrupaciones incluyan a un número de alumnos menor de 15, los conservatorios deberán solicitar previamente autorización de la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente, previo informe del Servicio de Inspección de Educación.

2. En las enseñanzas profesionales:

- a) La enseñanza de piano complementario se realizará en clases de treinta minutos semanales de duración.
- b) El reparto del alumnado de piano complementario se realizará de acuerdo con la disponibilidad horaria del profesorado.
- c) Los conservatorios, en el ejercicio de su autonomía, organizarán las enseñanzas de coro, banda y orquesta como consideren oportuno para su mejor desarrollo,

teniendo en cuenta que parte del tiempo lectivo regulado para estas puede ser empleado en el trabajo por las secciones que las componen.

Asimismo, en la confección de los horarios del alumnado, los conservatorios tendrán en cuenta sus circunstancias personales, siempre que lo permitan sus posibilidades organizativas.

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

Siempre que el conservatorio permita al alumnado menor de edad salir del mismo antes de la finalización de su horario lectivo, deberá arbitrarse en las NOFC el medio a través del cual se comuniquen a los padres, madres o representantes legales dichas salidas.

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

I. HORARIO DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

1. El horario de la jornada laboral será, en cada caso, el correspondiente a cada puesto o centro de trabajo, en aplicación de la normativa vigente para el personal no docente al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.
2. El control del cumplimiento del horario se efectuará de acuerdo con las normas dictadas a tal efecto por la Dirección General de Función Pública y por la Secretaría General de la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades.
3. Igualmente, el régimen de vacaciones, licencias y permisos, así como su autorización, corresponde a la Secretaría General de la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades, a quien se remitirán las correspondientes solicitudes para su tramitación por el Servicio de Administración General.

J. SEMINARIOS Y GRUPOS DE TRABAJO EN LOS 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 de septiembre al 3 de octubre de 2025. Se solicita a las jefaturas de estudios de los centros que desempeñan las funciones de coordinación de formación en cada centro y a los coordinadores o las 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 acciones formativas:

1. La educación inclusiva como eje vertebrador del sistema educativo, poniendo en valor los principios de inclusión: la intervención temprana, la orientación, la capacitación profesional y la suficiencia y sostenibilidad, que son pilares que garantizan la participación equitativa y plena de la comunidad educativa: [Cantabria.es Inclusión](http://Cantabria.es/Inclusión).

2. Competencia digital docente, fundamentada en la necesidad de adaptar la educación a las demandas de la sociedad digital actual, donde las competencias tecnológicas son esenciales para el desarrollo personal y profesional. Está relacionada con las 6 áreas del Marco de Referencia de la Competencia Digital Docente (MRCDD), según la [Resolución de 4 de mayo de 2022 de la Dirección General de Evaluación y Cooperación Territorial sobre la actualización del marco de referencia de la competencia digital docente.](#)
3. Plurilingüismo e internacionalización: El desarrollo de la competencia en comunicación lingüística y el fomento del plurilingüismo son fundamentales para garantizar una educación integral que prepare al estudiantado para un mundo globalizado. Estas áreas promueven habilidades comunicativas esenciales, tanto en la lengua materna como en otras lenguas, y fomentan el respeto y la comprensión intercultural.
4. La educación para la salud entendida como un proceso integral que promueve la salud en todas sus dimensiones, contribuyendo al desarrollo pleno de las personas que forman parte de la comunidad educativa. Este proceso implica intervenir de manera coordinada sobre las líneas de actuación establecidas en el [Plan Cantabria.es Salud](#): bienestar emocional, movimiento y movilidad, alimentación, seguridad e higiene, entorno y biodiversidad, comunicación y ciudadanía mundial.
5. 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.
6. 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 necesarias para la formación del alumnado en cada momento.
7. 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.

II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS REFERENTES AL PROFESORADO

A. PIANISTAS ACOMPAÑANTES

Dado que la actividad del acompañamiento pianístico del alumnado de los centros computa como horario lectivo en el horario del profesorado de piano, se hace necesario establecer una cierta regulación general para esta actividad en los centros pertenecientes a la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades.

También es necesaria una planificación en la que figure la distribución de horas por especialidades. Dicha planificación se realizará en el mes de septiembre y será revisada trimestralmente.

Las funciones del profesorado pianista acompañante serán las siguientes:

1. La actividad de pianista acompañante, como actividad lectiva que es, implica que el profesorado pianista acompañante puede y debe realizar indicaciones y aportaciones didácticas al alumnado al que acompaña en coordinación con el tutor o la tutora.
2. Realización de ensayos de repertorio con piano con el alumnado asignado.
3. Acompañamiento tanto en audiciones de aula como de departamento.
4. Acompañamiento en conciertos institucionales del centro, premios fin de enseñanzas, premios extraordinarios convocados por la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades y todas aquellas actividades de similar naturaleza recogidas en la PGA. En el caso de actividades que surjan durante el curso y no estén contempladas en la PGA, la obligatoriedad de la participación del profesorado pianista acompañante será determinada por la Comisión de Coordinación Pedagógica y deberá contar con el visto bueno del Servicio de Inspección de Educación.
5. Será obligatorio acompañar al alumnado que se presente a los accesos a cursos de EE.PP. así como al alumnado externo que solicite pianista acompañante para acceso a este nivel. Los centros podrán determinar de forma consensuada si este acompañamiento se pudiera ampliar a alumnado de otros cursos de acceso como señal de identidad o servicio de calidad a la ciudadanía.
6. El profesorado pianista acompañante estará obligado a acompañar al alumnado que ha tenido asignado durante el curso en los exámenes extraordinarios de septiembre, siempre que dicho docente siga prestando servicios en el conservatorio.
7. Si el Proyecto Curricular del Centro lo recogiera y fuera valorado como actividad de especial relevancia pedagógica por la jefatura de estudios, el profesorado pianista acompañante podría ser convocado para realizar acompañamientos en exámenes con tribunal, pruebas diagnósticas en cursos determinados, simulacros de prueba de acceso a 4º curso de EE.EE., recitales de alumnado de 6º curso de EE.PP. o similar.
8. El alumnado del centro no podrá abandonar otras actividades lectivas para acudir a los ensayos con su pianista acompañante, aunque la jefatura de estudios deberá garantizar que la oferta horaria del profesorado pianista acompañante es lo suficientemente variada y ha tenido en cuenta el horario del mayor número de alumnado que acompaña.

B. PROFESORADO DE LA ESPECIALIDAD DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA

En el caso de los centros que cuenten con profesorado de la especialidad de Orientación Educativa perteneciente al Equipo de Orientación Enseñanzas Postobligatorias y de Régimen Especial (EPORE), será la Unidad Técnica de Equidad Educativa y Convivencia (UTEEC) quien establezca su horario de permanencia en los correspondientes centros al inicio del curso escolar.

El [Decreto 22/2025, de 10 de abril](#), crea el Equipo Específico de Orientación a las Enseñanzas Postobligatorias y de Régimen Especial (EPORE). Su finalidad es ofrecer una respuesta educativa lo más ajustada posible al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, favoreciendo su inclusión laboral y social, así como su formación completa en las diferentes enseñanzas que se imparten en los centros educativos del ámbito de actuación, atendiendo a las tres áreas de intervención de la orientación educativa: el proceso de enseñanza – aprendizaje, la acción tutorial y la orientación académica y profesional.

El profesorado de la especialidad de Orientación Educativa del equipo EPORE será

considerado profesorado de los centros educativos asignados en los siguientes términos:

- Se les facilitará un espacio de trabajo y de atención al alumnado.
- Se les comunicará puntualmente toda la información relacionada con el funcionamiento del centro.
- Se les hará partícipes de la elaboración de la programación general anual, incluyendo el plan de actuación del profesional de orientación educativa, que incluirá los siguientes ámbitos: apoyo al proceso de enseñanza-aprendizaje, apoyo al plan de acción tutorial y apoyo al plan de orientación académico y profesional.
- Se les hará partícipes de la elaboración de la memoria final de curso en aquellos aspectos relacionados con sus ámbitos de actuación.
- Se les convocará a las sesiones de evaluación del alumnado del centro. Siempre que sea posible, estas sesiones se celebrarán en el horario de permanencia en el centro asignado al profesorado de la especialidad de Orientación Educativa.
- Se les convocará a las reuniones del claustro del profesorado y de la comisión de coordinación pedagógica. Siempre que sea posible, estas sesiones se celebrarán en el horario de permanencia en el centro asignado al profesorado de la especialidad de Orientación Educativa.

Cualquier consulta referida al Equipo Específico de Orientación a las Enseñanzas Postobligatorias y de Régimen Especial (EPORE) se puede dirigir al correo coordinacion.uteec@educantabria.es

C. MATRICULACIÓN DE PROFESORADO

Las condiciones en las que el profesorado de un conservatorio puede cursar una especialidad en las enseñanzas profesionales de música se recogen en el artículo 25 de la [Orden EDU/31/2009, de 27 de marzo](#), por la que se regula el procedimiento de admisión y matriculación del alumnado en conservatorios que imparten enseñanzas elementales y profesionales de música en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

D. APLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES SOBRE INCAPACIDAD TEMPORAL

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

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

- b. 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.
- c. Con el fin de garantizar la continuidad del proceso educativo del alumnado al que se

atiende, el profesorado ausente deberá garantizar el acceso a toda la información relativa al proceso de enseñanza-aprendizaje que haya registrado hasta el momento de su ausencia.

E. RESIDENCIA EN UN MUNICIPIO DIFERENTE AL DEL 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.

III. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS REFERENTES AL ALUMNADO

A. ALUMNADO MATRICULADO EN MÁS DE UN CURSO

1. Al alumnado al que se le autorice matricularse en más de un curso, en el período legalmente establecido para ello, le será de aplicación lo dispuesto en el artículo 11 de los Decretos [9/2008, de 17 de enero](#), y [126/2007, de 20 de septiembre](#), y en el artículo 21 de la [Orden EDU/31/2009, de 27 de marzo](#).
2. El equipo docente podrá decidir la superación del curso inferior en el momento del curso que considere que el alumno o la alumna ha superado los objetivos de dicho curso.
3. Cuando concurren circunstancias debidamente justificadas que así lo aconsejen, el equipo docente podrá informar, por iniciativa propia o a solicitud de la persona interesada, que el alumnado que ha sido matriculado en más de un curso continúe sus estudios en uno solo. Las circunstancias alegadas deberán ser valoradas por el director o la directora del conservatorio, quien resolverá e informará de ello al Servicio de Inspección de Educación y a la familia del alumno o la alumna, en su caso.

