

Instrucciones de Funcionamiento

Escuelas Oficiales de Idiomas

Curso 2022-2023

ÍNDICE

I. NORMATIVA DE APLICACIÓN	2
II. INSTRUCCIONES DE CARÁCTER GENERAL	2
III. INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS	7
A) Calendario. Horario general y evaluación.....	7
B) Horario del alumnado.....	9
C) Horario del profesorado	10
D) Horario del personal de administración y servicios.....	17
IV. PLAN DE TRABAJO PARA EL MES DE SEPTIEMBRE	18
V. PLAN DIGITAL DE CENTRO Y RECURSOS TIC	21
VII. OTRAS DISPOSICIONES.....	24
ANEXO I. NORMATIVA DE APLICACIÓN	30
A) General.....	30
B) Específica	32
ANEXO II. ACTUACIONES EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES y SIMULACROS DE EVACUACIÓN.....	34
A) Actuaciones en materia de prevención de riesgos laborales (PRL).....	34
B) Simulacros de Evacuación del Centro.....	35

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

INSTRUCCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y EDUCACIÓN PERMANENTE RELATIVAS AL FUNCIONAMIENTO DE LAS ESCUELAS OFICIALES DE IDIOMAS DE CANTABRIA DURANTE EL CURSO 2022-2023

I. NORMATIVA DE APLICACIÓN

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

II. INSTRUCCIONES DE CARÁCTER GENERAL

Primera. - *Reglamento orgánico de las escuelas oficiales de idiomas*

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

Segunda. - *Enseñanzas*

1. Las escuelas oficiales de idiomas de Cantabria impartirán las enseñanzas de régimen especial de niveles Básico A1 y Básico A2, niveles Intermedio B1 e Intermedio B2 y nivel Avanzado C1 correspondientes a los idiomas alemán, francés, inglés, italiano y portugués, y del nivel Avanzado C2 de los idiomas francés e inglés.
2. Las escuelas oficiales de idiomas ofrecerán cursos de duración anual para todos los niveles, e intensivos cuatrimestrales en algunos de los niveles del idioma inglés.
3. Estas enseñanzas se organizarán en cursos oficiales de régimen presencial para todos los idiomas, semipresencial para los idiomas alemán, francés e inglés, y a distancia, para el idioma inglés.
4. Las escuelas oficiales de idiomas organizan e imparten la enseñanza a distancia a través del programa *That's English!*, que se rige por sus instrucciones específicas.

Tercera. - *Cursos para la actualización, perfeccionamiento y especialización de competencias en idiomas*

1. Además de las enseñanzas a las que se refiere la Instrucción anterior, las escuelas oficiales de idiomas impartirán los cursos para la actualización, perfeccionamiento y especialización

de competencias en idiomas que, en función de la demanda y de las dotaciones de medios humanos y materiales, sean autorizados por la persona titular de la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente.

2. Los cursos a los que se refiere el apartado anterior, no conducentes a titulación oficial, podrán ser:
 - a) Cursos de Actualización Lingüística (CAL). Cursos de formación permanente del profesorado, especialmente del profesorado que imparte docencia en los programas de educación bilingüe, organizados junto con los centros de formación del profesorado.
 - b) Cursos de Actualización, Perfeccionamiento y Especialización (CAPE), que podrán ser, entre otros:
 - i) Cursos para el perfeccionamiento profesional de personas adultas, dirigidos al dominio de una lengua extranjera vinculada a un ámbito profesional concreto.
 - ii) Cursos prácticos para el refuerzo o perfeccionamiento de actividades de lengua dirigidos, en general, a personas adultas interesadas, para cualquiera de los niveles incluidos en el currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial.
 - iii) Cursos de contenido sociocultural relacionados con las lenguas impartidas en la escuela y desarrollados íntegramente en esa lengua.
 - iv) Cursos de lengua extranjera aplicada a las enseñanzas profesionales de Música que se imparten en conservatorios o enseñanzas de formación profesional inicial.
3. Cualquiera de estos cursos se desarrollará mediante la oportuna programación, estableciendo un horario repartido bien a lo largo del curso, o bien por cuatrimestres y, excepcionalmente, en otra modalidad horaria, como respuesta a una necesidad concreta de un colectivo específico debidamente justificada y siempre que sea compatible con las instrucciones correspondientes a las instrucciones recogidas en C) Horario del profesorado.
4. Los departamentos de coordinación didáctica, a partir de la organización prevista por la dirección de la escuela, impartirán los cursos de actualización, perfeccionamiento y especialización que previamente hayan sido autorizados por la Consejería de Educación y Formación Profesional.

Los cursos de lengua extranjera aplicada a las enseñanzas profesionales de Música indicados en el apartado 2.b.iv de esta Instrucción se impartirán, en todo caso, cuando así se solicite por las direcciones de los conservatorios. A tal efecto, la Consejería de Educación y Formación Profesional establecerá las correspondientes pautas de actuación y coordinación entre los centros implicados.
5. El aprovechamiento de estos cursos quedará reflejado, en su caso, en un certificado expedido por la escuela a nombre del alumno o alumna, en el que deberá constar la denominación del curso, el número de horas programadas y la mención expresa de que ha obtenido valoración positiva.
6. Corresponderá a los departamentos de coordinación didáctica fijar los objetivos, los contenidos, la metodología y los criterios de evaluación y calificación de estos cursos. En el supuesto establecido en el apartado 2.b.iv de esta instrucción, esta determinación deberá realizarse en coordinación con el Conservatorio o centro educativo correspondiente.

7. Los plazos de inscripción y de matrícula, así como los criterios de admisión en estos cursos, los establecerá el propio centro donde se impartan. Cuando el número de solicitantes que cumplan los requisitos establecidos supere la oferta de plazas, la adjudicación de éstas se resolverá mediante sorteo.
8. Cuando así esté recogido en los planes de formación, y siempre que hayan sido evaluados positivamente, estos cursos podrán ser reconocidos como actividades de formación permanente del profesorado, en los términos que determine la normativa vigente.
9. El alumnado que asiste a estos cursos estará sometido a los criterios de asistencia que se establezcan en cada uno. No se podrá otorgar el certificado de aprovechamiento cuando no cumplan el mínimo de asistencia fijado.
10. El horario destinado por un profesor o profesora de la escuela oficial de idiomas a impartir los cursos y actividades a los que se refiere la presente Instrucción no podrá superar, en ningún caso, las cuatro horas y media semanales.

Cuarta. - Comisión de coordinación pedagógica

1. La comisión de coordinación pedagógica deberá establecer una previsión de actuaciones para el curso. El calendario de dichas actuaciones deberá ser diseñado por la mencionada comisión en los primeros días del mes de septiembre. Una copia del mismo se hará llegar al Servicio de Inspección de Educación antes del **30 de septiembre de 2022**. Para llevar a cabo el desarrollo de alguna de las sesiones, la comisión de coordinación pedagógica podrá solicitar a la Dirección General Formación Profesional y Educación Permanente el asesoramiento y los apoyos externos que considere oportunos.
2. En la primera reunión del mes de septiembre, la comisión de coordinación pedagógica propondrá al claustro de profesorado los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios, que serán prioritarios en el proceso de elección de horarios descrito en el punto 6 de la Instrucción Decimoctava. Dichos criterios deberán ser aprobados por el claustro de profesorado en la primera sesión del mes de septiembre.

Quinta. - Departamentos de coordinación didáctica

1. Las reuniones de los departamentos de coordinación didáctica tendrán carácter semanal o quincenal y serán de obligada asistencia para todos sus miembros. Al menos una vez al mes, las reuniones de los departamentos de coordinación didáctica tendrán por objeto evaluar el desarrollo de las programaciones didácticas y, en su caso, adoptar las medidas que dicha evaluación aconseje. Lo tratado en las reuniones de departamento será recogido en las actas correspondientes, que serán redactadas y custodiadas por la jefatura del departamento.
2. Para hacer posible el cumplimiento de sus competencias y facilitar las reuniones periódicas entre los componentes de un mismo departamento de coordinación didáctica, la jefatura de estudios, al elaborar los horarios, reservará una hora complementaria a la semana, o dos horas complementarias con carácter quincenal, en las que los miembros de un mismo

departamento de coordinación didáctica queden libres de otras actividades. Estas horas figurarán en los respectivos horarios individuales.

