

Resolució del secretari autonòmic d'Educació, per la qual es dicten instruccions en termes d'ordenació acadèmica i organització de les escoles oficials d'idiomes de la Comunitat Valenciana durant el curs 2025-2026.

La Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació (BOE de 04.05.2006), dedica el capítol VII del títol I a les ensenyances d'idiomes. Al seu torn, el Reial decret 1041/2017, de 22 de desembre, pel qual es fixen les exigències mínimes del nivell bàsic a l'efecte de certificació, estableix el currículum bàsic dels nivells intermedi B1, intermedi B2, avançat C1 i avançat C2, de les ensenyances d'idiomes de règim especial regulats per la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, i s'establixen les equivalències entre les ensenyances d'idiomes de règim especial regulades en diversos plans d'estudis i les d'este reial decret. Este marc normatiu constituïx, juntament amb el que disposa l'esmentada llei orgànica, l'ordenament bàsic d'aplicació en esta matèria.

Els aspectes d'ordenació acadèmica i d'organització de l'activitat docent en estes ensenyances es regulen en l'Orde 87/2013, de 20 de setembre, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual es regula l'organització i funcionament de les escoles oficials d'idiomes de la Comunitat Valenciana (DOGV de 25.09.2013).

El Decret 242/2019, de 25 d'octubre, d'establiment de les ensenyances i del currículum d'idiomes de règim especial en la Comunitat Valenciana desenrotlla el Reial Decret 1041/2017.

El Decret 167/2017, de 3 de novembre, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament orgànic i funcional de les escoles oficials d'idiomes valencianes.

El Decret 183/2013, de 5 de desembre, del Consell, pel qual es fa l'adequació normativa en l'àmbit educatiu quant a la realització de proves extraordinàries d'avaluació i sessions d'avaluació extraordinàries, modifica el desenrotllament en la Comunitat Valenciana de la normativa vigent regulada per la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, respecte a l'existència d'una convocatòria al setembre en els cursos dels diferents nivells en què no siga necessari superar la prova de certificació.

El Reial Decret 1/2019, d'11 de gener, estableix els principis bàsics comuns d'avaluació aplicables a les proves de certificació oficial dels nivells intermedi B1, intermedi B2, avançat C1 i avançat C2, de les ensenyances d'idiomes de règim especial.

El Reglament general de protecció de dades (RGPD), Reglament (UE) 2016/679, del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, i la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (BOE núm. 294 de 6.12.2018) introdueixen una sèrie de canvis i novetats als quals és necessari adaptar els tractaments actuals. El RGPD estableix expressament la necessitat que s'apliquen mesures tècniques i organitzatives apropiades pel responsable, amb la finalitat de garantir que el tractament és conforme al qual disposa el reglament. En este sentit, els centres han d'atendre la Resolució de 28 de juny de 2018, de la Sotssecretaria de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es dicten instruccions per al compliment de la normativa de protecció de dades en els centres educatius públics de titularitat de la Generalitat.

L'Orde 34/2022, de 14 de juny, de la consellera d'Educació, Cultura i Esport, per la qual es regulen l'avaluació de les ensenyances d'idiomes de règim especial i les proves de certificació dels nivells del Marc comú europeu de referència per a les llengües en la Comunitat Valenciana, estableix l'avaluació de les ensenyances d'idiomes de règim especial i les proves de certificació dels nivells del Marc europeu comú de referència per a les llengües (en endavant, MECR), tant de les escoles oficials d'idiomes com dels centres d'Educació Secundària, Formació Professional i Formació de Persones Adultes.

L'Orde 9/2025, de 5 de juny, de la Conselleria d'Educació, Cultura, Universitats i Ocupació, per la qual es regulen els criteris per a la determinació de les plantilles de personal docent corresponent als centres públics de titularitat de la Generalitat que impartixen ensenyances no universitàries en l'àmbit de la Comunitat Valenciana, estableix les hores lectives de dedicació de l'equip directiu, direccions de departament i coordinacions.

Així mateix, els centres han d'ajustar-se al capítol III del Títol II de la Llei 23/2018, de 29 de novembre, de la Generalitat, d'igualtat de les persones LGTBI (DOGV núm. 8436 de 03.12.2018), el Decret 104/2018, de 27 de juliol, del Consell, pel qual es desenrotllen els principis d'equitat i d'inclusió en el sistema educatiu valencià (DOGV núm. 8356 de 07.08.2018), i la Llei 26/2018, de 21 de desembre, de la Generalitat, de drets i garanties de la infància i adolescència (DOGV núm. 8450 de 24.12.2018), i la normativa de desenrotllament corresponent, incloent-hi el Servei Orienta de la Generalitat Valenciana (<https://inclusio.gva.es/web/igualdad-diversidad/orienta>).

La Llei de pressupostos de la Generalitat per a cada anualitat així com les previsions de la Llei 1/2015, de 6 de febrer, d'hisenda pública, del sector públic instrumental i de subvencions de la Generalitat (DOGV 7464, 12.02.2015) i de l'Orde de 18 de maig de 1995, de la Conselleria d'Educació i Ciència, per la qual es delega en els directors dels centres docents no universitaris de titularitat de la Generalitat Valenciana determinades facultats ordinàries en matèria de contractació i s'aproven les normes que regulen la gestió econòmica d'estos centres (DOGV 2526, 09.06.1995), i regulen l'exercici de la gestió econòmica dels centres docents.

Convé, per tant, amb la finalitat de concretar aquells aspectes generals descrits en la normativa vigent, dictar instruccions respecte a l'organització de l'activitat docent i el funcionament de les escoles oficials d'idiomes per al curs 2025-2026.

En virtut de l'exposat i fent ús de les atribucions conferides per l'article 7 del Decret 38/2025, de 4 de març, del Consell, d'aprovació del Reglament orgànic i funcional de la Conselleria d'Educació, Cultura, Universitats i Ocupació, resolc

Únic

Aprovar les instruccions incloses en l'annex únic, a les quals ha d'ajustar-se l'organització i el funcionament de les escoles oficials d'idiomes de la Comunitat Valenciana durant el curs acadèmic 2025-2026

València, El secretari autonòmic d'Educació, Daniel McEvoy Bravo.

ANNEX

Instruccions en termes d'ordenació acadèmica i organització de les escoles oficials d'idiomes de la Comunitat Valenciana durant el curs 2025-2026

1. PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE

1.1. Consideracions generals

1.2. Continguts del Projecte educatiu de centre

1.3. Altres aspectes relatius al PEC

1.3.1. Mesures de resposta educativa per a la inclusió de l'alumnat

1.3.2 Pla d'igualtat i convivència

2. PROJECTE DE GESTIÓ I RÈGIM ECONÒMIC

2.1. Projecte de gestió i règim econòmic

2.2. Altres aspectes relatius a la gestió econòmica del centre

3. NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

3.1. Consideracions generals

3.2. Elaboració, aprovació, difusió, seguiment i avaluació

3.3. Altres aspectes relatius a l'organització i el funcionament dels centres

1. Incidències d'inici de curs

2. Configuració dels grups

3. Participació de voluntariat i d'un altre personal extern als centres docents

4. Mitjans de difusió dels centres docents

5. Salut i seguretat en els centres educatius

6. Assistència sanitària a l'alumnat

7. Mesures d'emergència i plans d'autoprotecció del centre

8. Prevenció de riscos laborals

8.1. Adaptació de llocs de treball

8.2. Valoració de risc durant l'embaràs i la lactància

9. Competències de les Forces i Cossos de Seguretat davant el requeriment i comprovació de documentació personal sobre alumnat en centres escolars

4. PROGRAMACIÓ GENERAL ANUAL

4.1. Consideracions generals

4.2. Continguts de la PGA

4.2.1. Informació administrativa

4.2.2. Informació pedagògica

1. Programacions didàctiques

2. Pla de Millora

Àmbits prioritaris del Pla de Millora

Òrgans Implicats en el Pla de Millora

Contingut del Pla de Millora

4.3 Memòria de final de curs

5. ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT

5.1 Consideracions generals

5.2. Altres figures de coordinació

6. PERSONAL DOCENT I PERSONAL NO DOCENT

6.1 Horari del professorat

6.2 Hores de dedicació a l'equip directiu

6.3 Hores de dedicació a la direcció de departament i a les coordinacions

6.4 Període de proves de certificació

6.5 Professorat redactor i coordinador de proves de certificació

6.6. Personal d'administració i servicis

7. ENSENYANCES

7.1. Organització curricular de les ensenyances d'idiomes de règim especial

7.2 Grups integrats

7.3 Cursos d'oferta formativa complementària

7.4. Avaluació dels processos d'aprenentatge

7.4.1 Període de realització de les proves ordinàries i extraordinàries dels cursos no conduents a la prova de certificació

7.4.2 Avaluació dels cursos

7.4.3 Jornades d'estandardització

8 ALUMNAT

8.1 Drets i deures de l'alumnat

8.2 Dret de l'alumnat a l'objectivitat en l'avaluació. Procediment de reclamació de qualificacions

8.3. Adaptació d'accés per a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu

8.4 Seguiment de l'assistència

9. MATRÍCULA

9.1 Període de matriculació i test de classificació

9.2. Anul·lació de matrícula

9.2.1. D'ofici per faltes d'assistència

9.2.2. Voluntària

10. CENTRES DE PRÀCTIQUES I ESTUDIANTS ERASMUS+

11. ITACA. TECNOLOGIES DE LA INFORMACIÓ I PROTECCIÓ DE DADES

11.1 Normativa que s'ha de preveure en matèria de l'ús de les tecnologies de la informació i de la comunicació i la protecció en el tractament de les dades personals.