B. ALUMNADO MATRICULADO EN MÁS DE UNA ESPECIALIDAD

1. Al alumnado al que se autorice matricularse en más de una especialidad le será de aplicación lo dispuesto en el artículo 11 de los Decretos [9/2008, de 17 de enero](#), y [126/2007, de 20 de septiembre](#) y en el artículo 21 de la [Orden EDU/31/2009, de 27 de marzo](#).
2. El alumnado que se matricule en enseñanzas profesionales en más de una especialidad cursará únicamente las asignaturas comunes en una de ellas, entendiéndose que las asignaturas con la misma denominación se cursarán una sola vez.
3. El alumnado que esté cursando enseñanzas profesionales de música en la especialidad de piano y se matricule en un curso inferior en otra especialidad, deberá matricularse en la asignatura de piano complementario si existiese en ese curso o especialidad, pudiendo el profesor o la profesora determinar la superación de dicha asignatura en el momento del

curso en el que considere que el alumno o la alumna ha alcanzado los objetivos de la misma.

C. CONVALIDACIONES Y EQUIVALENCIAS

Para establecer las convalidaciones a las que se refiere este apartado, los centros deberán tener en cuenta lo dispuesto en la siguiente normativa:

- a) [Real Decreto 242/2009, de 27 de febrero.](#)
- b) [Orden EDU/94/2008, de 14 de octubre.](#)
- c) [Orden EDU/32/2011, de 18 de abril.](#)

Además, se deberá tener en cuenta que:

- a) Las convalidaciones serán reconocidas por el director o la directora del centro, previa solicitud.
- b) La disposición adicional quinta de la [Orden EDU/40/2022, de 8 de agosto](#), por la que se dictan instrucciones para la implantación de la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Cantabria, y la disposición adicional cuarta de la [Orden EDU/42/2022, de 8 de agosto](#), por la que se dictan instrucciones para la implantación del Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Cantabria, establecen que las referencias hechas a materias optativas en la [Orden EDU/94/2008, de 14 de octubre](#), por la que se establecen convalidaciones entre materias optativas de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, y asignaturas de enseñanzas profesionales de Música y Danza, se entenderán hechas a las materias del mismo tipo que se establece en la nueva ordenación de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato de Artes, derivada del [Decreto 73/2022, de 27 de julio](#).
- c) Las “asignaturas optativas de contenido análogo” propias de los conservatorios podrán ser utilizadas para realizar la convalidación siempre y cuando:
 - 1) Figuren en los anexos del [Real Decreto 242/2009, de 27 de febrero](#), modificado por el [Real Decreto 14/2023, de 17 de enero](#).
 - 2) Cuenten con la resolución favorable, en cuanto a dicho contenido análogo, de la Dirección General competente (artículo 5.7. de la [Orden EDU/95/2008, de 16 de octubre](#), por la que se regula la oferta de asignaturas correspondientes a los cursos quinto y sexto de las Enseñanzas Profesionales de Música en los Conservatorios y Centros Autorizados de Cantabria).
- d) No es posible ninguna convalidación de otras materias de ESO y Bachillerato que no estén recogidas en las normas anteriormente señaladas.
- e) Cada materia o asignatura sólo podrá ser utilizada para una única convalidación de las establecidas en el citado Real Decreto o de las que pudieran establecerse por parte de las administraciones educativas.

D. OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE BACHILLER EN LA MODALIDAD DE ARTES

Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.3 del [Real Decreto 243/2022, de 5 de abril](#), por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas del Bachillerato, se determina lo siguiente:

- Podrán obtener el título de Bachiller en la modalidad de Artes quienes hayan superado las Enseñanzas Profesionales de Música o de Danza y superen, además, las materias comunes.

Se recuerda que, en estos casos, de acuerdo con el artículo 23.4 del [Real Decreto 243/2022, de 5 de abril](#), la nota que figure en el título de Bachiller se deducirá de la siguiente ponderación:

- a) El 60% de la media de las calificaciones obtenidas en las materias cursadas en Bachillerato.
- b) El 40% de la nota media obtenida en las enseñanzas mediante las que se accede a la obtención del título, teniendo en cuenta todos los cursos realizados.

En las enseñanzas profesionales de música y danza, la promoción de primero a segundo curso de bachillerato para quienes ejerzan la opción a la que se refieren las presentes Instrucciones se regula en la disposición adicional primera de la [Orden EDU/32/2011, de 18 de abril](#).

El alumnado que curse exclusivamente las materias comunes por estar en posesión de los títulos referenciados o que simultanee dichas enseñanzas promocionará a segundo curso cuando haya superado todas las materias o tenga evaluación negativa en dos materias, como máximo, no pudiendo prescindirse en el cómputo de ninguna de las materias de las que estuviera matriculado.

En el caso del alumnado que curse simultáneamente enseñanzas profesionales de música o de danza y bachillerato, los cursos en los que debe estar matriculado en las enseñanzas profesionales citadas deberán de permitir la obtención del título correspondiente a la finalización del bachillerato.

El profesorado de los conservatorios realizará la oportuna orientación al alumnado y a sus padres, madres o representantes legales, con el fin de explicarles las implicaciones respecto a la correspondiente toma de decisiones.

E. ASIGNATURA DE IDIOMAS APLICADOS AL CANTO

Con respecto a la asignatura de Idiomas Aplicados al Canto, correspondiente a la especialidad de Canto, los conservatorios asumirán la docencia de esta asignatura a cargo del profesorado del centro, siempre que dicho profesorado cuente con la titulación de nivel B2 en el idioma correspondiente (italiano, alemán, inglés o francés).

En caso de no disponer de **profesorado acreditado**, los conservatorios profesionales de música dispondrán de un periodo transitorio de dos cursos académicos (2025-2026 y 2026-2027) para garantizar dicha acreditación. Durante este tiempo, si fuese necesario, el alumnado de la especialidad de Canto podrá asistir a las clases de Idiomas Aplicados al Canto que se impartan en otro conservatorio de la Comunidad Autónoma de Cantabria. En este caso, las jefaturas de estudios de los centros implicados deberán coordinarse para establecer los horarios de la asignatura.

IV. DOCUMENTOS INSTITUCIONALES DEL CENTRO

De entre los documentos institucionales de un centro educativo podemos distinguir aquellos que tienen validez a largo y medio plazo de aquellos que tienen carácter anual.

Entre los primeros se encuentra el **Proyecto Educativo del Centro (PEC)**, que 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:

1.º Características del entorno social y cultural del conservatorio, 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.

2.º 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 el mejorar el rendimiento académico y el desarrollo personal y social del alumnado.

b) Los proyectos curriculares de las distintas etapas y enseñanzas.

c) Plan de Convivencia del conservatorio.

d) Plan Digital de Centro.

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

El contenido del **Proyecto Curricular (PC)** está regulado en el artículo 8 del [Decreto 9/2008, de 17 de enero](#), para las enseñanzas elementales de música, y en el artículo 8 del [Decreto 126/2007, de 20 de septiembre](#), para las enseñanzas profesionales de música. Dentro del proyecto curricular se incluye:

a) Plan de Atención a la Diversidad (PAD).

b) Plan de Acción Tutorial (PAT).

c) Plan de Orientación Académica y Profesional (POAP).

d) Planes, programas y proyectos que se lleven a cabo en el centro.

Son también documentos con validez plurianual los siguientes:

a) Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia (NOFC).

b) Proyecto de dirección.

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.

Estos documentos 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 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 periodo de validez en el caso de planes, programas o proyectos con limitación temporal. En la PGA se incorporará, en los casos que proceda, la concreción anual de estos documentos.

V. PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL (PGA)

1. La PGA del conservatorio debe recoger todos los aspectos relativos a la organización y funcionamiento de este. Se estructurará de acuerdo con lo que se determina en el artículo

65 del [Decreto 23/2011 de 24 de marzo](#), por el que se aprueba el Reglamento orgánico de los conservatorios en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

2. El profesorado del conservatorio realizará sus funciones bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.
3. Los departamentos de coordinación didáctica elaborarán, bajo la coordinación y dirección del jefe o la jefa del departamento y antes del comienzo de las actividades lectivas, las programaciones didácticas correspondientes de acuerdo con el currículo oficial y con las directrices generales establecidas por la comisión de coordinación pedagógica.
4. 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 el director o la directora, como presidente o presidenta, confirmará por escrito que, a juicio de la comisión, todas las programaciones didácticas cumplen los requisitos exigidos, confirmación que deberá incluirse en la PGA.
5. El proceso de aprobación de la PGA tendrá en cuenta que:
 - a) La programación general anual será informada por el claustro de profesorado, quien aprobará los aspectos educativos que se incluyen en la misma, y que son los siguientes: proyecto curricular, actividades complementarias y extraescolares incluidas en las programaciones, y los planes, programas y proyectos de carácter educativo.
 - b) Una vez informada la programación general anual, se elevará al consejo escolar para su aprobación, quien respetará, en todo caso, los aspectos educativos aprobados por el claustro de profesorado.Es imprescindible remitir certificación en la que quede constancia de que ha sido aprobada por el consejo escolar.
6. Un ejemplar de la PGA quedará en la secretaría del centro a disposición de los miembros de la comunidad educativa y otro se enviará al Servicio de Inspección de Educación antes del 14 de noviembre de 2025, al inspector o a la inspectora de referencia del centro en formato digital.
7. La PGA es de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa. Todo el profesorado con responsabilidades en la coordinación docente velará por que se lleve a cabo lo programado en su ámbito de responsabilidad y pondrá en conocimiento del director o la directora cualquier modificación o incumplimiento de lo establecido en la programación. El director o la directora iniciará inmediatamente las actuaciones pertinentes y, en su caso, comunicará estas circunstancias al Servicio de Inspección de Educación. La PGA debe recoger igualmente las actividades, planes, proyectos o programas que vayan a ser realizados en el conservatorio por entidades o personas ajenas a la propia institución escolar. Para que tales actividades, planes, proyectos o programas puedan desarrollarse en los conservatorios es preceptiva la aprobación de la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente, previo informe del Servicio de Inspección de Educación.
8. Sin perjuicio de su aprobación por la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente, la PGA y sus posibles modificaciones a lo largo del curso quedarán sujetas a la supervisión del Servicio de Inspección de Educación.
9. Se recuerda que el grado de cumplimiento de la PGA se reflejará en la memoria final de

curso, que se enviará al Servicio de Inspección de Educación (al inspector o a la inspectora de referencia) hasta el 10 de julio de 2026.

A. 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. Horario general del conservatorio y criterios pedagógicos para la elaboración del horario del alumnado, establecidos por el claustro de profesorado.
3. Concreción anual del proyecto educativo y de los proyectos curriculares para el curso 2025-2026:
 - 3.1. Programaciones didácticas de los departamentos.
 - 3.2. Plan de atención a la diversidad.
 - 3.3. Plan de acción tutorial.
 - 3.4. Plan de orientación académica y profesional.
 - 3.5. Plan de convivencia.
 - 3.6. Plan Anual de Actualización Digital.
 - 3.7. Proyecto coeducativo.
4. Programa de actividades complementarias y extraescolares.
5. Plan de Formación del Centro.
6. Otros planes, programas y proyectos del centro.
7. La memoria administrativa del conservatorio, que incluirá el documento de organización del centro y la estadística de principio de curso.

