



**GOBIERNO
de
CANTABRIA**



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

Instrucciones de Inicio de Curso

**Conservatorios
de Música**

Curso 2021-2022

ÍNDICE

PÁG.

| | | |
|-------------|--|-----------|
| I. | DISPOSICIONES GENERALES | 5 |
| A) | CALENDARIO ESCOLAR | 5 |
| B) | HORARIO GENERAL..... | 5 |
| C) | HORARIO DEL PROFESORADO | 6 |
| D) | DISTRIBUCIÓN DEL HORARIO | 8 |
| E) | HORARIO LECTIVO | 9 |
| F) | HORARIO COMPLEMENTARIO | 11 |
| G) | PROFESORADO CON HORARIO COMPARTIDO Y PROFESORADO QUE IMPARTE DOCENCIA EN SECCIONES..... | 12 |
| H) | ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS..... | 13 |
| I) | APROBACIÓN DE LOS HORARIOS..... | 16 |
| J) | CUMPLIMIENTO DEL HORARIO POR PARTE DEL PROFESORADO | 16 |
| K) | INCORPORACIÓN DEL PROFESORADO..... | 18 |
| L) | HORARIO DEL ALUMNADO | 19 |
| M) | HORARIO DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS..... | 20 |
| II. | DISPOSICIONES ESPECÍFICAS REFERENTES AL PROFESORADO..... | 21 |
| A) | PIANISTAS ACOMPAÑANTES | 21 |
| B) | MATRICULACIÓN DE PROFESORADO..... | 22 |
| C) | APLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES SOBRE INCAPACIDAD TEMPORAL..... | 22 |
| III. | DISPOSICIONES ESPECÍFICAS REFERENTES AL ALUMNADO..... | 23 |
| A) | ALUMNADO MATRICULADO EN MÁS DE UN CURSO | 23 |
| B) | ALUMNADO MATRICULADO EN MÁS DE UNA ESPECIALIDAD | 23 |
| C) | CONVALIDACIONES Y EQUIVALENCIAS | 24 |
| D) | OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE BACHILLER | 24 |
| E) | COORDINACIÓN EN LA ATENCIÓN AL ALUMNADO MATRICULADO EN LA ASIGNATURA DE IDIOMAS APLICADOS AL CANTO | 25 |

| | |
|--|-----------|
| IV. PROTOCOLO PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD EDUCATIVA HASTA EL FIN DE LA CRISIS SANITARIA | 25 |
| A) PLAN DE CONTINGENCIA..... | 25 |
| B) COORDINADOR COVID | 26 |
| C) ACTUACIONES A LLEVAR A CABO EN LOS PRIMEROS DÍAS DE CURSO | 28 |
| C.1. RELACIONADAS CON EL PERSONAL DEL CENTRO | 28 |
| C.2. RELACIONADAS CON LA ACTIVIDAD DOCENTE Y LA DIGITALIZACIÓN..... | 28 |
| C.3. RELACIONADAS CON EL ALUMNADO | 29 |
| C.4. RELACIONADAS CON LAS FAMILIAS..... | 32 |
| D) PAUTAS PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD DOCENTE SEGÚN LOS DIFERENTES ESCENARIOS | 32 |
| E) PAUTAS ESPECÍFICAS PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD DOCENTE EN ENSEÑANZAS DE RÉGIMEN ESPECIAL Y EDUCACIÓN DE PERSONAS ADULTAS | 33 |
| V. PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL (PGA) | 34 |
| A) PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS..... | 36 |
| VI. RECURSOS TIC..... | 38 |
| A) PLATAFORMAS EDUCATIVAS | 38 |
| B) CORREO OFICIAL | 39 |
| C) PÁGINA WEB DEL CENTRO..... | 40 |
| D) OFFICE 365 | 40 |
| E) PROTOCOLO DE COMUNICACIONES PARA GESTIÓN DE INCIDENCIAS..... | 41 |
| F) FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN TIC..... | 41 |
| VII. PLAN DE TRABAJO PARA EL MES DE SEPTIEMBRE..... | 43 |
| A) PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE INICIO DE CURSO..... | 43 |
| VIII. OTRAS DISPOSICIONES..... | 44 |
| A) CONVIVENCIA..... | 44 |
| B) DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA..... | 44 |
| C) EL EQUIPO DIRECTIVO | 45 |
| D) EVALUACIÓN. OBJETIVIDAD EN LA EVALUACIÓN Y REVISIÓN DE LAS CALIFICACIONES | 45 |
| E) APLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE LAS PRESENTES INSTRUCCIONES | 46 |

| | | |
|------------|--|-----------|
| F) | ACTUACIONES EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS..... | 47 |
| G) | CONSERVATORIOS DEPENDIENTES DE OTRAS INSTITUCIONES PÚBLICAS | 47 |
| H) | EDUCACIÓN PARA EL DESARROLLO EN EL ÁMBITO FORMAL..... | 47 |
| I) | FAMILIAS Y PÚBLICO EN GENERAL | 47 |
| IX. | ACTUACIONES EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y SIMULACROS DE EVACUACIÓN | 48 |
| A) | PREVENCIÓN DEL CONTAGIO POR COVID-19 EN EL ÁMBITO DOCENTE | 48 |
| B) | ACTUACIONES EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (PRL) | 48 |
| C) | SIMULACROS DE EVACUACIÓN DEL CENTRO..... | 50 |
| X. | NORMATIVA DE APLICACIÓN..... | 51 |
| A) | GENERAL | 51 |
| B) | ESPECÍFICA..... | 52 |
| C) | NORMATIVA Y DOCUMENTOS SOBRE MEDIDAS SANITARIAS PARA LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANTABRIA FRENTE A COVID-19..... | 54 |

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

INSTRUCCIONES RELATIVAS AL FUNCIONAMIENTO DE LOS CONSERVATORIOS DE MÚSICA DEPENDIENTES DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL, PARA EL CURSO 2021-2022

I. DISPOSICIONES GENERALES

A) CALENDARIO ESCOLAR

De conformidad con lo dispuesto en la [Orden EDU/6/2021, de 29 de marzo](#), por la que se establece el calendario escolar para el curso 2021-2022 para centros docentes no universitarios, las actividades lectivas con alumnos se desarrollarán desde el día 16 de septiembre de 2021 para los Conservatorios de Música.

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

- a) 2, 3, 4 y 5 de noviembre de 2021.
- b) 7, 24, 27, 28, 29, 30 y 31 de diciembre de 2021.
- c) 3, 4, 5, y 7 de enero de 2022.
- d) 21, 22, 23, 24 y 25 de febrero de 2022.
- e) 18, 19, 20, 21 y 22 de abril de 2022.
- f) Los días 6 de enero y 14 y 15 de abril de 2022, en caso de no ser declarados oficialmente festivos, serán días no lectivos.

B) HORARIO GENERAL

Salvo autorización expresa de la Dirección General de Centros, el horario general del curso deberá ajustarse a lo establecido en el calendario escolar para el año académico 2021-2022, según lo dispuesto en la Orden EDU/6/2021.

Cada centro, con la aprobación previa del Claustro de profesores y del Consejo Escolar, podrá proponer modificaciones en su horario con el fin de escalonar entradas y salidas del alumnado, evitar aglomeraciones en los cambios de clase y otras exigencias derivadas de la situación de “nueva normalidad” para hacer frente a la pandemia de COVID-19. Dichas modificaciones tendrán exclusiva vigencia durante la duración de la pandemia. El plan de contingencia recogerá estas modificaciones horarias dependiendo de los

escenarios previstos según de la evolución de la pandemia por la COVID-19 y del tipo de formación (presencial, semipresencial o no presencial) que deba desarrollarse.

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

El horario general deberá especificar:

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

La dirección del conservatorio comunicará a la titular de la Dirección General de Innovación e Inspección Educativa, antes del 14 de septiembre de 2021, el horario general y la jornada aprobados. El Servicio de Inspección de Educación comprobará que el horario permite la realización de todas las actividades programadas y respeta los criterios establecidos en estas Instrucciones. En caso contrario, la titular de mencionada Dirección General lo devolverá al conservatorio para su revisión y adaptación.

Las reuniones del Claustro de profesores y del Consejo Escolar, así como las sesiones de evaluación, se celebrarán de forma que no coincidan con el periodo lectivo del Conservatorio y tendrán lugar en horario en el que puedan asistir todos los componentes de los órganos de gobierno o coordinación respectivos.

C) HORARIO DEL PROFESORADO

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 veinticinco horas semanales en el conservatorio que tendrán la consideración de lectivas. Además de las anteriores, el horario personal del profesorado contemplará cinco horas complementarias recogidas en su horario individual semanal. El resto, hasta las treinta y siete horas y media semanales, serán de libre disposición para la preparación de actividades docentes, la formación permanente o cualquier otra actividad complementaria. Las horas complementarias de los profesores interinos contratados a tiempo parcial serán proporcionales a las horas lectivas que figuren en su contrato.

2. El profesorado se incorporará al conservatorio el 1 de septiembre de 2021 y cumplirá la jornada establecida hasta el 30 de junio de 2022 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 participación en los procedimientos de evaluación y la participación en los tribunales encargados de realizar las pruebas de acceso. Desde la incorporación al centro el día 1 de septiembre hasta el inicio de las actividades lectivas con el alumnado, así como, al finalizar el curso, desde la finalización de dichas actividades lectivas hasta el 30 de junio de 2022, el profesorado de las secciones actuará como se establece en la Instrucción Decimoquinta, apartado 6. Los calendarios de actuaciones de los meses de septiembre y junio, serán remitidos al Servicio de Inspección de Educación durante la primera semana del mes de septiembre y última semana del mes de mayo, respectivamente.

Las actividades lectivas con el alumnado deberán ajustarse a lo dispuesto en la Orden EDU/6/2021, por la que se establece el calendario escolar para el curso 2021-2022.