11.2 ITACA

11.3. Ús de plataformes informàtiques en els centres educatius públics de titularitat de la Generalitat

11.4. Identitat digital de l'alumnat i del personal docent

1. PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE

1.1. Consideracions generals

Les escoles oficials d'idiomes redactaran un projecte educatiu del centre atenent el que es disposa en l'article 121, apartats 1, 2 i 3 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació.

D'esta manera, el projecte educatiu del centre arreplegarà els valors, els fins i les prioritats d'actuació, incorporarà la concreció dels currículums establits per l'Administració educativa, que correspon fixar i aprovar al Claustre, i impulsarà i desenrotllarà els principis, objectius i metodologia propis d'un aprenentatge competencial orientat a l'exercici d'una ciutadania activa.

El PEC i tots els documents que regulen la vida del centre arreplegaran les línies i criteris bàsics per a promoure la igualtat i la convivència en la seua comunitat educativa, i establiran les seues estratègies per a afavorir la prevenció i la construcció d'un clima de convivència positiu

El projecte educatiu serà referent en la redacció de la Programació General Anual i estarà a la disposició de tots els membres de la comunitat educativa.

El PEC, juntament amb els plans, programes, projectes i mesures que formen part d'ell, serà aprovat pel Consell Escolar del centre.

1.2. Continguts del Projecte educatiu de centre

A este efecte, el PEC inclourà les principals línies d'actuació i estratègies de consecució dels objectius establits, a mitjà i llarg termini, i tractarà, entre altres, els aspectes següents:

1. Els objectius, les prioritats d'actuació i la línia pedagògica del centre
2. Les característiques de l'entorn social i cultural del centre
3. Les línies i criteris bàsics que han d'orientar l'establiment de determinades mesures a mitjà i llarg termini per part del centre. Criteris d'elaboració de l'oferta formativa anual atesos les dades de la demanda de curs
4. La concreció dels currículums establits per l'Administració educativa per a les diferents ensenyances impartides en el centre
5. Projecte lingüístic de centre

6. Pla d'igualtat i convivència

7. Els diferents plans i programes establits per l'Administració educativa

8. Pla Digital de Centre

9. Altres projectes i programes disenrotllats pels centres

Així mateix, el projecte educatiu incorporarà un pla de millora, que es revisarà periòdicament, en el qual, a partir de l'anàlisi dels diferents processos d'avaluació de l'alumnat i del propi centre, es plantegen les estratègies i les actuacions necessàries per a millorar els resultats acadèmics i pal·liar l'abandó dels estudis.

1.3. Altres aspectes relatius al PEC

1.3.1. Mesures de resposta educativa per a la inclusió de l'alumnat

1. Així mateix, el PEC contemplarà l'atenció a la diversitat establint mesures de resposta educativa per a la inclusió de l'alumnat. Estes mesures estan encaminades a possibilitar l'accés, la participació i el progrés de tot l'alumnat, l'organització del centre, l'actuació de tot el personal del centre i totes les actuacions que es disenrotllen.

2. S'atendrà el que s'establix en l'Orde 20/2019, de 30 d'abril, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regula l'organització de la resposta educativa per a la inclusió de l'alumnat en els centres docents sostinguts amb fons públics del sistema educatiu valencià (DOGV 8540, 03.05.2019) i a la Resolució de 5 de març de 2025, de la Direcció General de Centres Docents i de la Direcció General d'Innovació i Inclusió Educativa, per la qual es dicten les instruccions per a la sol·licitud d'adaptacions d'accés a les escoles oficials d'idiomes de la Comunitat Valenciana (DOGV 10064, 11.03.2025).

3. Els centres comptaran amb la col·laboració de les Unitats Específiques d'Orientació educativa de la zona d'actuació en la qual es trobe el centre per a la determinació de les mesures a implementar en cada cas.

1.3.2 Pla d'igualtat i convivència

L'article 124 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació (LOE) establix que els centres elaboraran un pla de convivència. La Orde 62/2014, la Llei orgànica 3/2020 (que modifica la LOE), i el Decret 195/2022 de la Generalitat Valenciana, disenrotllen i complementen eixe marc bàsic.

El pla d'igualtat i convivència ha d'arregregar el conjunt de regles, normes, procediments i actuacions que permeten dur a terme la instauració i la continuïtat dels valors subscrits al projecte educatiu del centre del qual forma part. El pla de convivència té com a objectiu primordial la promoció de la convivència, la prevenció dels conflictes i la gestió o resolució pacífica d'estos, especialment la violència de gènere, la igualtat i la no discriminació, atenent les circumstàncies i condicions personals del alumnat.

Este pla inclourà almenys els següents aspectes:

1. Diagnòstic de l'estat de la convivència en el centre.

2. Composició i pla d'actuació de la comissió de convivència.
3. Mesures i accions orientades a la promoció de la igualtat i convivència i a la prevenció de conflictes, per a aconseguir un adequat clima educatiu en el centre.
4. Procediments d'actuació i intervenció previstos en les Normes d'Organització i Funcionament del centre.

1.3.2. Avaluació interna o autoavaluació del centre

El projecte educatiu de centre incorporarà procediments d'avaluació interna, tal com indica l'article 39 del Decret 167/2017, de 8 de maig, per al diagnòstic de la situació del centre. Este diagnòstic conclourà amb el disseny, realització i avaluació d'un pla de millora que formarà part de la PGA.

2. PROJECTE DE GESTIÓ I RÈGIM ECONÒMIC

2.1. Projecte de gestió i règim econòmic

1. El projecte de gestió de las escoles oficials d'idiomes es redactarà atenent el que es disposa en els articles 122 i 123 de la Llei orgànica 2/2006 de 3 de maig, d'educació.
2. Este projecte contemplarà, entre altres, els aspectes següents:
 - a) Els criteris per a l'elaboració del pressupost anual del centre i per a la distribució dels ingressos entre les diferents partides de gastos.
 - b) Els criteris per a l'obtenció d'ingressos derivats de la prestació de servicis diferents als procedents de les administracions públiques.
 - c) Les mesures per a la conservació i la renovació de les instal·lacions i de l'equipament escolar.
 - d) L'inventari de recursos materials del centre.
 - e) Qualsevol altre que establisca la conselleria competent en matèria d'educació.
3. L'equip directiu coordinarà l'elaboració i és el responsable de la redacció del projecte de gestió i les seues modificacions, d'acord amb les directrius establides pel Consell Escolar i amb les propostes realitzades pel Claustre. En este sentit, arreplegarà aportacions debatudes i analitzades per tots els sectors de la comunitat educativa. Així mateix, garantirà l'accés al document a tots els membres de la comunitat educativa per al seu coneixement, preferentment per mitjans electrònics o telemàtics.
4. El projecte de gestió serà aprovat pel director o directora del centre, tenint en compte l'informe previ del Claustre i del Consell Escolar.
5. Els centres educatius disposen fins a la finalització del curs acadèmic 2025-2026 per a adaptar el seu Projecte de Gestió i Règim Econòmic.

2.2. Altres aspectes relatius a la gestió econòmica del centre

1. Les escoles oficials d'idiomes disposaran d'autonomia en la seua gestió econòmica en els termes establits en la normativa vigent, en les lleis de pressupostos de la Generalitat i en la normativa complementària per la qual es regule i desenrotlle l'activitat i autonomia de la gestió econòmica dels centres docents públics no universitaris de la Comunitat Valenciana. En tot cas, las escoles oficials d'idiomes hauran de garantir la coherència del projecte de gestió amb els principis educatius expressats en el projecte educatiu i desenrotllats en la Programació General Anual.

2. La gestió comptable i pressupostària es realitzarà conforme a la Llei 1/2015 de 6 de febrer, d'Hisenda Pública, del Sector Públic Instrumental i de Subvencions de la Generalitat, l'*Ordre de 18 de maig de 1995* i a través de l'aplicació normativa que determine la conselleria competent en matèria d'educació.

3. D'acord amb la normativa vigent, la direcció dels centres docents públics no universitaris de titularitat de la Generalitat podrà subscriure contractes per a l'adquisició de béns i servicis o realització d'obres necessàries per al seu adequat funcionament sempre que els mateixos no superen els llindars establits per la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic per a la contractació menor, que considera contractes menors els de valor estimat inferior a 40.000 euros (IVA exclòs) en contractes d'obres o a 15.000 euros (IVA exclòs) quan es tracte de contractes de subministraments o servicis. Estos contractes no poden tindre duració superior a un any ni ser objecte de pròrroga ni de revisió de preus.

