



**GOBIERNO
de
CANTABRIA**



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL
Dirección General de Innovación e Inspección Educativa

Instrucciones de Inicio de Curso

**CENTROS EDUCATIVOS PÚBLICOS DE
EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA**

Curso 2021-2022



Unión Europea
Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"



ÍNDICE

I.- PLANIFICACIÓN INICIAL DEL CURSO	3
A) CALENDARIO ESCOLAR, HORARIO GENERAL E INCORPORACIÓN DEL PROFESORADO	3
B) NIVELES EN EDUCACIÓN PRIMARIA	4
C) PROCESO DE ASIGNACIÓN DE CICLOS, NIVELES, CURSOS, ÁREAS Y ACTIVIDADES DOCENTES	4
D) ORGANIZACIÓN DE LOS HORARIOS DOCENTES	6
E) REMISIÓN DE HORARIOS INDIVIDUALES Y OTRA DOCUMENTACIÓN RELEVANTE	7
F) SEMINARIOS Y GRUPOS DE TRABAJO EN CENTROS EDUCATIVOS	8
G) OTROS ASPECTOS DE INTERÉS RELACIONADOS CON EL PROFESORADO	9
G.1. CUMPLIMIENTO DEL HORARIO	9
G.2. AUSENCIAS Y RETRASOS DEL PROFESORADO	9
G.3. APLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES SOBRE INCAPACIDAD TEMPORAL	9
G.4. RESIDENCIA EN UN MUNICIPIO DIFERENTE AL CENTRO DE TRABAJO	10
G.5. LISTADO DE DOCENTES ACREDITADOS PARA EL PRACTICUM DE GRADO EN EDUCACIÓN INFANTIL Y EDUCACIÓN PRIMARIA.	10
II.- PROTOCOLO PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD EDUCATIVA HASTA EL FIN DE LA CRISIS SANITARIA	11
A) PLAN DE CONTINGENCIA	11
B) COORDINADOR COVID	12
C) ACTUACIONES A LLEVAR A CABO EN LOS PRIMEROS DÍAS DE CURSO	13
C.1. RELACIONADAS CON EL PERSONAL DEL CENTRO	13
C.2. RELACIONADAS CON LA ACTIVIDAD DOCENTE Y LA DIGITALIZACIÓN	13
C.3. RELACIONADAS CON EL ALUMNADO	14
C.4. RELACIONADAS CON LAS FAMILIAS	15
D) PAUTAS PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD DOCENTE	15
III.- DOCUMENTOS INSTITUCIONALES DEL CENTRO	16
IV.- LA PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL (PGA)	16
A) CONTENIDO DE LA PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL.....	17
B) PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS EN EDUCACIÓN INFANTIL.....	19
C) PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS EN EDUCACIÓN PRIMARIA	19
D) PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS INSTITUCIONALES	23
E) PLAN DIGITAL DE CENTRO.....	23
V.- EDUCACIÓN PARA EL DESARROLLO EN EL ÁMBITO FORMAL	24
VI.- EDUCACIÓN INFANTIL	25
A) ASPECTOS GENERALES.....	25
B) PRIMER CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL	25
C) SEGUNDO CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL	27
D) EVALUACIÓN	27

VII.- EDUCACIÓN PRIMARIA.....	28
A) EVALUACIÓN	28
B) ÁREAS DE LIBRE CONFIGURACIÓN AUTONÓMICA	30
C) RECONOCIMIENTO DEL NIVEL DE LENGUA EXTRANJERA A1 DEL CONSEJO DE EUROPA EN EDUCACIÓN PRIMARIA	31
VIII.- FONDOS EUROPEOS.....	31
IX.- PROGRAMA DE RECURSOS EDUCATIVOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA.....	32
X.- TRANSICIÓN EDUCATIVA.....	33
A) EN EL PRIMER TRIMESTRE DEL CURSO.....	33
B) EN EL ÚLTIMO TRIMESTRE DEL CURSO	33
XI.- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.....	34
XII.- ACTUACIONES EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS.....	34
XIII.- PREVENCIÓN DE RIESGOS EN CENTROS DOCENTES	35
A) PREVENCIÓN DEL CONTAGIO POR COVID-19 EN EL ÁMBITO DOCENTE	35
B) ACTUACIONES EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (PRL)..	35
C) SIMULACROS DE EVACUACIÓN DEL CENTRO	36
XIV.- RECURSOS TIC.....	37
A) PLATAFORMA EDUCATIVA YEDRA.....	37
B) CORREO OFICIAL.....	38
C) PÁGINA WEB DEL CENTRO	39
D) OFFICE 365	39
E) PROTOCOLO DE COMUNICACIONES PARA GESTIÓN DE INCIDENCIAS	39
F) FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN TIC	40
XV.- INVENTARIO DE MATERIALES EDUCATIVOS CON VALOR HISTÓRICO.....	41
ANEXO I: NORMATIVA DE APLICACIÓN.....	42
A) GENERAL	42
B) ESPECÍFICA	44
B.1. EDUCACIÓN INFANTIL	44
B.2. EDUCACIÓN PRIMARIA.....	45
C) NORMATIVA Y DOCUMENTOS SOBRE MEDIDAS SANITARIAS PARA LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANTABRIA FRENTE A LA COVID-19	46
ANEXO II: PLAN DE ACTUACIÓN PARA LA MEJORA DE LA COORDINACIÓN DIDÁCTICA DE LA COMPETENCIA EN COMUNICACIÓN LINGÜÍSTICA	47
ANEXO III: PLANTILLA - MODELO PARA LA CONCRECIÓN ANUAL DE LOS PLANES Y PROYECTOS.....	48
ANEXO IV: CALENDARIO DE IMPLANTACIÓN DE 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 (LOMLOE)	50

En estas instrucciones, todas las referencias en las que se usa la forma de masculino genérico, deben entenderse aplicables indistintamente a mujeres y hombres.

INSTRUCCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN E INSPECCIÓN EDUCATIVA RELATIVAS AL INICIO DEL CURSO 2021-2022 EN LOS CENTROS PÚBLICOS DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA.

I.- PLANIFICACIÓN INICIAL DEL CURSO

A) CALENDARIO ESCOLAR, HORARIO GENERAL E INCORPORACIÓN DEL PROFESORADO

De conformidad con lo dispuesto en la [Orden EDU/6/2021, de 29 de marzo](#), por la que se establece el calendario escolar para el curso 2021-2022 para centros docentes no universitarios, las actividades lectivas con alumnado en las etapas de Educación Infantil y Educación Primaria se desarrollarán a partir del día 7 de septiembre de 2021.

Por otra parte, de acuerdo con la citada orden, son días no lectivos los sábados, los domingos y los declarados oficialmente como festivos. Además de los anteriores, **no serán días lectivos** los siguientes:

- 2, 3, 4 y 5 de noviembre de 2021.
- 7, 24, 27, 28, 29, 30 y 31 de diciembre de 2021.
- 3, 4, 5 y 7 de enero de 2022.
- 21, 22, 23, 24 y 25 de febrero de 2022.
- 18, 19, 20, 21 y 22 de abril de 2022.

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

Cuando un día lectivo sea declarado oficialmente como festivo local, los centros docentes afectados extenderán las actividades lectivas de educación infantil y primaria los días necesarios para cumplir el número mínimo de días lectivos establecido en la legislación vigente. Esta circunstancia deberá ser notificada a las familias a la mayor brevedad, una vez determinados por las administraciones locales dichos días festivos, informándoles, en su caso, de la modificación correspondiente en la fecha de fin del periodo lectivo.

Salvo autorización expresa de la Dirección General de Centros Educativos, el horario general del curso deberá ajustarse a lo establecido en el calendario escolar para el curso 2021-2022, según lo dispuesto en la [Orden EDU/6/2021, de 29 de marzo](#).

De conformidad con lo dispuesto en el apartado séptimo de la [Orden EDU/6/2021, de 29 de marzo](#), la actividad lectiva con alumnos en las etapas de educación infantil y de educación primaria, en los meses de septiembre de 2021 y junio de 2022 será de 4 horas diarias. No obstante, se garantizará la atención a aquellos alumnos que deseen permanecer en el centro hasta

las 14:00 horas y se prestarán, en su caso, los servicios de comedor escolar y transporte con normalidad.

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

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

B) NIVELES EN EDUCACIÓN PRIMARIA

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 41 bis del [Decreto 25/2010, 31 de marzo](#), en su redacción dada por el [Decreto 16/2016, de 30 de marzo](#), a los únicos efectos de facilitar la organización, el funcionamiento y la coordinación entre el profesorado, los seis cursos de la etapa de Educación Primaria se agruparán en tres niveles, de dos cursos de duración cada uno.

A los efectos indicados en el apartado anterior, en los centros de Educación Primaria y en los centros de Educación Infantil y Primaria, se constituirán, como órganos de coordinación docente, tres equipos de nivel, cuya finalidad será favorecer la atención coordinada al alumnado de un mismo nivel.

Cada equipo de nivel estará formado por el profesorado que imparte docencia en dos cursos consecutivos de Educación Primaria. En ese sentido, habrá un equipo de primer nivel para los cursos primero y segundo, un equipo de segundo nivel para los cursos tercero y cuarto, y un equipo de tercer nivel para los cursos quinto y sexto de la etapa.

Las competencias de los equipos de nivel en Educación Primaria se establecen en el artículo 41 bis del citado [Decreto 25/2010, 31 de marzo](#). Igualmente, las competencias del coordinador de nivel se establecen en el artículo 41 ter de dicho decreto.

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

El proceso de asignación de ciclos, niveles, cursos, áreas y actividades docentes seguirá lo establecido en el artículo 30 de la [Orden EDU/65/2010, de 12 de agosto](#). El precepto de la letra a) del apartado 1 de dicho artículo, que establece “*la permanencia de un profesor con el mismo grupo de alumnos hasta finalizar el ciclo o nivel*”, debe entenderse referido a todo el personal docente, tanto a los funcionarios de carrera como a los interinos. En relación con el apartado 1 d) del citado artículo, sólo podrán impartir las áreas no lingüísticas en la lengua extranjera objeto del programa bilingüe los profesionales que estén habilitados para ello.

En relación con el proceso de asignación de grupos, de forma particular, para el curso 2021-2022, las plazas asignadas a los “**desdobles COVID**” sólo podrán ser ocupadas por los funcionarios interinos asignados por la Dirección General de Personal Docente y Ordenación Académica para ocupar estos puestos, según el orden de prelación que corresponda.

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

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

Cuando la asignación de grupos se establezca según el artículo 30.3 de la *Orden EDU/65/2010, de 12 de agosto*, el concepto de **antigüedad en el centro** debe interpretarse en su sentido literal, por lo que solamente se computará a estos efectos el tiempo transcurrido, sin ruptura de continuidad dentro del mismo, desde la primera toma de posesión en el centro como funcionario definitivo, con independencia de los posibles cambios de adscripción.

A los efectos de lo dispuesto en el apartado anterior, no debe contarse la antigüedad retrotraída a la del destino anterior que se aplica en el concurso general de traslados a los maestros con destino suprimido. No obstante, en los casos de docentes suprimidos y destinados en su mismo centro de supresión a efectos de 1 de septiembre de 2021, en los casos de profesores destinados en comisión de servicio que se incorporan al centro en el que tenían la plaza con destino definitivo, o en el caso de docentes que han solicitado excedencia por cuidado de familiar, o por prestación de servicios especiales, se contará la antigüedad desde la toma de posesión inicial del destino en dicho centro.

Requiere mención especial el caso de aquellos docentes que desempeñen otro puesto de trabajo en el mismo centro, mediante comisión de servicio, diferente a aquel para el que fue nombrado a partir del correspondiente concurso de traslados. En este caso, para la asignación de grupos se les considerará después de todos los definitivos de la especialidad que va a ocupar mediante comisión de servicio.

Los docentes procedentes de reingreso lo hacen sin antigüedad para la elección de grupos, aunque su último destino previo hubiese sido en el mismo centro.

En aquellos casos en que la planificación educativa lo haga necesario, se podrá asignar tutoría a los maestros que compartan horario en distintos centros y a los que tengan nombramiento a tiempo parcial.

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

D) ORGANIZACIÓN DE LOS HORARIOS DOCENTES

Los maestros tendrán asignadas veinticinco horas lectivas y cinco complementarias de obligada permanencia en el centro. De las 25 horas lectivas, una de ellas se dedicará a intensificar el tiempo de coordinación y programación. El horario de los miembros del equipo directivo, según las unidades que tenga el centro, se regula en el artículo 29 de la [Orden EDU/65/2010, de 12 de agosto](#).

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

En relación con el profesorado itinerante y compartido, es preciso tener en cuenta lo dispuesto en los artículos 27.8 y 33 de la [Orden EDU/65/2010, de 12 de agosto](#).