Sin perjuicio de lo establecido en el apartado anterior, se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

1. De conformidad con lo dispuesto en la disposición cuarta de la Orden EDU/6/2021, por la que se establece el calendario escolar para el curso 2021-2022, el comienzo de las actividades lectivas con el alumnado será el día 16 de septiembre de 2021. Para esa fecha deberán estar terminadas las actividades de preparación de inicio del curso relativas a matriculación de alumnos y alumnas, organización de grupos y elaboración de horarios. Las actividades lectivas con el alumnado finalizarán el día 3 de junio de 2022. Del 1 al 3 de junio de dicho año se celebrarán las juntas de evaluación correspondientes, siendo la entrega de boletines el 6 y el 7 de junio. No

obstante, para los alumnos y alumnas de sexto curso de enseñanzas profesionales, las actividades lectivas finalizarán el 27 de mayo de 2022, siendo las juntas de evaluación los días 30 y 31 de mayo de dicho año.

2. Con carácter general, el horario lectivo se desarrollará en horario de tarde, de lunes a viernes. La mañana del sábado podrá ser utilizada para actividades complementarias y, excepcionalmente, podrá utilizarse también para fines lectivos con la autorización y en los términos que establezca la Dirección General de Innovación e Inspección Educativa.
3. El calendario escolar deberá garantizar el cumplimiento de los horarios establecidos para las diferentes especialidades en el Anexo I de los [Decretos 9/2008, de 17 de enero](#) y [126/2007, de 20 de septiembre](#), por los que se establecen, respectivamente, los currículos de las enseñanzas elementales y profesionales de música en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

D) DISTRIBUCIÓN DEL HORARIO

La suma de las horas lectivas y complementarias recogidas en el horario individual será de veinticinco horas semanales.

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

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

- a) Asistencia a reuniones de claustro, de otros órganos de coordinación docente y de coordinación de los planes, programas y proyectos institucionales del centro.
- b) Asistencia a sesiones de evaluación.
- c) Preparación y realización de pruebas para el alumnado.
- d) Actividades complementarias y extraescolares. Se seguirán las instrucciones recogidas en la [Resolución de 12 de agosto de 2021](#), por la que se aprueba del Protocolo general de organización para el desarrollo de la actividad educativa durante el curso 2021-2022, de aplicación hasta el fin de la crisis sanitaria.

Dentro de las veinticinco horas del cómputo semanal, la permanencia de lunes a viernes de un profesor o profesora en el conservatorio no podrá ser inferior a cuatro horas,

excepto cuando, por motivo de compensación de horas por la realización de actividades complementarias, así se haya justificado.

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.

E) HORARIO LECTIVO

Los profesores impartirán como mínimo 18 periodos lectivos, pudiendo llegar excepcionalmente a 21. La parte de horario comprendido entre los 18 y 21 periodos se compensará con la disminución de horas complementarias, a razón de dos horas complementarias por cada período lectivo. El cuadro siguiente indica el número de periodos lectivos y horas complementarias correspondientes a los diferentes casos que se pueden dar:

- a) Jornada completa.

| Periodos Lectivos | Horas Complementarias | CHL(*) |
|-------------------|-----------------------|--------|
| 18 | 7 | - |
| 19 | 5 | 1 |
| 20 | 3 | 2 |
| 21 | 1 | 3 |

(*) Compensación de horario lectivo

- b) Dos tercios de jornada.

| Periodos Lectivos | Horas Complementarias | CHL |
|-------------------|-----------------------|-----|
| 12 | 6 | - |
| 13 | 4 | 1 |

| | | |
|----|---|---|
| 14 | 2 | 2 |
|----|---|---|

c) Media jornada.

| Periodos Lectivos | Horas Complementarias | CHL |
|--------------------------|------------------------------|------------|
| 9 | 3.5 | - |
| 10 | 2 | 1 |

Se considerarán lectivas las siguientes horas y actividades:

- a) La docencia al alumnado con responsabilidad completa en el desarrollo de la programación y de la evaluación.
- b) Las tres horas lectivas semanales dedicadas a la labor derivada de la jefatura de departamento, incluyendo las reuniones de la comisión de coordinación pedagógica.
- c) Seis horas para la coordinación Covid.
- d) La coordinación del plan de actuación de las tecnologías de la información y la comunicación, en función de la planificación realizada por la jefatura de estudios. La aprobación definitiva de las horas asignadas por este concepto corresponde a la Dirección General de Innovación e Inspección Educativa, previo informe del Servicio de Inspección de Educación. Con carácter previo al inicio de la actividad lectiva, el Inspector de referencia del centro informará al Director/a del número de horas que debe asignarse al coordinador TIC, en función de las características del mismo.
- e) Una hora para la coordinación y elaboración de las pruebas de acceso.
- f) La dedicación de los miembros del equipo directivo a las tareas que les son propias.
- g) Una hora lectiva para el desarrollo de las funciones de la persona designada para impulsar medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre mujeres y hombres.

El profesorado impartirá un mínimo de dos horas lectivas diarias y un máximo de cinco Orden de 29 de junio de 1994 por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de Educación Secundaria., excepto cuando haya sido autorizada la realización de las actividades a las que se refiere el apartado J (punto 7). [Orden del 29 de Junio de 1994 que regula la organización y](#)

funcionamiento de los centros educativos

La jefatura de estudios comprobará el cumplimiento de las tareas docentes correspondientes a estas horas lectivas durante el curso.

Los miembros del equipo directivo impartirán entre 6 y 9 horas lectivas semanales, en función del tamaño y tiempo de apertura del conservatorio. La asignación de las horas a las que se refiere este apartado deberá ser autorizada por el titular de la Dirección General de Innovación e Inspección Educativa, previo informe del Servicio de Inspección de Educación. Para ello, la dirección del centro presentará una propuesta de horario al citado Servicio de Inspección de Educación en la primera semana de septiembre de 2021.

F) HORARIO COMPLEMENTARIO

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

- a) Entre una y tres horas a la colaboración con el coordinador o coordinadora del plan de actuación de las tecnologías de la información y la comunicación, plan digital del centro, adecuación al nuevo marco legislativo, preparación de actuaciones relacionadas con el plan de atención a la diversidad y la acción tutorial, en función de las necesidades del conservatorio.
- b) Una hora semanal para las reuniones de departamento.
- c) Horas de despacho y dedicadas a tareas de coordinación para miembros del equipo directivo.
- d) Una hora de atención al alumnado de los grupos a los que se imparte docencia y a sus familias, si son menores de edad. Además de dicha hora, el profesorado tutor dispondrá de una hora complementaria más para asuntos relacionados con la tutoría.
- e) Una hora para los representantes del claustro en el consejo escolar.
- f) Si el centro tiene disponibilidad para ello, una hora para el desarrollo de las funciones de la persona designada para impulsar medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre mujeres y hombres.
- g) Entre una y tres horas para la colaboración con la jefatura de estudios.

- h) Horas para la programación de la actividad del aula y planificación y realización de actividades complementarias y extraescolares.
- i) 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.
- j) Horas dedicadas al Refuerzo del alumnado.
- k) El jefe/a de estudios, en función de la disponibilidad horaria del centro, y teniendo en cuenta la normativa de aplicación de cada uno de los programas, podrá asignar períodos complementarios al profesorado participante.

La hora de atención al alumnado y a las familias, a la que se refiere la letra d) del apartado anterior, se consignará en los horarios individuales y generales del conservatorio, que serán publicados al comienzo del curso académico, y será de obligado cumplimiento por parte del tutor. Con el fin de organizar y secuenciar las reuniones de alumnos y alumnas, y de sus padres, madres o representantes legales con el profesorado, las entrevistas deberán ser planificadas con la suficiente antelación. Por otro lado, la jefatura de estudios coordinará el trabajo de los tutores y las tutoras, y mantendrá reuniones periódicas con estos para el buen funcionamiento de la acción tutorial, en el marco del plan de acción tutorial del conservatorio. Estas reuniones con las familias, se fomentará que sean telemáticas.

G) PROFESORADO CON HORARIO COMPARTIDO Y PROFESORADO QUE IMPARTE DOCENCIA EN SECCIONES

1. El profesorado que comparta horario en más de un conservatorio repartirá sus horas complementarias de permanencia en la misma proporción en que estén distribuidas sus horas lectivas. A tal efecto, las jefaturas de estudios deberán conocer el horario lectivo asignado fuera del conservatorio, con objeto de completar el horario complementario de permanencia. En todo caso, este profesorado tendrá dos horas complementarias en su horario semanal para asistir a las reuniones de departamento de cada uno de los conservatorios en los que desempeña sus funciones.
2. Igualmente, en la elaboración de los horarios, el jefe o jefa 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. Las profesoras y profesores 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. 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.

4. La Dirección General de Innovación e Inspección Educativa, previo informe del Servicio de Inspección de Educación, podrá variar la dedicación horaria del profesorado que comparta horario en más de un conservatorio, en función de las necesidades de planificación educativa.
5. El profesorado que imparta docencia a tiempo completo o parcial en las secciones de los conservatorios que determine la Consejería de Educación y Formación Profesional, en función de la planificación educativa, depende, a todos los efectos, del conservatorio de música correspondiente. Por tanto, dicho profesorado deberá participar en las actividades propias de los órganos del conservatorio, así como asistir a las reuniones que convoquen los mismos. La dirección de los conservatorios podrá organizar reuniones con los profesores y profesoras que impartan docencia en las diferentes secciones en cualquier momento del curso con el fin de planificar, realizar el seguimiento y valorar el desarrollo del curso. Durante los meses de junio y septiembre, el profesorado de todas las secciones, ejercerá sus funciones docentes, lectivas y complementarias, en la sede central del conservatorio, siendo éste su puesto de trabajo a todos los efectos y participando en cuantas reuniones y actividades le sean encomendadas por el equipo directivo del conservatorio durante esos periodos de tiempo.

H) ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS

1. En la primera reunión de claustro de profesores de cada curso académico, la jefatura de estudios comunicará a los departamentos de coordinación didáctica los turnos y alumnado que corresponden a cada asignatura y/o especialidad, de acuerdo con los datos de matrícula, y el número de profesores y profesoras que integran el departamento, con indicación, en su caso, del número de profesores y profesoras que deben desplazarse a otras secciones.