3. Al final del curso, los departamentos de coordinación didáctica recogerán en una memoria la evaluación del desarrollo de la programación didáctica y los resultados obtenidos. La memoria, redactada por el jefe de departamento, será entregada a la directora de la escuela oficial de idiomas antes del **29 de junio de 2023**, y será tenida en cuenta en la elaboración y revisión del proyecto curricular y de la programación didáctica del curso siguiente.

Sexta. - Coordinadores de los departamentos de coordinación didáctica

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

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

Séptima. - El equipo directivo.

1. El equipo directivo constituye el órgano ejecutivo de gobierno de las escuelas oficiales de idiomas. Estará integrado por los siguientes miembros: directora, jefe o jefa de estudios, secretario o secretaria, y, en su caso, jefe o jefa de estudios adjunto.
2. En las escuelas oficiales de idiomas que desarrollen sus funciones en dos turnos (mañana y tarde), habrá dos jefes o jefas de estudios, uno para el turno de mañana y otro para el turno de tarde.
3. Cuando un miembro del equipo directivo desempeñe, además, alguna de las funciones de coordinación que se recogen en las presentes instrucciones y en el Reglamento orgánico, deberá contar con la aprobación previa de la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente.

Octava. - Programaciones didácticas

1. Las programaciones didácticas de las escuelas oficiales de idiomas se regulan en el artículo 10 del Decreto 55/2018, de 29 de junio. Igualmente, determinados aspectos relacionados con las programaciones didácticas se regulan en el artículo 58 del Reglamento orgánico.

2. Además de las programaciones a las que se refiere el apartado anterior, los departamentos de coordinación didáctica elaborarán las programaciones de todas aquellas otras actividades y cursos que tengan autorizados por la Consejería de Educación y Formación Profesional.
3. Los departamentos de coordinación didáctica elaborarán, bajo la dirección del jefe o jefa del departamento y antes del comienzo de las actividades lectivas, la programación didáctica de los distintos idiomas, cursos y actividades de formación que tengan asignados. En la elaboración de dichas programaciones se atenderá especialmente a la coherencia entre las mismas y se tendrán en cuenta las propuestas de mejora incluidas en la memoria elaborada por el correspondiente departamento el curso anterior.
4. El profesorado desarrollará su actividad docente de acuerdo con las programaciones didácticas de los departamentos a los que pertenezca. En caso de que algún profesor o profesora decida incluir en su actividad docente alguna variación respecto de la programación del departamento, dicha variación, así como su justificación, deberá ser incluida en la programación didáctica del departamento, previa aprobación por sus miembros. En todo caso, las variaciones que se incluyan deberán respetar las directrices y decisiones generales adoptadas en los proyectos curriculares.
5. La comisión de coordinación pedagógica comprobará que las programaciones se ajustan a las directrices de esta comisión y a lo establecido en la normativa que se señala en el apartado 1. En este caso, tal circunstancia se hará constar en el acta correspondiente de la reunión de la comisión y la directora, como presidente de la misma, confirmará por escrito que, a juicio de la comisión, todas las programaciones didácticas cumplen los requisitos exigidos. Dicha confirmación deberá incluirse en la programación general anual. En caso contrario, la dirección de la escuela devolverá al departamento la programación didáctica para su reelaboración.
6. El Servicio de Inspección de Educación revisará las programaciones para comprobar su adecuación a lo establecido en estas instrucciones y en la legislación vigente.

Novena. - Programa anual de actividades complementarias y extraescolares

1. El jefe o jefa del departamento de actividades complementarias y extraescolares elaborará el programa anual correspondiente recogiendo las propuestas de los departamentos, del claustro de profesorado y de la junta de delegados.
2. El carácter y composición del departamento de actividades complementarias y extraescolares, así como la naturaleza de dichas actividades, se regulan en el artículo 36 del Reglamento orgánico.
3. La organización de actividades complementarias y extraescolares que se incluyan en la programación general anual podrá realizarse con la colaboración de asociaciones y entidades. Además, otras entidades podrán aportar fondos para sufragar los gastos derivados de las mismas.

4. Las actividades complementarias y extraescolares serán organizadas y realizadas por los departamentos de coordinación didáctica, en colaboración con el departamento de actividades complementarias y extraescolares. El jefe o jefa de este último departamento, que actuará bajo la dependencia directa de la jefatura de estudios, coordinará la organización y facilitará el desarrollo de dichas actividades. La participación del profesorado en las actividades complementarias y extraescolares se realizará de conformidad con lo establecido en el artículo 36 del Reglamento orgánico.
5. El programa de actividades complementarias y extraescolares incluirá:
 - a) Las actividades complementarias y extraescolares que vayan a desarrollarse, incluidas las que se realicen en colaboración con otras entidades.
 - b) Los viajes de estudio o intercambios escolares (en su caso).
 - c) El profesorado participante y responsable de cada una.
6. Una vez elaborado, este programa formará parte de la programación general anual y será revisado al final de curso, incluyéndose una memoria de las actividades realizadas en la memoria final de curso. A estos efectos, al finalizar el curso, el jefe o jefa del departamento de actividades complementarias y extraescolares realizará la evaluación del desarrollo del programa.

III. INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS

A) Calendario. Horario general y evaluación

Décima. - *Calendario escolar. Consideraciones generales y proceso de evaluación*

1. De conformidad con lo dispuesto en la [Orden EDU/19/2022, de 13 de abril](#), por la que se establece el calendario escolar para el curso 2022-2023 para centros docentes no universitarios, las actividades lectivas con alumnado se desarrollarán desde el día **6 de octubre de 2022** para las enseñanzas de idiomas de régimen especial.
2. Por otra parte, de acuerdo con la citada orden, además de los días declarados oficialmente como festivos, **serán no lectivos** los días siguientes:
 - a) 31 de octubre de 2022.
 - b) 2, 3 y 4 de noviembre de 2022.
 - c) 27, 28, 29 y 30 de diciembre de 2022.
 - d) 2, 3, 4 y 5 de enero de 2023.
 - e) 20, 21, 22, 23 y 24 de febrero de 2023.
 - f) 10, 11, 12, 13 y 14 de abril de 2023.
3. Por lo que se refiere al proceso de evaluación, deberá tenerse en cuenta que:
 - a) La evaluación de diagnóstico servirá para conocer la situación del alumnado en relación con los objetivos establecidos y adecuar el proceso de enseñanza y aprendizaje a esta situación.

- b) Por otro lado, el profesor o profesora responsable de cada grupo informará a su alumnado sobre su progreso y aprovechamiento académico. Para ello, se otorgarán las calificaciones correspondientes, que deberán estar referidas a las diferentes actividades de lengua evaluadas, a partir de la información recogida en el proceso de evaluación, y se informará al alumnado del tipo de actividades, recursos, materiales y trabajo autónomo que debería utilizar y realizar para la mejora de su competencia comunicativa en la lengua extranjera correspondiente.
- c) Asimismo, al finalizar el primer trimestre del curso, los departamentos de coordinación didáctica procederán a revisar el desarrollo de la programación, incidiendo especialmente en aspectos tales como la adecuación de la temporalización establecida para el desarrollo de los diferentes elementos curriculares, la adecuación metodológica, la valoración de las medidas educativas aplicadas y la adopción de otras medidas que necesite el alumnado.

Undécima. - Horario general

1. En el marco de la normativa vigente y atendiendo a las particularidades de cada centro y al mejor aprovechamiento de las actividades docentes, el consejo escolar, oído el claustro de profesorado, aprobará la distribución del horario general y la jornada escolar. La jornada escolar permitirá la realización de todas las actividades lectivas y complementarias que se programen para dar cumplimiento a lo establecido en el proyecto educativo y en la programación general anual de la escuela oficial de idiomas.
2. Cuando un centro decida modificar el horario para el curso siguiente, el equipo directivo elaborará, durante el último trimestre del curso, el nuevo horario general y lo trasladará al claustro de profesorado y al consejo escolar para su informe antes de su aprobación y autorización por la titular de la Dirección General de Centros Educativos.
3. La propuesta de horario general deberá especificar:
 - a) Las horas y condiciones en las que la escuela permanecerá abierta, a disposición de la comunidad educativa, fuera del horario lectivo.
 - b) Las horas y condiciones en las que se llevarán a cabo las actividades lectivas y complementarias.
 - c) Las horas y condiciones en las que estarán disponibles para el alumnado cada uno de los servicios e instalaciones de la escuela.
4. La dirección de la escuela comunicará la persona titular de la Dirección General de Centros Educativos, antes del **12 de julio de 2023**, la propuesta de horario general y la jornada aprobados. El Servicio de Inspección de Educación comprobará que el horario permite la realización de todas las actividades programadas y respeta los criterios establecidos en estas instrucciones. En caso contrario, la persona titular de la mencionada Dirección General lo devolverá al centro para su revisión y adaptación.
5. Las reuniones del claustro de profesorado y del consejo escolar, así como las sesiones de evaluación, se celebrarán de forma que no coincidan con el periodo lectivo de la escuela oficial de idiomas, y tendrán lugar en un horario en el que puedan asistir todos los componentes de los órganos de gobierno o coordinación respectivos.