4. El projecte de pressupost anual ha de ser aprovat abans del 30 de gener i remés a la direcció territorial per a la seua aprovació definitiva. Si no es rep una resolució en contra en un termini d'un mes, el pressupost es considerarà aprovat. En cas de detectar-se defectes, la direcció territorial els notificarà al centre per a la seua correcció.

5. Els centres docents públics de titularitat de la Generalitat comptaran amb un Pla de sostenibilitat de recursos, eficàcia energètica i tractament de residus que inclouran en el seu projecte de gestió d'acord amb la guia proporcionada per la Conselleria d'Educació, Cultura, Universitats i Ocupació disponible en el següent enllaç:

https://ceice.gva.es/documents/161634279/380507814/Plan+Sostenibilidad_VAL.pdf/935b998e-a8fb-51d8-812b-2a855d656c42?t=1717501313451.

3. NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

3.1. Consideracions generals

1. Els centres docents redactaran les normes d'organització i funcionament segons el que es disposa en el Decret 167/2017 i d'acord amb les línies i els criteris indicats en el PEC, que inclouran les particularitats del centre referides al seu funcionament intern. Estes normes s'elaboraran a partir de les propostes realitzades pel Consell Escolar i el Claustre, i seran avaluades i aprovades pel Consell Escolar. Les normes d'organització i funcionament hauran d'incloure el conjunt d'objectius, principis, drets, responsabilitats i normes per les quals es regula la convivència de tots els membres de la comunitat educativa, i que s'hauran d'ajustar al que estableix el Decret 195/2022, d'11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià (DOGV 9471, 16.11.2022).

2. Les normes d'organització i funcionament seran de compliment obligatori, i hauran d'arreglar les normes d'igualtat i convivència, a més de concretar les estratègies per a la prevenció i la resolució de conflictes, així com les mesures d'abordatge educatiu aplicables en cas d'incompliment.

3. Per a la seua elaboració es tindrà en compte el que disposa la Resolució de 14 de febrer de 2019, de la Secretaria Autonòmica d'Educació i Investigació, per la qual es dicten instruccions per a aplicar-les als centres docents sostinguts amb fons públics d'ensenyances no universitàries de la Comunitat Valenciana davant diversos supòsits de no convivència dels progenitors per motius de separació, divorci, nul·litat matrimonial, ruptura de parelles de fet o situacions anàlogues (DOGV 8490, 20.02.2019).

4. Els membres de l'equip directiu i professorat seran considerats autoritat pública, segons s'establix en la Llei 15/2010, de 3 de desembre, de la Generalitat, d'autoritat del professorat i en els procediments d'adopció de mesures correctores, els fets constatats pel professorat i membres de l'equip directiu dels centres docents tindran valor probatori i gaudiran de presumpció de veracitat *iuris tantum* o, excepte prova en contra, sense perjudici de les proves que, en defensa dels respectius drets o interessos, puguen assenyalar o aportar les persones implicades. A més, la Llei 26/2018, de 21 de desembre, de la Generalitat, de drets i garanties de la infància i adolescència indica que en tots els procediments s'ha de respectar un espai de comunicació amb els menors, i obliga a fer complir els apartats 1 i 3 de l'article 17 de la llei respecte al dret de les persones menors d'edat a ser informades, sentides i escoltades.

3.2. Elaboració, aprovació, difusió, seguiment i avaluació

1. L'equip directiu és el responsable de la redacció de les normes d'organització i funcionament del centre i de les seues modificacions, d'acord amb les directrius establides pel Consell Escolar i sentits el Claustre i les associacions d'alumnes.

2. Les normes d'organització i funcionament seran aprovades pel Consell Escolar del centre.

3. L'equip directiu garantirà la publicitat, la difusió i l'accés al document, preferentment per mitjans electrònics o telemàtics, a tots els membres de la comunitat educativa perquè en prenguen coneixement.

4. El Consell Escolar del centre establirà els mecanismes de seguiment d'estes normes, de manera que a la finalització del curs escolar es puga realitzar la corresponent avaluació.

5. L'avaluació permetrà la incorporació de les modificacions que es consideren oportunes per a una millor adequació a la realitat i necessitats del centre i que seran aplicable al curs següent de ser aprovades.

3.3. Altres aspectes relatius a l'organització i el funcionament dels centres

1. Incidències d'inici de curs

Durant els dies previs a la data d'inici de les activitats escolars del curs 2025-2026, les direccions dels centres educatius comunicaran a les inspeccions territorials d'educació les incidències i necessitats dels centres que puguen dificultar que l'inici de curs es desenrotlle amb normalitat, perquè des de la inspecció es puguen efectuar actuacions de suport i supervisió.

2. Configuració dels grups

La direcció del centre determinarà els grups d'ensenyança formal i no formal de cada idioma i la seua distribució en els nivells que tinguen autoritzats. En la mesura que siga possible, es respectarà la continuïtat dels nivells autoritzats tenint en compte les dades de matrícula del curs anterior. Si les dades de matrícula del curs 24/25 d'un grup/nivell no complixen la ràtio mínima establida en l'article 9 de l'Orde 87/2013, els grups previstos per a la planificació del curs 25/26 s'hauran d'integrar amb un altre grup del mateix nivell (grup integrat) per a garantir la continuïtat de l'ensenyança a l'alumnat, mentre no excedisquen la ràtio de 18 alumnes per grup.

Amb caràcter general, l'oferta horària de cada departament didàctic ha de ser variada. Els idiomes amb major demanda repartiran els diferents grups oferits dins d'un mateix nivell en el major nombre possible de franges horàries. Es prioritzaran els horaris que més demanda hagen tingut el curs anterior.

En la modalitat a distància, les EOI que la impartixen es coordinaran per a elaborar l'oferta de manera conjunta i equilibrada.

3. Participació de voluntariat i d'un altre personal extern als centres docents

1. D'acord amb el que estableix l'article 31 del Decret 167/2017, i amb la finalitat de promoure l'obertura de les escoles oficials d'idiomes a tot tipus de persones que estiguen interessades en l'intercanvi lingüístic i cultural, les escoles oficials d'idiomes poden establir vincles associatius amb diferents xarxes de voluntariat, associacions culturals o altres agents socials, per a garantir la reciprocitat de cultures entre els diferents col·lectius d'aprenents a les escoles oficials d'idiomes i fomentar els valors del multilingüisme, amb l'autorització prèvia del Consell Escolar del centre, d'acord amb la normativa vigent en matèria de voluntariat. Cal ajustar-se al que estableix la Llei 45/2015, de 14 d'octubre, de voluntariat, sobretot amb referència en l'article 6.1.f, del voluntariat educatiu.

2. L'Orde 20/2019, de 30 d'abril, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regula l'organització de la resposta educativa per a la inclusió de l'alumnat en els centres docents sostinguts amb fons públics del Sistema Educatiu Valencià, especifica, en l'article 43, que els centres docents poden tindre la col·laboració de personal voluntari i personal extern procedent de les entitats d'iniciativa social implicades en la resposta educativa per al desenrotllament de les actuacions planificades en el projecte educatiu, el pla d'actuació per a la millora i els plans d'actuació personalitzats de l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu. Determina que el voluntariat i el personal extern presten el seu temps de manera no regular i no poden tindre cap vinculació laboral o professional amb el centre, ni substituir personal que fa tasques remunerades.

3. S'entén per persona voluntària tota persona física que, per lliure determinació, sense rebre contraprestació ni tindre obligació personal o deure jurídic, realitze les activitats que determine el Consell Escolar i estiguen recollides en la Programació General Anual del centre.

4. Els drets i deures i les incompatibilitats de les persones voluntàries són els continguts en la normativa autonòmica que estableix el règim jurídic d'este personal.
5. En cap cas es poden dur a terme activitats de voluntariat en els llocs reservats a personal remunerat.
6. Les persones que desenrotllen funcions en una organització com a professionals o bé tinguen una relació laboral, mercantil o qualsevol altra subjecta a retribució econòmica, no podran dur a terme activitats de voluntariat relacionades amb l'objecte de la seua relació laboral o servici remunerat en l'entitat.
7. Les persones voluntàries que realitzen actuacions a les escoles oficials d'idiomes tenen l'obligació d'estar en possessió del certificat de no constar en la base de dades del Registre Central de Delinqüents Sexuals i han de presentar-lo davant la direcció del centre.
8. En la Resolució de 10 de desembre de 2020, de la directora general d'Inclusió Educativa, per la qual s'aproven les instruccions per a la participació del personal extern i dels agents comunitaris en els centres docents de titularitat de la Generalitat Valenciana (DOGV 8975, 15.12.2020), es defineix que té consideració d'agent extern tota persona aliena al sistema educatiu que realitze algun tipus de col·laboració amb un centre escolar en el desenrotllament del seu projecte educatiu, dels plans d'actuació personalitzats o de les mesures educatives que el centre determine.
9. En la Instrucció de 20 de març de 2024, de la directora general d'Innovació i Inclusió Educativa, s'establixen documents per a la participació de qualsevol agent extern en els centres docents de titularitat de la Generalitat, i el contingut del registre que cada centre docent ha d'elaborar respecte a l'activitat realitzada per qualsevol agent extern: https://ceice.gva.es/documents/169149987/169900447/Instuccio_20_marc_agent_extern_centre_educatiu.pdf.
10. La participació dels agents externs en les accions educatives que determine el centre educatiu es desenrotllarà d'acord amb el que s'establix en el projecte educatiu, en els objectius dels programes autoritzats i en les actuacions educatives planificades en els plans d'actuació personalitzats. La seua participació haurà de buscar l'obertura i l'enriquiment de les actuacions planificades per part dels centres educatius en aquells aspectes que faciliten la inclusió educativa i social de l'alumnat.
11. Les diferents tipologies d'agents externs que poden col·laborar amb un centre escolar són les següents:
 - Personal d'entitats sense ànim de lucre o del tercer sector.
 - Personal extern de l'àmbit privat o pertanyent a altres organismes o institucions públiques.
 - Membres de la comunitat escolar i de l'entorn pròxim.
 - Voluntariat.
 - Assistència personal a la dependència.