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

Con el fin de organizar la respuesta educativa al alumnado que requiere atención por parte del profesorado de Pedagogía Terapéutica y de Audición y Lenguaje, a principios del mes de septiembre se organizará el horario de estos profesionales, teniendo en cuenta que primero se atenderá al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, en función de la repercusión de dichas necesidades en el desarrollo del alumno y de su progreso educativo. Sin perjuicio de lo anterior, se recuerda que, según lo expresado en las correspondientes instrucciones de *Atención a la Diversidad y Orientación Educativa* de la *Dirección General de Innovación e Inspección Educativa*, la atención de este alumnado por el profesorado de PT y AL se llevará a cabo en Educación Infantil y primeros cursos de Educación Primaria dentro del grupo de referencia y en los restantes niveles prioritariamente dentro del grupo de referencia. Solo cuando dichas necesidades estén cubiertas y, si existe disponibilidad horaria, se atenderá otro tipo de necesidades relacionadas con su ámbito de especialización, tal y como se recoge en la [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.

En la organización de los horarios, es necesario estructurar el correspondiente al profesor de la especialidad de Orientación educativa, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 28 de la [Orden EDU/65/2010, de 12 de agosto](#), para que pueda asistir a las reuniones de coordinación que se realizarán en determinados jueves a lo largo del curso, siempre y cuando exista una convocatoria previa desde la *Unidad Técnica de Atención a la Diversidad y Convivencia*. Si no la hubiera, dicho profesor debe permanecer en su centro. En consecuencia, en su horario personal deberá indicar atención específica a obligaciones propias de su competencia o asistencia a reuniones de coordinación.

Debe tenerse en cuenta que el artículo 31 de la [Orden EDU/65/2010, de 12 de agosto](#), indica que solo una vez cubiertas todas las necesidades curriculares y en función de las disponibilidades horarias del conjunto de la

plantilla, se computarán como periodos lectivos las horas asignadas a los coordinadores de los diferentes planes, programas y proyectos autorizados por la Consejería de Educación y Formación Profesional. El cómputo máximo asignado a cada uno de los coordinadores será el que se establece en la siguiente tabla, y en ningún caso deberá representar una acumulación de horas por coordinación de diferentes proyectos.

Actividad	Unidades	Número máximo de periodos lectivos
BIBLIOTECA	Menos de 9	2
	9 a 18	4
	19 o más	6
NUEVAS TECNOLOGÍAS (TIC)	4 a 11	3
	12 a 18	6
	19 o más	9
INTERCULTURALIDAD	Coordinación	2
	Por cada 3 alumnos	1
PEB	Coordinación	2
	Maestro de idioma o DNL	1
FOMENTO DE LA IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES	Centros de 1 línea	1
	Centros de 2 líneas o más	2
COVID	Hasta 18	3
	Más de 18	4

De acuerdo con lo establecido en artículo 27, punto 6.i) de la [Orden EDU/65/2010, de 12 de agosto](#), el director, en función de la disponibilidad horaria del centro, y teniendo en cuenta la normativa de aplicación de cada uno de los programas, podrá asignar periodos complementarios al profesorado participante en los programas incluidos en el cuadro anterior o en otras actuaciones derivadas de la situación sanitaria por la COVID-19.

E) REMISIÓN DE HORARIOS INDIVIDUALES Y OTRA DOCUMENTACIÓN RELEVANTE

Los directores de los centros deberán remitir los horarios individuales del profesorado al Servicio de Inspección de Educación antes del comienzo de las actividades lectivas, lo que se realizará mediante su grabación a través de la plataforma Yedra. Una copia firmada y sellada del documento “*horario individual del profesorado*” será entregada a los interesados y otra será custodiada en el propio centro. A su vez, de esta última se enviará una copia por correo electrónico al Servicio de Inspección de Educación (al inspector de referencia) antes del 15 de octubre de 2021, y cada vez que se produzca alguna modificación de dicho horario durante el curso.

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

F) SEMINARIOS Y GRUPOS DE TRABAJO EN CENTROS EDUCATIVOS

Con la finalidad de poner en marcha cuanto antes los seminarios y grupos de trabajo en los centros educativos y que figuren en el Plan Anual de Formación que se aprueba cada curso escolar, se anticipa a los centros que el plazo para su solicitud será del 7 al 27 de septiembre de 2021. Se solicita a los jefes de estudios de los centros que desempeñan las funciones de coordinación de formación en cada centro y a los coordinadores de estos grupos de profesorado que tramiten antes de la conclusión del plazo previsto las peticiones de estos seminarios y grupos de trabajo al CEP correspondiente según los modelos que estarán disponibles en la página web: <http://cepdecantabria.es/>.

Se priorizarán las siguientes líneas formativas:

- Competencia digital docente: información y alfabetización informacional, comunicación y colaboración, creación de contenidos digitales, protección y seguridad, de acuerdo con lo establecido en la [Resolución de 2 de julio de 2020](#).
- 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.
- Evaluación de las competencias: la [Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación](#), modifica significativamente la regulación de la evaluación, la promoción y la titulación, basándola principalmente en la consecución de los objetivos y en la adquisición de las competencias que se estimen necesarios para la formación del alumnado en cada momento.
- Metodologías activas y evaluación integradas, participativas e inclusivas, que propicien aprendizajes competenciales y 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.
- Desarrollo en el alumnado de la competencia personal, social y de aprender a aprender, para que sean capaces de identificar y establecer metas, motivarse y desarrollar resiliencia y confianza para perseguir y tener éxito en el aprendizaje a lo largo de sus vidas.

G) OTROS ASPECTOS DE INTERÉS RELACIONADOS CON EL PROFESORADO

G.1. CUMPLIMIENTO DEL HORARIO

Todos los maestros con ejercicio efectivo en el centro deberán incorporarse a su puesto de trabajo el día 1 de septiembre de 2021 o, en su caso, el día que se indique en la resolución de adjudicación de las plazas convocadas, y cumplirán la jornada establecida para realizar las tareas que tenga asignadas, entre las que se encontrarán la asistencia a reuniones, la elaboración de programaciones, memorias y proyectos contemplados en estas instrucciones, la impartición de clases y la participación en procedimientos de evaluación.

A partir de su incorporación al centro, todo el profesorado deberá cumplir la jornada laboral establecida, y desde ese momento, las jefaturas de estudio y las direcciones de los centros ejercerán el control del cumplimiento del horario del profesorado. Una vez iniciadas las actividades lectivas, la jornada laboral del profesorado se ajustará a sus horarios individuales, en los que figurarán tanto las horas lectivas como las horas complementarias semanales.

G.2. AUSENCIAS Y RETRASOS DEL PROFESORADO

Cualquier ausencia o retraso deberá ser obligatoriamente comunicado por el docente correspondiente a la jefatura de estudios, con carácter previo siempre que sea posible, y, en todo caso, a la mayor brevedad. Por otra parte, e independientemente de la tramitación de los preceptivos partes médicos de baja, el docente deberá cumplimentar y entregar a la jefatura de estudios la documentación justificativa correspondiente a la ausencia o retraso el mismo día de su reincorporación al centro.

Será el director del centro quien juzgue si una falta o permiso están o no convenientemente justificados y grabará la información en la plataforma YEDRA. En el supuesto de que alguna ausencia o retraso de un profesor resultase injustificado a juicio del director, en el plazo de tres días lo comunicará por escrito al Servicio de Inspección de Educación. Asimismo, dará cuenta de dicha comunicación al docente correspondiente.

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

G.3. APLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES SOBRE INCAPACIDAD TEMPORAL

La aplicación de las disposiciones relativas a ausencias del trabajo por causa de enfermedad o accidente y los días de ausencia por enfermedad o accidente que no den lugar a incapacidad temporal se ajustará a lo dispuesto en la [*Resolución de 20 de mayo de 2019, por la que se ordena la publicación del Acuerdo de Consejo de Gobierno de 16 de mayo de 2019, por el que se aprueba el Acuerdo entre la Consejería de Educación, Cultura y Deporte del Gobierno de Cantabria y las Organizaciones Sindicales, en materia de*](#)

vacaciones, permisos y licencias del profesorado de la enseñanza pública no universitaria.

Los modelos de solicitud se encuentran a disposición de los centros en Educantabria -Información - Normativa - Normativa sobre profesorado- Vacaciones, licencias y permisos-.

Durante el curso 2021-2022, la cobertura de vacantes sobrevenidas, necesidades eventuales y sustituciones de los **tutores de Educación Infantil y Primaria** se realizará diariamente, hasta el fin de la crisis sanitaria de la COVID-19, a partir del día 16 de septiembre de 2021. Excepcionalmente, si el tutor es de otra especialidad que no sea Educación Primaria también se procederá a la cobertura de su plaza por este procedimiento.

Por otra parte, la cobertura de las necesidades del resto de especialidades del Cuerpo de Maestros se efectuará semanalmente por el calendario y procedimiento que se establezca.

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

Cuando un docente resida en un municipio diferente al de su centro de trabajo, deberá comunicarlo a la Dirección General de Personal Docente y Ordenación Académica, 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 y Formación Profesional.

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

Durante la primera semana del mes de septiembre, la Unidad Técnica de Evaluación y Acreditación (UTEA) enviará a cada centro acreditado un listado con su profesorado acreditado como tutor de Practicum de Grado en Educación Infantil y Educación Primaria, para que el equipo directivo lo revise y, posteriormente, antes del 15 de septiembre, lo remita a la UTEA con las modificaciones o aclaraciones oportunas.

II.- PROTOCOLO PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD EDUCATIVA HASTA EL FIN DE LA CRISIS SANITARIA

En el ejercicio de las competencias en materia educativa reconocidas a nuestra Comunidad Autónoma, la Consejería de Educación y Formación Profesional ha dictado el *Protocolo General de Organización para el Desarrollo de la Actividad Educativa durante el curso 2021-2022, de aplicación hasta el fin de la crisis sanitaria* ([Resolución del 12 de agosto de 2021](#)), cuyas medidas regirán en todos los centros educativos de la Comunidad Autónoma de Cantabria, independientemente de su titularidad, hasta que las autoridades sanitarias decreten el fin de la actual crisis sanitaria derivada de la pandemia de la COVID-19. Este protocolo, en cumplimiento de la normativa anteriormente citada, está informado favorablemente por la Dirección General de Salud Pública de la Consejería de Sanidad del Gobierno de Cantabria.

La base para la elaboración de este protocolo es el documento conjunto de los Ministerios de Sanidad y Educación y Formación Profesional [Medidas de Prevención, Higiene y Promoción de la Salud frente a Covid-19 para centros educativos en el curso 2021-2022](#).

A continuación, se recogen en estas instrucciones las actuaciones clave que los centros deben llevar a cabo para garantizar el cumplimiento tanto del protocolo de organización como de la normativa sanitaria para la gestión de casos positivos y contactos estrechos.

A) PLAN DE CONTINGENCIA

Los centros educativos, en el marco de su autonomía, han de actualizar el Plan de Contingencia elaborado en el curso 2020-2021, de acuerdo con las medidas establecidas en el nuevo *Protocolo General de Organización de la Actividad Educativa*. Dicho Plan de Contingencia ha de ser remitido al Servicio de Inspección de Educación, en concreto al inspector de referencia de cada centro. El Plan tiene carácter de documento público para la comunidad educativa, por lo que, antes del inicio de las clases con el alumnado, debe estar accesible en la página web del centro o, en su defecto, remitirse a todo el personal docente y no docente, así como informar a las familias de todos los aspectos que les conciernen. Asimismo, el Plan se incluirá en la Programación General Anual.

Los Planes de Contingencia pueden sufrir modificaciones a lo largo del curso para adecuarse a la evolución de la crisis sanitaria, a las recomendaciones de las autoridades sanitarias o a las necesidades de los centros. Cualquier variación de los mismos debe comunicarse al Servicio de Inspección de Educación y darse a conocer a todos los miembros de la comunidad educativa.

Las diversas medidas de prevención, de carácter general, organizativo y personal, establecidas en el Plan de Contingencia son de obligado cumplimiento por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.

B) COORDINADOR COVID

Las Consejerías de Sanidad y de Educación y Formación Profesional mantendrán hasta el fin de la crisis sanitaria el denominado corredor educativo para la gestión de la incidencia del COVID en el ámbito educativo no universitario. Forma parte de esta estructura el coordinador COVID de cada centro, que deberá ser nombrado al inicio de curso, siendo preferentemente un miembro del equipo directivo, actuando, en cualquier caso, bajo la coordinación del equipo directivo y particularmente del director.