B) Horario del alumnado

Duodécima. - *Horario del alumnado*

1. Durante el mes de julio, la dirección de la escuela oficial de idiomas, junto con los jefes y jefas de los departamentos, elaborará la oferta horaria de grupos basándose en las solicitudes del alumnado y en las posibilidades organizativas de la escuela.
2. Para la elaboración de los horarios se respetarán los siguientes criterios:
 - a) Los periodos lectivos se computarán por horas. En el caso de los cursos ordinarios en régimen oficial presencial o semipresencial, la suma de las horas lectivas semanales será de 4 horas y media para cada grupo. En el caso de los cursos intensivos cuatrimestrales, la suma de horas lectivas semanales será de 9 horas para cada grupo.
 - b) En ningún caso, las preferencias horarias del profesorado o su derecho a elegir, recogido en estas instrucciones, podrán servir como criterios de elaboración de los horarios.
3. En función de las posibilidades de organización de los centros y atendiendo la demanda del alumnado, quienes asistan a los cursos ordinarios en régimen oficial presencial lo harán ateniéndose a las siguientes posibilidades organizativas:
 - a) Cursos anuales: dos horas y quince minutos diarios, dos días de la semana, entre el lunes y el jueves.
 - b) Cursos intensivos cuatrimestrales: dos horas y quince minutos diarios, cuatro días de la semana, desde el lunes al jueves.
4. En función de las posibilidades de organización de los centros, las sesiones presenciales de los cursos ordinarios en régimen oficial semipresencial se desarrollarán en sesiones de dos horas y quince minutos un día de la semana, entre el lunes y el jueves.
5. Las escuelas oficiales de idiomas podrán solicitar a la Dirección General Formación Profesional y Educación Permanente la implantación de otras propuestas organizativas que respeten, en todo caso, el carácter presencial de estas enseñanzas. Dicha solicitud deberá incluir:
 - a) Concreción de la propuesta organizativa y su justificación.
 - b) Destinatarios: idioma, curso y grupos a los que irá dirigida.
 - c) Propuesta justificada del profesorado que la va a impartir.

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

6. El alumnado menor de edad deberá permanecer siempre en el centro durante su horario lectivo. En caso de no poder recibir clase por ausencia del profesor o profesora correspondiente, el alumnado menor de edad deberá dirigirse a la biblioteca, al aula de autoaprendizaje o a un aula habilitada a tal efecto por la escuela oficial de idiomas. Para ello, la jefatura de estudios dispondrá el procedimiento adecuado para informar a este alumnado

de la actuación prevista en circunstancias como la descrita y para poner a su disposición los medios y recursos didácticos necesarios.

C) Horario del profesorado

Décima tercera. - Jornada

1. La jornada laboral de los funcionarios docentes será la establecida con carácter general para los funcionarios públicos y estará adecuada a las funciones que desempeñan. El profesorado permanecerá treinta horas semanales en el centro. Estas horas tendrán la consideración de lectivas, complementarias recogidas en el horario individual y complementarias de cómputo mensual. El resto, hasta las treinta y siete horas y media semanales, será de libre disposición para la preparación de actividades docentes, el perfeccionamiento profesional o cualquier otra actividad pedagógica complementaria. Las horas complementarias del profesorado interino contratado a tiempo parcial serán proporcionales a las horas lectivas que figuren en su contrato.
2. El profesorado se incorporará a la escuela oficial de idiomas el **1 de septiembre de 2022** o, en su caso, al día siguiente a la adjudicación de las plazas convocadas, y cumplirá la jornada establecida hasta el **30 de junio de 2023** para realizar las tareas que tenga asignadas, entre las que se encontrarán: la asistencia a reuniones, la elaboración de programaciones, memorias y proyectos contemplados en estas instrucciones, la impartición de clases, la elaboración de tareas e instrumentos destinados tanto a la evaluación de promoción como a la evaluación de certificación y la participación en procedimientos de evaluación.
3. Los calendarios específicos de actuaciones de los meses de septiembre y junio quedarán a disposición del Servicio de Inspección de Educación durante la primera semana del mes de septiembre y última semana del mes de mayo, respectivamente.
4. Las actividades lectivas con el alumnado deberán ajustarse a lo dispuesto en la [Orden EDU/19/2022, de 13 de abril](#), por la que se establece el calendario escolar para el curso 2022-2023 para centros docentes no universitarios
5. Sin perjuicio de lo establecido en el apartado anterior, se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:
 - a) De conformidad con lo dispuesto en la [Orden EDU/19/2022, de 13 de abril](#), el comienzo de las actividades lectivas con el alumnado será el **día 6 de octubre**. Para esa fecha deberán estar terminadas las actividades de preparación de inicio del curso relativas a matriculación del alumnado, organización de grupos y elaboración de horarios.
 - b) El calendario escolar deberá garantizar el cumplimiento de los horarios establecidos en los currículos correspondientes a los cursos y niveles que se impartan en las escuelas oficiales de idiomas.
 - c) Durante los meses de septiembre y junio, la actividad del profesorado se centrará en los procesos de evaluación y certificación, y se abordarán tareas referidas a la programación, organización, elaboración y diseño de memorias, de actividades docentes y de tareas

específicas relacionadas con el diseño y redacción de pruebas de promoción y de certificación.

Décima cuarta. - Distribución del horario

1. La suma de las horas lectivas y las horas complementarias recogidas en el horario individual será de veinticinco horas semanales.
2. Las horas complementarias serán asignadas por la jefatura de estudios y se recogerán en el horario individual de cada profesor o profesora y en el horario general, al igual que las horas lectivas.
3. Las cinco horas restantes hasta completar las treinta horas semanales de dedicación al centro le serán computadas mensualmente a cada profesor o profesora por la jefatura de estudios y comprenderán las siguientes actividades:
 - a) Asistencia a reuniones de claustro de profesorado u otros órganos de coordinación docente y otras reuniones de coordinación de planes, programas y proyectos institucionales del centro.
 - b) Participación en la planificación de los procesos de evaluación.
 - c) Preparación y realización de pruebas para el alumnado.
 - d) Actividades complementarias y extraescolares.
4. Dentro de las veinticinco horas del cómputo semanal, la permanencia de un profesor o profesora en el centro no podrá ser, de lunes a viernes, inferior a cuatro horas.
5. Cuando un profesor o profesora desempeñe más de un cargo o función, podrá optar por:
 - a) Computar solamente las horas lectivas correspondientes al desempeño del cargo o función con mayor asignación horaria.
 - b) Sumar la asignación horaria de todos los cargos o funciones que vaya a desarrollar, no pudiendo exceder de un total de seis horas lectivas.

Décima quinta. - Horario lectivo

1. El profesorado destinado en el centro impartirá en función de su jornada (media, dos tercios o completa) entre nueve y dieciocho horas lectivas semanales, pudiendo llegar excepcionalmente a veinte, en función de las necesidades de cada departamento y teniendo en cuenta, en todo caso, la planificación realizada anualmente por la Consejería de Educación y Formación Profesional.
2. Se consideran lectivas las siguientes horas y actividades:
 - a) La docencia a grupos de alumnado con responsabilidad completa en el desarrollo de la programación y de la evaluación.
 - b) La docencia en el aula de autoaprendizaje.
 - c) La impartición de cursos de actualización, perfeccionamiento y especialización de competencias en idiomas en los supuestos establecidos en la Instrucción Tercera.