Al igual que las programaciones didácticas, los distintos planes, programas y proyectos del centro, especialmente el **Plan de acción tutorial**, el **Plan de atención a la diversidad**, el **Plan de convivencia**, el **programa de actividades complementarias y extraescolares** y el **Plan de orientación académica y profesional**, deben impulsar tanto objetivos inclusivos, que aseguren la presencia, participación y aprendizaje de todo el alumnado, como objetivos coeducativos que contribuyan a la adquisición por parte del alumnado de la autonomía personal y de los conocimientos y habilidades necesarias para poder asumir la corresponsabilidad familiar y doméstica, con independencia del sexo de la persona.

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

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

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

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

La prevención y erradicación del acoso escolar es una prioridad, que debe ser abordada por la **comisión de convivencia**, dependiente del consejo escolar y que debe ser constituida en todos los centros educativos, de acuerdo con los artículos 27 y 28 del [Decreto 53/2009, de 25 de junio](#), para permitir la participación activa de toda la comunidad educativa en la detección y resolución temprana de conflictos. Además, se implementan programas como el Plan Director, alumnado ayudante, mediación escolar y círculos de diálogo. Estas herramientas fortalecen el respeto, la cooperación y la empatía, contribuyendo a reducir el acoso y fortaleciendo la cohesión social.

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

Para el desarrollo de iniciativas relacionadas con las actividades complementarias, la acción tutorial o el Proyecto Educativo del Centro, podrá acceder a los conservatorios el personal que estime conveniente el equipo directivo, previa comunicación al Servicio de Inspección de Educación.

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

B. PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS

1. Las programaciones didácticas serán elaboradas teniendo en cuenta la nueva [Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre](#), por la que se modifica la [Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo](#), de Educación (LOMLOE).
2. Las programaciones didácticas se regulan en el artículo 9 de los Decretos [9/2008, de 17 de enero](#), y [126/2007, de 20 de septiembre](#) por los que se establecen, respectivamente, los currículos de las enseñanzas elementales y profesionales de música y se regula el acceso a dichas enseñanzas en la Comunidad Autónoma de Cantabria, y en el artículo 59 del [Decreto 23/2011, de 24 de marzo](#).
3. Los departamentos de coordinación didáctica elaborarán, bajo la dirección del jefe o la jefa del departamento y antes del comienzo de las actividades lectivas, la programación didáctica de las distintas asignaturas integradas en cada departamento. En la elaboración de las programaciones de las diferentes asignaturas se atenderá especialmente a la coherencia entre las mismas y se tendrán en cuenta las propuestas de mejora incluidas en la memoria elaborada por el departamento correspondiente el curso anterior.
4. El profesorado desarrollará su actividad docente de acuerdo con las programaciones didácticas de los departamentos a los que pertenezca. En caso de que algún profesor o alguna profesora decida incluir en su actividad docente alguna variación respecto de la programación del departamento, dicha variación, así como su justificación, deberá ser incluida en la programación didáctica del mismo previa aprobación por los miembros de dicho departamento. En todo caso, las variaciones que se incluyan deberán respetar las decisiones generales adoptadas en los proyectos curriculares.
5. La CCP comprobará que las programaciones se ajustan a las directrices que esta ha determinado y a lo establecido en la normativa que se señala en el subapartado B.1. de esta instrucción. En este caso, tal circunstancia se hará constar en el acta correspondiente de la reunión de la comisión y el director o la directora, como presidente o presidenta de esta, confirmará por escrito que, a juicio de la comisión, todas las programaciones didácticas cumplen los requisitos exigidos. Dicha confirmación deberá incluirse en la PGA. En caso contrario, la dirección de los conservatorios devolverá al departamento la programación didáctica para su reelaboración.
6. Las jefaturas de departamento coordinarán la elaboración de la información relativa a la programación didáctica que darán a conocer al alumnado a través del profesorado de las distintas asignaturas. Todo ello sin perjuicio de que dichas programaciones estarán a disposición de los miembros de la comunidad educativa para su consulta.
7. El Servicio de Inspección de Educación revisará las programaciones para comprobar su adecuación a lo establecido en estas Instrucciones y en la legislación vigente.

C. PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS

1. Todos los planes, programas y proyectos que se lleven a cabo en los centros se incluirán en la PGA y en la memoria de final de curso. Todos ellos deben incluir en su programación una herramienta o instrumento para su evaluación, de forma que se objetive y sistematice el seguimiento que debe hacerse de los resultados obtenidos y del impacto de cada plan, programa o proyecto en el centro, facilitando el proceso de mejora de las actuaciones

realizadas a lo largo de los cursos en los que se desarrollen.

2. En la PGA se indicarán las variaciones o concreciones anuales que hubiera, tanto de los propios planes, programas y proyectos como del profesorado implicado en ellos. Estas variaciones deberán contar con la aprobación de la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente. En el anexo II de estas Instrucciones se sugiere un modelo para su actualización anual.
3. Las personas que los coordinen deberán adaptar cada plan a la normativa vigente e incluir las propuestas de mejora recogidas en la memoria del curso anterior.
4. Una copia de las secciones de la PGA correspondiente a los planes, programas y proyectos institucionales, junto con el anexo II, deberá ser remitida antes del 14 de noviembre de 2025 a los correos electrónicos y a través de los formularios que se indican a continuación:
 - a) Proyecto coeducativo: responder al formulario que aparece en el siguiente vínculo: <https://forms.office.com/e/q8wv7MUdmM?origin=lpLink>
 - b) Coordinación de programas de internacionalización: <https://bit.ly/internacionalización2526>
 - c) Planes, programas y proyectos relacionados con las enseñanzas de música de régimen especial: artísticas_deportivas.fpep@educantabria.es

Por otra parte, a lo largo del curso, se abordará el desarrollo de los distintos **planes estratégicos de la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades**, de acuerdo con los calendarios previstos:

C.1. PLAN CANTABRIA.ES SALUD

El **Plan Cantabria.es Salud** tiene como propósito identificar y apoyar de manera sistemática todas las acciones orientadas a la promoción de la salud integral que se desarrollan en los centros educativos.

Persigue transformar la experiencia educativa en un proceso integral que promueva la salud en todas sus dimensiones, y contribuye así al desarrollo integral de los miembros de la comunidad educativa.

Para el curso 2025-2026 todos los centros educativos de Cantabria dependientes de la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades presentarán su Plan de Salud Escolar, que tendrá carácter indefinido y será revisado anualmente.

El análisis de la situación actual del centro será el punto de partida para planificar y llevar a cabo todas aquellas acciones que se determinen, encaminadas a la mejora de la salud.

Las acciones, tal y como viene descrito en la [Guía de Cantabria.es Salud](#), deberán estar enmarcadas en las líneas de actuación de Cantabria.es Salud:

- L1. Bienestar emocional
- L2. Movimiento y movilidad
- L3. Alimentación
- L4. Seguridad e Higiene
- L5. Entorno y biodiversidad

L6. Comunicación

L7. Ciudadanía Mundial

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

L1. Bienestar emocional

L2. Movimiento y movilidad

L3. Alimentación

L4. Seguridad e higiene

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

C.2. PLAN CANTABRIA.ES INCLUSIÓN

El [Plan Cantabria.es Inclusión](#) tiene como objetivo regular un modelo educativo inclusivo en los centros de Cantabria, abarcando todas las etapas no universitarias. Este enfoque se fundamenta en los principios de inclusión, intervención temprana, orientación, capacitación profesional, suficiencia y sostenibilidad y actuación integrada, buscando asegurar la presencia, participación y aprendizaje de todo el alumnado. Además, el plan representa una oportunidad para avanzar hacia un sistema educativo más equitativo, especialmente para aquellos colectivos vulnerables o en riesgo de exclusión social, promoviendo un marco normativo que garantice el derecho a una educación inclusiva y de calidad para todo el alumnado, independientemente de sus necesidades específicas de apoyo educativo.

A lo largo del curso 2025-2026 los equipos directivos, junto con las estructuras de orientación, tendrán la tarea de sensibilizar a todo el claustro acerca de la importancia de desarrollar prácticas inclusivas, promoviendo un análisis y una reflexión profunda sobre cómo se integra esta visión en los documentos clave del centro, como el Proyecto Educativo, el Proyecto Curricular y el Plan de Atención a la Diversidad. Para facilitar esta reflexión, podrán apoyarse en el [anexo I](#) del Plan Cantabria.es Inclusión.

Así mismo, los equipos directivos determinarán al inicio de curso un calendario de reuniones para que el profesorado de los diferentes departamentos didácticos realice un proceso detallado de identificación de las barreras de centro y de aula que dificultan la inclusión, así como un análisis de las posibles medidas para superarlas, utilizando como guía el [anexo II](#) del citado plan. El objetivo que se pretende es que las medidas que se adopten sean fruto de un acuerdo entre el profesorado que imparte clase en un departamento didáctico.

Posteriormente, la Dirección del centro recopilará todas estas aportaciones, elaborará un resumen con las propuestas más relevantes y las presentará a la Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP) para su revisión y consideración. Este proceso garantizará que el análisis de la accesibilidad sea participativo, sistemático y orientado a mejorar la inclusión en el centro educativo.

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

C.3. PLAN CANTABRIA.ES DIGITAL

El plan [Cantabria.es Digit@l](#) se fundamenta en la necesidad de adaptar la educación a las demandas de la sociedad digital actual, donde las competencias tecnológicas son esenciales para el desarrollo personal y profesional.

Este proyecto busca garantizar la inclusión digital de todos los actores de la comunidad educativa —profesorado, alumnado y familias—, reduciendo la brecha digital y fomentando la igualdad de oportunidades. La integración de herramientas digitales en el proceso de enseñanza-aprendizaje favorece metodologías innovadoras, el desarrollo del pensamiento crítico y la preparación para los retos del mercado laboral. Además, formar a las familias en competencias digitales permite un acompañamiento más eficaz del aprendizaje de los estudiantes.

El Plan Digital, el Plan de Comunicación y el Plan de Actuación de Tecnologías Digitales forman parte de las líneas de actuación de Cantabria.es Digit@l en el ámbito correspondiente a los centros educativos.

El Plan Digital de Centro (PDC) es un documento estratégico para la comunidad educativa que servirá de referencia para una integración real y adecuada de las tecnologías digitales en la vida de los centros educativos. El PDC forma parte del Proyecto Educativo del Centro.

En la Programación General Anual se deberá incluir el [Plan Anual de Actuación Digital](#) (PAAD), en el que se contemplarán los objetivos y las líneas de actuación del PDC que se priorizarán en el curso 2025-2026, incluyendo recursos humanos y materiales, temporalización y evaluación, y que se elaborará de acuerdo con la plantilla disponible en este [enlace](#).