El coordinador COVID es la persona de referencia del centro encargada de la interlocución con la Consejería de Educación en esta materia, a través del equipo de coordinadores intermedios. Sus funciones son las siguientes:

- Notificar los casos sospechosos al coordinador intermedio asignado a su centro.
- Notificar al coordinador intermedio los casos positivos de los que tenga conocimiento a través de las familias.
- Recibir la información sobre casos positivos y contactos estrechos que le transmitan los coordinadores intermedios y colaborar en las medidas oportunas para asegurar que esas personas no acuden al centro educativo durante su periodo de aislamiento o cuarentena.
- Recabar la información necesaria cuando se produce un caso positivo en el centro para elaborar el listado de contactos estrechos y remitir dicho listado al coordinador intermedio. Se deben incluir los contactos que se produzcan en las actividades extraescolares o en el uso de los servicios complementarios, como transporte y comedor, por lo que es imprescindible coordinarse con los responsables de dichas actividades.
- Proporcionar a las familias las hojas de información ante un caso sospechoso o ante un contacto estrecho disponibles en la *Guía de actuación ante casos de COVID-19 en centros educativos (Manual para el coordinador COVID del centro)*.
- Asegurar la disposición de los materiales higiénico-sanitarios requeridos.
- Coordinar las actuaciones informativas, formativas y de sensibilización respecto a las medidas higiénico-sanitarias y organizativas que se adopten en el seno de la comunidad educativa.

Toda la comunidad educativa debe colaborar con el coordinador COVID, facilitándole la información que necesite y siguiendo sus indicaciones. Es especialmente importante la labor de los tutores a este respecto, tanto en el control de la asistencia del alumnado como en la comunicación con las familias.

Los responsables de los servicios complementarios de transporte y comedor, del servicio de madrugadores y de cualquier actividad extraescolar que se realice en el centro deben proporcionar al coordinador COVID los listados actualizados del alumnado que utilice estos servicios o participe en estas actividades, indicando su ubicación en el autobús, comedor o aula y los grupos de convivencia estable organizados. A su vez, tienen que registrar la asistencia diaria del alumnado para poder suministrar esa información cuando el coordinador COVID se la requiera.

Es conveniente que el centro provea al coordinador COVID de un teléfono móvil para facilitar la comunicación tanto con el coordinador intermedio como con las familias cuando esta deba producirse fuera del horario lectivo.

El coordinador COVID debe tener asignado el cargo en YEDRA para poder ser identificado como tal. Asimismo, la dirección del centro debe consignar los datos de contacto (teléfono y correo electrónico) del coordinador antes de las 12:00h del día 2 de septiembre de 2021 a través del formulario [Coordinadores COVID 2021-2022](#). Es importante que se respete el plazo indicado para facilitar la convocatoria de los coordinadores COVID a una reunión formativa que tendrá lugar en los primeros días de septiembre.

Al inicio del curso se enviará a los centros la composición del equipo de coordinadores intermedios, junto con los teléfonos y las direcciones de correo habilitadas para la comunicación.

C) ACTUACIONES A LLEVAR A CABO EN LOS PRIMEROS DÍAS DE CURSO

Con el fin de garantizar a toda la comunidad educativa un entorno seguro, saludable y sostenible, se han de llevar a cabo las siguientes actuaciones:

C.1. RELACIONADAS CON EL PERSONAL DEL CENTRO

Desde el primer día de incorporación de los docentes y personal no docente a los centros educativos, será necesario:

- Difundir entre todo el personal las medidas preventivas, tanto organizativas como higiénico-sanitarias, adoptadas en el plan de contingencia.
- Actualizar los datos del profesorado y consignarlos en la ficha individual de YEDRA.
- Actualizar los datos del personal no docente y consignarlos en la ficha individual de YEDRA. Es importante incluir a todo el personal de este tipo que trabaja en el centro, con independencia de que sea trabajador de la Consejería de Educación y Formación Profesional, de la administración local o de una empresa externa. El secretario del centro debe disponer de un registro complementario con los días en los que este personal acude al centro, el tiempo que permanece en el mismo y el alumnado con el que interactúa.

C.2. RELACIONADAS CON LA ACTIVIDAD DOCENTE Y LA DIGITALIZACIÓN

Cada centro debe tener previsto el modo de comunicación y la organización de la docencia no presencial para atender al alumnado que no pueda acudir al centro educativo por motivos relacionados con la COVID-19.

Para facilitar tanto la docencia como la comunicación, es necesario que cada centro educativo unifique cuáles van a ser las herramientas tecnológicas que se van a utilizar por parte del alumnado, profesorado y familias, debiendo respetar el profesorado las decisiones adoptadas al respecto.

La Consejería proporciona a los centros sostenidos con fondos públicos una serie de herramientas institucionales:

- Plataforma YEDRA para la gestión académica.
- Plataformas Moodle para la gestión de contenidos académicos.
- Plataforma Office365, para la gestión de la identidad institucional (correo electrónico), comunicación y gestión de contenidos.
- Portal educativo, para la imagen institucional del centro educativo.

Los centros, dentro de su autonomía, pueden establecer las herramientas que consideren más adecuadas, siempre teniendo en cuenta que, en el caso de que la plataforma educativa sea diferente a la proporcionada por la Consejería, 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.

Desde la Consejería de Educación y Formación Profesional, en colaboración con las Unidades Técnicas y los Centros de Profesorado, se continuará con las acciones formativas destinadas a la capacitación en el uso de las herramientas digitales. Estas acciones incluirán a todos los miembros de toda la comunidad educativa y serán específicas para el tipo de usuario que las maneje, así como para sus objetivos.

Por otro lado, de forma coordinada con la Unidad TIC, se llevará a cabo un seguimiento de estas acciones para que, si fuera necesario, se complementen con otras que pudieran demandarse desde los propios centros.

C.3. RELACIONADAS CON EL ALUMNADO

1. Formación en normas de prevención, higiene y promoción de la salud:

En los primeros días de curso tanto el tutor como el profesorado debe:

- Familiarizar al alumnado con las medidas de organizativas establecidas en el centro (horarios de entrada y salida, circuitos establecidos, espacios habilitados para cada grupo, etc.)
- Concienciarle de las medidas higiénicas adoptadas por el centro la prevención de la enfermedad (uso de mascarillas, lavado de manos, distancia interpersonal, etc.) y que están recogidas en el plan de contingencia.

2. Actualización de datos y medios digitales:

- Comprobar los datos de contacto del alumno y cualquier información que se considere relevante, comunicando las posibles variaciones a la secretaría del centro para su actualización en YEDRA.
- Detectar las necesidades de equipamientos y/o conexión a Internet para poder facilitar los recursos necesarios al alumno en caso de requerir docencia no presencial.
- Formar al alumnado en su uso adecuado de la plataforma digital y en el medio de comunicación elegido por el centro, siendo conveniente que se introduzca su uso habitual en la enseñanza presencial.

3. Escolarización combinada:

- En este curso 2021-2022 se recupera con normalidad la modalidad de escolarización combinada. Los coordinadores COVID de los centros ordinarios y de educación especial han de tener constancia de qué días asiste el alumno a cada uno de ellos.

- Los casos en los que no sea posible garantizar el uso de la mascarilla por parte del alumno objeto de esta modalidad de escolarización, se estudiarán individualmente para determinar las medidas más adecuadas que deban adoptarse atendiendo a las especificidades de cada uno de ellos.

C.4. RELACIONADAS CON LAS FAMILIAS

- Informar de las medidas preventivas, tanto organizativas como higiénico-sanitarias, adoptadas en el plan de contingencia.
- Recabar la declaración responsable de las familias mediante el modelo disponible en el *Protocolo General de Organización para el Desarrollo de la Actividad Educativa*.
- Difundir la *Guía de actuación ante casos de COVID-19 en centros educativos (Manual para familias)* elaborada por la Consejería de Educación y Formación Profesional.
- Actualizar los datos en YEDRA, en especial los teléfonos móviles operativos si es necesario un contacto urgente por presentar el alumno síntomas compatibles con la COVID-19.
- Concienciar a las familias de su corresponsabilidad en el control de la transmisión de la enfermedad.
- Informar a las familias acerca de los canales de comunicación y la plataforma digital docente que se van a utilizar durante el curso y en caso de enseñanza no presencial, recabando sus correos electrónicos y facilitándoles las credenciales de acceso que sean necesarias.

D) PAUTAS PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD DOCENTE

El objetivo para el curso 2021-2022 es mantener la presencialidad de todo el alumnado de todos los niveles, etapas y enseñanzas en un entorno escolar seguro.

Sin embargo, a lo largo del curso, puede ser necesario atender a determinados alumnos o grupos de alumnos de forma no presencial. En previsión de que pudiera darse esta situación, los centros educativos, con la mayor antelación posible, realizarán un análisis de los recursos informáticos con los que cuenta y las necesidades de su alumnado, estableciendo un sistema de préstamo de estos recursos para aquellos alumnos que los pudieran precisar.

El profesorado intensificará la comunicación con las familias del alumnado ante evidencias de desmotivación, faltas de asistencia o entrega de las actividades requeridas del alumnado. En un contexto tan complicado como el actual, es importante reforzar los mecanismos para anticipar la detección de desmotivación del alumnado que pueda desembocar en abandono escolar temprano, y permitir al centro y a la administración educativa una rápida adopción de medidas cuando sean necesarias. La referencia para este tipo de situaciones es la Unidad Técnica de Atención a la Diversidad y la Convivencia.

Otras medidas generales de carácter didáctico que se deben tener en cuenta son las siguientes:

- Identificación por niveles de los aprendizajes esenciales procediendo a una priorización y secuenciación de los mismos cuya adquisición permita una transición adecuada entre cursos y etapas.
- Formación específica en nuevas metodologías que impliquen el desarrollo de aprendizajes significativos, la participación del alumnado, la investigación...
- Creación de repositorios de materiales por áreas y niveles.
- Incorporación y uso frecuente de herramientas informáticas y plataformas digitales en las actividades lectivas presenciales para evitar la ruptura entre diferentes modelos de aprendizaje.
- Priorización de tareas globalizadas.
- Oferta de retos y proyectos individuales y personalizados al alumnado para conseguir su mayor implicación y continuidad del aprendizaje fuera del aula.

III.- DOCUMENTOS INSTITUCIONALES DEL CENTRO

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

Entre los primeros, se encuentran:

- Proyecto Educativo.
- Normas de Organización y Funcionamiento (NOF).
- Plan de Convivencia.
- Planes y proyectos cuyos objetivos y desarrollo se planteen a lo largo de varios años.

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 sí debe hacerse siempre que se produzca una modificación de los mismos. En la última página se hará constar la fecha de la última revisión y/o el periodo de validez en el caso de planes o proyectos con limitación temporal.

En la PGA se incorporará, en los casos que proceda, la concreción anual de estos planes y proyectos. En ese sentido, es conveniente revisar y modificar en su caso las NOF de manera transitoria para que recojan, también durante este curso, aspectos relacionados con las normas de seguridad e higiene frente a la COVID-19.

IV.- LA PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL (PGA)

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

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

- a) El claustro de profesores aprobará y evaluará la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la Programación General Anual.

- b) La PGA será aprobada y evaluada por el Consejo Escolar. Es imprescindible remitir la certificación en la que quede constancia de esta aprobación.

Un ejemplar de la PGA quedará en la secretaría del centro a disposición de todos los miembros de la comunidad educativa. La dirección de los centros deberá facilitar el acceso a dicha programación a través de los medios telemáticos de que disponga y una copia de la misma será enviada al Servicio de Inspección de Educación (al inspector de referencia) antes del día 30 de octubre de 2021, vía correo electrónico o en soporte digital.

La PGA es de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa. Todo el profesorado con responsabilidades en la coordinación docente velará para que se lleve a cabo lo programado en su ámbito de responsabilidad y pondrá en conocimiento del jefe de estudios cualquier incumplimiento de lo establecido en dicha programación. El director iniciará inmediatamente las actuaciones pertinentes y, en su caso, comunicará esta circunstancia al Consejo Escolar, al claustro o al Servicio de Inspección de Educación, si procede.

El Servicio de Inspección de Educación supervisará la PGA para comprobar su adecuación a lo establecido en las disposiciones vigentes, formulará las sugerencias que estime oportunas e indicará las correcciones que procedan a lo largo de todo el curso escolar.

Al finalizar el curso, el Consejo Escolar y el claustro de profesores, a partir de la información facilitada por el equipo directivo, evaluarán el grado de cumplimiento de la PGA en función de las competencias que tienen atribuidas cada uno de ellos. Las conclusiones más relevantes serán recogidas en la memoria final de curso que se enviará al Servicio de Inspección de Educación (al inspector de referencia) antes del 9 de julio de 2022.