- d) Las cuatro horas y media lectivas semanales dedicadas a la labor derivada de la jefatura de departamento, o de la coordinación del mismo, incluyendo las reuniones de la comisión de coordinación pedagógica.
 - e) La coordinación del régimen semipresencial y a distancia, así como la coordinación de proyectos de innovación educativa en el centro.
 - f) La coordinación de la biblioteca / aula de autoaprendizaje.
 - g) La coordinación del plan de actuación de las tecnologías de la información y la comunicación.
 - h) La coordinación general de las pruebas de certificación y cualesquiera otras pruebas organizadas por la Consejería de Educación y Formación Profesional.
 - i) La dedicación al desarrollo del protocolo de validación de pruebas de certificación.
 - j) La dedicación de los miembros del equipo directivo a las tareas que les son propias.
 - k) La dedicación al desarrollo de actividades de profundización o refuerzo u otras medidas recogidas en el plan de atención a la diversidad.
 - l) La coordinación de secciones de escuelas oficiales de idiomas, según las condiciones establecidas en la Instrucción Trigésima segunda.
 - m) Las hasta dos horas lectivas para el desarrollo de las funciones de la persona designada para impulsar medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.
 - n) La coordinación DECODE
3. El profesorado impartirá un mínimo de dos horas lectivas diarias y un máximo de cinco, a excepción de los viernes no lectivos. Solo se podrá superar dicho límite previo acuerdo del profesor o profesora.
4. La jefatura de estudios comprobará el cumplimiento de las tareas docentes correspondientes a estas horas lectivas durante el curso.
5. La directora, el jefe o jefa de estudios y el secretario o secretaria impartirán entre cuatro horas y media y nueve horas lectivas semanales, dependiendo de la complejidad organizativa de la escuela oficial de idiomas. El jefe o jefa de estudios adjunto impartirá entre nueve y trece horas y media lectivas semanales, en función de la complejidad organizativa de la escuela. La directora reservará la mañana de los martes en su horario individual al objeto de poder asistir a convocatorias de reuniones y/o actividades de formación que se programen desde la Consejería de Educación y Formación Profesional.
6. La asignación de las horas a las que se refiere este apartado deberá ser autorizada por la persona titular de la Dirección General de Personal Docente y Ordenación Académica.
7. En el caso de que algún profesor o profesora acumule otros tipos de reducción por realizar labores de coordinación, en ningún caso podrá impartir docencia a menos de tres grupos de alumnos y alumnas de régimen presencial o semipresencial.

Décima sexta. - Horario complementario

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

- a) Dos horas quincenales para las reuniones de departamento, computables como una hora semanal en el horario individual.
- b) Entre una y tres horas de atención a la biblioteca / aula de autoaprendizaje o a la colaboración con la coordinación del plan de actuación de las tecnologías de la información y la comunicación.
- c) Horas de despacho y dedicadas a tareas de coordinación para miembros del equipo directivo.
- d) Horas dedicadas a la colaboración en la coordinación de secciones de escuelas oficiales de idiomas.
- e) Una hora de atención al alumnado de los grupos a los que se imparte docencia.
- f) Una hora para los representantes del profesorado en el consejo escolar.
- g) Una hora para el desarrollo de las funciones de la persona designada para impulsar medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.
- h) Una hora para la tutoría de profesorado funcionario en prácticas.
- i) Una hora para la tutoría de auxiliares de conversación.
- j) Una hora de colaboración con la jefatura de estudios y con el jefe o jefa del departamento de actividades complementarias y extraescolares.
- k) Horas para la preparación de pruebas de certificación de nivel.
- l) Horas dedicadas a actividades de perfeccionamiento y de innovación e investigación educativa, y a la dirección, coordinación y participación en planes, programas y proyectos convocados por la Consejería de Educación y Formación Profesional, siempre y cuando todas esas actividades y actuaciones se desarrollen en el centro, en los términos que recoja la correspondiente convocatoria.
- m) Una hora para el seguimiento del plan de atención a la diversidad de la escuela.
- n) Una hora para la colaboración con el jefe o jefa de departamento, para la organización interna del mismo.
- o) Horas para la programación de la actividad del aula y planificación y realización de actividades complementarias y, en su caso, extraescolares.
- p) Horas dedicadas a la participación o coordinación de otras actuaciones recogidas en la programación general anual del centro. Las horas asignadas en este punto deberán ser autorizadas por la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente.

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

1. El profesorado que comparta horario en más de un centro repartirá sus horas complementarias de permanencia en la misma proporción en que estén distribuidas sus horas lectivas. A tal efecto, las jefaturas de estudios de los centros deberán conocer el horario lectivo asignado fuera de la escuela con objeto de completar el horario complementario de permanencia. En todo caso, este profesorado tendrá dos horas complementarias en su horario semanal para asistir a las reuniones de departamento de cada uno de los centros en los que desempeña sus funciones.
2. Igualmente, en la elaboración de los horarios, la jefatura de estudios deberá tener en cuenta la circunstancia referida al profesorado que imparta docencia a tiempo completo o parcial en las secciones que, en función de la planificación educativa, determine la Consejería de Educación y Formación Profesional.

3. Los profesores y profesoras con régimen de jornada a tiempo parcial por nacimiento de hijos prematuros, por razones de guarda legal, por encontrarse en proceso de recuperación por razón de enfermedad, por realizar funciones representativas a tiempo parcial, por la realización de exámenes prenatales, por lactancia y por nombramiento interino a tiempo parcial deberán cubrir un número de horas complementarias proporcional al de horas lectivas que deban impartir, cumpliendo, en todo caso, lo dispuesto en el apartado 1.
4. Cuando un profesor o profesora se encuentre en alguna de las circunstancias contempladas en el apartado anterior, la jefatura de estudios lo tendrá en cuenta a la hora de elaborar su horario.
5. El profesorado que imparta docencia a tiempo completo o parcial en las secciones de las escuelas oficiales de idiomas que determine la Consejería de Educación y Formación Profesional en función de la planificación educativa, depende, a todos los efectos, de la escuela correspondiente. Por tanto, dicho profesorado deberá participar en las actividades propias de los órganos de la escuela, así como asistir a las reuniones que convoquen los mismos. La dirección las escuelas podrá organizar reuniones con los profesores y profesoras que impartan docencia en las diferentes secciones en cualquier momento del curso escolar con el fin de planificar, realizar el seguimiento y valorar el desarrollo del curso. Durante los meses de junio y septiembre, el profesorado de todas las secciones ejercerá sus funciones docentes, lectivas y complementarias, en la sede central de la escuela, siendo éste su puesto de trabajo a todos los efectos y participando en cuantas reuniones y actividades le sean encomendadas por el equipo directivo de la escuela durante esos periodos de tiempo.

Décima octava. - *Elaboración de los horarios*

1. En la primera reunión de claustro de profesorado del curso académico, la jefatura de estudios comunicará a los departamentos de coordinación didáctica los turnos y los grupos de alumnos y alumnas que corresponden a cada idioma, de acuerdo con los datos de matrícula y el número de profesores y profesoras que integran el departamento.
2. Una vez que se fijen, por parte del claustro, los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios, los departamentos celebrarán una reunión extraordinaria para distribuir los cursos entre sus miembros. La distribución se realizará de la siguiente forma:
 - a) En aquellos centros en los que se impartan las enseñanzas en más de un turno (mañana y tarde), el profesorado de cada departamento acordará en qué bloque horario desarrollará su actividad lectiva. En el supuesto de que algún profesor o profesora no pudiera completar el horario en el turno deseado, deberá completarlo en otro. Si no se produjera acuerdo en esta reunión se procederá a la elección de grupos en el orden establecido en los apartados 5, 6 y 7 de la presente Instrucción.
 - b) Una vez elegido turno, los miembros del departamento acordarán la distribución de cursos. Para esta distribución se tendrán en cuenta fundamentalmente razones pedagógicas.
 - c) En los casos en que no se produjera acuerdo entre los miembros del departamento para la distribución de cursos, el profesorado irá eligiendo en sucesivas rondas (según el orden de prelación que establece esta Instrucción en el apartado 5) un grupo de alumnos

y alumnas de un determinado curso que desee impartir hasta completar el horario lectivo de los miembros del departamento o hasta asignar todos los grupos que correspondan al mismo.