Asimismo, los centros contarán con un [Plan de Comunicación](#), que se publicará en la web de centro, en el que se establecerá la organización y gestión de la transmisión de la información entre los distintos miembros de la comunidad educativa. Para la elaboración de este plan debe utilizarse la plantilla disponible en el siguiente [enlace](#).

Los documentos programáticos del Plan Cantabria.es Digit@l se alojarán en el *sharepoint* [Cantabria.es Digit@l](#) en la carpeta asignada a cada centro y en las subcarpetas siguientes:

- Plan Digital de Centro
- Plan de Comunicación de Centro
- Curso 25-26: Plan Anual de Actuación Digital y Memoria Anual de Actuación Digital.

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

Durante el curso 2025-2026 el Equipo Directivo impulsará la elaboración del Proyecto de Integración Curricular de la Competencia Digital (PICCD) en coordinación con los/las dinamizadores/as de tecnologías digitales (DTD) y los departamentos didácticos, a través de la Comisión de Tecnologías Digitales (CTD) y la Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP).

El Centro de Innovación en Tecnologías de la Educación de Cantabria (CITED), convocará sesiones informativas para los centros educativos sobre la elaboración del Proyecto de

Integración Curricular de la Competencia Digital (PICCD) a lo largo del primer trimestre del curso 2025-2026.

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 la directora del centro educativo, oído el claustro de profesorado, designará al dinamizador o a la dinamizadora de tecnologías digitales (DTD), preferentemente entre el personal docente con destino definitivo en el centro, que actuará bajo la dependencia directa de la jefatura de estudios y que tendrá las siguientes funciones:

- a) Potenciar la integración curricular de las actuaciones contenidas en el Plan Digital del Centro, planificando estrategias para su incorporación a los procesos de enseñanza y aprendizaje de las diferentes áreas y/o materias del currículo en colaboración con el equipo directivo y el claustro de profesorado, a través del Proyecto de Integración Curricular de la Competencia Digital (PICCD).
- b) Organizar y gestionar la participación de todos los miembros de la comunidad educativa en el portal educativo de la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades, así como tramitar sus credenciales de la cuenta de Office 365.
- c) Diseñar el sitio web del centro asignado en el portal de centros de Educantabria y mantener actualizados los contenidos de la página.
- d) Inventariar, en la aplicación proporcionada por la Consejería a tal efecto, y organizar los medios tecnológicos y audiovisuales del centro colaborando en su mantenimiento operativo.
- e) Concretar el desarrollo del Plan Digital de Centro para cada curso escolar mediante el Plan Anual de Actuación Digital (PAAD), que formará parte de la Programación General Anual de cada curso escolar y cuya valoración se recoge en la Memoria Anual de Actuación Digital, que se incorporará a la memoria final anual.
- f) Informar al equipo directivo y al claustro de profesorado directamente, y al consejo escolar, a través de los representantes del profesorado, de todas las acciones que se lleven a cabo para el desarrollo de la competencia digital del alumnado.
- g) Asesorar al resto del profesorado del centro en materia tecnológica y digital.
- h) Dinamizar la implementación y utilización de las plataformas y herramientas institucionales en su centro educativo realizando funciones de administración, en colaboración con los miembros del equipo directivo.
- i) Ofrecer al profesorado del centro herramientas y estrategias digitales útiles para el trabajo cooperativo que faciliten los procesos de enseñanza y aprendizaje y contribuyan a mejorar la competencia digital del alumnado y del profesorado.
- j) Promover medidas y herramientas que optimicen el bienestar digital con el objetivo de identificar y prevenir posibles riesgos en la seguridad y la privacidad tanto del alumnado como de los docentes.
- k) Participar en la organización de actividades formativas acordes con el desarrollo del Plan Digital de Centro y su concreción anual en el Plan Anual de Actuación Digital (PAAD) y el Proyecto de Integración Curricular de la Competencia Digital (PICCD),

especialmente en las modalidades de formación en centros (grupos de trabajo y/o seminarios), así como difundir y promocionar la participación en actividades formativas convocadas por la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades y/o el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes.

- l) Colaborar con la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades en actividades de formación organizadas.
- m) Actuar como persona interlocutora 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 el SharePoint InfoTIC, <https://educantabria.sharepoint.com/sites/infotit>, donde, tanto el equipo directivo como el personal DTD puede consultar la información relevante sobre las distintas aplicaciones y procedimientos (Yedra, compras, inventario, Office365, AbiesWeb, Portal educativo...). Por otra parte, y para fomentar la interacción e intercambio de experiencias entre los dinamizadores y las dinamizadoras de todos los centros educativos de Cantabria, se mantiene el acceso al grupo de Teams de coordinación TIC mediante las cuentas @educantabria.es correspondientes a la coordinación TIC de cada centro.

Las consultas sobre los documentos de centro asociados al Plan Cantabria.es Digit@l se canalizarán a través del siguiente correo electrónico: pdcc@educantabria.es.

Además de los referidos planes estratégicos, otros planes y programas son:

C.4. PLAN DE FORMACIÓN ANTE EMERGENCIAS DE PROTECCIÓN CIVIL EN CENTROS EDUCATIVOS NO UNIVERSITARIOS

En cumplimiento de la disposición adicional cuarta del [Real Decreto-Ley 7/2024, de 11 de noviembre](#), promulgado tras los graves efectos de la DANA de octubre de 2024, se modifica el artículo 10 de la [Ley 17/2015, de 9 de julio](#), del Sistema Nacional de Protección Civil y se establece la obligatoriedad de un plan de formación en emergencias de protección civil en todos los centros educativos no universitarios. Este plan, coordinado por el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes, junto con el Ministerio del Interior y las comunidades autónomas, tiene como objetivo fomentar la cultura de la prevención y dotar a la comunidad educativa de conocimientos y habilidades para actuar ante emergencias, tanto de origen natural como humano.

Desde la Escuela Nacional de Protección Civil se están elaborando materiales específicos para:

- Formación del profesorado

- Formación del alumnado
- Su distribución a las Comunidades Autónomas

Las administraciones educativas y los centros podrán complementar esta formación básica con contenidos específicos adaptados a las características de su entorno. Se prestará especial atención a la inclusión de las personas con discapacidad en todas las acciones formativas.

La Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades del Gobierno de Cantabria propone un calendario de implantación con el objetivo de que, durante el curso 2025-2026, los centros educativos elaboren el Plan de Formación en Emergencias de Protección Civil, que en el curso 2026-2027 deberá integrarse en sus programaciones anuales e inicien la planificación de actuaciones, entre las que se incluirá la formación voluntaria del profesorado, que estará disponible a partir del próximo septiembre. Asimismo, y siempre que sea posible, los centros implementarán las actuaciones de formación para el alumnado en algún nivel durante el curso 2025-2026, debiendo estar cumplimentadas las actuaciones de formación de todo el alumnado durante el curso 2026-2027.

En términos generales, se establece lo siguiente para la formación del alumnado:

- Se impartirá en los propios centros y estará cargo del profesorado.
- La duración mínima será de 4 horas por curso.
- Los contenidos (ver [Anexo I](#)) se integrarán en el Plan de Acción Tutorial y en las asignaturas que los centros consideren más adecuadas.

D. EDUCACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE Y EDUCACIÓN PARA LA CIUDADANÍA MUNDIAL

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.

VI. ACTIVIDADES DE INICIO DE CURSO

En los primeros días de septiembre de 2025 se celebrarán las pruebas de acceso a cursos intermedios de enseñanzas profesionales y las sesiones de evaluación extraordinaria en enseñanzas profesionales.

En dichos días se realizará el primer claustro al objeto de dictar las normas que se deben desarrollar durante el mes de septiembre, la elaboración de horarios y cuantas actividades sea necesario dar a conocer por la dirección del centro.

La CCP deberá establecer durante el mes de septiembre una previsión de actuaciones para el curso. El calendario de dichas actuaciones deberá ser establecido por la mencionada comisión en los primeros días del mes de septiembre. Una copia de este se hará llegar al Servicio de Inspección de Educación antes del 30 de septiembre de 2025. Para llevar a cabo el desarrollo de algunas de las sesiones, la comisión de coordinación pedagógica podrá solicitar a la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente el asesoramiento y los apoyos externos que considere oportunos. La CCP propondrá al claustro de profesorado, de acuerdo con la jefatura de estudios, la planificación general de las sesiones de evaluación del alumnado, así como el calendario de las pruebas extraordinarias para su aprobación, que se recogerá en la Programación General Anual.

En los primeros días del mes septiembre de 2025, y nunca con posterioridad al día 5 de dicho mes, la CCP propondrá al claustro de profesorado los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios, para la asignación de tutorías y para la impartición de asignaturas colectivas. Dichos criterios deberán ser ratificados en el primer claustro del curso, antes de la elaboración de los horarios, y enviados al Servicio de Inspección de Educación al objeto de observar su idoneidad o, en su caso, proceder a su modificación.

Además, previo al comienzo de las actividades lectivas con el alumnado, los órganos de gobierno y de coordinación docente y la dirección de los conservatorios se dedicarán a labores de organización, coordinación y planificación didáctica. Se informa a los centros de que el plan de trabajo del mes de septiembre deberá enviarse al inspector o inspectora del centro durante los primeros días del mes de septiembre, salvo que se hubiera remitido con anterioridad. El profesorado realizará sus funciones bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo (artículo 91.2 de la [Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación](#) modificada por la [Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre](#)).

VII. ACTUACIONES DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA DEL CENTRO

A. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA (CCP)

En los conservatorios existirá una comisión de coordinación pedagógica que estará integrada por la persona que ejerza la dirección del centro, siendo esta su presidenta, la jefatura de estudios, en su caso, la jefatura de estudios adjunta, las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica y la jefatura del departamento de actividades complementarias y extraescolares. Actuará como secretario o secretaria el jefe o la jefa de departamento de menor edad. A esta comisión se podrá incorporar, con voz, pero sin voto, cualquier miembro del claustro convocado por el director o la directora, cuando la naturaleza de los temas que se

vayan a tratar así lo requiera.

La CCP será convocada por el director o la directora y se reunirá, al menos, una vez al mes, celebrando una sesión a principio de curso, otra al finalizar este y cuantas otras sean necesarias. Todos sus miembros tienen la obligación de participar en las reuniones que se realicen y cualquier ausencia deberá ser debidamente justificada. Los acuerdos de la comisión de coordinación pedagógica deberán ser aprobados por mayoría simple. La CCP asumirá las funciones de elaboración y seguimiento del plan de atención a la diversidad, según lo establecido en la normativa vigente.

B. DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA

Independientemente de las horas de dedicación semanal al departamento, se celebrarán reuniones semanales que serán de obligada asistencia para todos sus miembros. Cualquier ausencia deberá ser debidamente justificada. Una vez al mes, las reuniones tendrán por objeto evaluar el desarrollo de la programación didáctica y establecer las medidas correctoras necesarias. Lo tratado en las reuniones de departamento se recogerá en las actas correspondientes, que serán redactadas y custodiadas por la jefatura del departamento y aprobadas por el profesorado perteneciente al mismo.