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, a partir del análisis y reflexión sobre los resultados académicos, con la finalidad de contribuir a la mejora del proceso de enseñanza y aprendizaje, y de la propia práctica docente.
2. El horario general del centro y los criterios pedagógicos establecidos por el claustro para la elaboración del horario del alumnado.
3. Concreción anual del proyecto educativo:
 - 3.1. Programaciones didácticas de Educación Infantil.
 - 3.2. Programaciones didácticas de Educación Primaria.
 - 3.3. Plan de atención a la diversidad para el curso 2021-2022.
 - 3.4. Plan de acción tutorial para el curso 2021-2022.
 - 3.5. Plan de convivencia para el curso 2021-2022.
4. Programación de actividades complementarias y extraescolares (de conformidad con lo dispuesto en estas instrucciones).

5. Planes, programas y proyectos institucionales.
6. Plan de Formación de Centro.
7. La memoria administrativa del centro, que incluirá el documento de organización del centro y la estadística de principio de curso.

Dadas las circunstancias especiales del curso 2021-2022 derivadas de la crisis sanitaria producida por la COVID-19, la PGA incluirá también el Plan de Contingencia.

La programación de actividades complementarias y extraescolares debe cumplir las directrices establecidas en el [Protocolo General de Organización para el Desarrollo de la Actividad Educativa durante el curso 2021-2022, de aplicación hasta el fin de la crisis sanitaria](#). La realización de dichas actividades está permitida, tanto dentro como fuera del centro, siempre y cuando se cumplan las condiciones de limitación de contactos establecidas en dicho protocolo. No se pueden llevar a cabo, al menos durante el primer trimestre, salidas del centro que impliquen pernocta.

Asimismo, podrán acceder a los centros educativos el personal que estime conveniente el equipo directivo para el desarrollo de iniciativas exclusivamente relacionadas con actividades complementarias, la acción tutorial o el proyecto educativo del Centro.

Dado que las limitaciones actuales impuestas a la realización de actividades complementarias y extraescolares se revisarán periódicamente en función de la evolución de la situación sanitaria, es pertinente revisar esta programación a lo largo del curso incorporando las modificaciones oportunas, que deben ser aprobadas por el Consejo Escolar, remitidas al Servicio de Inspección de Educación e incorporadas a la PGA.

Asimismo, se notificarán a la Unidad Técnica de Atención a la Diversidad 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 y Formación Profesional, en el marco de colaboración establecida por esta, mediante correo electrónico dirigido a utadc@educantabria.es.

Como en cursos anteriores y con el objetivo de seguir avanzando en la coordinación didáctica de la competencia en comunicación lingüística, los centros dedicarán una sección específica dentro de la Programación General Anual del curso 2021-2022 al ámbito de dicha competencia. Dicha sección se organizará a su vez en dos apartados diferenciados:

- a.- En el primero se programarán tanto las propuestas que el centro esté desarrollando para la mejora de la coordinación didáctica de la enseñanza de la lectoescritura entre Educación Infantil y primer nivel de Educación Primaria como aquellas que se diseñen derivadas del proceso de evaluación de las ya implementadas (según Anexo II de estas instrucciones). Los acuerdos que se adopten deberán recogerse en las actas de los respectivos órganos de coordinación e incorporarse a la Propuesta Pedagógica de Educación Infantil y al Proyecto Curricular de Educación Primaria.

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

B) PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS EN EDUCACIÓN INFANTIL

Para la etapa de Educación Infantil se elaborará una única propuesta pedagógica en la que se desarrollará y concretará el currículo, y se incluirán los aspectos que se determinan en los Decretos correspondientes (art. 9 del [Decreto 143/2007, de 31 de octubre](#), para el primer ciclo y art. 9 del [Decreto 79/2008, de 14 de agosto](#), para el segundo ciclo).

El coordinador de ciclo dirigirá la elaboración y desarrollo de la propuesta pedagógica y las programaciones didácticas -art.32.a. del [Decreto 25/2010, de 31 de marzo](#)-.

Las programaciones didácticas de cada uno de los cursos de la etapa de Educación Infantil -artículo 10 del [Decreto 143/2007, de 31 de octubre](#), y artículo 10 del [Decreto 79/2008, de 14 de agosto](#)- , contendrán, al menos, la selección de los contenidos más relevantes para el logro de los objetivos de la etapa en cada curso escolar, las concreciones más significativas de los métodos didácticos recogidos en la propuesta pedagógica de Educación Infantil del centro y los instrumentos de evaluación diseñados para la recogida de información sobre los aprendizajes del alumnado, concretando de forma específica los aspectos referidos a la adquisición de la lectoescritura y de las habilidades lógico-matemáticas.

Será responsabilidad de cada uno de los docentes la concreción de las programaciones en las unidades didácticas que se desarrollen a lo largo del curso.

C) PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS EN EDUCACIÓN PRIMARIA

Para la elaboración de las programaciones didácticas se partirá de las propuestas de mejora recogidas en la memoria final del curso 2020-2021. La programación del curso 2021-2022 debe tener presentes los contenidos y competencias adquiridas y no adquiridas en el curso académico precedente. Los equipos docentes adaptarán las programaciones didácticas priorizando los aprendizajes esenciales y las competencias clave, incorporando aquellos contenidos necesarios y fundamentales que no hubiesen sido tratados o asimilados por todo el alumnado. En aquellas áreas con contenidos progresivos se unificarán los bloques no impartidos de forma presencial durante el curso anterior, para asegurar una secuenciación y temporalización adecuadas.

El curso 2021-2022 comenzará con una evaluación inicial de las áreas, que sirva para detectar las carencias y necesidades del alumnado, referidas básicamente a los contenidos fundamentales no trabajados o no adquiridos en el curso académico 2020-2021.

Es fundamental que los órganos de coordinación docente, en especial la Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP) y los **equipos docentes** de cada curso, establezcan acuerdos marco y propuestas coordinadas de actuación y adaptación de los procesos educativos, una vez constatados los déficits o necesidades existentes. Hay que tener en cuenta que los aprendizajes esenciales y el desarrollo de los perfiles competenciales se adquieren de manera interconectada a través de las distintas áreas.

En el curso 2021-2022, para la etapa de Educación Primaria, la programación didáctica de cada curso, que será elaborada por el equipo docente, incluirá:

- a. La contribución de las áreas y de la planificación del curso al desarrollo de las competencias.
- b. Los contenidos, incluyendo aquellos contenidos complementarios que, en su caso, se considere necesario incorporar para el cumplimiento de los objetivos de la etapa y la adquisición de las competencias correspondientes, y los criterios de evaluación de cada una de las áreas del curso, así como su distribución a lo largo del mismo.
- c. La concreción de los métodos pedagógicos y didácticos propios del centro para cada uno de los cursos de la etapa. Se deben incluir elementos propios de la enseñanza no presencial, aplicar metodologías activas y participativas e integrar los recursos tecnológicos.
- d. Los materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar.
- e. Los procedimientos, instrumentos de evaluación y criterios de calificación del aprendizaje del alumnado.
- f. Las medidas de atención a la diversidad del curso y, especialmente, las adaptaciones curriculares significativas.
- g. La concreción de elementos transversales que se trabajarán en cada curso correspondiente, de acuerdo con lo establecido en el artículo 11, apartado 1, letra h), del [Decreto 27/2014 de 5 de junio](#).
- h. Las actividades complementarias y extraescolares que se pretenden realizar en el curso correspondiente (teniendo en cuenta lo ya indicado al respecto en el apartado correspondiente de la PGA).
- i. Criterios para la evaluación del desarrollo de la programación y de la práctica docente.

Todas las programaciones deben especificar el modo de realizar la **atención no presencial** a aquel alumnado que no pueda acudir al centro educativo por motivos relacionados con la COVID-19.

Quedarán previstos en las programaciones didácticas y deberán ser difundidos a la comunidad educativa, los acuerdos establecidos sobre los siguientes elementos:

- Los **medios de información y comunicación** con alumnado y familias que se van a emplear.
- Los **recursos educativos** que se van a utilizar.

- Las **herramientas digitales y plataformas** que se van a utilizar en el proceso de enseñanza-aprendizaje, estableciendo como prioritarias las que dispone la Consejería de Educación y Formación Profesional.
- La **modificación de lo programado**, contemplando los aprendizajes básicos e imprescindibles para la progresión y superación del curso escolar, la organización de las actividades y el sistema de evaluación y calificación del alumnado.
- Los **procesos de evaluación y calificación**, promoviendo instrumentos variados y ajustados a la realidad existente, promoviendo sistemas de autoevaluación y coevaluación e informando al alumnado y sus familias de los acuerdos adoptados.

Además de lo dispuesto en el apartado anterior, con objeto de facilitar la evaluación del aprendizaje del alumnado y los procesos de enseñanza del profesorado y su propia práctica docente, en la programación didáctica de cada uno de los cursos se incluirán indicadores de logro relativos a aspectos como:

- a) Resultados de la evaluación en cada una de las áreas.
- b) Adecuación de los materiales y recursos didácticos, y la distribución de espacios y tiempos a los métodos didácticos y pedagógicos utilizados.
- c) Contribución de los métodos didácticos y pedagógicos a la mejora del clima de aula y de centro.
- d) Eficacia de las medidas de atención a la diversidad que se han implementado en el curso.

El coordinador de nivel dirigirá la elaboración y desarrollo de la programación didáctica de los cursos que se encuentran en el nivel correspondiente y velará por que se realice una identificación y priorización, en cada nivel, de los elementos y competencias fundamentales del currículo en el proceso de enseñanza aprendizaje cuya adquisición permita una transición adecuada entre cursos y etapas.

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

Cuando todas las programaciones didácticas cumplan los requisitos exigidos, se hará constar en el acta correspondiente de la reunión de la comisión de coordinación pedagógica, y el director, como presidente de la misma, confirmará por escrito que, a juicio de la comisión, todas las programaciones didácticas cumplen los requisitos exigidos, confirmación que deberá incluirse en la PGA.

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

- a. De conformidad con el carácter global e integrador que la legislación vigente atribuye a las áreas del currículo en Educación Primaria, se procurará que las programaciones de, al menos, las áreas de Ciencias de la Naturaleza y Ciencias Sociales se integren en una misma programación, dando así un sentido globalizado y una mayor

coherencia a los planteamientos metodológicos, a los materiales utilizados o a la valoración del progreso del alumnado, entre otros. Esta medida tendrá efectos en la organización del área y, particularmente, en la metodología, que tratará de fomentar planteamientos de aprendizaje colaborativo. Sin embargo, la evaluación de las áreas mencionadas deberá hacerse por separado.

- b. El planteamiento al que se refiere el párrafo anterior deberá procurarse también en la impartición del área de Educación Artística cuando la Música y la Educación Plástica la impartan maestros distintos. En este sentido, se procurará la mayor coordinación posible entre ambos docentes, especialmente en aspectos metodológicos, organizativos y de evaluación del progreso del alumnado. En todo caso, en el marco de lo dispuesto en el artículo 3, apartado 2, de la [Orden ECD/78/2014, de 23 de junio](#), que dicta instrucciones para la implantación del Decreto 27/2014, de 5 de junio, que establece el currículo de educación primaria en la Comunidad Autónoma de Cantabria, modificada por la [Orden ECD/67/2016, de 14 de junio](#), se procurará, siempre que haya disponibilidad horaria, que el maestro de Música imparta también la Educación Plástica. Las programaciones deberán establecer previsiones consensuadas para la valoración del área de Educación Artística.
- c. La finalidad de las medidas que se señalaron con anterioridad será, en todo caso, que la acción educativa vaya dirigida a la integración de las distintas experiencias y aprendizajes del alumnado, lo cual deberá recogerse en las programaciones de aula de los distintos componentes del equipo docente, y que se adapte a sus ritmos de trabajo, tal y como se recoge en el art. 6 del [Real Decreto 126/2014, de 28 de febrero](#), por el que se establece el currículo básico de la educación primaria.
- d. Finalmente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5.3 del [Decreto 78/2019, de 24 de mayo](#), de ordenación de la atención a la diversidad en los centros públicos y privados concertados que imparten enseñanzas no universitarias en la Comunidad Autónoma de Cantabria, se identificará, valorará y dará respuesta a las necesidades educativas del alumnado el momento de su detección priorizando las medidas ordinarias. En ese contexto, la repetición de curso en la etapa debe producirse únicamente cuando la utilización de otras medidas ordinarias haya sido insuficiente para un adecuado progreso educativo del alumno. Este aspecto deberá ser tenido en cuenta en las decisiones de promoción en toda la etapa, pero especialmente en 1º curso. A este respecto debe recordarse que, según lo dispuesto en el artículo 11, apartado 1, del mencionado [Real Decreto 126/2014, de 28 de febrero](#), la repetición se considerará una medida de carácter excepcional y se tomará tras haber agotado el resto de medidas ordinarias de refuerzo y apoyo para solventar las dificultades de aprendizaje del alumno. Además, según lo dispuesto en el artículo 17, apartado 5, del [Decreto 27/2014, de 5 de junio](#), las decisiones de repetición en la etapa tendrán en cuenta la previsión de que con la repetición se recuperarán los aprendizajes no adquiridos, especialmente los relacionados con el proceso de lectoescritura.