3. De todas las circunstancias que se produzcan en esta reunión extraordinaria se levantará acta, firmada por todos los miembros del departamento, de la que se dará copia inmediata a la jefatura de estudios.
4. En la elección de horarios de los cursos de régimen semipresencial, tendrán preferencia el profesorado del idioma que haya seguido cursos de formación organizados específicamente para la docencia en estas enseñanzas, así como el que tenga experiencia en su impartición en cursos anteriores.
5. Una vez asignados los grupos ordinarios de régimen presencial y semipresencial entre el profesorado, se procederá, hasta alcanzar su jornada lectiva, a distribuir las siguientes horas lectivas por este orden:
 - a) Las correspondientes al programa *That's English!*
 - b) Los correspondientes al desarrollo de actividades de profundización o refuerzo u otras medidas contempladas en el plan de atención a la diversidad del centro.
 - c) Resto de actividades establecidas en la Instrucción Decimoquinta, apartado 2.
6. La elección de los horarios a los que se refiere esta Instrucción se realizará de acuerdo con el siguiente orden:
 - a) En primer término, elegirán los funcionarios de carrera, con el siguiente orden de prelación:
 - Catedráticos/as de escuelas oficiales de idiomas, en el orden que se establece en el apartado 7 de esta Instrucción.
 - Profesorado perteneciente al cuerpo de profesores y profesoras de escuelas oficiales de idiomas, en el orden que se establece en el apartado 7 de esta Instrucción.
 - b) En segundo término, elegirán los funcionarios en prácticas, según el orden resultante del proceso selectivo.
 - c) En último término, elegirá el profesorado interino, siguiendo el orden que ocupa en la lista de interinidad de la correspondiente especialidad, prevaleciendo la lista de vacantes respecto a la de sustituciones.

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

7. La prioridad en la elección entre el profesorado catedrático estará determinada por la antigüedad en esta condición, entendida como el tiempo efectivamente prestado en tal cuerpo, y teniendo en cuenta lo establecido en la normativa vigente a estos efectos. De coincidir la antigüedad, el orden de elección estará determinado por la aplicación de los siguientes criterios:
 - a) Mayor antigüedad en el cuerpo de profesores y profesoras de escuelas oficiales de idiomas, entendida como tiempo efectivamente prestado como funcionario de carrera de dicho cuerpo.
 - b) Mayor antigüedad en la escuela. El concepto de antigüedad en la escuela debe interpretarse en su sentido literal, por lo que solamente se computará a estos efectos el

- tiempo transcurrido, sin ruptura de continuidad dentro del mismo, desde la primera toma de posesión en el centro como funcionario definitivo, con independencia de los posibles cambios de adscripción. No obstante, en los casos del profesorado destinado en comisión de servicio que se incorpora al centro en el que tenía la plaza con destino definitivo, o en el caso de docentes que han solicitado excedencia por cuidado de familiares, o por prestación de servicios especiales se contará la antigüedad desde la toma de posesión inicial del destino en dicha escuela.
- c) Si tras la aplicación de estos dos criterios persistiese el empate, se estará al último criterio de desempate fijado en la convocatoria de concurso de traslados publicada con fecha más próxima al acto de elección de horario.
8. La prioridad en la elección entre el resto del profesorado vendrá determinada por la antigüedad en los respectivos cuerpos, entendida como la que corresponde con el tiempo real de servicios efectivamente prestados como funcionario de carrera en el mismo. Si coincidiese esta, se acudirá a la antigüedad en la escuela, según lo dispuesto en el apartado 7, letra b). De persistir la coincidencia, se estará a lo dispuesto en el último criterio del apartado 7 de esta Instrucción.
9. A la vista de la distribución de turnos y grupos efectuada por los departamentos, la jefatura de estudios procederá a elaborar los horarios del alumnado y del profesorado, teniendo en cuenta los criterios pedagógicos establecidos por el claustro. Estos horarios figurarán en la programación general anual.

Décima novena. - *Aprobación de los horarios*

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

Vigésima. - *Cumplimiento del horario por parte del profesorado*

1. El control del cumplimiento horario del profesorado y el de su asistencia al centro corresponde a la jefatura de estudios, que contará con la jefatura de estudios adjunta, en su caso, para esta tarea y para velar por el correcto funcionamiento de la escuela.
2. Cualquier ausencia o retraso deberá ser obligatoriamente comunicado por el profesor o profesora correspondiente a la jefatura de estudios con carácter previo siempre que sea posible, y en todo caso, a la mayor brevedad. Por otra parte, e, independientemente de la tramitación de los preceptivos partes médicos de baja, el profesor o profesora deberá cumplimentar y entregar a la jefatura de estudios la documentación justificativa correspondiente a la ausencia o retraso el mismo día de su reincorporación al centro, así como actuar conforme al procedimiento establecido a la hora de solicitar permisos o licencias.

Será la dirección del centro quien juzgue si una falta o permiso está o no convenientemente justificado y grabará la información en el programa habilitado para ello. En el supuesto de que alguna ausencia o retraso de un profesor o profesora resultase injustificado a juicio del director, este lo comunicará por escrito al Servicio de Inspección de Educación en el plazo de tres días con el fin de proceder a tomar las medidas oportunas. De dicha comunicación se dará cuenta por escrito, simultáneamente, al profesor o profesora correspondiente.

3. Cuando fuese detectado por el Servicio de Inspección de Educación cualquier incumplimiento por parte del equipo directivo de las responsabilidades que las presentes instrucciones le confieren en el control de la asistencia del profesorado, dicho Servicio de Inspección de Educación lo comunicará a la Dirección General de Personal Docente y Ordenación Académica.
4. La publicación de los partes de faltas de asistencia en el tablón de anuncios de la sala del profesorado o en otro lugar similar, a la vista general del profesorado o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa, es una práctica que contraviene la normativa en materia de protección de datos de carácter personal. En este sentido, los partes con las faltas de asistencia del profesorado, incluyendo sus datos personales y el motivo de la falta, deben ser conocidos únicamente por el profesorado interesado, por la dirección del centro y, en su caso, por el inspector o inspectora correspondiente.

D) Horario del personal de administración y servicios

Vigésima primera. - *Horario del personal de administración y servicios*

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

IV. PLAN DE TRABAJO PARA EL MES DE SEPTIEMBRE

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

1. En los primeros días de **septiembre de 2022** se celebrarán las pruebas correspondientes a la evaluación extraordinaria de promoción; asimismo, siguiendo el calendario publicado en la [Resolución de 18 de febrero de 2022](#), que establece las condiciones para la certificación y convoca las pruebas de certificación de competencia general de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad Autónoma de Cantabria, durante el mes de septiembre tendrá lugar la convocatoria extraordinaria de las pruebas de certificación correspondientes al año académico **2021-2022**.
2. Además, durante el mes de septiembre y antes de comenzar las actividades lectivas con el alumnado, los órganos de gobierno y de coordinación docente y la dirección de las escuelas oficiales de idiomas se dedicarán a labores de organización, coordinación y planificación didáctica, lo cual se concretará en un plan de trabajo para dicho mes de septiembre.
3. El mencionado plan quedará a disposición del Servicio de Inspección de Educación durante la primera semana del mes de septiembre.

Vigésima tercera. - *Programación General Anual*

1. La Programación General Anual (PGA) de la escuela debe recoger todos los aspectos relativos a su organización y funcionamiento. Se estructurará de acuerdo a lo que se determina en el artículo 64 del Reglamento orgánico. El equipo directivo del centro coordinará y será responsable de la elaboración de la PGA, teniendo en cuenta las propuestas y acuerdos del claustro de profesorado y del consejo escolar, así como las propuestas de mejora recogidas en la memoria final del curso anterior.
2. El profesorado de las escuelas oficiales de idiomas realizará sus funciones bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo (artículo 91.2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre).
3. Para el proceso de aprobación de la PGA, se tendrá en cuenta que:
 - a) El claustro de profesorado aprobará y evaluará la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la PGA.
 - b) La PGA será aprobada y evaluada por el consejo escolar. Es imprescindible remitir al Servicio de Inspección de Educación la certificación en la que quede constancia de esta aprobación.
4. En la PGA, dentro del Proyecto Educativo de centro, se incluirá el Proyecto Curricular o la modificación del mismo, y dentro de este, las correspondientes programaciones didácticas. Los departamentos de coordinación didáctica elaborarán, bajo la coordinación y dirección de la jefatura del departamento y antes del comienzo de las actividades lectivas, sus programaciones didácticas, de acuerdo con el currículo oficial y con las directrices generales establecidas por la comisión de coordinación pedagógica.