Para hacer posible el cumplimiento de sus competencias y facilitar las reuniones periódicas entre los componentes de un mismo departamento de coordinación didáctica, la jefatura de estudios, al elaborar los horarios, reservará una hora complementaria a la semana en la que los miembros de un mismo departamento de coordinación didáctica queden libres de otras actividades. Estas horas figurarán en los respectivos horarios individuales.

Al final del curso los departamentos de coordinación didáctica recogerán en una memoria la evaluación del desarrollo de la programación didáctica y los resultados obtenidos. La memoria redactada por la jefatura de departamento será entregada al director o directora del conservatorio antes del 30 de junio de 2026, y será tenida en cuenta en la elaboración y revisión del proyecto curricular y de la programación didáctica del curso siguiente.

C. EL EQUIPO DIRECTIVO

Cuando un miembro del equipo directivo desempeñe además alguna de las funciones de coordinación que se recogen en las presentes Instrucciones y en el Reglamento orgánico, deberá contar con la aprobación de la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente, previa solicitud de forma razonada al Servicio de Inspección de Educación. La aprobación de la mencionada Dirección General deberá producirse con anterioridad al desempeño de dichas funciones por parte del citado miembro del equipo directivo.

VIII. EVALUACIÓN. OBJETIVIDAD EN LA EVALUACIÓN Y REVISIÓN DE LAS CALIFICACIONES

El alumnado de los conservatorios tendrá derecho a ser evaluado conforme a criterios objetivos. A tal efecto, les será de aplicación lo dispuesto en la [Orden EDU/7/2023, de 23 de marzo](#), por la que se regula el derecho del alumnado a una evaluación objetiva y se establece el procedimiento de revisión de calificaciones y de reclamación contra las decisiones de

promoción y titulación, en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

1. Al inicio de cada curso, los tutores o las tutoras y el profesorado de las distintas especialidades y asignaturas, informarán al alumnado y a sus respectivas familias, sobre los aspectos curriculares de la programación didáctica. Al mismo tiempo, informarán de los criterios de promoción y titulación.

Esta información deberá ser concisa y su redacción adecuada a las personas destinatarias y, en ningún caso podrá ser sustituida por una copia de la programación didáctica, sin perjuicio de que, según lo establecido en el art. 4.4 de la citada orden, las programaciones didácticas deben estar a disposición del alumnado y de sus padres, madres o representantes legales. Dicha información debe estar también disponible en la página web del centro.

2. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado tiene una finalidad formativa y reguladora. Debe aportarle información relevante sobre su progreso, y en su caso, sobre las estrategias y recursos para poder superar las dificultades encontradas.
3. El tutor o la tutora y el profesorado de las distintas especialidades y asignaturas mantendrán una comunicación fluida con el alumnado y con sus padres, madres o representantes legales en lo relativo a las valoraciones sobre su aprovechamiento académico y la marcha de su proceso de aprendizaje, así como, en su caso, en lo referente a las medidas de atención a la diversidad que se adopten, y facilitarán cuantas aclaraciones sean precisas para la mayor eficacia de la tarea educativa. Además, los centros deberán informar del procedimiento mediante el cual el alumnado, sus padres, madres o representantes legales, podrán solicitar aclaraciones al profesorado y al tutor o a la tutora acerca de las informaciones que reciban sobre su proceso de aprendizaje y sobre los procedimientos de revisión o reclamación de las calificaciones y las decisiones sobre promoción o titulación.
4. Se recuerda que, ateniéndose al artículo 5.5 de la [Orden EDU/7/2023, de 23 de marzo](#), todas las pruebas y documentos de evaluación aplicados en un curso escolar (incluidos los registros utilizados por el profesorado para la observación sistemática y el seguimiento del aprendizaje del alumnado) deberán ser conservados por el centro al menos hasta tres meses después de adoptadas las decisiones y otorgadas las correspondientes calificaciones finales y, en el caso de que se interponga reclamación o recurso contencioso-administrativo, hasta su resolución. Los centros establecerán los procedimientos oportunos para asegurar esta conservación de los documentos o registros.
5. Finalmente, deberá tenerse en cuenta que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 53, apartado 1, letra a), de la [Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas](#), los alumnos y las alumnas, y, en caso de que sean menores de edad, sus padres, madres o representantes legales, tendrán derecho a acceder y a obtener copia de las pruebas y otros instrumentos de evaluación utilizados en el proceso de evaluación de sus hijos o hijas.

Según lo señalado en los apartados anteriores, y en el marco de lo dispuesto en la [Orden EDU/98/2008, de 22 de octubre](#), por la que se regula evaluación, promoción, certificación y titulación en las enseñanzas elementales y profesionales de Música en la Comunidad Autónoma de Cantabria, se establecen las siguientes sesiones de evaluación para las enseñanzas elementales y profesionales de Música:

1. Una sesión de evaluación inicial, cuya finalidad y características se determinan en el artículo

- 5, apartado 3, letra a), de la mencionada orden. La sesión de evaluación inicial se celebrará con anterioridad al 24 de octubre de 2025. En la sesión de evaluación inicial el profesorado aportará información relevante sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje obtenida hasta ese momento. Igualmente, el profesorado proporcionará a las familias por escrito información cualitativa acerca del progreso de cada alumno y alumna. Los conservatorios, en el ámbito de su autonomía, establecerán los modelos de informe de evaluación cualitativa que se entregará a las familias.
2. Una primera sesión de evaluación ordinaria, que se celebrará antes del 19 de diciembre de 2025.
 3. Una segunda evaluación ordinaria, que se celebrará antes del 20 de marzo de 2026.
 4. Una sesión de evaluación final ordinaria, que se celebrará en las fechas que determine la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades. Estas fechas serán comunicadas al centro a través de la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente en las instrucciones de fin de curso.
 5. En el caso de las enseñanzas profesionales, una sesión de evaluación extraordinaria, conforme a lo dispuesto en el artículo 5, apartado 4 de la [Orden EDU/98/2008, de 22 de octubre](#).
 6. Los resultados de estas sesiones de evaluación se expresarán mediante los términos y las calificaciones que se recogen en el artículo 6 de la orden mencionada.

IX. 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 inclusión, la equidad educativa y la convivencia de los centros.

1. Normativa de aplicación durante el curso 2025-2026.
2. Una oportunidad para avanzar: Orientaciones generales para promover una escuela inclusiva.
3. Estructuras de orientación.
4. Recursos de asesoramiento e intervención.
5. Recursos para garantizar la inclusión educativa.
6. Programas para garantizar la inclusión educativa.
7. Convivencia escolar.
8. 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.

X. 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 la responsable de igualdad, cuya designación y funciones aparecen reguladas en la [Resolución de 31 de marzo](#)

[de 2023](#), por la que se determina la designación, por parte del Consejo Escolar de los centros educativos públicos y privados concertados de la Comunidad Autónoma de Cantabria, de la persona responsable de igualdad.

La persona responsable de igualdad debe contar con el apoyo necesario en las acciones orientadas a impulsar el proyecto coeducativo, con el fin de integrar la perspectiva de género en los centros educativos, por lo que es recomendable un trabajo colaborativo a través de la constitución de una comisión, grupo de trabajo o de seminarios de igualdad y coeducación en el centro

Según se indica en la [Resolución de 31 de marzo de 2023](#), para poder desempeñar esta labor el equipo directivo, con la colaboración, en su caso, del profesorado que determine, recogerá y adoptará las medidas propuestas, incorporándolas de manera efectiva en la planificación y desarrollo de las actividades educativas, asegurando así la integración de la perspectiva de género en el entorno escolar y por tanto potenciando en el centro la igualdad de género real y efectiva

Desde la dirección del centro se promoverá la coordinación de la persona 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 hombres y mujeres.

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

Además, y en aplicación de lo dispuesto en la [Ley Orgánica 2/2006, de Educación](#), al objeto de garantizar la calidad educativa para todo el alumnado, sin que exista discriminación alguna, los centros educativos dispondrán de diversos protocolos y guías, cuyas referencias web aparecen recogidas al final de este apartado. Sobre este aspecto se deberá colaborar con la Consejería competente en materia de igualdad para la detección de posibles situaciones de violencia de género, siempre teniendo en cuenta los protocolos establecidos para ello.

• Planes y Proyectos:

- <https://www.educantabria.es/igualdad-y-coeducación/planes-protocolos-guias> Incluye una Guía para la elaboración y puesta en marcha del proyecto coeducativo del centro.
- <https://view.genially.com/66bc5c447d408633305df129/interactive-content-quion-proyecto-coeducativo>

• Protocolos y Guías de Convivencia:

- <https://www.educantabria.es/diversidad/convivencia>

• Materiales formativos jornadas:

- <https://www.educantabria.es/igualdad-y-coeducacion/jornadas>

• Buzón asesoría UTICo: asesoria.igualdadycoeducación@educantabria.es

XI. 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 referimos genéricamente a ellos como “programas”) que están financiados o cofinanciados por diferentes fondos europeos y/o del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes (MEFPD). Estas Instrucciones se refieren únicamente a los programas gestionados por la Dirección General de Calidad y Equidad Educativa y Ordenación Académica y la Dirección General de Centros e Infraestructuras Educativas.

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).

A continuación, se muestra una relación de los programas que se llevan a cabo en los conservatorios con sus fuentes de financiación y las unidades o servicios a los que corresponde su gestión pedagógica:

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

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

A. DOCUMENTACIÓN QUE DEBE GENERARSE

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

- Se debe comunicar al claustro y consejo escolar (preferentemente en la primera reunión de estos órganos del curso 2025-2026) acerca de los programas en los que cada conservatorio participa. Para ello, antes del 1 de septiembre, se proporcionará a los centros educativos el texto que se debe leer en dichos órganos y reflejar en las respectivas actas.
- Igualmente, es necesario comunicar a toda la comunidad educativa la participación del centro en los correspondientes programas. Esta comunicación debe hacerse de dos formas:
 - a) Mediante la colocación de cartelería referente a los mismos, según modelo proporcionado por la UTFE, que se imprimirá en color y tamaño A3. Estos carteles deben situarse en la entrada del centro, sala de profesorado y aulas en las que se realicen las actividades académicas financiadas. Es necesario dejar constancia documental de la existencia de estos carteles mediante toma de fotografías.