Con el objetivo de mejorar la coordinación didáctica de la competencia comunicativa, las programaciones de todas las áreas del currículo y todos los cursos de los tres niveles de Educación Primaria incluirán explícitamente el tratamiento metodológico de la lectura comprensiva de manera integrada, y los coordinadores velarán porque se trabaje la comprensión de los textos en todas las áreas, de forma programada, coordinada y continua, supervisando el cumplimiento de los acuerdos adoptados.

La Comisión de Coordinación Pedagógica establecerá las características de las actividades complementarias de refuerzo (tareas o deberes) propuestas desde el centro, que deban realizarse fuera del horario escolar.

D) PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS INSTITUCIONALES

Los planes, programas y proyectos institucionales que se llevan a cabo en los centros deben ser objeto del seguimiento que se haya establecido para los mismos. Se incluirán en la PGA y en la Memoria de final de curso.

Entre estos planes debe incluirse el **Plan de Igualdad** del centro, de modo que contribuya a garantizar la implantación en todo el sistema educativo de un modelo coeducativo y a incorporar con carácter integrador y normalizado la perspectiva de género en todas las actuaciones que afecten a la comunidad educativa.

En la PGA, se indicarán las variaciones sustanciales que hubiera, tanto de los propios planes, programas y proyectos como de los docentes implicados en ellos. Estas variaciones, deberán contar con la aprobación de la Dirección General de Innovación e Inspección Educativa. En el anexo III se sugiere un modelo para la actualización anual de estos planes.

Los coordinadores deberán adaptar cada plan a la normativa vigente e incluir las propuestas de mejora recogidas en la memoria del curso anterior.

Una copia de las secciones de la PGA y de la Memoria de final de curso correspondientes a los planes, programas y proyectos institucionales deberá ser remitida antes del 15 de octubre de 2021, en el caso de la PGA, y del 8 de julio de 2022, en el caso de la Memoria, a los correos electrónicos que se indican a continuación:

- a) Programa de Refuerzo Educativo:
programa.refuerzo@educantabria.es
- b) Plan de actuación TIC:
documentos.tic@educantabria.es
- c) Resto de planes, programas y proyectos:
innovacion.planes@educantabria.es

E) PLAN DIGITAL DE CENTRO

Abordar el proceso de cambio que propone el [Marco Europeo para Organizaciones Educativas Digitalmente Competentes](#) (DigCompOrg) en una organización escolar supone hacerlo desde un **enfoque de centro, a un nivel estratégico**, apuntando las metas que darán sentido al resto de niveles de planificación, de tal forma que las actuaciones que se pongan en marcha guarden coherencia entre sí y con las líneas de trabajo proporcionadas por

el Ministerio de Educación y Formación Profesional al amparo de los fondos del Mecanismo para la Recuperación y Resiliencia (MMR).

Diseñar un **Plan Digital de Centro** que recoja las **principales ideas**, determine las **prioridades** y establezca los siguientes **niveles de planificación** (programas, proyectos y/o acciones) que marcarán el **plan de trabajo del centro escolar** en su proceso de cambio y mejora es una buena estrategia para mejorar la digitalización de una organización escolar.

El Plan Digital de Centro debe **encajar en el contexto institucional** más amplio, que viene recogido en otros documentos institucionales, principalmente el **Proyecto Educativo de Centro** y el **Proyecto de Gestión**. Desde un punto de vista técnico, el Plan Digital de Centro debería situarse por encima de estos dos documentos, ya que, a nivel estratégico (por su carácter de plan), estaría en un nivel más general y **determinaría las líneas de trabajo** que se recogerían tanto en el Proyecto Educativo como en el Proyecto de Gestión.

De esta forma, el Plan Digital de Centro se puede considerar como una especie de **plan estratégico del centro**, determinando la **misión, visión, valores y estrategia de nuestra organización escolar** para desarrollar un proceso de cambio digital con iniciativas a corto y medio plazo cuya viabilidad tendremos que valorar atendiendo a nuestros objetivos y recursos.

El Ministerio de Educación y Formación Profesional ha elaborado una propuesta para la estructura básica del [Plan Digital de Centro](#), que es adaptable a las necesidades de cada centro educativo, y una [guía más extensa y detallada](#) que sirve de orientación y ayuda en la elaboración de este Plan Digital de Centro.

La participación del equipo directivo en el proceso de diseño e implementación del Plan Digital de Centro es clave, tanto por la **visión global** que desde su responsabilidad puede aportar (en la **fase de diseño**), como por la capacidad para **mobilizar recursos** de la organización, así como de generar liderazgos **distribuidos** que permitan el cambio atendiendo a principios democráticos (en la **fase de implementación**).

Con independencia de esta participación, es necesario designar una persona responsable del Plan Digital de Centro, que realice la formación específica pertinente que se va a llevar a cabo y que, a ser posible, pueda tener continuidad en el cargo en el próximo curso. Para el ejercicio de sus funciones se le liberarán tantas horas complementarias como sea posible.

V.- EDUCACIÓN PARA EL DESARROLLO EN EL ÁMBITO FORMAL

[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.

En la citada Estrategia se define la Educación para el Desarrollo como «un proceso activo de aprendizaje, basado en los principios metodológicos del diálogo y la participación, orientado a generar conciencia crítica sobre las

problemáticas mundiales y su relación con nuestro modo de vida, y a favorecer una ciudadanía global que se compromete y participa en propuestas de transformación social orientadas al Desarrollo Humano Sostenible, la defensa de los derechos Humanos, el cuidado del planeta y la promoción de la justicia y la equidad, tanto en el ámbito local como global».

Para cumplir con nuestros compromisos como sociedad con el Desarrollo Humano Sostenible es necesario impulsar la EpD en el ámbito formal. De esta manera el alumnado adquirirá los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para favorecer un estilo de vida sostenible, los derechos humanos, la igualdad de género, la promoción de una cultura de paz y no violencia, la ciudadanía mundial y la valoración de la diversidad cultural y su contribución al desarrollo humano sostenible.

Por ello, desde esta Consejería, se quiere impulsar que en los centros educativos se desarrollen actuaciones que estén alineadas con el enfoque, objetivos y principios metodológicos de la EpD. Hay que tener en cuenta, además, que los Objetivos de Desarrollo Sostenible establecidos en la Agenda 2030 son un magnífico eje sobre el que articular toda la vida de un centro. Se incorporan en ellos de manera natural muchos de los planes que se trabajan habitualmente en los centros: fomento de la igualdad, plan de salud, plan de interculturalidad, escuelas solidarias, plan de sostenibilidad, etc.

VI.- EDUCACIÓN INFANTIL

A) ASPECTOS GENERALES

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

B) PRIMER CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL

El funcionamiento de las aulas de dos años del primer ciclo de educación infantil, para el curso 2021-2022, se ajustará a las siguientes instrucciones:

1. Con carácter general, la atención educativa en cada aula de dos años estará a cargo de los siguientes profesionales:
 - Un maestro, especialista en Educación infantil.
 - Un técnico superior en Educación infantil.
2. La función de tutor del grupo será ejercida por el maestro, que será el responsable de la elaboración, seguimiento y evaluación de la propuesta pedagógica, así como de la comunicación con las familias.

3. El maestro ejercerá una función de carácter educativo, mientras que la función del técnico será asistencial y también educativa, en cuanto a la ejecución, desarrollo y evaluación de los programas educativos aplicados en el aula. Los técnicos superiores de Educación Infantil podrán asistir a las sesiones del claustro cuando la naturaleza de los temas que se vayan a tratar así lo requiera, teniendo en cuenta, en todo caso, que de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 23.2 del [Decreto 25/2010, de 31 de marzo](#), dichos técnicos superiores no forman parte de ese órgano.
4. Los técnicos superiores de Educación Infantil prestarán los siguientes servicios:
 - Atender al alumnado de primer ciclo de educación infantil durante el horario lectivo.
 - Atender al alumnado de primer ciclo de educación infantil durante el servicio de comedor escolar y en los recreos anterior y posterior a éste.
 - Cuantas otras tareas sean propias de la titulación exigida en relación con el alumnado de primer ciclo de educación infantil.
 - Realizar, cuando así se encomiende de forma eventual, las funciones propias de la titulación exigida en relación con alumnos de educación infantil del centro que por sus especiales circunstancias lo requieran.
 - Cualquier otra función incluida en los convenios suscritos entre la Consejería de Educación y Formación Profesional y las corporaciones locales cuando los técnicos sean aportados por dichas corporaciones.
5. Con carácter general, las funciones de apoyo que se requieran se llevarán a cabo por los maestros adscritos a la etapa de Educación Infantil. No obstante, todos los docentes del centro con especialidad en Educación Infantil podrán desarrollar funciones de apoyo en el aula de dos años, puntual o permanentemente, cuando así lo requiera la organización del centro.
6. La organización del horario de comedor escolar para el alumnado de dos años será responsabilidad del equipo directivo del centro.
7. El horario de las aulas de dos años será igual que el establecido para el segundo ciclo de la Educación Infantil. Con carácter general se procurará que la permanencia en el centro del alumnado de estas aulas no supere las seis horas diarias. No obstante, cuando el centro disponga de 'programa de madrugadores', servicio complementario de comedor o análogos, la permanencia podrá llegar a las ocho horas diarias. En todo caso, y en beneficio de la organización de actividades grupales, el alumnado deberá asistir al aula durante al menos dos horas diarias, preferentemente en el periodo comprendido entre las 10:00 y las 12:00 horas.
8. Dentro de la autonomía de los centros educativos, se podrán adoptar diferentes medidas organizativas para el adecuado funcionamiento de las aulas de dos años, siempre que no supongan incremento de los efectivos de profesionales del centro.

Con el objeto de que el servicio prestado por los técnicos superiores en Educación Infantil se adecúe a cualquier cambio en la organización del trabajo, la dirección del centro informará de los mismos previamente a la Corporación Local, o a la entidad o empresa que tenga contratados a los

técnicos superiores, para que transmitan a su personal las instrucciones oportunas.

9. La organización y funcionamiento de aulas de dos años ubicadas en espacios fuera del centro educativo y de escuelas unitarias se tratará individualmente con la Dirección General de Centros Educativos. De la misma forma, la citada dirección general informará con la antelación suficiente a la Corporación Local, o a la entidad o empresa que tenga contratados los técnicos superiores, de cualquier cambio en la organización del trabajo para que, a su vez, transmitan a su personal las instrucciones oportunas.
10. Los directores de los centros canalizarán las comunicaciones que deban producirse con el personal que presta el servicio en los mismos a través del coordinador que, designado por la Corporación Local, entidad o empresa para dirigir la prestación del servicio que se le encomienda, ejerce la dirección inherente a su condición de empresa gestora del servicio. Dicho coordinador será, por tanto, el interlocutor de la Administración educativa en todo lo relacionado con la ejecución del servicio.
11. Dadas las características específicas propias de la edad, el alumnado de estas aulas no puede utilizar el servicio de transporte regular o discrecional, por lo que las actividades complementarias y extraescolares que desarrolle el centro no comportarán la utilización de estos servicios.

C) SEGUNDO CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL

Tal como señala la [Orden EDU/62/2008, de 18 de agosto](#), el tutor del grupo coordinará la intervención educativa de todos los docentes y demás profesionales que intervengan en la actividad pedagógica del grupo del que es responsable, y mantendrá una relación de cooperación con las familias, facilitando su participación en el proceso educativo de sus hijos.

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

D) EVALUACIÓN

Las sesiones de evaluación en Educación Infantil se llevarán a cabo en las mismas fechas que las sesiones de evaluación en Educación Primaria, y se realizarán siguiendo lo establecido en el artículo 4 de la [Orden EDU/105/2008, de 4 de diciembre](#), por la que se regula la evaluación de la educación infantil en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Se recuerda que en YEDRA se expedirá el Resumen de escolarización cuando el alumno haya finalizado cada uno de los ciclos.

Finalmente, los centros, en el marco de su autonomía, podrán establecer una sesión de evaluación más en los términos que se establezcan en sus respectivos proyectos curriculares.

VII.- EDUCACIÓN PRIMARIA

A) EVALUACIÓN

Según lo establecido en la [Orden ECD/110/2014, de 29 de octubre](#), por la que se establecen las condiciones para la evaluación y promoción en educación primaria en Cantabria, modificada por la [Orden ECD/32/2016, de 18 de abril](#), se establecen las siguientes **sesiones de evaluación** para educación primaria:

- a) Una sesión de evaluación inicial, cuya finalidad y características se determina en el artículo 3 de la citada *Orden ECD/110/2014, de 29 de octubre*, modificada por la *Orden ECD/32/2016, de 18 de abril*. La sesión de evaluación inicial se celebrará con anterioridad al 29 de octubre. 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. Los centros, en el ámbito de su autonomía, establecerán los modelos de informe de evaluación cualitativa que se entregará a las familias.
- b) Una sesión de evaluación que se celebrará antes del 23 de diciembre de 2021. Los resultados de esta sesión de evaluación se expresarán en los términos que se establecen en el artículo 3 de la mencionada orden.
- c) Una sesión de evaluación que se celebrará con anterioridad al 31 de marzo de 2022. Los resultados de esta sesión de evaluación se expresarán en los términos que se establecen en el artículo 3 de la mencionada orden.
- d) Una sesión de evaluación final de curso, que se celebrará en las fechas que determine la Dirección General de Innovación e Inspección Educativa.