5. Cuando todas las programaciones didácticas cumplan los requisitos exigidos, se hará constar en el acta correspondiente de la reunión de la comisión de coordinación pedagógica y la directora, como presidenta, confirmará por escrito que, a juicio de la comisión, todas las programaciones didácticas cumplen los requisitos exigidos, confirmación que deberá incluirse en la PGA.
6. Asimismo, se incluirán en la PGA y en la memoria final del curso los planes, programas y proyectos institucionales que se llevan a cabo en el centro, que deben ser objeto del seguimiento que se haya establecido para los mismos. Los coordinadores deberán adaptar cada plan a la normativa vigente e incluir las propuestas de mejora recogidas en la memoria del curso anterior.
7. Entre estos planes, se abordará el diseño del Plan de Igualdad del centro, de modo que incluya la prevención de la violencia de género y 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.
8. Además, la PGA recogerá la programación de actividades complementarias y extraescolares, la actualización del plan de atención a la diversidad, el plan de formación de centro previsto para el curso escolar y el plan digital de centro.
9. La PGA debe recoger las actividades, planes, proyectos o programas que vayan a ser realizados en la escuela, en horario lectivo, por entidades o personas ajenas al centro. Para que estas actividades, planes, proyectos o programas puedan desarrollarse en las escuelas oficiales de idiomas, es preceptiva la aprobación previa de la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente, a través del Servicio de Inspección de Educación.
10. Un ejemplar de la PGA quedará en la secretaría del centro a disposición de 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 antes del día **31 de octubre de 2022**.
11. La PGA es de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa. Todo el profesorado con responsabilidades en la coordinación docente velará por que se lleve a cabo lo programado en su ámbito de responsabilidad y pondrán en conocimiento del jefe o jefa de estudios cualquier incumplimiento de lo establecido en dicha programación. La directora iniciará inmediatamente las actuaciones pertinentes y, en su caso, comunicará esta circunstancia al Consejo Escolar, al claustro o al Servicio de Inspección de Educación, si procede.
12. Los jefes y jefas de departamento coordinarán la elaboración por escrito (art. 3.2 de la [Orden EDU/70/2010, de 3 de septiembre](#)) de la información sobre aspectos básicos relativa a la programación didáctica, que darán a conocer al alumnado a través del profesorado de los diferentes grupos. Esta información será concisa, recogiendo aspectos como los criterios de evaluación, calificación, promoción establecidos y podrá estar a disposición de los miembros

de la comunidad educativa, al igual que las programaciones didácticas, en la página web del centro.

13. Con independencia de su aprobación por la Dirección General correspondiente, la PGA y sus posibles modificaciones a lo largo del curso quedarán sujetas a la supervisión del Servicio de Inspección de Educación, que comprobará su adecuación a lo establecido en las disposiciones vigentes, formulará las sugerencias que estime oportunas e indicará las correcciones que procedan a lo largo de todo el curso escolar.
14. Al finalizar el curso, el consejo escolar y el claustro de profesorado, a partir de la información facilitada por el equipo directivo, evaluarán el grado de cumplimiento de la PGA en función de las competencias que tienen atribuidas cada uno de ellos. Las conclusiones más relevantes serán recogidas en la memoria final de curso que se enviará al Servicio de Inspección de Educación durante la última semana del mes de **julio de 2023**.

Vigésima cuarta. - *Incorporación del profesorado*

1. En septiembre se celebrarán las pruebas extraordinarias de promoción y la convocatoria extraordinaria de las pruebas de certificación, por lo que todos los profesores y profesoras (definitivos, desplazados, en expectativa de destino y en prácticas) que estuvieron destinados en una escuela de idiomas durante el curso 2021-2022 estarán presentes en este centro el primer día hábil de septiembre, para la realización de las tareas mencionadas.
2. El profesorado interino de todos los niveles educativos, en virtud de los nombramientos expedidos para ocupar puestos vacantes al inicio del curso escolar, se incorporará el primer día hábil del mes de septiembre al destino que les haya sido adjudicado (art. 33.1 de la Orden ECD/84/2017, de 15 de junio, que regula la provisión de empleo docente interino en los centros docentes de la Consejería de Educación y Formación Profesional, de la Comunidad Autónoma de Cantabria, BOC de 26 de junio).
Si tuvieron nombramiento de vacante en el curso 2021-2022, dichos profesores y profesoras, deberán incorporarse al centro en el que desempeñaron sus funciones en dicho curso, a requerimiento de la dirección de este último y con el visto bueno del Servicio de Inspección de Educación, para participar en la celebración de las pruebas extraordinarias.

Vigésima quinta. - *Cumplimiento de la jornada laboral*

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

Vigésima sexta. Plan de contingencia y medidas de prevención COVID

Finalizado el plazo de vigencia de la [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, no son de aplicación las medidas establecidas en dicha Resolución. En todo caso, la Consejería de Educación y Formación Profesional seguirá las indicaciones que, en relación con la prevención del COVID, pudieran establecer las autoridades sanitarias.

V. PLAN DIGITAL DE CENTRO Y RECURSOS TIC**Vigésima séptima. –Plan digital de centro**

1. Teniendo en cuenta la importancia que los entornos digitales están adquiriendo, especialmente en los últimos tiempos, y la responsabilidad de formar a ciudadanos del futuro, con las competencias necesarias para desenvolverse en estos entornos, los centros educativos han llevado a cabo un considerable esfuerzo durante el último curso acordando y coordinando diversos aspectos que afectan al uso de las tecnologías en la educación, teniendo en consideración aspectos organizativos, pedagógicos y tecnológicos. Todo ello, partiendo del marco propuesto en el proyecto #DeCoDE (<https://www.educantabria.es/tic/plan-digital-de-centro>), se ha concretado en el Plan Digital de Centro (PDC), documento estratégico para la comunidad educativa y que servirá de referencia para una integración real y adecuada de las tecnologías en la educación del alumnado.
2. Durante el presente curso escolar comenzará la implementación del mencionado Plan Digital de Centro, por lo que todas las instituciones educativas deberán incluir un apartado en la Programación General Anual en el que se contemplarán los objetivos y las líneas de actuación del PDC que se priorizarán en el curso 2022-2023, incluyendo recursos humanos y materiales, temporalización y evaluación.
3. La participación del equipo directivo en el proceso de implementación del Plan Digital de Centro es clave, tanto por la visión global que desde su responsabilidad puede aportar, como por la capacidad para movilizar recursos de la organización, así como de generar liderazgos distribuidos que permitan el cambio atendiendo a principios democráticos.

Con independencia de esta participación, es necesario designar una persona responsable del Plan Digital de Centro (responsable #DeCoDE), que lleve a cabo funciones de organización, coordinación y formación y que, a ser posible, pueda tener continuidad en el cargo en el próximo curso. Para el ejercicio de sus funciones se le adjudicarán hasta 3 horas lectivas y tantas horas complementarias como sea posible. Estas sesiones se ubicarán en las primeras horas de la mañana de los jueves en su horario individual, con el fin 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.

Vigésima octava. *Correo Educantabria, página web del centro y Microsoft Office 365*

1. Tal y como establece la [Orden EDU/86/2009, de 14 de octubre](#), la cuenta de **correo electrónico institucional** es la que corresponde al dominio **educantabria.es**. Dicho correo es el que la Consejería de Educación 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.
2. Todo el profesorado deberá mantener activo y actualizado el acceso a su cuenta de correo Educantabria y dicha dirección debe estar consignada en sus datos identificativos de la plataforma Yedra. Cualquier incidencia relacionada con esta cuenta de correo debe consultarse con el coordinador o coordinadora TIC del centro.
3. La Unidad TIC regularizará para todo el alumnado matriculado en las escuelas oficiales de idiomas las direcciones de correo electrónico; todos dispondrán de una cuenta de correo Educantabria, que se registrará en la plataforma de gestión educativa de las escuelas. Este proceso estará terminado una vez concluya la matriculación del alumnado oficial; se remitirá a las escuelas oficiales de idiomas la relación de cuentas con la contraseña temporal para el acceso inicial. El equipo directivo, en colaboración con el coordinador o coordinadora TIC y el profesorado, 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 14 años de edad, es necesario recabar el consentimiento informado de la familia para que el alumno o alumna pueda manejar dicha cuenta.
4. Al respecto de las páginas web de los centros, es de aplicación 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](#).
5. Asociada a la cuenta de correo de Educantabria, tanto el profesorado como el alumnado tienen a su disposición las herramientas de la plataforma Office 365, que incluyen, además de la suite ofimática tradicional de Office, Microsoft Teams y otras herramientas adicionales para el aula. El uso de estas herramientas en la comunicación con el alumnado y entre el profesorado garantiza la seguridad de la misma frente a accesos indebidos, confidencialidad de los datos y otras responsabilidades que se pudiesen derivar al establecerse comunicación telemática, especialmente con menores. El coordinador o coordinadora TIC del centro difundirá 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.