2. Una vez que se fijen por parte del claustro de profesores los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios, los departamentos celebrarán una reunión extraordinaria para distribuir las asignaturas y cursos entre sus miembros. La distribución se realizará de la siguiente forma:
 - a) Los miembros del departamento acordarán la distribución de asignaturas y cursos. Para esta distribución se tendrán en cuenta fundamentalmente criterios pedagógicos y razones relacionadas con la especialidad.
 - b) En los casos en que no se produjera acuerdo entre los miembros del departamento para la distribución de asignaturas y cursos, el profesorado irá eligiendo en sucesivas rondas (según el orden de prelación que se establece en el apartado 5 de esta Instrucción) la asignatura y curso que desee impartir hasta completar el horario lectivo de los miembros del departamento o hasta asignar todas las asignaturas y alumnado que correspondan al mismo. En el supuesto de que no haya acuerdo, se deberá respetar el principio de continuidad en la asignatura instrumental, excepto, cuando por razones debidamente justificadas, el director o directora considere que es aconsejable el cambio de profesorado. De dicha decisión se dará traslado de forma motivada al Servicio de Inspección de Educación. Asimismo, la jefatura de estudios podrá agrupar asignaturas, que deberán ser elegidas en un bloque horario, siguiendo el procedimiento que se establece en este subapartado.
 - c) Cuando haya grupos que no puedan ser asumidos por los miembros del departamento y deban ser impartidas las enseñanzas correspondientes por profesorado de otros departamentos, se procederá a determinar, antes de la distribución a la que se refieren el subapartado a) y el subapartado b), qué asignaturas son más adecuadas, en función de la formación del profesorado que se haga cargo de ellas. Los grupos correspondientes a estas asignaturas no entrarán en el reparto indicado.
 - d) El profesorado del conservatorio que deba completar su horario en una asignatura correspondiente a un departamento distinto al que se encuentra adscrito se incorporarán también a este.
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. Una vez asignados las asignaturas y cursos entre el profesorado, se procederá, hasta alcanzar su jornada lectiva, a distribuir horas lectivas destinadas a otras actividades que sean autorizadas por el Servicio de Inspección de Educación.
5. 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:
 - 1º) Catedráticos/as en activo, en el orden que se establece en el apartado 6 de esta Instrucción.
 - 2º) Profesorado perteneciente al Cuerpo de Profesores de Música y Artes Escénicas, y profesores laborales docentes fijos, 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 interinos de la correspondiente especialidad, prevaleciendo la lista de vacantes respecto a la de sustituciones.

En el caso de ausencia de profesores por motivos de permiso o enfermedad, para la elección de grupos podrán realizar dicha elección mediante escrito dirigido al director.

6. La prioridad en la elección entre el profesorado catedrático estará determinada por la antigüedad en esta condición, entendida como el tiempo efectivamente prestado en tal cuerpo. De coincidir la antigüedad, el orden de elección estará determinado por la aplicación de los siguientes criterios:
 - a) Mayor antigüedad en el Cuerpo de Profesores de Música y Artes Escénicas, entendida como tiempo efectivamente prestado como funcionario de carrera de dicho cuerpo.
 - b) Mayor antigüedad en el conservatorio. El concepto de antigüedad en el conservatorio debe interpretarse en su sentido literal, por lo que solamente se computará a estos efectos el tiempo transcurrido, sin ruptura de continuidad dentro del mismo, desde la primera toma de posesión en el centro como funcionario definitivo, con independencia de los posibles cambios de adscripción. No obstante, en los casos de profesorado destinado en comisión de servicio que

se incorporan al centro en el que tenían la plaza con destino definitivo, o en el caso de docentes que han solicitado excedencia por cuidado de familiares, o por prestación de servicios especiales se contará la antigüedad desde la toma de posesión inicial del destino en dicho conservatorio.

- c) Si tras la aplicación de estos dos criterios persistiese el empate, se estará al último criterio de desempate fijado en la convocatoria de concurso de traslados publicada con fecha más próxima al acto de elección de horario.
7. 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 acudiría a la antigüedad en el conservatorio, según lo dispuesto en el apartado 6, letra b). De persistir la coincidencia, se estará a lo dispuesto en el último criterio del apartado 6 de esta Instrucción.
 8. A la vista de la distribución de turnos, asignaturas y alumnado, efectuada por los departamentos, la jefatura de estudios procederá a elaborar los horarios del alumnado y del profesorado, teniendo en cuenta los criterios pedagógicos establecidos por el claustro. Estos horarios figurarán en la programación general anual.

I) APROBACIÓN DE LOS HORARIOS

La aprobación provisional de los horarios del profesorado corresponde al director o directora del conservatorio y la definitiva al titular de la Dirección General de Innovación e Inspección Educativa, previo informe del Servicio de Inspección de Educación que, en todo caso, verificará la aplicación de los criterios establecidos en las presentes Instrucciones. A tales efectos, la dirección del conservatorio remitirá la propuesta de los horarios al Servicio de Inspección de Educación antes del 14 de septiembre de 2021.

J) CUMPLIMIENTO DEL HORARIO POR PARTE DEL PROFESORADO

1. El control del cumplimiento horario del profesorado y el de su asistencia al conservatorio corresponde a la jefatura de estudios.
2. Cualquier ausencia o retraso deberá ser obligatoriamente comunicada por el profesor o profesora correspondiente a 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 al jefe o jefa de estudios la documentación justificativa correspondiente a la ausencia o retraso el mismo día de su reincorporación.

3. Será el director o directora 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 o directora, este comunicará a la Consejería de Educación y Formación Profesional en el plazo de tres días, cualquier ausencia o retraso injustificado de un profesor o profesora, con el fin de proceder a la correspondiente deducción de haberes o, si se trata de una falta grave, para iniciar la tramitación del oportuno expediente. De dicha comunicación se dará cuenta por escrito, simultáneamente, al profesor o profesora correspondiente.
4. Sin perjuicio de lo dispuesto en los apartados posteriores, las direcciones de los conservatorios deberán remitir al Servicio de Inspección de Educación, antes del día 5 de cada mes, los partes de faltas relativos al mes anterior, elaborados por la jefatura de estudios. En los modelos normalizados se incluirán las ausencias y retrasos referidos a las horas de obligada permanencia en el conservatorio, de acuerdo con el horario personal, con independencia de que estén justificadas o no.
5. Una copia del parte de faltas y otra de la relación de actividades complementarias, remitidas al Servicio de Inspección de Educación, se expondrán en un lugar visible de la sala de profesores. Otra copia quedará archivada en la secretaría del centro a disposición del consejo escolar.
6. Cuando fuese detectado por el Servicio de Inspección de Educación cualquier incumplimiento por parte del equipo directivo de las responsabilidades que las presentes Instrucciones le confieren en el control de la asistencia del profesorado, dicho Servicio lo comunicará a la Dirección General de Innovación e Inspección Educativa para que adopte las medidas oportunas.
7. Los profesores y profesoras podrán participar en otras actividades artísticas siempre que lo permita la actividad docente y se garantice la calidad educativa, de acuerdo

con el siguiente procedimiento: el profesorado interesado presentará en la dirección del conservatorio la correspondiente solicitud por escrito con, al menos, veinte días de antelación, informando del contenido y fechas de la actividad, así como del horario que el profesor o profesora propone de recuperación de clases, estando obligado a presentar el justificante correspondiente de la realización de la actividad a su regreso. En dicho justificante deberán constar todas las actividades desarrolladas correspondientes a la actividad solicitada. El director o directora del conservatorio remitirá la solicitud recibida al Servicio de Inspección de Educación, que emitirá el correspondiente informe al titular de la Dirección General de Innovación e Inspección Educativa, que resolverá. En todo caso, la suma de permisos concedidos por este procedimiento no podrá superar la cantidad de cuatro jornadas por trimestre para los profesores con jornada completa, tres para los profesores con dos tercios de jornada y dos para los profesores a media jornada. En la memoria de fin de curso vendrán reflejadas las actividades desarrolladas por los profesores y profesoras solicitantes de estos permisos y una valoración sobre la incidencia de dichas actividades en la mejora del proceso de enseñanza y aprendizaje.

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

K) INCORPORACIÓN DEL PROFESORADO

El profesorado se incorporará al centro el 1 de septiembre de 2021 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 2022 para realizar las tareas que tenga asignadas, entre las que se encontrarán la asistencia a reuniones, la elaboración de programaciones, memorias y proyectos contemplados en estas Instrucciones, la impartición de clases y la participación en procesos de evaluación.

El profesorado interino de todos los niveles educativos, en virtud de los nombramientos expedidos para ocupar puestos vacantes al inicio del curso escolar, se incorporará el primer día hábil del mes de septiembre al destino que le haya sido adjudicado

(art. 33.1 de la [Orden ECD/84/2017, de 15 de junio](#)), de forma que, con su incorporación, se permita la celebración del claustro en los primeros días del mes de septiembre, con antelación suficiente para que los centros puedan iniciar sus actividades lectivas en la fecha prevista en el calendario escolar.

L) HORARIO DEL ALUMNADO

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

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

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

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

1. En las Enseñanzas Elementales (EE.EE):

- a) En las especialidades instrumentales, excepto percusión, la hora semanal de clase individual podrá ser distribuida en dos sesiones de treinta minutos, preferentemente para el alumnado de los cursos primero y segundo.
- b) Para el alumnado menor de doce años que así lo solicite, deberá establecerse un horario preferente que no sobrepase las 20:30 horas, siempre que las posibilidades organizativas del conservatorio lo permitan.
- c) Para el alumnado matriculado en tercero y cuarto en la asignatura de coro, los conservatorios formarán una o varias agrupaciones de acuerdo con el número de alumnos y alumnas matriculados en los mencionados cursos. Estas agrupaciones podrán integrar a alumnos y alumnas de ambos cursos

simultáneamente. De conformidad con lo establecido en la Disposición adicional única de la [Orden EDU/98/2008, de 22 de octubre](#), cuando las citadas agrupaciones incluyan a un número de alumnos menor de 15, los conservatorios deberán solicitar previamente autorización de la Dirección General de Innovación e Inspección Educativa, previo informe del Servicio de Inspección de Educación.