12. El Consell Escolar del centre educatiu serà informat de la participació i de les activitats realitzades per part d'estos agents externs en el marc de la Programació General Anual.

4. Mitjans de difusió dels centres docents

1. D'acord amb el que estableix l'article 8 del Decret 167/2017 de 3 de novembre, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament orgànic i funcional de les escoles oficials d'idiomes, totes les escoles oficials d'idiomes tindran un lloc web amb la mateixa imatge corporativa amb la finalitat d'aconseguir una major projecció exterior i potenciar-ho com a canal d'informació de la seua activitat.

2. En els centres docents, amb la finalitat de facilitar els drets a la participació, informació, llibertat d'expressió i altres drets previstos en la normativa vigent, s'habilitaran, en els diferents mitjans de difusió, espais a la disposició de les associacions de l'alumnat. La gestió d'estos correspondrà a les associacions esmentades, que seran responsables d'ordenar-los i organitzar-los.

3. La direcció dels centres no permetrà l'exposició d'aquells cartells, notes i comunicats que, en els seus textos o imatges, atempten contra els drets fonamentals i les llibertats reconegudes per la Constitució, l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana i la resta de l'ordenament jurídic o normatiu, o que els vulneren, o que promoguen conductes discriminatòries per raó de naixement, raça, sexe, gènere, cultura, llengua, capacitat econòmica, nivell social, conviccions polítiques, morals o religioses, per discapacitats físiques, sensorials o psíquiques, o qualsevol altra condició o circumstància personal o social, o que de qualsevol forma fomenten la violència, amb especial atenció a aquells que atempten contra els drets dels diferents membres de la comunitat educativa.

4. A la sala de professorat s'habilitarà un tauler d'anuncis per a la informació de tipus sindical procedent de la junta de personal docent, del comitè de salut i altres òrgans de representació del professorat.

5. Correspondrà a la direcció del centre, en l'àmbit de les seues competències, garantir l'ús adequat dels taulons. La gestió dels taulons correspondrà a la secretaria del centre.

5. Salut i seguretat en els centres educatius

1. S'atendrà el que disposa la legislació en esta matèria, consultable en <https://prevencio.gva.es/va/ed-normativa-prl>.

2. Els centres han de complir la normativa d'aplicació en matèria de seguretat i salut per a tot el personal empleat públic, docent i no docent, adscrit al centre.

3. En la web del Servei de Prevenció de Riscos Laborals de la Generalitat (sector educatiu), <https://prevencio.gva.es/va/ed-gestion-de-la-prevencion>, hi ha diferents protocols i procediments de treball, així com instruccions operatives de treball.

4. Queden prohibides les activitats que perjudiquen la salut pública i, en particular, la publicitat, la venda i el consum de productes de tabac, begudes alcohòliques i/o energètiques, així com l'ús i la comercialització de dispositius electrònics per a la inhalació de substàncies i dels líquids o mesclades destinades a eixe fi. També es prohibeix la instal·lació de màquines expenedores que no oferisquen productes saludables. A més, quant al foment d'una alimentació saludable i sostenible en els centres educatius, s'estarà al que disposa la normativa desenrotllada per les conselleries competents en matèria d'educació i en matèria de sanitat. Quant a la ubicació, la

instal·lació i el funcionament de màquines expenedores d'aliments i begudes, caldrà seguir el que disposa el Decret 84/2018, de 15 de juny, del Consell, de foment d'una alimentació saludable i sostenible en centres de la Generalitat (DOGV 8323, 22.06.2018).

5. Els espais, servicis, processos, materials i productes han de ser utilitzats amb seguretat per tot l'alumnat. Els centres educatius han de garantir la protecció integral de la salut de tot l'alumnat.

6. Les direccions dels centres vetllaran perquè es complisquen les recomanacions de salut i higiene per a l'alumnat i el personal docent i no docent del centre, d'acord amb els protocols que determinen les autoritats sanitàries i els servicis de prevenció.

6. Assistència sanitària a l'alumnat

1. Els centres docents, en totes les qüestions relacionades amb l'atenció sanitària a l'alumnat, hauran d'atendre el que estableix la normativa general sobre protecció integral de la infància i adolescència i sobre salut escolar desenrotllada per les conselleries competents en estes matèries i en les instruccions i orientacions d'atenció sanitària específica en centres educatius desenrotllades conjuntament per les conselleries competents en educació i sanitat.

7. Mesures d'emergència i plans d'autoprotecció del centre

1. Els centres establiran mesures d'emergència i, si és procedent, un Pla d'autoprotecció, d'acord amb el que s'establisca en la normativa sobre la matèria, la implantació de la qual és responsabilitat de l'equip directiu.

2. Serà aplicable la normativa següent: Decret 32/2014, de 14 de febrer, del Consell, pel qual s'aprova el Catàleg d'Activitats amb el risc de la Comunitat Valenciana i es regula el Registre Autòmic de Plans d'Autoprotecció (DOGV 7215, 17.02.2014), i l'Orde 27/2012, de 18 de juny, de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, sobre plans d'autoprotecció o mesures d'emergència dels centres educatius no universitaris de la Comunitat Valenciana (DOGV 6804, 26.06.2012).

3. Els centres educatius han de realitzar en cada curs escolar, almenys una vegada, un simulacre d'emergència. La participació en este és obligatòria per a tot el personal que siga present en el centre en el moment de la realització i s'ha de realitzar, preferentment, en el primer trimestre del curs escolar.

4. El formulari que han d'emplenar els centres en relació amb el simulacre d'evacuació es troba allotjat en la pàgina web de l'Oficina Virtual d'Educació de la Conselleria d'Educació, Cultura, Universitats i Ocupació (OVICE), en un apartat específic denominat "Mesures d'emergència: Fitxa núm. 4, informe valoració del simulacre":

https://ovice.gva.es/oficina_tactica/?idioma=ca ES#/tramita/10007/10009/procedimientos.

5. S'ha de tramitar, també per mitjà de l'oficina virtual (OVICE), el document sobre mesures d'emergència denominat "Fitxa núm. 5, característiques de l'establiment". Este document s'haurà d'escanejar i adjuntar, per mitjà del tràmit de l'oficina virtual denominat «Mesures d'emergència: plans i documents», i custodiar un exemplar en el centre.

8. Prevenció de riscos laborals

8.1. Adaptació de llocs de treball

Atés l'article 25 de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals (BOE 269, 10.11.1995), per a garantir la protecció dels treballadors i treballadores sensibles a determinats riscos recomanada en els informes mèdics laborals sobre adaptació del lloc de treball emesos pels metges i metgesses de medicina del treball del Servei de Prevenció de Riscos Laborals de l'Institut Valencià de Seguretat i Salut en el Treball (INVASSAT), caldrà ajustar-se a la instrucció operativa per a l'adaptació o canvi de lloc per motius de salut en l'Administració de la Generalitat: <https://prevencio.gva.es/va/-/quins-passos-he-de-seguir-per-a-sol%C2%B7licitar-una-adaptaci%C3%B3-de-lloc->.

8.2. Valoració de risc durant l'embaràs i la lactància

D'acord amb l'article 26 de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, per a garantir la protecció de les treballadores en situació d'embaràs, part recent o lactància sensibles a determinats riscos, s'adoptaran les mesures necessàries per a evitar l'exposició a este risc, amb una adaptació de les condicions de treball, recomanades en els informes mèdics laborals sobre adaptació del lloc de treball, emesos pels metges i metgesses de medicina del treball del Servei de Prevenció de Riscos Laborals de l'Institut Valencià de Seguretat i Salut en el Treball (INVASSAT), serà necessari ajustar-se a la instrucció operativa que estableix el procediment per a sol·licitar la valoració de riscos del lloc de treball durant l'embaràs, part recent i/o lactància, emesa pel INVASSAT, i la persona interessada comunicarà el seu estat d'embaràs, part recent o lactància a la persona responsable del seu centre de treball, mitjançant el document establert en esta instrucció.

https://prevencio.gva.es/documents/161660390/162707426/SPRL_IOPRL_04+Informaci%C3%B3+d%27inter%C3%A9s+per+a+empleades+en+situaci%C3%B3+d%27embar%C3%A0s%2C+par+t+recent+o+lact%C3%A0ncia.pdf/55484ba0-a489-4d90-bd95-bb2d38d0c79d?t=1696421584713.