Vigésima novena. – *Protocolo de comunicaciones para gestión de incidencias*

1. 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:

- a) Plataforma Yedra.
La gestión la realizará el equipo directivo, que deberá dirigirse al CAU de Yedra (soporte.yedra@educantabria.es , 942208844, 942208800, o en la sección CAU de la plataforma Yedra).
 - b) Resto de plataformas y herramientas.
Todas las incidencias que se produzcan relacionadas con el equipamiento informático, la red de comunicación, las plataformas educativas y la gestión de cuentas @educantabria.es deben tramitarse a través de CAUCE, que es el sistema CAU para la gestión de incidencias de los centros educativos a través de la dirección <https://cauce.educantabria.es>. El acceso está permitido para los usuarios @educantabria.es de los coordinadores y coordinadoras TIC y de los centros educativos, por lo que 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.
2. La Unidad TIC, además, pone a disposición de los coordinadores y coordinadoras 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 y coordinadoras TIC de todos los centros educativos de Cantabria.

Trigésima. – Funciones de la coordinación TIC

1. Las funciones de la coordinación TIC, recogidas en el [artículo 44 del Decreto 18/2011, de 3 de marzo](#), se presentan en las instrucciones del curso 2022-2023 unificadas para todas las etapas educativas y concretadas en función de los distintos entornos de actuación.
2. Por lo que se refiere al ámbito de operaciones, las funciones serán:
 - a) Alta y baja del equipamiento inventariable del centro.
 - b) Configuración (si procede) del equipamiento TIC inventariable del centro según necesidades.
 - c) Gestión de incidencias relacionadas con el equipamiento inventariable TIC del centro.
 - d) Gestión de la red WiFi proporcionada por la Consejería.
 - e) Gestión de la conexión a Internet proporcionada por la Consejería.
 - f) Asesoramiento técnico al equipo directivo en el proceso de adquisición de material TIC (equipamiento inventariable, licencias de software o suscripciones).
 - g) Control de las aplicaciones instaladas sobre equipamiento inventariable TIC, incluyendo sus licencias y/o suscripciones.
3. Respecto a las cuentas y portales, las funciones serán:
 - a) Mantenimiento de contenidos de sitio web del centro asignado en el portal de centros de Educantabria.
 - b) Gestión de las cuentas de los usuarios del centro en el portal de centros de Educantabria.
 - c) Gestión de credenciales de la cuenta de Office365 a través del portal de centros de Educantabria.

4. Respecto a la coordinación con la Consejería, las funciones serán:
 - a) Escalado de incidencias relacionadas con cualquiera de las funciones asignadas a la coordinación.
 - b) Propuesta de mejoras: en el desempeño de las funciones asignadas a la coordinación, en el uso de herramientas, en los protocolos de trabajo, etc.
 - c) Contribución al plan de formación continuada del profesorado.

5. Formación y difusión:
 - a) Fomentar el uso de herramientas TIC en toda la comunidad educativa.
 - b) Planificar acciones formativas encaminadas a introducir y complementar los conocimientos en el uso de instrumentos y aplicaciones TIC en el ámbito educativo.
 - c) 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.
 - d) Desarrollo de un documento (memoria TIC) que refleje el plan de acción TIC propuesto junto con los resultados obtenidos y propuestas de mejora.

VII. OTRAS DISPOSICIONES

Trigésima primera. – *Convivencia y atención a la diversidad*

1. El Decreto 53/2009, de 25 de junio, que regula la convivencia escolar y los derechos y deberes de la comunidad educativa en la Comunidad Autónoma de Cantabria (BOC de 3 de julio), modificado por el Decreto 30/2017, de 11 de mayo, establece que el Plan de convivencia del centro es el marco en el que se articulan las diferentes medidas en este ámbito.
2. La comunicación del inicio y resolución de los expedientes que deban realizarse se llevarán a cabo a través del modelo elaborado con dicha finalidad y que se encuentra disponible para los centros en [Educantabria-Planes-Convivencia-Procedimiento disciplinario ordinario](#).
3. En las instrucciones elaboradas por la Unidad Técnica de Atención a la Diversidad y Convivencia se recogen todos los aspectos relacionados con este ámbito en los centros. Cualquier consulta referida a estas cuestiones se puede dirigir al correo utadc@educantabria.es.

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

1. En el marco de lo dispuesto en el artículo 74 del Reglamento orgánico, el equipo directivo de las escuelas oficiales de idiomas ejercerá sus funciones también en las secciones que dependan de ellas. Para el curso 2022-2023, las secciones con cuatro o más grupos de alumnado contarán con un coordinador o coordinadora de sección que colaborará con el equipo directivo en el desarrollo de las funciones de éste en la sección, dedicando a estas funciones, con carácter general, una hora lectiva. Podrá ampliarse esta asignación horaria hasta un máximo de cuatro horas y media lectivas, a petición motivada de la escuela de la

que depende la sección. Corresponde al titular de la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente la autorización de esta ampliación, previo informe del Servicio de Inspección de Educación. Finalmente, en aquellas secciones que impartan grupos correspondientes a cuatro niveles de certificación y a tres niveles de educación en régimen a distancia, el coordinador o coordinadora dispondrá de cuatro horas y media lectivas sin necesidad de autorización previa para el desarrollo de las funciones del equipo directivo en la sección y aquellas otras que le sean asignadas dentro del ámbito organizativo para garantizar el buen funcionamiento de la sección.

2. Los equipos directivos de las escuelas oficiales de idiomas adoptarán las disposiciones necesarias para garantizar su presencia y atención en las secciones que dependan de ellas.

Trigésima tercera. – Pruebas de certificación

Todo el profesorado de las escuelas oficiales de idiomas participará en el desarrollo de las pruebas de certificación que organice la Consejería de Educación y Formación Profesional, en las funciones que les sean asignadas para asegurar la óptima ejecución de los procesos de creación, validación, administración y evaluación. No obstante, cuando las circunstancias así lo aconsejen, los miembros del equipo directivo priorizarán la realización de las funciones propias de su cargo sobre la participación en el desarrollo de dichas pruebas.

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

1. El alumnado de las escuelas oficiales de idiomas tendrá derecho a ser evaluado conforme a criterios objetivos. A tal efecto, les será de aplicación lo dispuesto en la [Orden EDU/70/2010, de 3 de septiembre](#), por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho de los alumnos y alumnas a ser evaluados conforme a criterios objetivos.
2. Para lo concerniente a la evaluación y certificación en las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad Autónoma de Cantabria (criterios, calificación, revisión y reclamación contra los resultados, entre otras cuestiones), se estará a lo dispuesto en [la Orden EFT/2/2019, de 4 de noviembre](#), por la que se regula la evaluación de certificación de los distintos niveles de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad Autónoma de Cantabria y en la resolución que convoca dichas pruebas anualmente.
3. Finalmente, deberá tenerse en cuenta que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 53, apartado 1, letra a), de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los alumnos y alumnas y, en caso de que sean menores de edad, sus padres, madres o representantes legales, tendrán derecho a acceder y a obtener copia de las pruebas y otros instrumentos utilizados en el proceso de evaluación.

Trigésima quinta. – Información sobre matrícula y resultados de evaluación

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

- a) Estadística de matriculados al inicio de curso por idioma y curso (**antes del 4 de noviembre de 2022**).
- b) Número de alumnos y alumnas evaluados en la evaluación de progreso del mes de febrero por modalidad, idioma y curso, así como los resultados globales de dicha evaluación (antes del **17 de marzo de 2023**).
- c) Estudio de la evaluación final ordinaria y extraordinaria (antes del **13 de octubre de 2023**).

Trigésima sexta. – *Orientación educativa*

En aquellos casos en los que un alumno o alumna con necesidad específica de apoyo educativo curse simultáneamente enseñanzas de idiomas de régimen especial y otras enseñanzas de régimen general, la directora de la escuela oficial de idiomas correspondiente podrá solicitar la información oportuna del profesorado de la especialidad de orientación educativa que corresponda al centro en el que esté cursando enseñanzas de régimen general. Los profesionales implicados en la transmisión de esta información deberán respetar el principio de confidencialidad de la misma.