- b) A través de la inserción en la página web del centro de la información sobre los programas en los que este participa, junto con los logos correspondientes. Las unidades técnicas TIC y de Gestión de Fondos Europeos convocarán a los equipos directivos y DTDs de todos los centros educativos a una sesión formativa online que tendrá lugar a principios del mes de octubre, con el propósito de explicar el procedimiento que debe seguirse para alojar esta información.
- Específicamente, se debe comunicar al personal docente que participe en algún programa financiado con fondos europeos o estatales (MEFPD), que la dedicación horaria de su jornada laboral a dichos programas está financiada o cofinanciada por dichos fondos. Asimismo, se deberá solicitar a este personal en la fecha de su incorporación al centro educativo, que firme los documentos de toma de conocimiento y cesión de datos (estos modelos serán facilitados por la UTFE). Esta obligación se refiere tanto a las personas titulares de los puestos como a sus posibles personas sustitutas a lo largo de todo el curso escolar 2025-2026.
 - Igualmente, se debe comunicar al alumnado afectado por estos programas y a sus familias que sus enseñanzas están siendo financiadas o cofinanciadas, mediante un mensaje a través de la plataforma educativa del centro o por la vía que el centro estime más adecuada, siempre que quede constancia de ello. El texto de esta comunicación será proporcionado por la UTFE.
 - Para aquellos programas financiados en los que existan coordinadores/as nombrados/as por la dirección del centro, es necesario rellenar un documento de designación de personal que será proporcionado por la UTFE. Además, en el momento de elaboración de los horarios docentes, estos/as coordinadores/as deben ser identificados/as como tales en Yedra, en la opción “cargos del empleado” del menú contextual que se activa al hacer clic sobre el nombre de cada docente.

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

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



- b) Dentro de ese equipo, existe un canal específico para cada centro educativo, dentro del cual, en el apartado “archivos”, encontrará una carpeta para el curso académico 2025-2026, en la que a su vez figurarán tantas subcarpetas como

programas en los que participa el centro. A modo de ejemplo, para el centro *CEIP Prueba*, en el curso 2025-2026 encontraríamos las siguientes subcarpetas, que se corresponden con los 3 programas en los que participa (aulas 0-3 años, DeCoDE y PROA+):

 CEIP PRUEBA Publicaciones Archivos			
+ Nuevo Cargar Editar en vista de cuadrícula Compartir Copiar vínculo Sincronizar			
CEIP PRUEBA > CURSO 25-26			
	Nombre	Modificado	Modificado por
	#DECODE	Hace unos segundos	Fondos Europeos
	AULAS 0-3 AÑOS	Hace unos segundos	Fondos Europeos
	PROA+ FSE+	Hace unos segundos	Fondos Europeos

- c) En la subcarpeta de cada programa se encontrarán las plantillas de los documentos que se deben rellenar en formato Word, así como un breve manual de instrucciones para hacerlo. **Es importante la lectura de este manual para que la documentación del programa esté completa y correctamente cumplimentada.**
 - d) Una vez cumplimentados y firmados los documentos, deben alojarse en la misma subcarpeta en formato pdf.
- Algunos documentos deben ser firmados por miembros de los equipos directivos y otros por los docentes que están involucrados en el desarrollo de los respectivos programas. Los documentos que han de firmar exclusivamente los equipos directivos se firmarán electrónicamente, pudiendo utilizarse la aplicación [portafirmas](#). El personal docente y firmará electrónicamente, siempre que sea posible.

B. CRONOGRAMA

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

ANTES DEL 31 DE OCTUBRE DE 2025	Alojar en Teams todos los documentos que han de cumplimentar tanto el centro como los profesionales implicados en los distintos programas, siempre que éstos hayan comenzado a principio de curso: - Certificado de información al claustro y consejo escolar. - Documentos de toma de conocimiento y cesión de datos de docentes. - Horarios de docentes firmados y sellados. - Fotos de la cartelería y publicación y captura de la página web.
--	---

	- Para los programas señalados anteriormente en los que existen coordinadores/as y DTDs, modelo de designación de personal. - En el caso del Programa #DeCoDE, declaración de compromiso del director o de la directora.
A LO LARGO DEL CURSO 2025-26	• En caso de que existan sustituciones del personal docente, en el plazo de una semana desde su incorporación, deberán cumplimentarse y reportarse a Teams los siguientes documentos: - Tomas de conocimiento y cesiones de datos de los nuevos profesionales. - Horarios del personal docente.

C. CUESTIONES IMPORTANTES

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

Vincular petición

Localidad:

Centro:

Taller:

Caja COVID Titular:

Observaciones: Programa financiado por el Ministerio de Educación y Formación Profesional...
Particularidades del servicio que ha de ser cubierto:

Cuerpo: 0387 0007 - MAESTROS

Especialidad: PNE 038 - EDUCACIÓN PRIMARIA

Jornada: 1/2 jornada Idioma: No bilingüe ☐ Itinerante/Compartida ☐

Características de la petición

Cuerpo: 0387 Especialidad: PNE

038 - EDUCACIÓN PRIMARIA

Jornada: 1/2 jornada Idioma: Idioma Idioma

Por/B:

☐ Itinerante/Compartida ☐ Perseora ☐ Voluntaria

☐ Necesidad eventual Caja COVID:

Puesto: 03000001 (0357/0300000)

☐ PRGA + ☐ Perseora PRG ☐ Inclusión

Observaciones:

Permiso por lactancia acumulada y permiso de maternidad. Del 15/01 al 8/02.

Observaciones de la plaza (clicke para los internos cuando realicen las peticiones)

Programa aula: 0-3 años/PRGA/educación inclusiva/aulas de educación especial FSE/aula educativo-terapéutica...

Fecha de la necesidad: 03/01/2024

Fecha de la petición: 09/01/2024

Motivo de la solicitud

☒ Vacante ☐ Sustituto

2.6. PERMISO POR LACTANCIA

☐ Validar para la convocatoria:

☐ Crear una convocatoria nueva para la fecha:

La fecha de la convocatoria es la fecha en la que se abre el proceso de solicitudes

Convocatoria validación

☐ Validar para la convocatoria:

☐ Crear una convocatoria nueva para la fecha:

La fecha de la convocatoria es la fecha en la que se abre el proceso de solicitudes

Validación

Estado de la petición: PENDIENTE DE VALIDACIÓN

☐ Requiere validación e inspección

☒ No requiere validación e inspección

☐ Comprobante recibido

Informe de inspección

☐ Favorable ☐ Desfavorable

- La UTFE actualizará las plantillas siempre que haya cambio de logos; de ahí la importancia de cumplimentar los documentos en los plazos señalados, para evitar el uso de plantillas erróneas o desactualizadas. En estos programas las cuestiones formales y de comunicación resultan trascendentales para el desembolso de los fondos, por lo que se solicita el mayor rigor en el cumplimiento de estas indicaciones.

- Para resolver cualquier duda sobre la documentación y gestión de los programas, se puede contactar con la UTFE telefónicamente o bien a través de la siguiente dirección de correo electrónico: utfondoseuropeos@educantabria.es

XII. 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 las personas 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](#).

Por último, en relación con el manejo en los centros educativos de información sensible del alumnado y, en muchas ocasiones, sobre ciertas circunstancias familiares, se recuerda que, conforme a la Disposición adicional 23ª de la LOE:

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

XIII. ACTUACIONES EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (PRL), SALUD LABORAL DEL PERSONAL DE LOS CENTROS DOCENTES Y SIMULACROS DE EVACUACIÓN

A. ACTUACIONES EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

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 y funcionamiento del centro.
2. Se procederá a la difusión y entrega del Manual de Acogida, que podrá encontrarse en <https://educantabria.es/prevencion-riesgos-laborales>, a todo el personal público (personal

docente y personal de administración y servicios PAS) a su incorporación al centro de trabajo.

3. Se fomentará la información y la formación en prevención de riesgos laborales de toda la plantilla, promoviendo la participación de esta en actividades relacionadas con la PRL.
4. En relación con la formación, el equipo directivo velará por la asistencia del personal a las sesiones de formación de carácter obligatorio (art. 19 PRL), derivadas de las evaluaciones de riesgos y/o investigación de accidentes laborales, a las que sea convocado. Esta formación deberá impartirse, siempre que sea posible, dentro de la jornada de trabajo o, en su defecto, en otras horas, pero con el descuento en aquella del tiempo invertido en la misma.

En relación con la información, se hará entrega al personal de nuevo ingreso de la Ficha de Información de Riesgos relativa al puesto de trabajo que ocupe. Estas Fichas están a disposición en <https://educantabria.es/prevencion-riesgos-laborales>.

5. Las [contingencias profesionales](#) (accidentes de trabajo y/o enfermedades profesionales) sufridas por el personal del centro educativo dependiente de la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades deberán ser comunicadas al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Dirección General de Personal Docente mediante [Notificación de Incidencia Laboral enviada a prevencion@educantabria.es](#).

En los accidentes muy graves, mortales o que afecten a más de cuatro trabajadores el envío se realizará antes de las 24 horas siguientes y, en el resto de los casos, siempre antes de 5 días. En cualquier caso, se recomienda notificar tan pronto como se tenga conocimiento de la incidencia.

La dirección del centro deberá colaborar en la investigación de los accidentes, incidentes y enfermedades profesionales ocurridos en el centro educativo e impulsará la aplicación de las medidas preventivas necesarias al resto del colectivo para evitar su repetición.

6. El equipo directivo impulsará, coordinará y controlará las actuaciones preventivas y las medidas indicadas en la Evaluación de Riesgos Laborales (ER) del centro.
7. Se debe supervisar que se realiza de manera adecuada la entrega y el correcto uso de los Equipos de Protección Individual (EPIs) en los diferentes departamentos y el personal que lo requiera según las conclusiones de la ER.
8. Todos los productos químicos que se compren deberán ir acompañados de su Ficha de Datos de Seguridad (FDS). Una copia de esta ficha deberá ser entregada o estar a disposición del personal que vaya a utilizar el producto.

Se deberán tener en cuenta las normas de seguridad en el manejo de productos químicos, incluyendo el uso de los Equipos de Protección Individual EPIs necesarios (ver el informe complementario de la evaluación de riesgos de su centro), así como las pautas preventivas en cuanto al almacenamiento de los productos. El almacenamiento de productos químicos debe ser realizado atendiendo a los riesgos que presentan, evitando el almacenamiento conjunto de productos incompatibles entre sí o muy reactivos.

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

9. Se recuerda a la dirección que los equipos de trabajo existentes en el centro tendrán que cumplir las disposiciones mínimas de los anexos I y II del [Real Decreto 1215/1997, de 18 de julio](#).

Se deberá poner a disposición de los/as trabajadores/as los Manuales de Instrucciones de los equipos de trabajo y los EPIs necesarios para las diferentes actividades con ellos.

Se velará por que cualquier operación (uso, conservación, mantenimiento, etc.) se lleve a cabo conforme a las instrucciones del fabricante.

El equipo directivo velará por que no se eliminen o anulen los dispositivos de protección de las máquinas (resguardos, órganos de servicio, dispositivos de parada de emergencia, detectores de posición eléctricos, etc.)

En el caso de tareas específicas que impliquen la manipulación del interior o del cableado de la máquina para su reparación, mantenimiento, traslado, esto solo será realizado por profesionales acreditados y competentes.