9. Competències de les Forces i Cossos de Seguretat davant el requeriment i comprovació de documentació personal sobre alumnat en centres escolars

1. Les Forces i Cossos de Seguretat, sempre que siga en l'exercici de les funcions de prevenció i indagació, estan legitimades per a requerir la identificació de la ciutadania, amb l'únic objecte d'exercir les funcions de protecció de la seguretat que tenen encomanades i la correlativa obligació legal de les persones d'identificar-se.
2. Si les dades que es demanen consten en el centre docent i si el requeriment de cessió de dades prové de funcionàries o funcionaris adscrits a la Policia Judicial i estos acrediten les ordes o instruccions donades per jutges, es considerarà que el responsable del fitxer ha de cedir les dades sol·licitades.
3. Davant la sol·licitud d'entrar en els centres docents per part de les Forces i Cossos de Seguretat quan existisca un delictes flagrant, haurà de sol·licitar-se l'acreditació com a tal. En els altres casos, serà necessària la sol·licitud d'autorització a la direcció territorial d'educació, en la qual conteste l'acte del jutge o de la jutgessa i, si esta no contesta en el termini establert, serà el centre educatiu l'encarregat de donar-li el consentiment, excepte en el cas de la Policia Judicial.
4. En tot cas, s'estarà al que es disposa en el Reial decret 1774/2004, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de la Llei orgànica 5/2000, de 12 de gener, reguladora de la responsabilitat penal dels menors (BOE 209, 30.08.2004), i la Resolució de 28 de juny de 2018, de la Sotssecretaria de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es

dicten instruccions per al compliment de la normativa de protecció de dades en els centres educatius públics de titularitat de la Generalitat (DOGV 8436, 03.12.2018).

4. PROGRAMACIÓ GENERAL ANUAL

4.1. Consideracions generals

1. D'acord amb l'article 125 de la LOE, els centres educatius elaboraran al principi de cada curs una Programació General Anual (PGA) que arrecplegue tots els aspectes relatius a l'organització i funcionament del centre, inclosos els projectes, el currículum, les normes, i tots els plans d'actuació acordats i aprovats.

La gravació de tots els elements que componen la PGA (administratius, estadístics, pedagògics) es farà en el sistema de gestió, excepte les dades referents al procés d'admissió.

2. El contingut de la PGA s'ajustarà al que s'establix en l'article 37 del Decret 167/2017, de 3 de novembre.

3. Dins del pla d'autoavaluació del centre, s'inclourà el pla de millora per al curs escolar, que anirà encaminat principalment a la millora dels resultats acadèmics i a la reducció de l'abandó dels estudis.

4. La data límit per a l'aprovació, el registre de la PGA i la posada a disposició per via electrònica davant la direcció territorial d'educació corresponent serà el 28 de novembre de 2025.

4.2. Continguts de la PGA

4.2.1. Informació administrativa

La part administrativa de la PGA es concreta a través del programa de gestió ITACA. Ha de constar l'estadística de principi de curs (es genera automàticament en ITACA); la situació d'instal·lacions i equipament; l'horari general del centre; el calendari de recollida de notes durant el curs (avaluació contínua i final ordinària i extraordinària); les reunions dels òrgans col·legiats del centre, de lliurament de la informació i entrevistes amb els representants legals de l'alumnat menor d'edat, els criteris pedagògics per a elaboració d'horaris; l'oferta formativa del centre i altres informacions relatives a l'organització i funcionament del centre i el pla de normalització lingüística.

1. Horari general del centre

Respecte als dies/períodes lectius del curs, se seguirà el que disposa la *Resolució de 28 de maig de 2025, del director general de Centres Docents, per la qual es fixa el calendari escolar del curs acadèmic 2025-2026 en la Comunitat Valenciana*.

En el cas dels cursos d'oferta formativa complementària que s'oferisquen en format intensiu durant el segon quadrimestre, cada escola pot establir la data d'inici i finalització de cada curs, sempre que es garantisca la duració de 30 hores d'estos cursos.

Les direccions territorials respectives autoritzen els dies no lectius del calendari escolar 2025-2026, sentida la proposta del Consell Escolar municipal. La Inspecció Educativa fa el seguiment i trasllada esta informació a la comissió coordinadora de les proves de certificació abans de

finalitzar 2025, perquè el tinga en consideració en la planificació del calendari de realització de les proves. Les proves de certificació de la convocatòria ordinària de 2026 es realitzaran en les dates que determine la corresponent resolució de convocatòria d'inscripció en les proves per a cada idioma i nivell.

4.2.2. Informació pedagògica

La part pedagògica de la PGA inclourà almenys, els següents aspectes particulars per al curs escolar:

1. Programacions didàctiques

Les programacions dels diferents departaments didàctics. La direcció de cada departament i les coordinacions associades asseguraran la coordinació entre tots els professors que impartixen la matèria en els diferents cursos del nivell. Les programacions han de contindre, almenys, els aspectes següents:

A. Aspectes organitzatius

1. Composició del departament. Funcions de direcció, coordinacions de departament i professorat
2. Oferta formativa del departament didàctic. Cursos curriculars i complementaris. Tipologies i modalitats
3. Calendari de reunions
4. Calendari de recollida de notes
5. Ús de plataformes i programari corporatiu per a la comunicació interna del departament didàctic
6. Sessions d'estandardització departamental
 - 6.1. Responsables de les sessions
 - 6.2. Calendari de les sessions
7. Proves Unificades de Certificació (PUC)
 - 7.1. Administració de les proves escrites. Organització dels tribunals en la correcció d'expressió i interacció escrita i mediació escrita
 - 7.2. Administració de les proves orals. Convocatòria, preparació de les proves per part dels candidats i correcció dels tribunals

B. Aspectes curriculars

1. Introducció
 - a) Marc legislatiu
 - b) Justificació de la programació
 - c) Contextualització
2. Currículum dels diferents nivells
3. Distribució temporal de les unitats didàctiques
4. Orientacions didàctiques
 - a) Metodologia general i específica de l'idioma
 - b) Activitats i estratègies d'ensenyança i aprenentatge
5. Avaluació

- a) Criteris d'avaluació dels cursos curriculars i de les proves de certificació
- b) Criteris de qualificació en els cursos curriculars i en les proves de certificació. Ús de rúbriques com a instrument d'avaluació de les activitats de llengua productives.

- 6. Mesures d'atenció a l'alumnat amb necessitats educatives especials
- 7. Foment de la lectura
- 8. Utilització de les tecnologies de la informació i la comunicació
- 9. Recursos didàctics.
- 10. Activitats culturals complementàries

2. Pla de Millora

1. El Pla de Millora és una ferramenta estratègica que s'inicia a partir d'una avaluació interna (autoavaluació) sistemàtica del centre. El seu objectiu és detectar fortaleeses i debilitats per a implementar accions concretes que milloren el funcionament general, la qualitat del procés ensenyança-aprenentatge i els resultats de l'alumnat.

2. El Pla de Millora ha de partir d'una anàlisi exhaustiva de la realitat del centre, amb propostes realistes, avaluable i amb un cronograma definit, elaborades amb la participació de tota la comunitat educativa. El pla ha d'incloure objectius, actuacions, responsables, indicadors i seguiment, abordant tant resultats com processos acadèmics, organitzatius i de gestió.

3. El Pla de Millora ha d'incidir en els tres pilars del procés educatiu: planificació, impartició de la docència i avaluació.

4. Les accions inclouran propostes formatives del professorat reflectides en el PAF del centre.

Àmbits prioritaris del Pla de Millora

A) Rendiment acadèmic

S'analitza el resultat de les diferents avaluacions realitzades durant el curs acadèmic per idiomes, activitats de llengua i nivells, així com els resultats en les PUC, en les quals l'alumnat que ha cursat les ensenyances en el propi centre és avaluat per professorat que no necessàriament li ha impartit docència. Això permet ajustar metodologies, avaluació i planificació per a revertir tendències improductives.

B) Abandó escolar

S'estudia a partir de baixes, faltes reiterades i absències en avaluacions. S'han de registrar puntualment les faltes d'assistència en ITACA i conèixer els motius d'abandó mitjançant enquestes de satisfacció amb preguntes específiques al respecte, per a establir els indicadors i dissenyar les possibles mesures de resposta educativa.

C) Altres aspectes d'organització i gestió

A través d'enquestes, reunions dels diferents òrgans de coordinació i govern, creació de comissions ad hoc, es poden identificar les àrees de millora, podent-se configurar equips o grups de treball per a dur a terme les diferents fases del Pla.

Òrgans Implicats en el Pla de Millora

El desenrotllament del Pla de Millora requereix la implicació coordinada de diferents òrgans del centre:

A) Departaments

Analitzen les seues pròpies dades (resultats acadèmics, abandó, etc.) per a detectar punts febles i àrees de millora. Poden organitzar subgrups per matèria o especialitat. La direcció de cada departament coordina, supervisa i comunica resultats a la COCOPE.