Trigésima séptima. – *Aplicación de las disposiciones sobre incapacidad temporal*

1. 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.
2. Los modelos de solicitud se pondrán a disposición de los centros en [Educantabria - Información – Normativa - Normativa sobre profesorado- Vacaciones, licencias y permisos](#).
3. El profesorado en situación de incapacidad temporal o con licencia o permiso retribuido deberá ser convocado a las reuniones de los órganos colegiados de gobierno y de coordinación docente de los que forme parte, pudiendo ejercer libremente su derecho de asistencia.

Trigésima octava. – *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.

Trigésima novena. – *Listados de profesorado acreditado para el Prácticum de Máster de Profesor de Educación Secundaria*

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 Prácticum de Máster de Profesor de Educación Secundaria, 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.

Cuadragésima. – *Actuaciones en materia de prevención de riesgos laborales (PRL)*

Las actuaciones que deben realizarse en los centros en materia de prevención de riesgos laborales se recogen en el anexo II.A de las presentes instrucciones.

Cuadragésima primera. – *Educación para el desarrollo sostenible y educación para la ciudadanía mundial*

Dentro del marco de actuación del plan de acción para la localización de los ODS y la Agenda 2030 en el territorio de la Comunidad Autónoma de Cantabria, 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 Educación para el Desarrollo Sostenible (EDS) y Educación para la Ciudadanía Mundial (ECM). Hay que tener en cuenta, además de los [Objetivos de Desarrollo Sostenible](#) establecidos en la Agenda 2030, el [Plan de Acción de Educación Ambiental para la Sostenibilidad \(PAEAS\)](#) y la [Estrategia de Educación para el Desarrollo y la Transformación Social](#) son dos ejes sobre los que articular toda la vida de un centro. Se asientan 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.

El [Plan de Acción de Educación Ambiental para la Sostenibilidad \(PAEAS\)](#) es una herramienta fundamental para avanzar hacia escenarios de sostenibilidad social, económica y ambiental y lograr una sociedad más justa. En el que colaboran tanto diferentes Ministerios a nivel estatal, como Consejerías del Gobierno de Cantabria e instituciones públicas y privadas.

[La Estrategia de Educación para el Desarrollo y la Transformación Social](#) es un documento de planificación, que guía y orienta la Educación para el Desarrollo (EpD) en Cantabria teniendo como referente la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible.

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

Deberá tenerse en cuenta que, a partir del curso 2019-2020, de conformidad con las disposiciones finales del Decreto 90/2018, de 25 de octubre, el consejo escolar de los institutos de enseñanza secundaria, escuelas oficiales de idiomas, conservatorios y centros de educación

de personas adultas se renovará íntegramente cada cuatro años, excepto los representantes del alumnado, que serán renovados cada dos años.

Cuadragésima tercera. – Seminarios y grupos de trabajo en los centros educativos

Con la finalidad de poner en marcha cuanto antes los seminarios y grupos de trabajo en los centros educativos y que figuren en el Plan Anual de Formación que se aprueba cada curso escolar, se anticipa a los centros que el plazo para su solicitud será del 6 al 30 de septiembre de 2022. Se solicita a los jefes o jefas de estudios que desempeñan las funciones de coordinación de formación en cada centro y a los coordinadores y coordinadoras de estos grupos de profesorado que tramiten antes de la conclusión del plazo previsto las peticiones de estos seminarios y grupos de trabajo al CEP correspondiente, según los modelos que estarán disponibles en la página web: <http://cepdecantabria.es/>.

Se priorizarán las siguientes líneas formativas:

- Competencia digital docente: 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 las competencias relacionadas con el Desarrollo Sostenible y la Ciudadanía Mundial.

Cuadragésima cuarta. - Actuaciones en materia de protección de datos

1. Las actuaciones que deben realizarse en los centros en materia de protección de datos deben adecuarse al [REGLAMENTO \(UE\) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016](#) relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos) y la [Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre](#), de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

2. 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](#).

Cuadragésima quinta. – Aplicación y difusión de las presentes instrucciones

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

El Director General de Formación Profesional y Educación Permanente



Ricardo Lombera

Santander, a 6 de septiembre de 2022

ANEXO I. NORMATIVA DE APLICACIÓN

A) General

[Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo](#), de Educación (BOE del 4), modificada por 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.

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

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

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

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

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

[Real Decreto 1834/2008, de 8 de noviembre](#) (BOE del 28), por el que se definen las condiciones de formación para el ejercicio de la docencia en la educación secundaria obligatoria, el bachillerato, la formación profesional y las enseñanzas de régimen especial y se establecen las especialidades de los cuerpos docentes de enseñanza secundaria, modificado por [Real Decreto 1146/2011, de 29 de julio](#), por el que se modifica el [Real Decreto 1631/2006, de 29 de diciembre](#), por el que se establecen las enseñanzas mínimas correspondientes a la Educación Secundaria Obligatoria, así como los Reales Decretos [1834/2008](#), de 8 de noviembre, y [860/2010](#), de 2 de julio, afectados por estas modificaciones (BOE del 30), modificado por [Real Decreto 665/2015, de 17 de julio](#), por el que se desarrollan determinadas disposiciones relativas al ejercicio de la docencia en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato, la Formación Profesional y las enseñanzas de régimen especial, a la formación inicial del profesorado y a las especialidades de los cuerpos docentes de enseñanza secundaria.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

[Orden EDU/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 (BOC de 16 de abril).

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

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

[Orden ECD/113/2015, de 16 de octubre](#), que regula el reconocimiento y la certificación de los niveles de idiomas del Consejo de Europa, según se definen en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, correspondientes a la Primera lengua extranjera cursada por el alumnado de Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

[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 EDU/19/2022, de 13 de abril](#) por la que se establece el calendario escolar para el curso 2022-2023 para centros docentes no universitarios.

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

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

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

B) Específica

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

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

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

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

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

[Orden ECD/80/2018, de 2 de julio](#), que regula el proceso de admisión y matriculación del alumnado en las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad Autónoma de Cantabria

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

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

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

[Resolución de 25 octubre de 2021](#), por la que se establecen medidas para el curso 2021-2022 referidas a aspectos de la evaluación de promoción y de certificación en las enseñanzas de idiomas de régimen especial de la Comunidad Autónoma de Cantabria, en aplicación de lo dispuesto en el Real Decreto-Ley 31/2020, de 29 de septiembre, por el que se adoptan medidas urgentes en el ámbito de la educación no universitaria.

[Resolución de 18 de febrero de 2022](#), que establece las condiciones para la certificación y convoca las pruebas de certificación de competencia general de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad Autónoma de Cantabria para el curso 2021-2022.

[Resolución de 4 de julio de 2022](#), por la que se convoca el proceso de admisión y matriculación del alumnado en modalidad oficial en las enseñanzas de idiomas de régimen especial de la Comunidad Autónoma de Cantabria para el curso 2022-2023.

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

ANEXO II. ACTUACIONES EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES y SIMULACROS DE EVACUACIÓN

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

1. El equipo directivo velará por la seguridad y salud de 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 procederá a la difusión y entrega del [Manual de Acogida](#) a todos los empleados públicos independientemente del tipo de relación laboral contractual. Asimismo, se entregará ante cada nueva incorporación al centro de trabajo.
3. Se fomentará la información y la formación en prevención de riesgos laborales de todos los empleados públicos, promoviendo la participación de estos en actividades relacionadas con la PRL.
4. 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.
5. 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](#), tan pronto como se tenga conocimiento de la incidencia.
6. 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.
7. La dirección del centro deberá colaborar en la investigación de los accidentes, incidentes y enfermedades profesionales ocurridos en el centro educativo e impulsará la aplicación de las medidas preventivas necesarias al resto del colectivo para evitar su repetición.
8. Todos los productos químicos que se compren deberán ir acompañados de su "ficha de datos de seguridad". Una copia de esta ficha deberá ser entregada 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](#).
9. 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.

B) 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 conllevan estas medidas se introducirán en las programaciones anuales del centro, y se programarán ejercicios de evacuación y simulacros, con carácter periódico.
5. Todos los centros educativos deberán realizar, como mínimo, un simulacro al año, a ser posible en el primer trimestre del curso escolar y en situación de máxima ocupación de los edificios que integren el centro, durante su actividad docente, así como con la disposición normal del mobiliario.
6. Finalizado el ejercicio se 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.

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