2. En las Enseñanzas Profesionales:

- a) La enseñanza de piano complementario se realizará en clases de treinta minutos semanales de duración.
- b) El reparto de los alumnos y alumnas de piano complementario se realizará de acuerdo con la disponibilidad horaria del profesorado
- c) Los conservatorios, en el ejercicio de su autonomía, organizarán las enseñanzas de coro, banda y orquesta como consideren oportuno para su mejor desarrollo, teniendo en cuenta que parte del tiempo lectivo regulado para estas puede ser empleado en el trabajo por las secciones que las componen.

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

El alumnado menor de edad deberá permanecer siempre en el conservatorio durante su horario lectivo. En caso de que dicho alumnado no pudiera recibir clase por ausencia del profesor o profesora correspondiente, deberá dirigirse a la biblioteca o a un aula habilitada a tal efecto. Para ello, la jefatura de estudios dispondrá el procedimiento adecuado para informar al alumnado de esta circunstancia y para garantizar que sea atendido en esas ocasiones.

M) 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 a la Secretaria General Consejería de Educación y Formación Profesional, a quien se remitirán las correspondientes solicitudes para su tramitación por el Servicio de Administración General.

II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS REFERENTES AL PROFESORADO

A) PIANISTAS ACOMPAÑANTES

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

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

1. La actividad de pianista acompañante, como actividad lectiva que es, implica que el profesorado pianista acompañante puede y debe realizar indicaciones y aportaciones didácticas al alumnado al que acompaña en coordinación con el tutor/a.
2. Realización de ensayos de repertorio con piano con los alumnos asignados.
3. Acompañamiento tanto en audiciones de aula como de departamento.
4. Acompañamiento en conciertos institucionales del centro, premios fin de grado, premios convocados por la Consejería de Educación y Formación Profesional y todas aquellas actividades de similar naturaleza recogidas en la PGA. En el caso de actividades que surjan durante el curso y no estén contempladas en la PGA, la obligatoriedad de la participación del profesorado pianista acompañante será determinada por la Comisión de Coordinación Pedagógica y deberá contar con el visto bueno del servicio de Inspección de Educación.
5. Será obligatorio acompañar al alumnado que se presente a los accesos a cursos de EE.PP. así como a aquellos alumnos externos que soliciten pianista acompañante para acceso a este nivel. Los centros podrán determinar de forma consensuada si

- este acompañamiento se pudiera ampliar a alumnado de otros cursos de acceso, como seña de identidad o servicio de calidad al ciudadano.
6. El profesorado pianista acompañante no estará obligado a acompañar al alumnado en los exámenes extraordinarios de septiembre, aunque podrá hacerse de forma voluntaria.
 7. Si el Proyecto Curricular del centro lo recogiera y fuera valorado como actividad de especial relevancia pedagógica por la jefatura de estudios, el profesorado pianista acompañante podría ser convocado para realizar acompañamientos en exámenes con tribunal, pruebas diagnósticas en cursos determinados, simulacros de prueba de acceso a 4º de EE.EE., recitales de alumnado de 6º de EE.PP o similar.
 8. El alumnado del centro no podrá abandonar otras actividades lectivas para acudir a los ensayos con su pianista acompañante, aunque la jefatura de estudios deberá garantizar que la oferta horaria del profesorado pianista acompañante es lo suficientemente variada y ha tenido en cuenta el horario del mayor número de alumnos/as que acompaña.

B) MATRICULACIÓN DE PROFESORADO

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

C) 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 [Instrucción](#) de la Dirección General de Personal Docente y Ordenación Académica de 8 de noviembre de 2018.
2. El contenido de esta Instrucción y los modelos de solicitud están a disposición de los centros en el siguiente [enlace](#).

III. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS REFERENTES AL ALUMNADO

A) ALUMNADO MATRICULADO EN MÁS DE UN CURSO

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

B) ALUMNADO MATRICULADO EN MÁS DE UNA ESPECIALIDAD

1. Al alumnado al que se le autorice a matricularse en más de una especialidad les será de aplicación lo dispuesto en el artículo 11 de los decretos [9/2008, de 17 de enero](#), y [126/2007, de 20 de septiembre](#), y en el artículo 21 de la [Orden EDU/31/2009, de 27 de marzo](#).
2. Los alumnos y alumnas que se matriculen en enseñanzas profesionales en más de una especialidad cursarán únicamente las asignaturas comunes en una de ellas, entendiéndose que las asignaturas con la misma denominación se cursarán una sola vez.
3. Los alumnos y alumnas que estén cursando enseñanzas profesionales de música en la especialidad de piano y se matriculen en un curso inferior en otra especialidad, deberán matricularse en la asignatura de piano complementario, si existiese en ese curso o especialidad, pudiendo el profesor determinar la superación de dicha asignatura en el momento del curso en el que considere que el alumno o alumna ha alcanzado los objetivos de la misma.

C) CONVALIDACIONES Y EQUIVALENCIAS

1. A los alumnos y alumnas que hayan iniciado enseñanzas de Música en planes anteriores a la aplicación de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y que continúen dichos estudios durante este curso, les será de aplicación lo dispuesto en el Anexo I del [Real Decreto 806/2006, de 30 de junio, por el que se establece el calendario de aplicación de la nueva ordenación del sistema educativo](#), establecida por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y en la [Orden de 1 de junio de 1998, por la que se regula la convalidación de diversas asignaturas de los vigentes planes de estudios de las enseñanzas de Música](#).
2. Los conservatorios orientarán al alumnado y a sus familias sobre la posibilidad de convalidar asignaturas de enseñanzas profesionales de música con materias de ESO y Bachillerato, en las condiciones que se establecen en el [Real Decreto 242/2009, de 27 de febrero](#), desarrollado por la [Orden EDU 32/2011, de 18 de abril](#), y en la [Orden EDU/ 94/2008, de 14 de octubre](#). En relación con esta última norma, se deberá tener en cuenta que la mención que se hace en la misma a *materias optativas*, deberá entenderse hecha a *materias de libre configuración autonómica*.

D) OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE BACHILLER

1. Los alumnos y alumnas que se matriculen en Bachillerato y estén en posesión de los títulos de Técnico de enseñanzas profesionales de música o de danza, o los que estén cursando el bachillerato simultáneamente a dichas enseñanzas, podrán matricularse exclusivamente de las materias generales del bloque de asignaturas troncales de Bachillerato de la modalidad que elijan.

En el caso del alumnado que curse simultáneamente enseñanzas profesionales de música o de danza y Bachillerato, los cursos en los que deberá estar matriculado en las enseñanzas profesionales citadas serán 5º o 6º.

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

E) COORDINACIÓN EN LA ATENCIÓN AL ALUMNADO MATRICULADO EN LA ASIGNATURA DE IDIOMAS APLICADOS AL CANTO

La Consejería de Educación y Formación Profesional establecerá las correspondientes pautas de actuación y coordinación entre las escuelas oficiales de idiomas y los conservatorios para la organización de la atención al alumnado de los conservatorios matriculado en la asignatura de idioma aplicados al canto.

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

En el ejercicio de las competencias en materia educativa reconocidas a nuestra Comunidad Autónoma, la Consejería de Educación y Formación Profesional ha dictado el *Protocolo General de Organización para el Desarrollo de la Actividad Educativa durante el curso 2021-2022, de aplicación hasta el fin de la crisis sanitaria*, [Resolución de 12 de agosto de 2021](#), cuyas medidas regirán en todos los centros educativos de la Comunidad Autónoma de Cantabria, independientemente de su titularidad, hasta que las autoridades sanitarias decreten el fin de la actual crisis sanitaria derivada de la pandemia de la COVID-19. Este protocolo, en cumplimiento de la normativa anteriormente citada, está publicado en el BOC nº 159 de 18-VIII-2021 y ha sido informado favorablemente por la Dirección General de Salud Pública de la Consejería de Sanidad del Gobierno de Cantabria.

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

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

A) PLAN DE CONTINGENCIA

Los centros educativos, en el marco de su autonomía, han de actualizar el **Plan de Contingencia** elaborado en el curso 2020-2021, de acuerdo con las medidas establecidas en el nuevo *Protocolo General de Organización de la Actividad Educativa*. Dicho plan de contingencia ha de ser remitido al Servicio de Inspección de Educación, en concreto al

inspector de referencia de cada centro, para su supervisión. Una vez aprobado, tiene carácter de documento público para la comunidad educativa, por lo que debe estar accesible en la página web del centro o, en su defecto, remitirse a todo el personal docente y no docente, así como a las familias antes del inicio de las clases con el alumnado. Asimismo, el Plan se incluirá en la Programación General Anual.

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

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

B) COORDINADOR COVID

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

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

- Notificar los casos sospechosos al coordinador intermedio asignado a su centro.
- Notificar al coordinador intermedio los casos positivos de los que tenga conocimiento a través de las familias.
- Recibir la información sobre casos positivos y contactos estrechos que le transmitan los coordinadores intermedios y colaborar en las medidas necesarias para asegurar que esas personas no acuden al centro educativo durante su periodo de aislamiento o cuarentena.

- Recabar la información necesaria cuando se produce un caso positivo en el centro para elaborar el listado de contactos estrechos y remitir dicho listado al coordinador intermedio.
- Proporcionar a las familias las hojas de información ante un caso sospechoso o ante un contacto estrecho disponibles en la *Guía de actuación ante casos de COVID-19 en centros educativos (Manual para el coordinador COVID del centro.)*
- Asegurar la disposición de los materiales higiénico-sanitarios requeridos.
- Coordinar las actuaciones informativas, formativas y de sensibilización respecto a las medidas higiénico-sanitarias y organizativas que se adopten en el seno de la comunidad educativa.

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

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

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

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

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

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

Con el fin de garantizar a toda la comunidad educativa un entorno seguro, saludable y sostenible que permita la actividad lectiva presencial como principio general y que minimice el impacto en caso de tener que recurrir a una modalidad semipresencial o no presencial, se han de llevar a cabo las siguientes actuaciones:

C.1. RELACIONADAS CON EL PERSONAL DEL CENTRO

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

- Difundir entre todo el personal las medidas preventivas, tanto organizativas como higiénico-sanitarias, adoptadas en el plan de contingencia.
- Actualizar los datos del profesorado y consignarlos en la ficha individual de YEDRA.
- Actualizar los datos del personal no docente y consignarlos en la ficha individual de YEDRA. El secretario del centro debe completar este registro en una hoja Excel con los días en los que este personal acude al centro, el tiempo que permanece en el mismo y el alumnado con el que interactúa.