En las sesiones de evaluación que se han mencionado, los maestros deberán anotar en sus **registros de evaluación** el grado de consecución de las competencias del currículo a partir de los criterios de evaluación que se han tomado como referencia.

Para todo el **proceso de evaluación** recogido en este apartado, se estará, en todo caso, a lo dispuesto en el citado artículo 3 de la *Orden ECD/110/2014, de 29 de octubre*.

Los centros, en el marco de su autonomía, podrán establecer una sesión de evaluación más en los términos que se establezcan en sus respectivos proyectos curriculares.

Durante el curso 2021-2022 se suprime la evaluación individualizada de 3º curso de Educación Primaria.

Los **documentos oficiales de evaluación** en la educación primaria son: el expediente académico, las actas de evaluación, el historial académico, el informe final de etapa y, en su caso, el informe personal por traslado. Los

modelos correspondientes a dichos documentos y toda la información necesaria se recogen en la [Orden ECD/110/2014](#), modificada por la [Orden ECD/32/2016, de 18 de abril](#).

La impresión del **historial académico** se realizará al finalizar la etapa o cuando el alumno se traslade fuera de la Comunidad Autónoma de Cantabria, en hojas de impresión oficiales y por las dos caras.

Cada hoja tiene un registro alfanumérico en el margen inferior izquierdo. Cuando se imprima el historial de un alumno o alumna, hay que notificar el registro de la hoja a la Consejería de Educación y Formación Profesional, mediante el acceso a una base de datos a través de la [página web Educantabria](#). También deben indicarse, a través de esta herramienta informática, las incidencias que ocurran con cualquier impreso asignado a cada centro (extravío, anulación porque no fue impreso correctamente, etc.). El código alfanumérico de cada impreso oficial es único, debiendo asignarse, en su caso, tantos códigos como impresos necesite un mismo alumno.

Para el alumno que se traslade de centro sin haber finalizado el primer curso de Educación Primaria, en el centro de origen se abrirá un historial académico en el que constarán únicamente los datos personales y de registro de la escolaridad (año académico y nombre del centro de origen).

El historial académico podrá constar de diferentes tipos de papel timbrado (si ha habido traslado desde otras Comunidades Autónomas) y diferentes números de serie. En estos casos, se deberá cumplimentar debidamente la continuidad de los datos entre el historial LOE y el historial LOMCE, debiendo señalarse, en el apartado de observaciones del último impreso oficial, los diferentes códigos alfanuméricos que conforman el historial académico del alumno.

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

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

Se recuerda que, ateniéndose al artículo 4.3 de la [Orden EDU/70/2010, de 3 de septiembre](#), por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho de los alumnos a ser evaluados conforme a criterios objetivos, los instrumentos de evaluación, dado que las informaciones que contienen

justifican los acuerdos y decisiones adoptados respecto a un alumno, deberán ser conservados, al menos, hasta tres meses después de adoptadas las decisiones y otorgadas las correspondientes calificaciones finales del respectivo curso. Los centros custodiarán estos documentos y establecerán los procedimientos oportunos para asegurar su conservación. En caso de proceso de reclamación, los instrumentos de evaluación deberán conservarse hasta que trascurren tres meses desde la finalización del plazo para interponer recurso contencioso administrativo o, en su caso, hasta la resolución del mismo.

Se entiende por instrumentos de evaluación tanto los documentos realizados por el alumnado como los registros utilizados por el profesorado para la observación sistemática y el seguimiento del proceso de aprendizaje del alumno.

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

B) ÁREAS DE LIBRE CONFIGURACIÓN AUTONÓMICA

El alumnado de 4º, 5º y 6º de Educación Primaria deberá cursar un Área de libre configuración autonómica. En aquellos centros en los que se oferte e imparta más de una, el director del centro, a propuesta del equipo docente y del profesor de la especialidad de Orientación educativa, con la autorización de los padres, madres o tutores legales del alumno, determinará, al inicio de los cursos cuarto, quinto y sexto, el área de libre configuración autonómica que mejor se ajuste a las necesidades educativas de cada alumno.

El área de Refuerzo y Profundización de Lengua Castellana y Literatura y Matemáticas es de oferta obligatoria en todos los centros, tal y como establece el artículo 5 de la [Orden ECD/78/2014, de 23 de junio](#), que dicta instrucciones para la implantación del Decreto 27/2014, de 5 de junio, que establece el currículo de la educación primaria en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Los centros que ya tuvieran autorización para impartir Segunda lengua extranjera podrán continuar haciéndolo en los cursos 4º, 5º y 6º de la etapa, sin necesidad de una nueva autorización por parte de la Consejería de Educación y Formación Profesional.

Los centros docentes podrán remitir, antes del 12 de febrero de 2022, la solicitud de autorización de nuevas áreas en el bloque de asignaturas de libre configuración autonómica, a tenor del artículo 5.3 de la [Orden ECD/78/2014, de 23 de junio](#). Junto con la solicitud presentarán un proyecto en el que se justifique en qué medida contribuye a alcanzar el grado de adquisición de las competencias y del logro de los objetivos de la etapa, e incluirá una propuesta de contenidos, criterios de evaluación, estándares de aprendizaje evaluables y especialidad docente a la que se atribuye su impartición.

C) RECONOCIMIENTO DEL NIVEL DE LENGUA EXTRANJERA A1 DEL CONSEJO DE EUROPA EN EDUCACIÓN PRIMARIA

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

1. Los alumnos que finalicen la etapa de Educación Primaria cursando un Programa de Educación Bilingüe recibirán el reconocimiento del nivel A1 en la lengua extranjera objeto del Programa si cumplen las dos condiciones que se establecen a continuación:
 - a. Si han superado la evaluación correspondiente a la lengua extranjera objeto del Programa.
 - b. Si han promocionado a Educación Secundaria Obligatoria.
2. Los alumnos que finalicen la etapa de Educación Primaria, no habiendo cursado un Programa de Educación Bilingüe, recibirán el reconocimiento del nivel A1 en la Primera lengua extranjera si cumplen las tres condiciones que se establecen a continuación:
 - a. Si han superado la materia Primera lengua extranjera.
 - b. Si han superado la parte de comunicación lingüística en lengua extranjera correspondiente a la evaluación final de la etapa.
 - c. Si han promocionado a Educación Secundaria Obligatoria.

Los criterios que determinan la superación de la evaluación deberán estar recogidos en el acta de alguna de las reuniones del equipo del tercer ciclo o nivel, celebradas durante el mes de septiembre de 2021, y deberán haber sido consensuados en el ámbito de dicho órgano colegiado. Los criterios adoptados deberán ser conocidos por las familias al principio del curso.

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

VIII.- FONDOS EUROPEOS

En los supuestos de actividades cofinanciadas por el Fondo Social Europeo, se recuerda el carácter preceptivo de las actuaciones vinculadas al programa ABA (PIIE), así como otras actuaciones de atención a la diversidad y digitalización del sistema educativo vinculadas a los fondos del MMR y del REACT.

Con el fin de garantizar a toda la comunidad educativa información concerniente a la cofinanciación por parte de los Fondos Europeos de estas actuaciones, se han de llevar a cabo, durante los primeros días del curso, las siguientes acciones:

- Comunicar al Claustro y al Consejo Escolar que el centro realiza actividades financiadas dentro del programa ABA con fondos europeos y que estas actividades se enmarcan en el Programa Operativo de Empleo, Formación y Educación del FSE, así como otras actuaciones relacionadas con la atención a la diversidad y con la digitalización del sistema educativo vinculadas a los fondos del MMR y el REACT.

- Comunicación a los alumnos y a sus familias, dándoles a conocer que su enseñanza está siendo cofinanciada por el Fondo Social Europeo, los fondos del MMR y los de REACT.
- Colocación de cartelería, según modelo establecido, en la entrada del centro, sala de profesores y aulas en las que se realicen actividades financiadas por el Fondo Social Europeo, el MMR o el REACT, con información de las actividades que son objeto de esta financiación.
- Inserción en la página web del centro del logo del FSE, con información de las actividades que son objeto de financiación por parte del Fondo Social Europeo, el MMR o el REACT.
- Cumplimentación, por parte del alumnado y del profesorado que participe en cualquiera de las actuaciones vinculadas al programa ABA, de los cuestionarios con la información para el Fondo Social Europeo.

Asimismo, a lo largo del curso, cada centro deberá generar y archivar durante el tiempo legalmente establecido, toda la documentación requerida en cada una de las actuaciones.

IX.- PROGRAMA DE RECURSOS EDUCATIVOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA

El Programa de recursos educativos para la educación básica se regula en la [Orden ECD/87/2016, de 21 de julio](#), que establece y regula el programa de recursos educativos para la educación básica en centros públicos de la Comunidad Autónoma de Cantabria, modificada por la [Orden ECD/28/2018, de 26 de marzo](#).

La finalidad del citado programa es implantar las medidas necesarias para que todo el alumnado de la educación obligatoria posea los recursos necesarios, y/o el acceso a los mismos, para cursar estas enseñanzas, independientemente de sus circunstancias personales, económicas y sociales.

En relación con dicho programa, son obligaciones de los centros educativos:

- a) Mantener actualizado el banco de recursos educativos en la aplicación informática creada al efecto.
- b) Incluir en las Normas de Organización y Funcionamiento todos los aspectos relacionados con el funcionamiento del banco de recursos educativos del centro.
- c) Desarrollar todos los aspectos que se establecen en la citada orden, relacionados con el centro.
- d) Aportar a la Consejería de Educación y Formación Profesional las oportunas cuentas de gestión por curso académico y por ejercicio económico, donde quedarán reflejados, de manera diferenciada, los ingresos recibidos y los gastos efectuados durante dichos periodos en el Programa de recursos educativos. Dichas cuentas quedarán sometidas a control financiero por parte de la Intervención General de la Comunidad Autónoma de Cantabria.
- e) Cualquiera otra que determine la Consejería de Educación y Formación Profesional, en su ámbito de competencias.

Son obligaciones de las familias:

- a) Mantenerse en el Programa de recursos educativos para la educación básica durante el tiempo de permanencia en el centro.
- b) Donar al banco de recursos educativos del centro los recursos que aporten anualmente y devolver los que le han sido asignados.
- c) Cualquiera otra que determine la Consejería de Educación y Formación Profesional, en su ámbito de competencias.

Los centros deberán ir introduciendo progresivamente todos los recursos en el AbiesWeb, desde el que podrán vincular todo el alumnado matriculado en el centro con los recursos educativos entregados en régimen de préstamo durante el curso.

Antes del 30 de octubre de 2021, los centros deberán cumplimentar el formulario web sobre seguimiento del programa desde el enlace que será remitido a partir del 15 de octubre de 2021 por la Unidad Técnica de Innovación Educativa.

X.- TRANSICIÓN EDUCATIVA

A) EN EL PRIMER TRIMESTRE DEL CURSO

Con el fin de garantizar la continuidad educativa entre las etapas de Educación Infantil y Educación Primaria, en el primer trimestre del curso la jefatura de estudios convocará a los coordinadores del segundo ciclo de Educación Infantil y del primer ciclo de Educación Primaria, para establecer los mecanismos de coordinación entre ambos ciclos, especialmente en aquellos aspectos que tengan más incidencia en el proceso de aprendizaje de la lectoescritura y en la adquisición de la competencia matemática.

De la misma forma, con el fin de garantizar la continuidad educativa entre las etapas de Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria, a lo largo del primer trimestre, las jefaturas de estudios de los centros de Educación Secundaria Obligatoria convocarán en su centro a los jefes de estudios de los centros de Educación Primaria y a los coordinadores del tercer ciclo de los centros adscritos, así como el profesorado de secundaria designado a tal efecto. En estas reuniones se establecerán mecanismos de coordinación de los aspectos más relevantes de los contenidos curriculares, de las estrategias metodológicas y de los instrumentos de evaluación para favorecer un proceso educativo coherente para el alumnado de 6º de Educación Primaria y 1º de ESO.

B) EN EL ÚLTIMO TRIMESTRE DEL CURSO

Para garantizar la adecuada transición del alumnado de Educación Infantil a Educación Primaria (art. 5 de la [Orden EDU/105/2008, de 4 de diciembre](#), por la que se regula la evaluación de la educación infantil en la Comunidad Autónoma de Cantabria), se facilitará la recogida de información del alumnado de Educación Infantil.