B) COCOPE

Avalua les propostes dels departaments i definix tant els objectius generals del centre com les accions específiques de cada departament.

C) Equip Directiu

És el responsable de redactar i coordinar el Pla de Millora. Supervisa la seua execució, recopila els resultats i elabora l'informe final que s'inclourà en la memòria anual.

D) Claustre i Consell Escolar

Analitzen l'impacte del pla i l'evolució de cada un dels àmbits que el conformen, fent propostes per al Pla de Millora del següent curs acadèmic.

Contingut del Pla de Millora

El Pla de Millora ha d'estructurar-se en tres apartats principals:

1. Autoavaluació: Anàlisi del punt de partida

S'identifiquen els àmbits a millorar utilitzant diversos instruments, com:

- Resultats acadèmics i dades d'abandó del curs anterior, desglossats per nivells i idiomes.
- Enquestes de satisfacció del professorat i alumnat.
- Observacions i suggeriments del personal del centre.
- Grups de treball interns per a analitzar el funcionament general.
- Estudi de les causes de l'abandó escolar.
- Avaluació de l'organització horària i el seu impacte.
- Altres aspectes organitzatius o pedagògics susceptibles de millora.

2. Desenrotllament del Pla de Millora

En esta fase es concreten les accions de millora detectades en l'autoavaluació. Cada una ha d'incloure:

- Objectius clars i prioritzats.
- Actuacions específiques per a aconseguir cada objectiu.
- Responsables assignats.
- Temporalització definida (dates o freqüència).
- Indicadors de seguiment (ex.: % d'aprovat, reducció d'abandó, accions d'inclusió, etc.).

3. Avaluació del Pla de Millora

Es valora el grau de compliment del pla mitjançant:

- Indicadors utilitzats i resultats obtinguts.
- Anàlisi de dificultats i grau de consecució dels objectius.
- Propostes de continuïtat o modificació per al curs següent.

El model per a l'elaboració d'este pla està disponible en el següent enllaç:
<https://eoi.gva.es/va/documentacio-centres>.

El pla de millora i les funcions de les coordinacions de centre s'adjuntaran com a document en format pdf a la PGA en el programa de gestió ITACA.

4.3 Memòria de final de curs

1. A la finalització del curs escolar, el centre elaborarà un informe final on farà constar el número d'alumnat matriculat, l'abandó d'estudis i els resultats obtinguts en l'avaluació final per idioma, nivell i curs.

Este informe haurà de contindre:

- L'anàlisi dels resultats de les avaluacions i de l'abandó d'estudis
- Les dificultats trobades
- Les propostes de millora per al següent curs

Per a això, es recopilaran les dades dels departaments didàctics, que serviran per a l'elaboració de la memòria final i dels plans de millora per al següent curs.

En este, s'avaluarà el procés d'ensenyança-aprenentatge i la consecució d'objectius marcats en la Programació General Anual.

2. De la mateixa manera, s'haurà de realitzar una anàlisi dels resultats obtinguts en les Proves Unificades de Certificació (PUC) en la seua convocatòria ordinària i extraordinària, distingint a l'alumnat oficial del lliure, fent especial èmfasi en les activitats de llengua qualificades com no aptes, i valorant les causes d'estos resultats.

3. La memòria final de curs l'aprovarà la direcció del centre, informat el Consell Escolar, i la remetrà a la Inspecció Educativa i a la Direcció General de Centres Docents.

4. La data límit per a la remissió de la memòria final del curs 2025-2026 serà el 15 de juliol de 2026.

5. ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT

5.1 Consideracions generals

1. A les escoles oficials d'idiomes, es constituïran els òrgans de coordinació docent següents:

- A. Comissió de coordinació pedagògica
- B. Departaments didàctics

2. Estos òrgans de coordinació docent, així com les seues respectives funcions, estan definits en el Decret 167/2017.

5.2. Altres figures de coordinació

- 1. Coordinació de les tecnologies de la informació i comunicació
- 2. Coordinació de formació
- 3. Coordinació d'igualtat i convivència
- 4. Coordinació de nivell
- 5. Coordinació d'ensenyança a distància
- 6. Coordinació de secció

1. Les funcions del coordinador o coordinadora de les tecnologies de la informació i comunicació seran les següents:

- a) Coordinar l'ús de l'aula o aules d'informàtica del centre.
- b) Vetlar pel manteniment del material informàtic.
- c) Exercir la interlocució amb el suport i l'assistència informàtica (SAI) així com amb l'administració, en els temes relatius a les TIC.
- d) Gestionar, dins de l'aplicació d'inventari TIC proporcionada per l'Administració, el maquinari i el programari de què disposa el centre, de la localització i la disponibilitat del qual es responsabilitza.
- e) Col·laborar en la confecció de l'inventari del material informàtic no inclòs en l'aplicació d'inventari TIC.
- f) Promoure i assessorar el Claustre en la integració de les TIC en la tasca docent i la seua incorporació a la planificació didàctica i projectes d'innovació.
- g) Assessorar en matèria informàtica a la resta del professorat i informar de les activitats que es duguen a terme a l'aula o aules d'informàtica.
- h) Conèixer, promoure i assessorar la comunitat educativa en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica, administrativa i de comunicació que l'Administració pose a l'abast dels centres educatius.
- i) Conèixer i assessorar la comunitat educativa sobre la normativa i l'ordenació reguladora de l'ús de les TIC en el centre.

j) Col·laborar en el disseny del programa anual de formació del centre assessorant el Claustre, i específicament a la figura de la coordinació de formació, per a realitzar l'anàlisi de les necessitats formatives del Claustre en relació amb l'àmbit TIC.

k) Assessorar la secretaria del centre en la seua funció d'atendre i difondre els requisits normatius perquè el centre complisca la normativa vigent en protecció de dades en els procediments administratius i en la manera de compartir informació mitjançant les tecnologies de la informació i la comunicació.

l) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

2. Les funcions del coordinador o coordinadora de formació són:

a) Detectar les necessitats de formació del Claustre, tant en l'àmbit del projecte educatiu de centre i del pla d'actuació per a la millora com en l'àmbit de les necessitats individuals del professorat.

b) Coordinar la formació del professorat dins del pla anual de formació permanent del professorat.

c) Redactar la proposta del programa anual de formació del centre en base a les necessitats detectades, de les recomanacions dels departaments i dels equips educatius, les línies estratègiques generals del pla anual de formació permanent del professorat i l'avaluació del disseny i execució del programa anual de cursos anteriors.

d) Coordinar amb el centre de formació, innovació i recursos per al professorat de referència les actuacions necessàries per a la posada en marxa i seguiment de les activitats de formació en l'àmbit del centre, que han sigut aprovades per l'Administració.

e) Col·laborar amb l'equip directiu en l'avaluació de la realització del programa anual de formació proposat pel centre, tant en la seua execució com en la millora dels resultats de l'alumnat.

f) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències

3. Les funcions de la coordinadora o coordinador d'igualtat i convivència són:

a) Col·laborar amb la direcció del centre i amb la comissió de coordinació pedagògica en l'elaboració, el desenrotllament i l'avaluació del pla d'igualtat i convivència del centre, tal com estableix la normativa vigent.

b) Coordinar les actuacions previstes en el pla d'igualtat i convivència.

c) Formar part de la comissió d'inclusió, d'igualtat i convivència del Consell Escolar del centre.

d) Treballar conjuntament amb la persona coordinadora de formació del centre en la confecció del pla de formació del centre en matèria d'igualtat i convivència.

e) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

Les persones coordinadores d'igualtat i convivència han de participar de la formació específica que es programe a través de l'oferta del CEFIRE corresponent.

4. Les funcions de la coordinadora o coordinador d'ensenyança a distància són:

a) Proporcionar suport i orientació als professors i estudiants en l'EOI de la modalitat a distància.

- b) Encarregar-se de la formació bàsica i orientació de professorat substitut i de nou professorat que ha d'impartir docència a distància després de la seua arribada al centre.
- c) Elaborar memòria final de resultats acadèmics, taxa d'abandó i proposta de millora dels cursos impartits a distància que s'incorporarà a la memòria final del centre.
- d) En col·laboració amb la coordinadora o coordinador de formació, detectar les necessitats de formació específica per al professorat que impartix cursos a distància i proposar accions formatives dins del Pla Anual de Formació.
- e) En col·laboració amb la coordinadora/el coordinador TIC, assessorar l' professorat que impartix cursos a distància sobre l'ús del entorn virtual d'aprenentatge *Aules* així com sobre altres recursos digitals per a la pràctica docent.
- f) Creació de material didàctic per a l'alumnat que s'incorpora a l'ensenyança en línia perquè es familiaritze amb las ferramentes bàsiques del aprenentatge a distància.
- g) Coordinar el professorat de la ensenyança a distància del centre per a la elaboració d'un repositori de material didàctic per als cursos.
- h) Coordinació entre les escoles d'idiomes que impartixen ensenyança a distància sobre aspectes didàctics i organitzatius.
- i) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

5. Les funcions de la coordinadora o coordinador de nivell són:

- a) Assegurar la coherència pedagògica entre els diferents grups del mateix nivell
- b) Coordinar la programació didàctica i la seua adequació al currículum oficial.
- c) Facilitar la unificació de criteris d'avaluació i qualificació.
- d) Coordinar l'elaboració i actualització de:
 - Unitats/materials didàctics
 - Criteris d'avaluació
 - Instruments d'avaluació
- e) Participar en l'organització, correcció i revisió de proves de certificació i de nivell.
- f) Garantir que els exàmens s'ajusten als criteris comuns.
- g) Detectar incidències o problemes comuns entre grups del nivell i proposar solucions.
- h) Participar en reunions del Claustre , direcció o comissions quan es requerisca.
- i) Proporcionar suport metodològic i recursos comuns.
- j) Promoure la col·laboració i el treball en equip entre docents del mateix nivell.
- k) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

6. Les funcions de la coordinadora o coordinador de secció són les següents:

- a) Coordinar els horaris de classes, assignació d'aules i recursos materials.