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

Cada centro debe tener **previsto el modo de comunicación con su alumnado en caso de una nueva suspensión de la docencia presencial** o si fuera necesario establecer una docencia que combine ambas modalidades, presencial y no presencial, así como la plataforma que se utilizará para la continuación de la docencia.

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

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

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

Los centros, dentro de su autonomía, pueden establecer las herramientas que consideren más adecuadas, siempre teniendo en cuenta que, en el caso de que la plataforma educativa sea diferente a la proporcionada por la Consejería, es necesario tener en consideración las recomendaciones, especialmente en relación con el cumplimiento de la normativa vigente en materia de privacidad y protección de datos.

Desde la Consejería de Educación y Formación Profesional, en colaboración con las Unidades Técnicas y los Centros de Profesores, se planificarán acciones destinadas a formar en el uso básico y operativo de las herramientas digitales que se utilizarán a lo largo del curso. Estas acciones incluirán a todos los miembros de toda la comunidad educativa y serán específicas para el tipo de usuario que las maneje, así como para sus objetivos.

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

C.3. RELACIONADAS CON EL ALUMNADO

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

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

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

2. Actualización de datos y medios digitales

- El tutor debe actualizar en las plataformas utilizadas en cada centro los datos de contacto del alumno y cualquier información que se considere relevante.
- **Detectar las necesidades de equipamientos y/o conexión a Internet** necesarias ante una eventual suspensión de la docencia presencial o necesidad de simultanear docencia presencial y no presencial.
- Formar al alumnado en su uso adecuado de la plataforma digital y en el medio de comunicación elegido por el centro, siendo conveniente que se introduzca su uso habitual en la enseñanza presencial.

3. Acogida del alumnado y atención emocional

Nos encontramos ante un inicio de curso absolutamente diferente, consecuencia de la suspensión de la actividad lectiva presencial durante los últimos meses del curso 2019-2020, del impacto de la pandemia, así como del contexto de confinamiento y posterior proceso de desescalada. Por ello **es prioritario proporcionar un clima de calma y seguridad, donde se establezcan canales de comunicación que permitan resolver dudas y expresar cómo nos sentimos**, lo que nos ayudará a asimilar y comprender mejor la situación.

Debemos comenzar, por lo tanto, estableciendo un periodo de adaptación a la nueva situación escolar y prestando especial atención a los alumnos más vulnerables.

Las siguientes orientaciones pueden ayudar a definir este periodo inicial de acogida, que es especialmente crítico en el caso del alumnado de nueva incorporación al centro, como sucede con los alumnos de 1º de EE:EE y EE.PP.:

- Necesidad de arbitrar tiempos y espacios para la expresión de emociones y sentimientos generados en el proceso.
- Prestar especial atención a la acción tutorial desarrollada a través del Plan de Atención Tutorial (PAT), así como a la transversalidad del trabajo de las emociones y expresión de sentimientos desde las propias materias.
- Generar un contexto para el tratamiento de la situación vivida y contextualizar planes de convivencia basados en el diálogo, la comprensión, la solidaridad, el apoyo y acompañamiento y la pedagogía de los cuidados a las personas.

- Planificar una recuperación paulatina de las rutinas escolares y hábitos de estudio, en la que el alumno verbalice las dificultades que encuentra para poderle ofrecer las herramientas necesarias para superarlas.
- Extremar las medidas para la detección y, en su caso, derivación a los profesionales del Departamento de Orientación o, si es preciso, a Servicios especializados externos, de situaciones especialmente delicadas: subsiguientes a procesos de duelo patológico por fallecimientos, enfermedades sobrevenidas, trastornos emocionales...
- Realizar estas actuaciones, no solo cuando se produzca la apertura de los centros sino al menos durante los dos primeros meses. Esta horquilla temporal es, sin duda, fundamental tras la situación vivida, si bien, las primeras semanas son cruciales.

4. Escolarización combinada

- Como consecuencia de las especiales dificultades para el mantenimiento de las medidas de prevención e higiene establecidas por las autoridades sanitarias que implica la **modalidad de escolarización combinada**, debido fundamentalmente al amplio número de contactos que mantiene este alumnado que asiste a dos centros educativos diferentes, los orientadores, en coordinación con el Servicio de Inspección de Educación y la Unidad Técnica de Atención a la Diversidad y Convivencia deberán elaborar una propuesta de modificación de esta modalidad de escolarización de carácter transitorio y reversible, determinándose la escolarización de este alumnado en un único centro (centro ordinario o centro/aula de educación especial), conforme a lo dispuesto en las Instrucciones de inicio de curso de Atención a la Diversidad y Orientación educativa.
- Siguiendo las directrices del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de Centros Docentes, en aquellos casos en los que no sea posible garantizar el uso de la mascarilla por parte del alumno objeto de esta modalidad de escolarización, debido a la dificultad para comprender su uso, así como una posible hipersensibilidad a determinados materiales, se propondrá su derivación a centro de educación especial con el objeto de garantizar un entorno seguro para todo el alumnado.

C.4. RELACIONADAS CON LAS FAMILIAS

- Informar de las medidas preventivas, tanto organizativas como higiénico-sanitarias, adoptadas en el plan de contingencia.
- Actualizar los datos en las plataformas utilizadas en los Conservatorios, en especial los teléfonos móviles operativos si es necesario un contacto urgente por presentar el alumno síntomas compatibles con la COVID-19.
- Concienciar a las familias de su corresponsabilidad en el control de la transmisión de la enfermedad.
- Informar a las familias acerca de los canales de comunicación y la plataforma digital docente que se van a utilizar durante el curso y en caso de enseñanza no presencial, recabando sus correos electrónicos y facilitándoles las credenciales de acceso que sean necesarias.

D) PAUTAS PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD DOCENTE SEGÚN LOS DIFERENTES ESCENARIOS

El calendario escolar 2021-2022 se mantendrá a lo largo de todo el curso, con independencia de los escenarios que pudieran darse durante su desarrollo.

Cada uno de los escenarios requerirá medidas específicas y actuaciones concretas para garantizar un desarrollo de la actividad académica adecuada a las características de cada uno de ellos.

Se recomienda **reforzar la celebración de reuniones de coordinación**, siempre respetando las medidas de seguridad, para que los docentes puedan compartir información sobre el progreso académico y las dificultades del alumnado que tienen en común, así como realizar una valoración tanto grupal como individual y establecer las medidas que consideren oportunas. Esta coordinación es especialmente necesaria para anticipar los escenarios que implican parcial o totalmente una docencia no presencial.

En previsión de que pudiera darse un escenario que suponga la necesidad de establecer docencia telemática, los centros educativos, con la mayor antelación posible, realizarán un **análisis de los recursos informáticos con los que cuenta y las necesidades de su alumnado**. En el caso de los centros de titularidad pública, el

coordinador TIC del centro informará de las necesidades detectadas a la Unidad Técnica de Tecnologías de la Información y de la Comunicación, a través de cualquiera de los medios establecidos.

En todos los escenarios, presencial, mixto y no presencial, el profesorado **intensificará la comunicación con las familias del alumnado ante evidencias de desmotivación, faltas de asistencia o entrega de las actividades requeridas del alumnado**. En un contexto tan complicado como el actual, es importante reforzar los mecanismos para anticipar la detección de desmotivación del alumnado que pueda desembocar en **abandono escolar temprano**, y permitir al centro y a la administración educativa una rápida adopción de medidas cuando sean necesarias. El Servicio de la Consejería de Educación de referencia para este tipo de situaciones es la Unidad Técnica de Atención a la Diversidad y la Convivencia.

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

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

E) PAUTAS ESPECÍFICAS PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD DOCENTE EN ENSEÑANZAS DE RÉGIMEN ESPECIAL Y EDUCACIÓN DE PERSONAS ADULTAS MÚSICA Y DANZA

La organización de los centros de Música y Danza debe establecerse de manera que se

garantice:

- La limitación de contactos manteniendo una distancia interpersonal de al menos 1,5 metros y el uso generalizado de mascarilla.
- La higiene de manos como medida básica para evitar la transmisión, así como la higiene respiratoria.
- La ventilación frecuente de los espacios y la limpieza del centro.
- Se podrán adecuar todos los espacios disponibles en el centro (bibliotecas, salón de actos, etc) para garantizar unos espacios adecuados al número de alumnos y especialidad instrumental.
- Se priorizará la comunicación con las familias mediante métodos telemáticos, que no supongan su presencia física en los centros educativos. Podrán entrar al edificio escolar de manera excepcional, en caso de que el profesorado o el equipo directivo así lo considere, cumpliendo siempre las medidas de prevención e higiene y, lógicamente en ningún caso, si presentan cualquier síntoma compatible con la COVID-19.

En las Enseñanzas de Música y Danza será obligatorio el uso de mascarilla y se mantendrá la distancia interpersonal de al menos 1,2 metros. En las especialidades de viento, en los momentos de práctica con instrumento que hagan inviable el uso de mascarilla, será necesario una distancia interpersonal de al menos 3 metros. Si no es posible, se utilizarán mamparas u otros elementos de separación.

Se garantizará el cumplimiento del currículo según la normativa vigente, impartiendo lo recogido en el Decreto de Enseñanzas Elementales y Profesionales de Música y Danza.

Todas las clases colectivas (conjunto, orquesta, coro u otras) se adaptarán a las medidas higiénico- sanitarias y organizativas recogidas en este documento.

En caso de compartir instrumentos musicales (piano, percusión...) y otros recursos, habrán de extremarse las medidas de higiene y prevención (como la higiene de manos) y realizar una limpieza entre el uso de un grupo y otro. **En ningún caso se compartirán instrumentos de viento.**

V. PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL (PGA)

1. La (PGA) del conservatorio debe recoger todos los aspectos relativos a la organización y funcionamiento del mismo. Se estructurará de acuerdo a lo que se

determina en el artículo 65 del Reglamento orgánico.