En el último trimestre, la jefatura de estudios convocará a los tutores de 5 años y al coordinador del primer ciclo de Educación Primaria, tanto de su

propio centro como de los centros adscritos, y al profesorado de la especialidad de Orientación educativa correspondiente. Se tendrá especialmente en cuenta lo recogido en los planes de atención a la diversidad en relación con la redistribución del alumnado entre los diferentes grupos, tanto en los cambios de etapa como de ciclo.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 19 de la [Orden ECD/110/2014, de 29 de octubre](#), que establece las condiciones para la evaluación y promoción en Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Cantabria, con el objeto de facilitar la recogida de información sobre el alumnado que finalice la etapa de Educación Primaria, a final de curso, en los centros de Educación Primaria se reunirán las jefaturas de estudios de los centros adscritos de Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria. A estas reuniones se podrán incorporar los tutores y tutoras de 6º curso de Educación Primaria y el profesorado de la especialidad de Orientación educativa correspondiente.

XI.- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

En las instrucciones elaboradas por la Unidad Técnica de Atención a la Diversidad y Convivencia para el curso 2021-2022 se recogen todos los aspectos relacionados con la atención a la diversidad y la convivencia de los centros:

- Planes de atención a la diversidad.
- Plan de interculturalidad.
- Programa de refuerzo educativo complementario.
- Programa de Orientación, Avance y Enriquecimiento Educativo en centros de especial complejidad educativa (Programa PROA+) *(programa financiado con fondos MRR)*.
- Unidades de Acompañamiento y Orientación *(programa financiado con fondos MRR)*.
- Coeducación e igualdad.
- Actuaciones relacionadas con el absentismo escolar.
- Atención hospitalaria y domiciliaria.
- Convivencia escolar.
- Protocolos para la detección, prevención e intervención en situaciones de acoso.
- Actuaciones relacionadas con la protección de los menores en los centros educativos.

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.

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](#).

XIII.- PREVENCIÓN DE RIESGOS EN CENTROS DOCENTES

A) PREVENCIÓN DEL CONTAGIO POR COVID-19 EN EL ÁMBITO DOCENTE

1. En Educantabria está disponible el Protocolo para la prevención del contagio por COVID-19 en el ámbito docente elaborado por el Servicio de Prevención de Riesgos de Centros Docentes. Dicho protocolo tiene por objeto establecer las medidas preventivas (colectivas e individuales) y organizativas que deben adoptarse en el ámbito laboral del personal que trabaja en los centros educativos públicos de la CCAA de Cantabria dependientes de la Consejería de Educación y Formación Profesional del Gobierno de Cantabria, para proteger y prevenir al máximo posible el riesgo de contagio por COVID-19.
2. Asimismo, se han elaborado unas fichas valorativas del riesgo por exposición a la COVID-19 para cada tipo de puesto de trabajo. En dichas fichas se describen tanto los factores de riesgo como las medidas preventivas que deben adoptarse.

B) ACTUACIONES EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (PRL)

1. El equipo directivo velará por la seguridad y salud de todos los empleados públicos del centro educativo. Para ello deberá cumplir y hacer cumplir los objetivos preventivos generales que establezca la Consejería de Educación y Formación Profesional promoviendo su integración en las normas de organización y funcionamiento del centro.
2. Se fomentará la información y la formación en prevención de riesgos laborales de todos los empleados públicos, promoviendo la participación de estos en actividades relacionadas con la PRL.
3. La dirección deberá tramitar ante la Consejería de Educación y Formación Profesional todas las solicitudes en materia de prevención que afecten a los empleados públicos de su centro (reconocimientos médicos, prestación de riesgo durante el embarazo de las trabajadoras...) siempre y cuando se considere procedente.
4. Las contingencias profesionales sufridas por los trabajadores del centro educativo dependientes de la Consejería de Educación y Formación Profesional (docentes y personal de administración y servicios) deberán ser comunicadas al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Dirección General de Personal Docente y Ordenación Académica mediante Notificación de Incidencia Laboral

disponible en Educantabria (Centros - SPRL), tan pronto como se tenga conocimiento de la incidencia.

5. El equipo directivo deberá poner en conocimiento de los trabajadores 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, dependientes de la Consejería de Educación y Formación Profesional, y disponibles en Educantabria (Información- Protección de datos).
6. 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.
7. Todos los productos químicos que se compren deberán ir acompañados de su “ficha de datos de seguridad”. Una copia de esta ficha deberá ser entregada a los trabajadores que vayan a utilizar el producto. Por otro lado, si en el centro se utilizan productos químicos se recuerda la necesidad de contar con una empresa para la adecuada gestión de los residuos químicos peligrosos según el Protocolo de Retirada de Residuos en Centros Docentes disponible en Educantabria (Planes- Gestión de Residuos).
8. 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.

C) SIMULACROS DE EVACUACIÓN DEL CENTRO

1. Las Medidas de Prevención y Evacuación son de obligado cumplimiento para todos los trabajadores y usuarios. 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 SPRL de centros docentes.
3. Según las Instrucciones del citado documento, la puesta en marcha de las Medidas de Prevención y Evacuación se realizará por el equipo directivo del centro educativo a través de la constitución de un Comité o similar que se encargará de las actualizaciones que correspondan en cada curso escolar y sistematizará las

actuaciones ante cualquier emergencia que pueda presentarse en el mismo.

4. Las actividades que conlleven estas medidas se introducirán en las programaciones anuales del centro, y se programarán ejercicios de evacuación y simulacros, con carácter periódico.
5. Todos los centros educativos deberán realizar, como mínimo, un simulacro al año. Dada la situación actual de crisis sanitaria por la COVID-19 se recomienda llevarlo a cabo en tercer trimestre, siempre y cuando la evolución de la pandemia lo permita.
6. Finalizado el ejercicio se reanudará la actividad normal del centro. El director se reunirá con los equipos de emergencia para comentar y hacer una evaluación del mismo. Finalmente, el director redactará un informe sobre deficiencias y evaluación del resultado. Una copia del informe se enviará al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de Centros Docentes.

XIV.- RECURSOS TIC

A) PLATAFORMA EDUCATIVA YEDRA

YEDRA es la plataforma que permite realizar tareas de gestión académica y seguimiento educativo y pone en contacto a todos los miembros de la comunidad educativa en un entorno diseñado específicamente para ellos. Por ello se recuerda que:

- a. La ficha del alumno y los datos del profesorado deben estar actualizados, con especial atención a la dirección postal completa, teléfonos de contacto, correo electrónico y DNI, si lo hubiera.
- b. Cuando los padres, madres o tutores legales de algún alumno soliciten alguna modificación de la situación paterno-filial de los datos obrantes en Yedra, deberán presentar en el centro la resolución judicial o administrativa en que se sustente.
- c. Los centros deberán recordar el modo de uso de 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. El acceso a YEDRA es necesario para participar en las diferentes encuestas que se pondrán a disposición de la comunidad educativa (calendario escolar, programa bilingüe, etc.).
- d. La introducción de las faltas de asistencia de los alumnos es responsabilidad del profesorado y deberá hacerse de forma diaria para facilitar la información a las familias y a las Administraciones públicas que lo soliciten por la situación de crisis sanitaria. Hay que tener en cuenta que estas pueden solicitar el envío automático de un correo electrónico o un SMS cuando falta su hijo.
- 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 de los alumnos, intercambio de información entre equipo directivo, docentes, y familias, etc.) se deberá potenciar su uso desde la acción de las

- tutorías, unidades o equipos de orientación, equipos docentes y equipo directivo.
- f. Los centros crearán la evaluación inicial y el resto de evaluaciones parciales en: Alumnos>Evaluación>Evaluaciones/Convocatorias.
 - g. El profesorado es responsable de la introducción de las calificaciones de sus alumnos. 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.
 - h. El equipo directivo debe revisar, antes de cerrar las evaluaciones finales, que están consignadas todas las calificaciones y el resultado de promoción es correcto.
 - i. Deben consignarse en la plataforma los alumnos, y las materias DNL que intervienen en cualquier tipo de programa de educación bilingüe, indicando el idioma en que se imparte cada materia bilingüe. Esto se realiza en: "Alumnado/Matriculación/Relación de Matrículas/Curso y grupo/ Nombre del alumno/Materias de la matrícula/Materias del curso actual".
 - j. El alumnado que esté en la modalidad de escolarización combinada deberá estar matriculado en YEDRA en ambos centros, reflejándose el horario de permanencia en cada uno de ellos. En su expediente se reflejará esta circunstancia en el apartado "observaciones", recordando que dicho alumnado, de acuerdo con el artículo 58.4 del [Decreto 78/2019, de 24 de mayo](#), tiene como centro de referencia aquel que se establezca en el correspondiente dictamen de escolarización, que será, preferentemente, el centro ordinario cuando las necesidades y características del alumno lo permitan. Esta situación de escolarización combinada se registrará en YEDRA con el perfil orientador o dirección, accediendo desde Gestión a: Alumnado/Medidas educativas/Por alumno y seleccionando dentro del apartado Medida extraordinaria>Escolarización combinada centro/aula de educación especial y centro ordinario.

B) CORREO OFICIAL

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 y Formación Profesional 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 coordinador TIC del centro.

La Unidad TIC regularizará para todo el alumnado las direcciones de correo electrónico, de modo que todo el alumnado matriculado tendrá una cuenta de correo Educantabria que se registrará de forma automática en la ficha del alumno de YEDRA. El proceso estará terminado a finales de septiembre remitiéndose a los centros la relación de cuentas con la contraseña para el acceso inicial. El equipo directivo, en colaboración con el coordinador TIC y los tutores, debe articular las medidas necesarias para que el alumnado acceda a su cuenta, la active, actualice su contraseña y conozca el manejo básico del buzón. En el caso del alumnado menor de edad, se debe contar con la autorización de la familia para que el alumno pueda manejar dicha cuenta.

C) 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 y Formación Profesional, 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.

D) OFFICE 365

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

El uso de estas herramientas en la comunicación con el alumnado y entre el profesorado garantiza la seguridad de la misma frente a accesos indebidos, confidencialidad de los datos y otras responsabilidades que se pudiesen derivar al establecerse comunicación telemática con menores.

El coordinador TIC del centro debe difundir el uso de esta plataforma dentro de la comunidad educativa, contando con la asesoría y el servicio técnico de la Unidad TIC en el manejo de la misma.

E) PROTOCOLO DE COMUNICACIONES PARA GESTIÓN DE INCIDENCIAS

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

1. Plataforma YEDRA:

- a. Padres/madres/tutores legales, alumnado y profesorado: deberán dirigirse en primera instancia al equipo directivo del centro al que pertenecen.
- b. Equipo directivo: deberán dirigirse al CAU de YEDRA (soporte.yedra@educantabria.es, 942208844, 942208800, o en la sección CAU de la plataforma YEDRA)

En cualquier caso, ninguna incidencia de YEDRA deberá trasladarse a la coordinadora YEDRA ni a ningún miembro de la Unidad TIC.

2. Resto de plataformas y herramientas:

Todas las incidencias deberán canalizarse a través del docente a cargo de la coordinación TIC en el centro o, en su defecto, del equipo directivo.

La comunicación podrá hacerse a través de cualquiera de las vías disponibles para ello, teniendo en cuenta que la cuenta empleada deberá ser la oficial del centro o de la coordinación TIC.

La Unidad TIC, además, pone a disposición de los coordinadores TIC un equipo de Teams específico para ellos, estructurado por canales temáticos (Yedra, Office365, AbiesWeb, Portal educativo...), en el que se reportará información actualizada, se atenderán las dudas y sugerencias que se planteen y se fomentará la interacción e intercambio de experiencias entre los coordinadores TIC de todos los centros educativos de Cantabria.

F) FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN TIC

1. Operaciones:

- Alta y baja del equipamiento inventariable del centro.
- Configuración (si procede) del equipamiento TIC inventariable del centro según necesidades.
- Gestión de incidencias relacionadas con el equipamiento inventariable TIC del centro.
- Gestión de la red WiFi proporcionada por la Consejería.
- Gestión de la conexión a Internet proporcionada por la Consejería.
- Asesoramiento técnico al equipo directivo en el proceso de adquisición de material TIC (equipamiento inventariable, licencias de software o suscripciones).
- Control de las aplicaciones instaladas sobre equipamiento inventariable TIC, incluyendo sus licencias y/o suscripciones.

2. Cuentas y portales:

- Mantenimiento de contenidos de sitio web del centro asignado en el portal de centros de Educantabria.
- Gestión de las cuentas de los usuarios del centro en el portal de centros de Educantabria.
- Gestión de credenciales de la cuenta de Office365 a través del portal de centros de Educantabria.