- b) Gestionar la matrícula de l'alumnat en col·laboració amb la seu central.
- c) Supervisar el compliment del calendari acadèmic i els procediments administratius.
- d) Elaborar informes periòdics sobre el funcionament de la secció.
- e) Servir d'enllaç entre la seu central i la secció.
- f) Facilitar la comunicació entre l'equip docent, l'alumnat i la direcció general.
- g) Transmetre directrius, novetats i canvis normatius.
- h) Detectar necessitats específiques de l'entorn i proposar millores o adaptacions.
- i) Arreplegar suggeriments de l'alumnat i professorat per a implementar millores.
- j) Representar a l'escola en la comunitat local.
- k) Promoure l'oferta educativa de la secció en la població corresponent.
- l) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

5.3 Hores per a coordinacions:

Els centres comptaran amb un total d'hores lectives setmanals destinades a l'acompliment de les funcions de coordinació, tant les establides en la normativa vigent com aquelles que el propi centre determine en virtut de la seua autonomia pedagògica i organitzativa. La direcció del centre, sentit el claustre, tindrà autonomia per a distribuir estes hores entre les persones designades per a dur a terme estes funcions de coordinació. En esta distribució, s'assegurarà la dotació mínima d'una hora lectiva setmanal per a la direcció de cada departament didàctic i per a cada figura de coordinació.

6. PERSONAL DOCENT I PERSONAL NO DOCENT

6.1 Horari del professorat

1. D'acord amb l'article 10 de l'Orde 87/2013, de 20 de setembre, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual es regula l'organització i el funcionament de les escoles oficials d'idiomes de la Comunitat Valenciana, la jornada laboral dels professors serà, amb caràcter general, de 37 hores i 30 minuts setmanals. Així mateix, l'horari del personal docent tindrà un mínim de 2 hores lectives i un màxim de 6 hores lectives diàries.

2. Durant els períodes lectius establits en el calendari escolar vigent, el professorat dedicarà a les activitats del centre 30 hores setmanals de les quals 18 seran lectives i la resta es distribuïran entre complementàries recollides en l'horari individual setmanal, i complementàries computades mensualment.

3. Les restants 7 hores i 30 minuts seran de lliure disposició per a la preparació de classes, el perfeccionament individual o qualsevol altra activitat pedagògica complementària.

4. Les 7 hores complementàries de còmput setmanal estaran dedicades, d'acord amb l'apartat B.3 de l'article 10 de l'Orde 87/2013, a hores d'organització i col·laboració a les aules d'autoaprenentatge, biblioteca i aula multimèdia, si hi haguera, a l'atenció a l'alumnat (mínim una hora setmanal) i a la dinamització d'estes ensenyances i l'elaboració de materials específics.

A l'inici del curs escolar, el professorat haurà d'informar l'alumnat sobre els seus horaris d'atenció i estos horaris hauran de publicar-se en el web del centre. En este horari d'atenció, el professorat haurà de ser present en el centre i, en el cas dels cursos a distància, connectat a la plataforma de videoconferències a través d'un enllaç permanent que es publicarà en l'entorn virtual d'aprenentatge *Aules*.

En estes hores d'atenció, l'alumnat podrà dirigir al professor/professora del curs qualsevol consulta sobre el contingut acadèmic, el procés d'ensenyança-aprenentatge, la seua evolució, les seues qualificacions, o qualsevol altre dubte que puga sorgir.

5. Les 5 hores complementàries de còmput mensual estaran dedicades, d'acord amb l'apartat B.4 de l'article 10 de l'Orde 87/2013, a assistència a reunions del departament, Claustre, comissió de coordinació pedagògica i Consell Escolar; sessions de treball del departament; realització i correcció de proves d'avaluació (estandardització i coordinació interdepartamental) i participació en activitats de formació incloses en els plans de formació del professorat.

6. D'acord amb la recomanació del punt 2 de l'article únic de la Llei 4/2019, de 7 de març, de millora de les condicions per al desenrotllament de la docència i l'ensenyança de l'educació no universitària, la distribució horària de la jornada lectiva del professorat durant el curs 2025-2026 és, amb caràcter general, de 18 hores lectives, distribuïdes de dilluns a divendres i s'ha de repartir seguint l'esquema següent:

- a) Quatre grups curriculars de 4 hores setmanals repartides en 2 sessions de 2 hores.
- b) Un grup formatiu complementari de 2 hores lectives setmanals o dos grups formatius complementaris d'1 hora setmanal cada un. Cada escola oficial d'idiomes haurà d'oferir almenys un nombre de cursos formatius equivalents al professorat de cada departament del centre, sense perjudici dels departaments en què tots els membres tinguen reducció de grup complementari.

El període de proves finals tindrà la consideració de període lectiu amb sessions diàries d'un mínim de cinc hores en el còmput total de l'horari individual de permanència en el centre per al professorat.

6.2 Hores de dedicació a l'equip directiu

La direcció del centre, en l'exercici de les seues competències, disposarà d'autonomia per a distribuir el nombre total d'hores que han sigut assignades en el centre per a l'equip directiu entre les persones designades per a realitzar estes funcions. Estes hores de dedicació s'assignen conforme al nombre de matrícules amb les quals compta el centre.

En esta distribució s'assegurarà la dotació mínima d'una unitat curricular (4 hores) per a cada membre de l'equip directiu.

6.3 Hores de dedicació a la direcció de departament i a les coordinacions

Cada centre disposarà d'una bossa d'hores assignada d'acord amb el nombre de matrícules del centre, tenint la direcció de l'EOI autonomia per a distribuir el nombre total d'hores disponibles entre les diferents reduccions lectives de coordinacions i direccions de departament, en l'exercici de les seues competències i escoltat el Claustre. Així doncs, cada coordinació o direcció de departament comptarà amb les hores de dedicació que la direcció considere necessàries per a l'acompliment d'estes funcions, assegurant una dotació mínima d'una hora per a cada direcció de departament i per a cada coordinació.

6.4 Període de proves de certificació

Durant el període de proves de certificació, l'equip directiu del centre ha d'adaptar l'horari individual del professorat del Claustre a les necessitats i particularitats de les proves de certificació convocades. En l'horari nou constaran les hores de dedicació en el departament i les hores de suport en les proves de certificació convocades pel centre, amb independència del departament del qual forme part el professorat. Estes tasques de suport consistiran en vigilància i administració de les proves, avaluació de les tasques de comprensió, o qualsevol altra tasca de suport que determine la direcció del centre en relació amb les proves de certificació.

6.5 Professorat redactor i coordinador de proves de certificació

1. L'horari de permanència en el centre serà l'establert en el seu horari assignat i farà les mateixes hores de permanència en el centre que tot el professorat.
2. Les comissions redactores tenen la consideració d'òrgans col·legiats. El funcionament d'estes comissions seguirà la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
3. Durant el curs 2025-2026, la persona coordinadora de cada comissió redactora s'encarregarà d'enviar la convocatòria de reunió a les escoles oficials on estiguen treballant els membres de la comissió redactora, per la qual cosa las direccions d'estes escoles oficials donaran permís per a absentar-se al professorat designat com a redactor de les proves de certificació que tinguen en plantilla. Este permís no serà aplicable a les jornades en què hi haja reunions d'equip (Claustres, reunions de departament, etc.).
4. Les direccions dels centres han de facilitar les instal·lacions i equipament a les comissions redactores perquè puguen reunir-se i treballar en l'elaboració i redacció de les proves de certificació.
5. Les hores de dedicació i les funcions de la subcomissió i dels redactors de la Prova Unificada de Certificació s'establiran la resolució anual de nomenament.
6. Les Direccions dels centres elaboraran, per als mesos de setembre i juny, horaris individuals específics per als membres de les comissions redactores dels idiomes àrab, basc, finès, grec, japonés, neerlandés, polonés, romanés, rus i xinés. Estos horaris hauran de detallar les hores diàries de dedicació a la redacció de les proves de certificació, així com a tasques de correcció o altres funcions que se'ls assignen. Les comissions redactores d'estos idiomes disposaran d'un total de 48 hores lectives durant el mes de setembre de 2025 per a l'elaboració de les proves de

certificació corresponents a les convocatòries ordinàries del curs 2025-2026, les quals podran distribuir-se lliurement entre les persones integrants de cada comissió. Així mateix, durant el mes de juny de 2026, estes mateixes comissions disposaran de 24 hores lectives per a l'elaboració de proves de certificació en convocatòria ordinària de 2027. Tant les 48 hores de setembre com les 24 hores de juny hauran de formar part de l'horari d'obligada permanència en el centre.