10. En el caso de las herramientas manuales, se llevará a cabo una correcta adquisición de estas, acordes al tipo de trabajo a realizar. Se cuidará que el/la trabajador/a que las vaya a utilizar tenga el correcto adiestramiento y siga las pautas y medidas preventivas de uso, mantenimiento, transporte, almacenamiento y cuidado adecuadas.

Se verificará que el/la trabajador/a haga uso de los EPIs puestos a su disposición atendiendo a la actividad a realizar y a la evaluación de riesgos laborales.

11. El equipo directivo velará por que ningún trabajador/a 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.

12. Se deberá llevar a cabo un plan de mantenimiento preventivo periódico de todas las instalaciones y equipos.

En el caso concreto de la instalación eléctrica, se deberá llevar a cabo inspecciones periódicas de la instalación acudiendo a personal cualificado. Además, es importante verificar que los cuadros eléctricos, enchufes, cables y dispositivos de protección estén en buen estado y correctamente señalizados. Sustituir o reparar cualquier elemento defectuoso o desgastado para prevenir riesgos de electrocución o incendios.

13. 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.

14. Cuando trabajadores/as de dos o más empresas desarrollen actividades en un mismo centro de trabajo, se deberá realizar la Coordinación de Actividades Empresariales (C.A.E.) que sea necesaria en cuanto a la protección y prevención de riesgos laborales y la información sobre los mismos a sus respectivos trabajadores en aplicación de la normativa sobre prevención de riesgos laborales.

15. El equipo directivo pondrá en conocimiento del personal, incluido el de nuevo ingreso, la existencia de los protocolos de actuación ante situaciones de violencia y acoso hacia los empleados y empleadas públicas: [Resolución, de 3 de junio de 2025, por la que se aprueban y publican los protocolos de actuación ante situaciones de violencia, acoso laboral, discriminatorio, por razón de sexo, orientación e identidad sexual y acoso sexual en el trabajo ejercido hacia los empleados y empleadas públicas, adscritos a los centros educativos públicos no universitarios en la Comunidad Autónoma de Cantabria.](#)
16. Asimismo, se deberá poner en conocimiento del personal la [Información sobre Protección de Datos Personales relacionada con su tratamiento en actividades relativas a la prevención de riesgos laborales para el personal de centros docentes.](#)
17. Siguiendo el art. 29 de la Ley Prevención de Riesgos Laborales, el personal del centro deberá cooperar con el equipo directivo y las distintas Unidades de la consejería en materia de educación para que estos puedan garantizar unas condiciones de trabajo que sean seguras y no entrañen riesgos para la seguridad y la salud.

B. SALUD LABORAL DEL PERSONAL

1. La dirección del centro fomentará una cultura preventiva a través de recordar a los/as trabajadores/as las [recomendaciones básicas y medidas higiénicas generales](#) a tener en cuenta por el personal para minimizar el riesgo de contagio y la transmisión de virus y otros patógenos.
2. A requerimiento del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, el equipo directivo facilitará los datos necesarios para citar a los/as trabajadores/as públicos/as al reconocimiento médico.
3. La dirección deberá tramitar ante la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades todas las solicitudes en materia de salud laboral que afecten al personal público de su centro: [prestación de riesgo durante el embarazo de las trabajadoras](#), solicitud de valoración del puesto de trabajo por motivos de salud, [amplificador de voz](#), [solicitud de botiquines para el personal](#), ... siempre y cuando se considere procedente.
4. El equipo directivo informará, siguiendo el art. 26 de la Ley Prevención de Riesgos Laborales, de la necesidad de valorar los riesgos en el puesto de trabajo y adoptar las medidas necesarias para evitar la exposición de las trabajadoras embarazadas o en periodo de lactancia natural a aquellos riesgos que pudieran influir negativamente en su salud o la del feto o, en su caso, en la del niño o la niña en periodo de lactancia natural.
5. Se recordará la existencia de un protocolo de actuación para suministro de amplificador de voz portátil a docentes con trastornos de la voz. Ver <https://educantabria.es/prevencion-riesgos-laborales>
6. Se deberá coordinar con el Servicio de Prevención para asegurar de que se cumple el [Real Decreto 486/1997, de 14 de abril](#), por el que los lugares de trabajo dispondrán de material para los primeros auxilios del personal (botiquín). Se debe revisar periódicamente el material y solicitar su reposición tan pronto como caduque o sea utilizado. Los botiquines deberán permanecer abiertos. Se recuerda que este material es para uso exclusivo del personal del centro.

C. SIMULACROS DE EVACUACIÓN DEL CENTRO

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

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

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

XIV. RECURSOS TIC

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

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 los centros educativos públicos y privados concertados que imparten enseñanzas no universitarias, el profesorado, el personal administrativo, los Centros de Profesorado, así como con otros centros y servicios educativos dependientes de dicha

Consejería. En consecuencia, es también el correo que deben utilizar tanto los centros como el profesorado para contactar con la Administración y para la comunicación entre el centro y su profesorado.

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.

Asociada a la cuenta de correo de Educantabria, tanto el profesorado como el alumnado tienen a su disposición las herramientas de la plataforma Office 365, que incluyen, además de la suite ofimática tradicional de Office, Microsoft Teams y otras herramientas adicionales para el aula.

El uso de estas herramientas en la comunicación con el alumnado y entre el profesorado garantiza la seguridad de la misma frente a accesos indebidos, 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.

No obstante, los conservatorios pueden utilizar otras plataformas educativas, siempre teniendo en cuenta que, en el caso de que la plataforma educativa sea diferente a la proporcionada por la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades, es necesario tener en consideración las recomendaciones, especialmente en relación con el cumplimiento de la normativa vigente en materia de privacidad y protección de datos. Por ello se recuerda que:

- a) La ficha de datos del alumnado y del profesorado debe estar actualizada, 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 alguna alumna soliciten alguna modificación de la situación paterno-filial de los datos obrantes en la plataforma, deberán presentar en el centro la resolución judicial o administrativa en que se sustente su petición.
- c) Los centros deberán recordar el modo de uso de la plataforma 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 del alumnado es responsabilidad del

profesorado y deberá hacerse de forma regular y continuada 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) En lo referente al resto de las funciones que la plataforma pone a disposición del profesorado (resultados de las pruebas de evaluación, indicación de tareas, comentarios sobre la evolución del alumnado, intercambio de información entre equipo directivo, docentes, y familias, etc.) se deberá potenciar su uso desde la acción de las tutorías, departamentos de coordinación didáctica y equipo directivo.
- f) 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.
- 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.

C. RECURSOS PARA LA COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS

Se recuerda que el correo oficial para comunicaciones en la comunidad educativa es el correo institucional @educantabria.es.

Del mismo modo, las plataformas de Yedra y Additio disponen de una aplicación para dispositivos móviles en IOS y Android, que son Yedra APP y Edvoice respectivamente, que poseen un módulo específico de comunicación.

En el siguiente enlace se puede acceder a unos vídeos explicativos sobre las posibilidades de dichas herramientas: <https://www.educantabria.es/web/cited/recursos>

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. INVENTARIO INFORMÁTICO

Todas las actualizaciones sobre los dispositivos informáticos de los centros se harán a través de la herramienta de gestión de inventario informático proporcionada por la Consejería a tal

efecto, cuyo acceso estará habilitado desde InfoTIC
<https://educantabria.sharepoint.com/sites/infotic/>

Con el fin de tener los datos actualizados, los centros cada trimestre recibirán en la cuenta tic y de centro un listado con sus dispositivos inventariados y se considerarán los oficiales de cara a auditorías.

F. 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 o en la sección CAU de la plataforma YEDRA).

2. Plataforma Additio:

Las incidencias relacionadas con Additio podrán comunicarse al correo info@additioapp.com o a través de CAUCE.

3. Resto de plataformas y herramientas:

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

Todas las incidencias que se produzcan relacionadas con el equipamiento informático, la red de comunicación, portal Campus, Moodle y la gestión de las cuentas @educantabria.es deben tramitarse a través de CAUCE <https://cauce.educantabria.es>.

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

XV. UNIDAD TÉCNICA DE MEDIACIÓN LABORAL EN CENTROS DOCENTES

La Unidad Técnica de Mediación en Centros Docentes ofrece, al personal docente y no docente de los centros educativos, un servicio de mediación orientado a la resolución de conflictos que puedan surgir en el ámbito de las relaciones laborales. La mediación constituye un procedimiento voluntario, confidencial y basado en el diálogo, que favorece la búsqueda de acuerdos y contribuye a la mejora del clima laboral.

Las personas interesadas en solicitar este servicio o en obtener más información al respecto pueden consultar el [Protocolo de actuación](#).

Asimismo, pueden encontrar información más detallada sobre las actuaciones y funciones de la Unidad Técnica en el siguiente enlace de [Educantabria](#).

XVI. USO DE MÓVILES U OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS EN LOS CENTROS EDUCATIVOS

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

XVII. ACTUACIONES EN RELACIÓN CON LA INFORMACIÓN SOBRE SALUD DEL ALUMNADO

Los padres, madres o tutores/as, en cumplimiento de su obligación de velar por sus hijos e hijas (art. 154 del Código Civil), deberán colaborar con los centros educativos proporcionando la información de carácter personal necesaria para su cuidado. Esta información debe incluir la relacionada con el estado de salud del alumnado.

En este sentido, los centros educativos adoptarán las medidas necesarias para identificar al alumnado en situación de requerir atención especial, particularmente en el caso de diabetes, epilepsia, alergias o patologías similares. Para ello, además de la información recopilada durante el proceso de matriculación, se solicitará a las familias que aporten las **indicaciones sanitarias específicas** que hayan recibido sobre cómo actuar, especialmente en caso de reacción alérgica. Esta información será **reforzada y actualizada** en las **reuniones de inicio de curso con las familias**.

XVIII. INVENTARIO DE MATERIALES EDUCATIVOS CON VALOR HISTÓRICO

De acuerdo con lo establecido en la [Orden ECD/129/2016, de 15 de noviembre](#), que establece las condiciones para la gestión del patrimonio histórico educativo de los centros educativos, los centros tienen la responsabilidad del cuidado, mantenimiento y difusión de materiales, documentos, publicaciones, mobiliario, materiales didácticos, etc. que tengan un papel relevante en la historia de la educación de la Comunidad Autónoma de Cantabria y, en todo caso, aquellos de más de cuarenta años de antigüedad. Para tal efecto, existe una base de datos vinculada al Centro de Recursos, Interpretación y Estudios en Materia Educativa (CRIEME) en el que inventariar dichos bienes para asegurar su conocimiento y difusión.

Por otra parte, la [Resolución de 22 de noviembre de 2016](#) por la que se establece el procedimiento para que los centros educativos públicos de Cantabria puedan solicitar su acreditación como centros históricos de la Comunidad Autónoma de Cantabria, determina que los centros interesados pueden solicitar dicha acreditación en cualquier momento del curso.