2. El profesorado del Conservatorio realizará sus funciones bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo
3. En la PGA, dentro del proyecto educativo, se incluirán los proyectos curriculares de las diferentes enseñanzas o las modificaciones de los mismos, y dentro de estos, las correspondientes programaciones didácticas. Los departamentos de coordinación didáctica elaborarán, bajo la coordinación y dirección del jefe/a del departamento y antes del comienzo de las actividades lectivas, las programaciones didácticas correspondientes, de acuerdo con el currículo oficial y con las directrices generales establecidas por la comisión de coordinación pedagógica.
4. Cuando todas las programaciones didácticas cumplan los requisitos exigidos, se hará constar en el acta correspondiente de la reunión de la comisión de coordinación pedagógica, y el director o directora, como presidente, confirmará por escrito que, a juicio de la comisión, todas las programaciones didácticas cumplen los requisitos exigidos, confirmación que deberá incluirse en la PGA.
5. El proceso de aprobación de la PGA tendrá en cuenta que:
 - a) La PGA será conocida, informada y evaluada por el consejo escolar.
 - b) El claustro de profesores aprobará los aspectos educativos que se incluyen en la misma (proyecto curricular; actividades complementarias y extraescolares incluidas en las programaciones y los planes, programas y proyectos de carácter educativo), e informará el resto de contenidos.
 - c) Teniendo en cuenta lo anterior, la PGA será aprobada por el director o directora.

Es imprescindible remitir certificación en la que quede constancia de que ha sido aprobada por el director o directora del conservatorio e informada por el consejo escolar.
6. Un ejemplar de la PGA quedará en la secretaría del centro a disposición de los miembros de la comunidad educativa y otro se enviará al Servicio de Inspección de Educación antes del 30 de octubre de 2021, por correo electrónico o en formato digital.
7. La PGA es de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa. Todos los profesores y profesoras con responsabilidades en la coordinación docente velarán para que se lleve a cabo lo programado en su ámbito

de responsabilidad y pondrán en conocimiento del director o directora cualquier modificación o incumplimiento de lo establecido en la programación. El director o directora iniciará inmediatamente las actuaciones pertinentes y, en su caso, comunicará estas circunstancias al Servicio de Inspección de Educación. La PGA debe recoger, igualmente, las actividades, planes, proyectos o programas que vayan a ser realizados en el conservatorio, por entidades o personas ajenas a la propia institución escolar. Para que tales actividades, planes, proyectos o programas puedan desarrollarse en los conservatorios, es preceptiva la aprobación de la Dirección General de Innovación e Inspección Educativa, previo informe del Servicio de Inspección de Educación.

8. Los jefes/as de departamento coordinarán la elaboración de la información relativa a la programación didáctica, que darán a conocer al alumnado a través del profesorado. Todo ello, sin perjuicio de que las programaciones deben estar a disposición de los miembros de la comunidad educativa.
9. Sin perjuicio de su aprobación por la Dirección General de Innovación e Inspección Educativa Educativos, la PGA y sus posibles modificaciones a lo largo del curso quedarán sujetas a la supervisión del Servicio de Inspección de Educación durante todo el curso escolar.
10. Se recuerda que el grado de cumplimiento de la PGA se reflejará en la memoria final de curso, que se remitirá a la Consejería de Educación y Formación Profesional antes del día 12 de octubre de 2021.

A) PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS

1. La programación del curso 2021-2022 debe tener presentes los contenidos y competencias adquiridas y no adquiridas en el curso académico precedente. Los departamentos **adaptarán las programaciones didácticas** priorizando los conocimientos fundamentales y competencias clave, incorporando aquellos contenidos necesarios y esenciales que no hubiesen sido tratados o asimilados por todo el alumnado. En aquellas asignaturas con contenidos progresivos se unificarán los bloques no impartidos de forma presencial durante el curso anterior, para asegurar una secuenciación y temporalización adecuadas.
2. Se partirá de las propuestas de mejora recogidas en la memoria final del curso 2020-2021 y de los resultados de la evaluación inicial de cada asignatura que debe realizarse al comienzo del curso. El objetivo es detectar las carencias y necesidades

del alumnado, referidas básicamente al grado de adquisición y consolidación de los aprendizajes esenciales del curso anterior, para identificar cuáles deben trabajarse al inicio del presente curso.

3. Es fundamental que los órganos de coordinación docente, en especial la Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP) y los **equipos docentes** de cada curso, establezcan acuerdos marco y propuestas coordinadas de actuación y adaptación de los procesos educativos, una vez constatados los déficits o necesidades existentes. Hay que tener en cuenta que los aprendizajes esenciales no adquiridos en el curso anterior pueden adquirirse en este interconectados con los nuevos aprendizajes y a través de distintas materias, áreas o módulos.
4. Las programaciones didácticas se regulan en el artículo 9 de los decretos [126/2007, de 20 de septiembre](#), y [9/2008, de 17 de enero](#), por los que se establecen, respectivamente, los currículos de las enseñanzas profesionales y elementales de música, y se regula el acceso a dichas enseñanzas en la Comunidad Autónoma de Cantabria, y en el artículo 59 del Reglamento orgánico.
5. Los departamentos de coordinación didáctica elaborarán, bajo la dirección del jefe/a del departamento y antes del comienzo de las actividades lectivas, la programación didáctica de las distintas asignaturas integradas en cada departamento. En la elaboración de las programaciones de las diferentes asignaturas, se atenderá especialmente a la coherencia entre las mismas y se tendrán en cuenta las propuestas de mejora incluidas en la memoria elaborada por el departamento correspondiente el curso anterior.
6. 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 mismo, previa aprobación por los miembros de dicho departamento. En todo caso, las variaciones que se incluyan deberán respetar las decisiones generales adoptadas en los proyectos curriculares.
7. La CCP comprobará que las programaciones se ajustan a las directrices que esta ha determinado y a lo establecido en la normativa que se señala en el apartado 1 de

esta Instrucción. En este caso, tal circunstancia se hará constar en el acta correspondiente de la reunión de la comisión y el director o 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 del conservatorio devolverá al departamento la programación didáctica para su reelaboración.

8. Los jefes/as de departamento coordinarán la elaboración de la información relativa a la programación didáctica, que darán a conocer al alumnado a través de los profesores y profesoras de las distintas asignaturas. Todo ello, sin perjuicio de que dichas programaciones estarán a disposición de los miembros de la comunidad educativa para su consulta.
9. El Servicio de Inspección de Educación revisará las programaciones para comprobar su adecuación a lo establecido en estas Instrucciones y en la legislación vigente.

Las programaciones se podrán modificar por la implantación de la normativa derivada de la LOMLOE

VI. RECURSOS TIC

A) PLATAFORMAS EDUCATIVAS

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

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

Por ello se recuerda que:

- a. La ficha de datos del alumnado y del profesorado debe estar actualizada, con especial atención a la dirección, teléfonos de contacto y correo electrónico.

- b. Cuando los padres, madres o tutores legales de algún alumno o alumna soliciten alguna modificación de la situación paterno-filial de los datos obrantes en Centros Net, deberán presentar en el centro la resolución judicial o administrativa en que se sustente su petición.
- c. Los centros deberán recordar el modo de uso de la plataforma a las familias y facilitar la resolución de las dudas que tengan al respecto. En el caso del alumnado de nueva incorporación se generarán claves de acceso a la mayor brevedad. Para el resto se mantiene el usuario y claves de cursos anteriores.
- d. La introducción de las faltas de asistencia de los alumnos y alumnas es responsabilidad del profesorado y deberá hacerse de forma regular y continuada para facilitar la información a las familias. Hay que tener en cuenta que estas pueden solicitar el envío automático de un correo electrónico o un SMS cuando falta su hijo o hija.
- e. En lo referente al resto de las funciones que la plataforma pone a disposición del profesorado (resultados de las pruebas de evaluación, indicación de tareas, comentarios sobre la evolución de los alumnos y alumnas, intercambio de información entre equipo directivo, docentes, y familias, etc.) se deberá potenciar su uso desde la acción de las tutorías, departamento de orientación, departamentos de coordinación didáctica y equipo directivo.
- f. El profesorado es responsable de la introducción de las calificaciones de sus alumnos y alumnas. El equipo directivo adoptará las medidas necesarias para garantizar la introducción de estas calificaciones, así como su disponibilidad con antelación suficiente para la realización de las sesiones de evaluación.
- g. El equipo directivo debe revisar, antes de cerrar las evaluaciones finales ordinarias y extraordinarias que están consignadas todas las calificaciones y el resultado de promoción es correcto.

B) CORREO OFICIAL

Tal y como establece la [Orden EDU/86/2009, de 14 de octubre](#), la cuenta de correo electrónico institucional es la que corresponde al dominio educantabria.es. Dicho correo es el único que la Consejería de Educación y Formación Profesional utilizará para comunicarse con los centros educativos públicos y privados concertados que imparten enseñanzas no universitarias, el profesorado, el personal administrativo, los Centros de Profesorado, así como con otros centros y servicios educativos dependientes de dicha Consejería. En consecuencia, es también el correo que deben utilizar tanto los centros como el profesorado

para contactar con la Administración y para la comunicación entre el centro y su profesorado.

Todo el profesorado deberá mantener activo y actualizado el acceso a su cuenta de correo Educantabria y dicha dirección debe estar consignada en sus datos identificativos de la plataforma Yedra. Cualquier incidencia relacionada con esta cuenta de correo debe consultarse con el coordinador/a TIC del centro.

La Unidad TIC regularizará para todo el alumnado las direcciones de correo electrónico, de modo que todo el alumnado matriculado tendrá una cuenta de correo Educantabria que se registrará de forma automática en la ficha del alumno de Yedra. El proceso estará terminado a finales de septiembre remitiéndose a los centros la relación de cuentas con la contraseña temporal para el acceso inicial. El equipo directivo, en colaboración con el coordinador/a TIC y los tutores/as debe articular las medidas necesarias para que el alumnado acceda 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/a pueda manejar dicha cuenta.