3. Coordinación con la Consejería:

- Escalado de incidencias relacionadas con cualquiera de las funciones asignadas a la coordinación.

- Propuesta de mejoras: en el desempeño de las funciones asignadas a la coordinación, en el uso de herramientas, en los protocolos de trabajo, etc...
- Contribución al plan de formación continuada del profesorado.

4. Formación y difusión:

- Fomentar el uso de herramientas TIC en toda la comunidad educativa.
- Planificar acciones formativas encaminadas a introducir y complementar los conocimientos en el uso de instrumentos y aplicaciones TIC en el ámbito educativo.
- Creación de un plan de acción TIC que, junto a las acciones formativas, incluya los ejes estratégicos de actuación por parte de la coordinación y las medidas específicas.
- Desarrollo de un documento (memoria TIC) que refleje el plan de acción TIC propuesto junto con los resultados obtenidos y propuestas de mejora.

XV.- INVENTARIO DE MATERIALES EDUCATIVOS CON VALOR HISTÓRICO

Los centros deben cumplir con lo dispuesto en la [Orden ECD/129/2016, de 15 de noviembre](#), que establece las condiciones para la gestión del patrimonio histórico educativo de los centros educativos de la Consejería de Educación, Formación Profesional y Turismo del Gobierno de Cantabria.

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

Santander, a 25 de agosto de 2021

LA DIRECTORA GENERAL DE INNOVACIÓN E INSPECCIÓN EDUCATIVA



The image shows a circular official stamp of the Cantabrian Government. The outer ring contains the text 'GOBIERNO DE CANTABRIA' at the top and 'CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL' at the bottom. Inside the ring, it says 'DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN E INSPECCIÓN EDUCATIVA'. In the center is the coat of arms of Cantabria. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in blue ink, which appears to be 'M. Mercedes García Pérez'.

M^a Mercedes García Pérez

ANEXO I: NORMATIVA DE APLICACIÓN

A) GENERAL

- [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.
- [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](#).
- [Decreto 53/2009, de 25 de junio](#), que regula la convivencia escolar y los derechos y deberes de la comunidad educativa en la Comunidad Autónoma de Cantabria, modificado por [Decreto 30/2017, de 11 de mayo](#).
- [Decreto 25/2010, de 31 de marzo](#) por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Infantiles, de los Colegios de Educación Primaria y de los Colegios de Educación Infantil y Primaria en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de Cantabria, modificado por el [Decreto 80/2014, de 26 de diciembre](#), y por el [Decreto 16/2016, de 30 de marzo](#).
- [Orden EDU/65/2010, de 12 de agosto](#), que aprueba las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las escuelas infantiles, de los colegios de educación primaria y de los colegios de educación infantil y primaria de la Comunidad Autónoma de Cantabria, modificada por la [Orden EDU/23/2011, de 29 de marzo](#), por [la Orden ECD/115/2012, de 7 de diciembre](#), por la [Orden ECD/66/2016, de 14 de junio](#), por la [Orden ECD/125/2016, de 8 de noviembre](#), por la [Orden ECD/89/2018, de 18 de julio](#) y por la [Orden ECD/21/2019, de 4 de abril](#).
- [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.
- [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.
- [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.
- [Real Decreto 1594/2011, de 4 de noviembre](#), por el que se establecen las especialidades docentes del Cuerpo de Maestros que desempeñen sus funciones en las etapas de Educación Infantil y de Educación

Primaria reguladas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

- [Orden ECD/112/2012, de 16 de noviembre](#), que regula el procedimiento para la adquisición de nuevas especialidades por parte del profesorado funcionario de carrera perteneciente al Cuerpo de Maestros, en el ámbito de gestión de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte de la Comunidad Autónoma de Cantabria.
- [Resolución de 24 de abril de 2018](#), que establece las condiciones y el procedimiento para acreditar el cumplimiento de los requisitos para ocupar puestos de perfil múltiple por parte de los integrantes de las listas de aspirantes a desempeñar puestos docentes en régimen de interinidad en plazas pertenecientes al cuerpo de Maestros en la Comunidad Autónoma de Cantabria.
- [Orden EDU/6/2021, de 29 de marzo](#), por la que se establece el calendario escolar para el curso 2021-2022 para centros docentes no universitarios.
- [Decreto 78/2019, de 24 de mayo](#), de ordenación de la atención a la diversidad en los centros públicos y privados concertados que imparten enseñanzas no universitarias en la Comunidad Autónoma de Cantabria.
- [Orden EDU/5/2006, de 22 de febrero](#), por la que se regulan los Planes de Atención a la diversidad y la Comisión para la Elaboración y Seguimiento del Plan de Atención a la Diversidad en los centros educativos de la Comunidad Autónoma de Cantabria.
- [Orden EDU/21/2006, de 24 de marzo](#), por la que se establecen las funciones de los diferentes profesionales y Órganos, en el ámbito de la atención a la diversidad, en los Centros Educativos de Cantabria.
- [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.
- [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 24 de febrero de 2014](#), 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.
- [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/123/2013, de 18 de noviembre](#), que regula los programas de educación bilingüe en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Cantabria.
- [Orden ECD/113/2015, de 16 de octubre](#), que regula el reconocimiento y la certificación de los niveles de idiomas del Consejo de Europa, según se definen en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, correspondientes a la Primera lengua extranjera cursada por el alumnado de Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Cantabria.
- [Orden EDU/51/2005, de 31 de agosto](#), por la que se establece el Plan de Educación para la Sostenibilidad en el Sistema Educativo de Cantabria.
- [REGLAMENTO \(UE\) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016](#) relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos)
- [Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre](#), de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- [Ley de Cantabria 2/2019, de 7 de marzo](#), para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres.
- [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.

B) ESPECÍFICA

B.1. EDUCACIÓN INFANTIL

- [Decreto 144/2007, de 31 de octubre](#), por el que se establecen los requisitos que deben cumplir los centros que impartan el primer ciclo de la Educación infantil de la Comunidad Autónoma de Cantabria, modificado por [Decreto 28/2013, de 16 de mayo](#).
- [Orden EDU/34/2008, de 30 de abril](#), por la que se dictan instrucciones para la implantación de unidades destinadas a los alumnos de dos años en los centros públicos que imparten Educación Infantil y/o Educación Primaria, modificada por la [Orden ECD/78/2013, de 25 de junio](#).
- [Decreto 143/2007, de 31 de octubre](#), por el que se establecen los contenidos educativos del primer ciclo de la Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

- [Real Decreto 1630/2006, de 29 de diciembre](#), por el que se establecen las enseñanzas mínimas del segundo ciclo de Educación Infantil.
- [Decreto 79/2008, de 14 de agosto](#), por el que se establece el currículo del segundo ciclo de Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Cantabria.
- [Orden EDU/62/2008, de 18 de agosto](#), por la que se dictan instrucciones para la implantación del Decreto 79/2008, de 14 de agosto, por el que se establece el currículo del segundo ciclo de Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Cantabria.
- [Orden EDU/105/2008, de 4 de diciembre](#), por la que se regula la evaluación de la Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

B.2. EDUCACIÓN PRIMARIA

- [Real Decreto 126/2014, de 28 de febrero](#), por el que se establece el currículo básico de la Educación Primaria.
- [Decreto 27/2014, de 5 de junio](#), que establece el currículo de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Cantabria, modificado por el [Decreto 18/2016, de 7 de abril](#).
- [Orden ECD/65/2015, de 21 de enero](#), por la que se describen las relaciones entre las competencias, los contenidos y los criterios de evaluación de la educación primaria, la educación secundaria obligatoria y el bachillerato.
- [Orden ECD/78/2014, de 23 de junio](#), que dicta instrucciones para la implantación del Decreto 27/2014, de 5 de junio, que establece el currículo de la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Cantabria, modificado por la [Orden ECD/67/2016, de 14 de junio](#), por la [Orden ECD/89/2018, de 18 de julio](#) y por la [Orden ECD/21/2019, de 4 de abril](#).
- [Orden ECD/110/2014, de 29 de octubre](#), por la que se establecen las condiciones para la evaluación y promoción en Educación Primaria en Cantabria, modificada por la [Orden ECD/32/2016, de 18 de abril](#).
- [Orden EDU/70/2010, de 3 de septiembre](#), por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho de los alumnos a ser evaluados conforme a criterios objetivos.
- [Orden EDU/47/2011, de 31 de mayo](#), que regula el traslado de los historiales académicos por medio de la plataforma educativa Yedra.

C) NORMATIVA Y DOCUMENTOS SOBRE MEDIDAS SANITARIAS PARA LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANTABRIA FRENTE A LA COVID-19

- [Resolución de 11 de mayo de 2021](#), por la que se establecen medidas sanitarias para la prevención, contención y control de la pandemia ocasionada por el covid-19 en la Comunidad Autónoma de Cantabria. (Texto consolidado)
- [Resolución de 12 de agosto de 2021](#), por la que se aprueba el Protocolo general de organización para el desarrollo de la actividad educativa en la Comunidad Autónoma de Cantabria durante el curso 2021- 2022, de aplicación hasta el fin de la crisis sanitaria.
- [Medidas de Prevención, Higiene y Promoción de la Salud frente a Covid-19 para centros educativos en el curso 2021-2022.](#)
- [Actuaciones de respuesta coordinada para el control de la transmisión de COVID-19 aprobado por la Comisión de Salud Pública del Consejo Interterritorial del Sistema Nacional de Salud el 2 de junio de 2021](#)

ANEXO II: Plan de actuación para la mejora de la coordinación didáctica de la competencia en comunicación lingüística

La programación de cada una de las propuestas de centro para la mejora de la coordinación didáctica de la competencia en comunicación lingüística durante el curso 2021-2022 se ajustará a los siguientes apartados:

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



ANEXO III: PLANTILLA - MODELO PARA LA CONCRECIÓN ANUAL DE LOS PLANES Y PROYECTOS
El mismo modelo se puede utilizar tanto en la PGA, como en el seguimiento trimestral y en la memoria fin de curso

Nombre DEL CENTRO. CONCRECIÓN PLAN _____ . CURSO 2021-2022

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

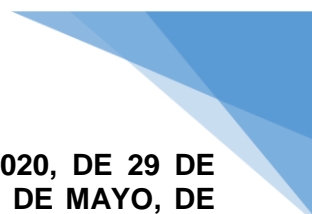
Nº	OBJETIVO		REALIZADO	
1	Acciones		Periodo	Responsable
	1			
	2			
	3			

VALORACIÓN:

Nº	OBJETIVO		REALIZADO	
2	Acciones		Periodo	Responsable
	1			
	2			
	3			

VALORACIÓN:

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



ANEXO IV: CALENDARIO DE IMPLANTACIÓN DE 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 (LOMLOE)

CURSO ACADÉMICO 2020-2021

Desde el día 19 de enero de 2021 se aplican las modificaciones relativas a:

- La participación y competencias de Consejo Escolar, Claustro y director o directora.
- La autonomía de los centros docentes.
- La selección del director o directora en los centros públicos.
- La admisión de alumnos.

No obstante, los procesos relativos a los apartados c) y d) que se hubieran iniciado con anterioridad a la entrada en vigor de esta Ley se regirán por la normativa vigente en el momento de iniciarse.

CURSO ACADÉMICO 2021-2022

Al inicio del curso académico 2021-2022 se implantarán:

- Las modificaciones introducidas en la evaluación y condiciones de promoción de las diferentes etapas educativas.
- Las modificaciones introducidas en las condiciones de titulación de educación secundaria obligatoria, ciclos formativos de grado básico y bachillerato.
- La titulación de las enseñanzas profesionales de música y danza.
- Las condiciones de acceso a las diferentes enseñanzas.

CURSO ACADÉMICO 2022-2023

EDUCACIÓN PRIMARIA	ESO	BACHILLERATO	FORMACIÓN PROFESIONAL
✓ Currículo, organización y objetivos en 1º, 3º y 5º de Educación Primaria.	✓ Currículo, organización y objetivos y programas de ESO en 1º y 3º.	✓ Currículo, organización y objetivos en 1º Bachillerato.	✓ Currículo, organización y objetivos en 1º curso de Ciclos Formativos de Grado Básico.

CURSO ACADÉMICO 2023-2024

EDUCACIÓN PRIMARIA	ESO	BACHILLERATO	FORMACIÓN PROFESIONAL
✓ Currículo, organización y objetivos en 2º, 4º y 6º de Educación Primaria. ✓ Evaluación de diagnóstico en 4º de Educación Primaria	✓ Currículo, organización y objetivos y programas de ESO en 2º y 4º ✓ Pruebas de diagnóstico de 2º de ESO	✓ Currículo, organización y objetivos en 2º Bachillerato ✓ Modificaciones de acceso a la Universidad	✓ Currículo, organización y objetivos en 2º curso de Ciclos Formativos de Grado Básico.