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

XIX. APLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE LAS PRESENTES INSTRUCCIONES

1. El equipo directivo y el consejo escolar de cada conservatorio velará por que el contenido de las presentes Instrucciones sea conocido por todos los sectores de la comunidad educativa. En este sentido, se garantizará la suficiente difusión de todos los aspectos que

conlleven la correspondiente tramitación administrativa (matrícula, renuncias dematrícula, etc.) a través de los tableros de anuncios o de los mecanismos que cada conservatorio tenga establecidos a tal efecto.

2. La Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente establecerá los mecanismos necesarios para la correcta aplicación de estas instrucciones a través del Servicio de Inspección de Educación.

XX. CONSERVATORIO PROFESIONAL DE MÚSICA “ATAÚLFO ARGENTA”

Las presentes instrucciones serán de aplicación en el Conservatorio Profesional de Música Ataúlfo Argenta, dependiente del Ayuntamiento de Santander, teniendo en cuenta las especificaciones y particularidades derivadas de su titularidad municipal.

Además, este centro deberá enviar, antes de las fechas indicadas a continuación, la siguiente documentación:

1. Al Servicio de Centros, antes del 16 de septiembre de 2025:
 - a. Cuadro de Organización Pedagógica (COP), en el que se incluya todo el profesorado que impartirá clase en las enseñanzas elementales y profesionales de música. Cuando se incluya profesorado de nueva incorporación en el centro, se deberá aportar copia de la titulación requerida para la impartición de estas enseñanzas. Solamente el profesorado incluido en el COP podrá impartir docencia directa con el alumnado.

Las enseñanzas impartidas no tendrán validez sin la entrega del Cuadro de Organización Pedagógica y conformidad de la Dirección General de Centros e Infraestructuras Educativas.
2. Al Servicio de Inspección de Educación:
 - a. Horario general del centro, antes del 12 de septiembre de 2025.
 - b. El documento de organización de centro (DOC), el proyecto curricular, las programaciones didácticas y demás documentos a los que hace mención el artículo 8 del [Decreto 9/2008, de 17 de enero](#), y el artículo 8 del [Decreto 126/2007, de 20 de septiembre](#), antes del 17 de octubre de 2025.

Para resolver cualquier duda relacionada con estas Instrucciones, se pueden dirigir al siguiente correo: artísticas_deportivas.fpep@educantabria.es

Santander, a fecha de la firma electrónica.

La directora general de Formación Profesional y Educación Permanente,

Cristina Montes Barrio.

ANEXO I. NORMATIVA DE APLICACIÓN

A. GENERAL

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

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

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

[Ley 17/2015, de 9 de julio](#), del Sistema Nacional de Protección Civil.

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

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

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

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

[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.

[Real Decreto-ley 7/2024, de 11 de noviembre](#), por el que se adoptan medidas urgentes para el impulso del Plan de respuesta inmediata, reconstrucción y relanzamiento frente a los daños causados por la Depresión Aislada en Niveles Altos (DANA) en diferentes municipios entre el 28 de octubre y el 4 de noviembre de 2024.

[Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre](#), por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

[Real Decreto 243/2022, de 5 de abril](#), por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas del Bachillerato.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

[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 EDC/84/2017, de 15 de junio](#), que regula la provisión de empleo docente interino en los centros docentes de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

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

[Orden EDU/40/2022, de 8 de agosto](#), por la que se dictan instrucciones para la implantación de la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

[Orden EDU/42/2022, de 8 de agosto](#), por la que se dictan instrucciones para la implantación del Bachillerato 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 IND/39/2024, de 29 de julio](#), por la que se establece el Calendario de Fiestas Laborales para el año 2025 en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

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

[Orden IND/37/2025, de 24 de julio](#), por la que se establece el calendario de fiestas laborales para el año 2026 en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

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

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

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

[Resolución de 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.

[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 que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres, y por la que se establecen sus funciones y su participación en los órganos de dichos centros.

[Resolución de 19 de abril de 2024](#), por la que se convoca a los centros educativos de formación profesional, de enseñanzas profesionales de Música, enseñanzas profesionales de

Artes Plásticas y Diseño, y de enseñanzas deportivas de Régimen Especial para la implantación del programa RetaCantabria que fomenta el desarrollo de un aprendizaje competencial basado en metodologías activas.

[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.

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

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

[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).

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

B. ESPECÍFICA

[Ley 1/2024, de 7 de junio](#), por la que se regulan las enseñanzas artísticas superiores y se establece la organización y equivalencias de las enseñanzas artísticas profesionales.

[Real Decreto 989/2000, de 2 de junio](#), por el que se establecen las especialidades del Cuerpo de Profesores de Música y Artes Escénicas, se adscriben a ellas los profesores de dicho Cuerpo y se determinan las materias que deberán impartir, en aplicación de lo establecido en la disposición transitoria segunda del [Real Decreto 428/2013, de 14 de junio](#), por el que se establecen las especialidades docentes del Cuerpo de Profesores de Música y Artes Escénicas vinculadas a las enseñanzas de Música y de Danza.

[Real Decreto 1577/2006, de 22 de diciembre](#), por el que se fijan los aspectos básicos del currículo de las enseñanzas profesionales de música reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

[Real Decreto 242/2009, de 27 de febrero](#), establece las convalidaciones entre las enseñanzas profesionales de Música y Danza y determinadas materias de Educación secundaria obligatoria y Bachillerato, así como los efectos que sobre la materia de Educación física deben tener la condición de deportista de alto nivel o alto rendimiento y las enseñanzas profesionales de Danza.

[Real Decreto 1953/2009](#), de 18 de diciembre, modifica el [Real Decreto 1577/2006, de 22 de diciembre](#), el [Real Decreto 85/2007](#), de 26 de enero, y el [Real Decreto 1467/2007](#), de 2 de noviembre, en lo relativo al cálculo de la nota media de los alumnos de las enseñanzas profesionales de música y danza.

[Real Decreto 303/2010, de 15 de marzo](#), por el que se establecen los requisitos mínimos de los centros que impartan enseñanzas artísticas reguladas en la ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

[Real Decreto 428/2013, de 14 de junio](#), por el que se establecen las especialidades docentes del Cuerpo de Profesores de Música y Artes Escénicas vinculadas a las enseñanzas de Música y de Danza.

[Real Decreto 14/2023, de 17 de enero](#), por el que se modifica el Real Decreto 242/2009, de 27 de febrero, por el que se establecen convalidaciones entre las enseñanzas profesionales de Música y de Danza y la Educación Secundaria Obligatoria y el Bachillerato, así como los efectos que sobre la materia de Educación Física deben tener la condición de deportista de alto nivel o alto rendimiento y las enseñanzas profesionales de Danza.

[Real Decreto 611/2025, de 8 de julio](#), por el que se establece el calendario de implantación de la Ley 1/2024, de 7 de junio, por la que se regulan las enseñanzas artísticas superiores y se establece la organización y equivalencias de las enseñanzas artísticas profesionales.

[Decreto 126/2007, de 20 de septiembre](#), por el que se establece el currículo de las enseñanzas profesionales de Música y se regula su acceso en la Comunidad Autónoma de Cantabria, modificado por [Decreto 81/2014, de 26 de diciembre](#) y por el [Decreto 38/2018, de 3 de mayo](#).

[Decreto 9/2008, de 17 de enero](#), por el que se establece currículo de las Enseñanzas Elementales de Música y se regula su acceso en la Comunidad Autónoma de Cantabria, modificado por [Decreto 81/2014, de 26 de diciembre](#).

[Decreto 23/2011, de 24 de marzo](#), por el que se aprueba el Reglamento orgánico de los conservatorios en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

[Orden EDU/94/2008, de 14 de octubre](#), por la que se establecen las convalidaciones entre materias optativas de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato y asignaturas de enseñanzas profesionales de Música y Danza, así como el procedimiento para solicitar dichas convalidaciones.

[Orden EDU/95/2008, de 16 de octubre](#), regula la oferta de asignaturas optativas correspondientes a los cursos quinto y sexto de las enseñanzas profesionales de Música en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

[Orden EDU/98/2008, de 22 de octubre](#), regula la evaluación, promoción, certificación y titulación en las enseñanzas elementales y profesionales de Música en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

[Orden EDU/31/2009, de 27 de marzo](#), por la que se regula el procedimiento de admisión y matriculación del alumnado en conservatorios que imparten enseñanzas elementales y profesionales de música en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

[Orden EDU/32/2011, de 18 de abril](#), por la que se determinan las concreciones y el procedimiento de convalidación entre las enseñanzas profesionales de música y danza y la educación secundaria obligatoria y el bachillerato, y el de la exención de la materia de educación física, en la Comunidad Autónoma de Cantabria, desarrolla determinados aspectos del Real Decreto 242/2009, de 27 de febrero. ([Corrección de errores](#) en el Boletín Oficial de Cantabria, de fecha 10 de mayo de 2011).

[Resolución de 20 de marzo de 2025](#), que convoca el procedimiento de admisión y matriculación del alumnado para cursar enseñanzas elementales y profesionales de música en conservatorios de la Comunidad Autónoma de Cantabria para el curso 2025-2026.

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

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

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

PLAN ANUAL	SGTO. TRIMESTRE 1	SGTO. TRIMESTRE 2	MEMORIA
-------------------	--------------------------	--------------------------	----------------

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

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

ANEXO III. CALENDARIO ESCOLAR 2025-2026

Septiembre 2025						
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

Octubre 2025						
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Noviembre 2025						
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

Diciembre 2025						
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Enero 2026						
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Febrero 2026						
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	

Marzo 2026						
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Abril 2026						
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

Mayo 2026						
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Junio 2026						
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

Inicio de curso: 1 de septiembre de 2025 para todas las enseñanzas.

Final de curso: 30 de junio de 2026 para todas las enseñanzas

Inicio del período lectivo:

8 de septiembre: Infantil, primaria y educación especial.

11 de septiembre: Secundaria obligatoria, bachillerato y formación profesional.

16 de septiembre: Enseñanzas elementales y profesionales de música y danza.

17 de septiembre: Enseñanzas profesionales de artes plásticas y diseño y educación permanente de personas adultas.

19 de septiembre: Enseñanzas deportivas de régimen especial.

7 de octubre: Enseñanzas de idiomas de régimen especial.

Fin del período lectivo:

28 de mayo: Enseñanzas de idiomas de régimen especial.

29 de mayo: Enseñanzas elementales y profesionales de música y danza.

18 de junio: Infantil, primaria y educación especial.

22 de junio: Resto de enseñanzas

Jornada lectiva de 4 horas en infantil, primaria y educación especial (septiembre de 2025 y junio de 2026)

Festivos

No lectivos en todas las enseñanzas

No lectivo en infantil, primaria y educación especial

No lectivos en caso de no ser declarados festivos

Día del docente