C) PÁGINA WEB DEL CENTRO

1. Se recuerda a los centros educativos que deben cumplir con lo establecido en la [Orden EDU/87/2009, de 14 de octubre](#), por la que se regulan las condiciones para la inclusión en el portal Educantabria de la página web del centro.
2. La página web oficial del centro debe ser la de Educantabria, que proporciona una imagen corporativa de la Consejería de Educación y Formación Profesional, es gratuita y cuenta con una serie de menús preinstalados para su elaboración, además de ofrecer mayor seguridad y control. Para su elaboración y mantenimiento, se podrá contar con el asesoramiento de la Unidad TIC.

D) OFFICE 365

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

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

y otras responsabilidades que se pudiesen derivar al establecerse comunicación telemática, especialmente con menores. El coordinador/a TIC del centro debe difundir el uso de esta plataforma dentro de la comunidad educativa, contando con la asesoría y el servicio técnico de la Unidad TIC en el manejo de la misma.

E) PROTOCOLO DE COMUNICACIONES PARA GESTIÓN DE INCIDENCIAS

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

1. Plataforma Yedra:

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

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

2. Resto de plataformas y herramientas:

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

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

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

F) FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN TIC

1. Operaciones:

- Alta y baja del equipamiento inventariable del centro. Configuración (si procede) del

equipamiento TIC inventariable del centro según necesidades.

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

2. Cuentas y portales:

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

3. Coordinación con la Consejería:

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

4. Formación y difusión:

- Fomentar el uso de herramientas TIC en toda la comunidad educativa.
- Planificar acciones formativas encaminadas a introducir y complementar los conocimientos en el uso de instrumentos y aplicaciones TIC en el ámbito educativo.
- Creación de un plan de acción TIC que, junto a las acciones formativas, incluya los ejes estratégicos de actuación por parte de la coordinación y las medidas específicas.

- Desarrollo de un documento (memoria TIC) que refleje el plan de acción TIC propuesto junto con los resultados obtenidos y propuestas de mejora.

VII. PLAN DE TRABAJO PARA EL MES DE SEPTIEMBRE.

A) PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE INICIO DE CURSO.

En los primeros días de septiembre de 2021 se celebrarán las pruebas y las sesiones de evaluación extraordinarias en enseñanzas profesionales. En dichos días se realizará el primer claustro, al objeto de dictar las normas que se deben desarrollar durante el mes de septiembre y la elaboración de horarios y cuantas actividades sea necesario dar a conocer por la dirección del centro.

La CCP deberá establecer, durante el mes de septiembre, una previsión de actuaciones para el curso. El calendario de dichas actuaciones junto con el plan de trabajo del mes de septiembre, deberá ser establecido 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 10 de septiembre de 2021. Para llevar a cabo el desarrollo de alguna de las sesiones, la comisión de coordinación pedagógica podrá solicitar a la Dirección General de Innovación e Inspección Educativa el asesoramiento y los apoyos externos que considere oportunos. La comisión de coordinación pedagógica propondrá al claustro de profesores, de acuerdo con la jefatura de estudios, la planificación general de las sesiones de evaluación del alumnado, así como el calendario de las pruebas extraordinarias para su aprobación, que se recogerá en la Programación General Anual.

En los primeros días del mes septiembre de 2021, y nunca con posterioridad al día 7 de dicho mes, la CCP propondrá al claustro de profesores los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios, para la asignación de tutorías y para la impartición de asignaturas colectivas. Dichos criterios deberán ser ratificados en el primer claustro del curso, antes de la elaboración de los horarios, y enviados al Servicio de Inspección de Educación al objeto de observar su idoneidad o, en su caso, proceder a su modificación. Además, 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 los conservatorios se dedicarán a labores de organización, coordinación y planificación didáctica, lo cual se concretará en un plan de trabajo para dicho mes de septiembre.

VIII. OTRAS DISPOSICIONES

A) CONVIVENCIA

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.

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.

B) DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA

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

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

Al final del curso, los departamentos de coordinación didáctica recogerán en una memoria la evaluación del desarrollo de la programación didáctica y los resultados obtenidos. La memoria redactada por el jefe/a de departamento será entregada al director o directora del conservatorio antes del 29 de junio de 2021, y será tomada en cuenta en la elaboración y revisión del proyecto curricular y de la programación didáctica del curso

siguiente.

C) EL EQUIPO DIRECTIVO

El equipo directivo constituye el órgano ejecutivo de gobierno de los conservatorios. Estará integrado por los siguientes miembros: director o directora, jefe o jefa de estudios y secretario o secretaria. En los conservatorios que impartan enseñanzas en turnos de mañana y tarde, se designará un jefe o jefa de estudios para cada turno. Asimismo, en los conservatorios que tengan a su cargo secciones, el jefe o jefa de estudios del turno de mañana se hará cargo de la coordinación de dichas secciones.

Cuando un miembro del equipo directivo desempeñe, además, alguna de las funciones de coordinación que se recogen en las presentes Instrucciones y en el Reglamento orgánico, deberá contar con la aprobación de la Dirección General de Innovación e Inspección Educativa, previo informe del Servicio de Inspección de Educación. La aprobación de la mencionada dirección general deberá producirse con anterioridad al desempeño de dichas funciones por parte del citado miembro del equipo directivo.

D) EVALUACIÓN. OBJETIVIDAD EN LA EVALUACIÓN Y REVISIÓN DE LAS CALIFICACIONES

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

Una sesión de evaluación inicial, cuya finalidad y características se determinan en el artículo 5, apartado 3, letra a), de la mencionada orden. La sesión de evaluación inicial se celebrará con anterioridad al 30 de octubre de 2021. En la sesión de evaluación inicial, el profesorado aportará información relevante sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje, obtenida hasta ese momento. Igualmente, el profesorado proporcionará a las familias por escrito información cualitativa acerca del progreso de cada alumno y alumna. Los conservatorios, en el ámbito de su autonomía, establecerán los modelos de informe de evaluación cualitativa que se entregará a las familias.

Una sesión de evaluación ordinaria que se celebrará antes de los días no lectivos de Navidad. Los resultados de esta sesión de evaluación se expresarán mediante los términos

y las calificaciones que se recogen en el artículo 6 de la orden mencionada.

Una sesión de evaluación ordinaria que se celebrará antes del 31 de marzo de 2022. Los resultados de esta sesión de evaluación se expresarán mediante los términos y las calificaciones que se recogen en el artículo 6 de la orden mencionada.

Una sesión de evaluación final ordinaria, que se celebrará en las fechas que determine el conservatorio, previa notificación de las mismas al Servicio de Inspección de Educación.

En el caso de las enseñanzas profesionales, una sesión de evaluación extraordinaria, conforme a lo dispuesto en el artículo 5, apartado 4 de la [Orden EDU/98/2008, de 22 de octubre](#).

El alumnado de los conservatorios tendrá derecho a ser evaluado conforme a criterios objetivos. A tal efecto, les será de aplicación lo dispuesto en la [Orden EDU/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.

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 de evaluación utilizados en el proceso de evaluación de sus hijos.

E) APLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE LAS PRESENTES INSTRUCCIONES

1. El equipo directivo de cada conservatorio velará por que el contenido de las presentes Instrucciones sea conocido por todos los sectores de la comunidad educativa. En este sentido, se garantizará la suficiente difusión de todos los aspectos que conlleven la correspondiente tramitación administrativa (matrícula, renuncias de matrícula, etc.) a través de los tablones de anuncios o de los mecanismos que cada conservatorio tenga establecidos a tal efecto.
2. La Dirección General de Innovación e Inspección Educativa establecerá, los mecanismos necesarios para la correcta aplicación de estas Instrucciones, a través del Servicio de Inspección de Educación.

F) ACTUACIONES EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS

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

Además, se encuentra a disposición de los centros educativos una guía sobre protección de datos en centros educativos elaborada por la consejería para tratar de solventar las posibles dudas, la cual se encuentra en el siguiente [enlace](#).

G) CONSERVATORIOS DEPENDIENTES DE OTRAS INSTITUCIONES PÚBLICAS

Los conservatorios de música dependientes de entidades locales adaptarán las presentes Instrucciones a su organización y funcionamiento.

H) EDUCACIÓN PARA EL DESARROLLO EN EL ÁMBITO FORMAL

La Estrategia de Educación para el Desarrollo y la Transformación Social es un documento de planificación, a disposición de los centros educativos en la web www.cantabriacoopera.es, que guía y orienta la Educación para el Desarrollo en Cantabria y tienen como referente la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible de la ONU, que establece como una de sus metas promover la Educación para el Desarrollo Sostenible en el ámbito formal. Por ello, desde esta Consejería, se quiere impulsar que en los centros educativos se desarrollen actuaciones que estén alineadas con el enfoque, objetivos y principios metodológicos consensuados en dichos documentos.

I) FAMILIAS Y PÚBLICO EN GENERAL

Ante la situación actual en la que nos encontramos, se recomienda que sólo accedan al centro los alumnos/as, personal docente y personal de administración y servicios.

En el caso de tener que acudir al centro y no poder realizar las gestiones de manera telemática, se recurrirá al sistema de cita previa.

IX. ACTUACIONES EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES y SIMULACROS DE EVACUACIÓN

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

1. El Servicio de Prevención de Riesgos de Centros Docentes ha enviado a todos los centros un protocolo para la prevención del contagio por COVID-19 en el ámbito docente para el curso 2020-21. Dicho protocolo tiene por objeto establecer las medidas preventivas (colectivas e individuales) y organizativas que deben adoptarse en el ámbito laboral del personal que trabaja en los centros educativos públicos de la CCAA de Cantabria dependientes de la Consejería de Educación, Formación Profesional y Turismo del Gobierno de Cantabria, para proteger y prevenir al máximo posible el riesgo de contagio por COVID-19. Cualquier cambio será informado mediante circular a los centros y a través del portal Educantabria.
2. Asimismo, se han elaborado unas fichas valorativas del riesgo por exposición a la COVID-19 para cada tipo de puesto de trabajo. En dichas fichas se describen tanto los factores de riesgo como las medidas preventivas que deben adoptarse.

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

1. El equipo directivo velará por la seguridad y salud de todos los empleados públicos del centro educativo. Para ello deberá cumplir y hacer cumplir los objetivos preventivos generales que establezca la Consejería de Educación y Formación Profesional promoviendo su integración en las normas de organización y funcionamiento del centro.
2. Se fomentará la información y la formación en prevención de riesgos laborales de todos los empleados públicos, promoviendo la participación de estos en actividades relacionadas con la PRL.
3. La dirección deberá tramitar ante la Consejería de Educación y Formación Profesional todas las solicitudes en materia de prevención que afecten a los empleados públicos de su centro (reconocimientos médicos, prestación de riesgo durante el embarazo de las trabajadoras...) siempre y cuando se considere procedente.

4. Las contingencias profesionales sufridas por los trabajadores del centro educativo dependientes de la Consejería de Educación y Formación Profesional (docentes y personal de administración y servicios) deberán ser comunicadas al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Dirección General de Personal Docente y Ordenación Académica mediante Notificación de Incidencia Laboral disponible en Educantabria (Centros - SPRL), tan pronto como se tenga conocimiento de la incidencia.
5. El equipo directivo deberá poner en conocimiento de los trabajadores la Información sobre Protección de Datos Personales relacionada con su tratamiento en actividades relativas a la prevención de riesgos laborales para el personal de centros docentes, dependiente de la Consejería de Educación y Formación Profesional disponible en Educantabria (Información- Protección de datos).
6. La dirección del centro deberá colaborar en la investigación de los accidentes, incidentes y enfermedades profesionales ocurridos en el centro educativo e impulsará la aplicación de las medidas preventivas necesarias al resto del colectivo para evitar su repetición.
7. Todos los productos químicos que se compren deberán ir acompañados de su “ficha de datos de seguridad”. Una copia de esta ficha deberá ser entregada a los trabajadores que vayan a utilizar el producto. Por otro lado, si en el centro se utilizan productos químicos se recuerda la necesidad de contar con una empresa para la adecuada gestión de los residuos químicos peligrosos según el Protocolo de Retirada de Residuos en Centros Docentes disponible en Educantabria (Planes-Gestión de Residuos).
8. Se deberá custodiar toda la documentación del centro en materia preventiva, incluidos los archivos y registros de los programas de mantenimiento preventivo y de las inspecciones o revisiones periódicas de las distintas instalaciones generales del centro (instalación eléctrica, caldera de calefacción, ascensor, depósito de combustible, pararrayos, medios de protección contra incendios, instalaciones de aprovechamiento energético, etc.), así como de la maquinaria, equipos de trabajo y productos utilizados en el centro educativo.

C) SIMULACROS DE EVACUACIÓN DEL CENTRO

1. Las Medidas de Prevención y Evacuación son de obligado cumplimiento para todos los trabajadores y usuarios. La obligatoriedad viene especificada en la normativa de protección civil tanto estatal como autonómica. Asimismo, la [Ley 31/1995 de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales](#), dedica su artículo 20 a las Medidas de Emergencia.
2. El equipo directivo tendrá a su disposición en Educantabria (Centros - SPRL) un Documento – Guía, así como instrucciones para que puedan elaborar de forma autónoma el documento de Medidas de Prevención y Evacuación del centro. Podrá contar para ello con el asesoramiento y la supervisión del SPRL de centros docentes.
3. Según las Instrucciones del citado documento, la puesta en marcha de las Medidas de Prevención y Evacuación se realizará por el equipo directivo del centro educativo a través de la constitución de un Comité o similar que se encargará de las actualizaciones que correspondan en cada curso escolar y sistematizará las actuaciones ante cualquier emergencia que pueda presentarse en el mismo.
4. Las actividades que 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. Este curso, la fecha de su realización quedará supeditada a la evolución de la pandemia Covid-19.
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.

X. NORMATIVA DE APLICACIÓN

A) GENERAL

- [Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre](#), por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- [Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo](#), de Educación (BOE del 4), modificada por la [Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre](#).
- [Ley de Cantabria 6/2008, de 26 de diciembre, de Educación de Cantabria](#) (BOC del 30).
- [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](#).
- [Orden EDU/70/2010, de 3 de septiembre](#), por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho de los alumnos a ser evaluados conforme a criterios objetivos.
- [Orden ECD/129/2016, de 15 de noviembre](#), que establece las condiciones para la gestión del patrimonio histórico educativo de los centros educativos de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte del Gobierno de Cantabria.
- [Resolución de 22 de noviembre de 2016](#) por la que se establece el procedimiento para que los centros educativos públicos de Cantabria puedan solicitar su acreditación como centros históricos de la Comunidad Autónoma de Cantabria.
- [Orden ECD/13/2011, de 27 de septiembre](#), que regula el procedimiento de elección de los miembros del Consejo Escolar en los centros educativos públicos que imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad Autónoma de Cantabria (BOC de 7 de octubre).
- [Decreto 78/2019, de 24 de mayo](#), de ordenación de la atención a la diversidad en los centros públicos y privados concertados que imparten enseñanzas no universitarias en la Comunidad Autónoma de Cantabria.
- [Orden EDU/5/2006, de 22 de febrero](#), por la que se regulan los Planes de Atención a la diversidad y la Comisión para la Elaboración y Seguimiento del Plan de Atención a la Diversidad en los centros educativos de la Comunidad Autónoma de Cantabria

(BOC de 8 de marzo).

- [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).
- [Orden EDU/21/2006, de 24 de marzo](#), por la que se establecen las funciones de los diferentes profesionales y Órganos, en el ámbito de la atención a la diversidad, en los Centros Educativos de Cantabria (BOC de 7 de abril).
- [REGLAMENTO \(UE\) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016](#) relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos).
- [Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre](#), de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

B) ESPECÍFICA

- [Decreto 23/2011](#), de 24 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento orgánico de los conservatorios en la Comunidad Autónoma de Cantabria, modificado por [Decreto 90/2018, de 25 de octubre](#),
- [Real Decreto 1577/2006, de 22 de diciembre](#), por el que se fijan los aspectos básicos del currículo de las enseñanzas profesionales de música reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, establece, entre otros aspectos, la finalidad y organización de estas enseñanzas, el currículo, el acceso a las mismas, la evaluación, promoción y permanencia, así como los documentos de evaluación y la correspondencia con otras enseñanzas.
- [Decreto 9/2008](#), de 17 de enero, por el que se establece currículo de las Enseñanzas Elementales de Música y se regula su acceso en la Comunidad Autónoma de Cantabria, modificado por [Decreto 81/2014, de 26 de diciembre](#).
- [Decreto 126/2007, de 20 de septiembre](#), por el que se establece el currículo de las enseñanzas profesionales de Música y se regula su acceso en la Comunidad Autónoma de Cantabria, modificado por [Decreto 81/2014, de 26 de diciembre](#) y por el [Decreto 38/2018, de 3 de mayo](#).

- [Decreto 38/2018, de 3 de mayo](#), que modifica el Decreto 126/2007, de 20 de septiembre, por el que se establece el currículo de las enseñanzas profesionales de Música y se regula su acceso en la Comunidad Autónoma de Cantabria.
- [Real Decreto 428/2013](#), de 14 de junio, por el que se establecen las especialidades docentes del Cuerpo de Profesores de Música y Artes Escénicas vinculadas a las enseñanzas de Música y de Danza.
- [Real Decreto 242/2009](#), de 27 de febrero, establece las convalidaciones entre las enseñanzas profesionales de Música y Danza y determinadas materias de Educación secundaria obligatoria y Bachillerato, así como los efectos que sobre la materia de Educación física deben tener la condición de deportista de alto nivel o alto rendimiento y las enseñanzas profesionales de Danza.
- [Orden EDU/94/2008](#), de 14 de octubre, establece las convalidaciones entre materias optativas de Educación secundaria obligatoria y Bachillerato y asignaturas de enseñanzas profesionales de Música y Danza, así como el procedimiento para solicitar dichas convalidaciones.
- [Orden EDU/32/2011](#), de 18 de abril, por la que se determinan las concreciones y el procedimiento de convalidación entre las enseñanzas profesionales de música y danza y la educación secundaria obligatoria y el bachillerato, y el de la exención de la materia de educación física, en la Comunidad Autónoma de Cantabria, desarrolla determinados aspectos del Real Decreto 242/2009, de 27 de febrero. ([Corrección de errores](#) en el Boletín Oficial de Cantabria, de fecha 10 de mayo de 2011).
- [Orden EDU/95/2008](#), de 16 de octubre, regula la oferta de asignaturas optativas correspondientes a los cursos quinto y sexto de las enseñanzas profesionales de Música en la Comunidad Autónoma de Cantabria.
- [Orden EDU/98/2008](#), de 22 de octubre, regula la evaluación, promoción, certificación y titulación en las enseñanzas elementales y profesionales de Música en la Comunidad Autónoma de Cantabria.
- [Real Decreto 1953/2009](#), de 18 de diciembre, modifica el [Real Decreto 1577/2006, de 22 de diciembre](#), el [Real Decreto 85/2007](#), de 26 de enero, y el [Real Decreto 1467/2007](#), de 2 de noviembre, en lo relativo al cálculo de la nota media de los alumnos de las enseñanzas profesionales de música y danza.
- [Real Decreto 303/2010, de 15 de marzo](#), por el que se establecen los requisitos

mínimos de los centros que impartan enseñanzas artísticas reguladas en la ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

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

- [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.
- [Resolución de 11 de mayo de 2021](#), por la que se establecen medidas sanitarias para la prevención, contención y control de la pandemia ocasionada por el covid-19 en la Comunidad Autónoma de Cantabria. (Texto consolidado)
- Propuesta de medidas de Prevención, Higiene y Promoción de la Salud frente a Covid-19 para centros educativos en el curso 2021-2022.
- Actuaciones de respuesta coordinada para el control de la transmisión de COVID-19 aprobado por la Comisión de Salud Pública del Consejo Interterritorial del Sistema Nacional de Salud el 2 de junio de 2021.

Santander, 30 de agosto de 2021

**LA DIRECTORA GENERAL DE INNOVACIÓN
INSPECCIÓN EDUCATIVA**



M^a Mercedes García Pérez