6.6. Personal d'administració i servicis

1. Este personal ocupa un lloc en l'àmbit educatiu i és personal de l'Administració de la Generalitat, per la qual cosa el seu horari de treball, règim de vacances, permisos i llicències és el que preveu la normativa vigent en matèria de condicions de treball per al personal esmentat, segons el que estableix el Decret 42/2019, de 22 de març, del Consell, pel qual es regulen les condicions de treball del personal funcionari al servici de l'Administració de la Generalitat (DOGV 8518, 31.03.2019).

2. Quant a les funcions, cal ajustar-se al que regula per a este personal la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, de la Funció Pública Valenciana (DOGV 9065, 20.04.2021).

3. El procediment per a la tramitació i organització dels horaris d'este personal està regulat per la corresponent instrucció de la Sotssecretaria de la Conselleria d'Educació, Cultura, Universitats i Ocupació.

7. ENSENYANCES

7.1. Organització curricular de les ensenyances d'idiomes de règim especial

1. Les ensenyances d'idiomes de règim especial s'ajustaran al que es disposa en el Decret 242/2019 de 25 d'octubre d'establiment de les ensenyances i del currículum d'idiomes de règim especial en la Comunitat Valenciana.

Les escoles oficials d'idiomes poden oferir cursos dels diferents nivells i llengües del MCER els següents tipus:

- Cursos curriculars.
- Cursos d'oferta formativa complementària.

Estos cursos poden ser ordinaris, amb docència al llarg de tot el curs acadèmic o intensius, amb docència en un període limitat del curs acadèmic.

Estos cursos es poden oferir en la modalitat d'ensenyança presencial, semipresencial o a distància.

2. Els cursos curriculars ordinaris presencials són de quatre hores setmanals repartides en dos sessions de 2 hores.

3. Els cursos curriculars presencials intensius són quadrimestrals, de huit hores setmanals, que permeten fer dos cursos en un any acadèmic.

4. Els cursos semipresencials són de quatre hores setmanals, repartides en dos sessions de 2 hores. Una de les sessions es realitzarà de manera presencial en el centre, mentre que l'altra es realitzarà mitjançant treball autònom de manera asíncrona en l'entorn virtual d'aprenentatge *Aules*.

5. Els cursos a distància són de quatre hores setmanals, repartides en dos sessions de 2 hores. D'estes quatre hores setmanals, dos seran de videoconferència síncrona i la resta mitjançant treball autònom en l'entorn virtual d'aprenentatge *Aules*. Cada sessió de docència síncrona es dividirà en dos grups per a facilitar la interacció i l'atenció adequada al grup.

L'alumnat haurà de treballar de manera autònoma i preparar-se per a les sessions de videoconferència setmanals, que seran obligatòries i conformaran les activitats de llengua de producció i coproducció oral i de mediació oral. La resta de les activitats de llengua (comprensió oral, comprensió escrita, expressió i mediació escrites) les realitzarà l'alumnat de manera autònoma en la plataforma d'autoaprenentatge. Els exàmens finals, tant de la convocatòria ordinària com de l'extraordinària, es podran realitzar presencialment amb la resta de l'alumnat del centre on estiga matriculat l'alumne.

L'alumnat rebrà tota la informació necessària per a fer el seguiment del curs de manera telemàtica a través del entorn virtual d'aprenentatge *Aules* i la pàgina web del centre.

6. Els cursos a distància intensius són quadrimestrals, de huit hores setmanals, que permeten fer dos cursos en un any acadèmic. Les huit hores de docència es repartiran en quatre sessions. D'estes huit hores setmanals, quatre seran de videoconferència síncrona i la resta mitjançant treball autònom en l'entorn virtual d'aprenentatge *Aules*. Cada una de les dos sessions síncrones setmanals, en dos dies alterns, es dividirà en dos grups per a facilitar la interacció i l'atenció adequada al grup.

7. Els cursos d'oferta formativa complementària poden ser:

- de 60 hores anuals impartides en dos hores per setmana.
- de 30 hores anuals impartides en 1 hora a la setmana o bé 2 hores a la setmana en un sol quadrimestre.

8. Per cada hora de docència, es contemplen 5 minuts de descans.

7.2 Grups integrats

1. S'entén per "grup integrat d'idiomes" aquell en el qual s'impartixen en un curs acadèmic els continguts del currículum de dos cursos curriculars d'un mateix nivell de manera simultània en el mateix horari per als dos cursos i amb el mateix docent. Les característiques del curs són les mateixes que les de la resta de cursos curriculars.

2. Els centres podran sol·licitar la creació de grups integrats, sentit el departament afectat. La ràtio d'estos grups serà de 18 alumnes, encara que esta ràtio podrà ser incrementada per decisió del centre.

3. L'alumnat només pot estar matriculat en el curs que li corresponga al seu nivell acreditat.

4. L'admissió en els cursos de grup integrat d'idiomes es realitza pels procediments establits per a la resta dels cursos d'ensenyança d'idiomes. Per a matricular-se en estos cursos, s'han de pagar les mateixes taxes que per a la resta dels cursos curriculars.

5. L'avaluació i certificació dels cursos de grup integrat d'idiomes es realitzen d'acord amb el que es disposa en la normativa vigent.

7.3 Cursos d'oferta formativa complementària

En el curs 2025-2026, les escoles oficials d'idiomes ofereixen cursos formatius complementaris de 30 o 60 hores anuals aprovats en el *forecast*.

Tots els cursos formatius complementaris tindran una ràtio de 16 alumnes, que podrà ser incrementada per decisió del centre.

La primera setmana de novembre es farà una revisió i seguiment d'estos cursos complementaris, amb la supervisió de la Inspecció Educativa de cada centre. Si la ràtio d'alumnat aconsella la no impartició del curs, estes hores del professorat afectat es destinaran a tasques que li indique la direcció del centre.

Per a la certificació acadèmica del curs s'estarà al que disposa l'article 27 de l'Orde 34/2022, de 14 de juny, de la consellera d'Educació, Cultura i Esport, per la qual es regulen l'avaluació de les ensenyances d'idiomes de règim especial i les proves de certificació dels nivells del Marc europeu comú de referència per a les Llengües en la Comunitat Valenciana. La realització dels cursos complementaris passarà a formar part de l'expedient acadèmic de l'alumne o alumna.

Cada EOI ha de fer la publicitat d'estos cursos en el mateix espai web del centre on estiguen la resta dels cursos curriculars a fi d'afavorir la matrícula en estos.

7.4. Avaluació dels processos d'aprenentatge

Quant a l'avaluació, la promoció i la certificació de l'alumnat caldrà ajustar-se al que disposen els capítols IV i V del [Decret 242/2019](#) i el que es disposa en l'[Orde 34/2022](#).

7.4.1 Període de realització de les proves ordinàries i extraordinàries dels cursos no conduents a la prova de certificació

Les proves corresponents a l'avaluació ordinària dels cursos no conduents a la PUC podran començar a partir del 13 de maig de 2026 per als departaments d'anglès, espanyol com a llengua estrangera i valencià, en funció del volum d'alumnat. La resta dels idiomes entre el 18 i el 26 de maig de 2026, segons el volum d'alumnat de cada departament, dins de l'horari lectiu de l'alumnat oficial.

Les proves corresponents a l'avaluació extraordinària es realitzaran entre el dia 22 i el dia 29 de juny de 2026.

Les avaluacions i les proves extraordinàries del curs 2025-2026 hauran d'acabar abans del 3 de juliol de 2025.

Els centres establiran els dies en què tindran lloc les proves, tant en la convocatòria ordinària com en l'extraordinària, sense que estes coincidisquen amb les dates de les proves de certificació.

7.4.2 Avaluació dels cursos

El professorat haurà de reflectir totes les qualificacions de l'alumnat en *ITACA* en qualsevol modalitat d'ensenyança i per a totes les activitats de llengua. D'esta manera, les qualificacions parcials de curs que conformen l'avaluació contínua hauran d'estar disponibles per a la consulta de l'alumnat a través de *Webfamília*. Tal com s'explica en l'Orde 34/2022, *'l'avaluació contínua suposa una recollida organitzada i sistemàtica d'informació de l'evolució de l'alumnat al llarg del curs amb la finalitat de millorar el procés d'ensenyança i aprenentatge i prendre les decisions oportunes en relació amb la promoció de l'alumnat als diferents nivells i cursos'*.

En el seu article 8.1, s'especifica que *‘L'avaluació de la convocatòria ordinària serà el resultat de l'avaluació contínua o de progrés, amb un mínim de dos recollides anuals de notes en cada activitat de llengua. La comissió de coordinació pedagògica podrà determinar una quantitat superior de qualificacions numèriques que el professorat ha d'obtindre de l'alumnat per a poder avaluar-lo’.*

Així doncs, els departaments didàctics, una vegada determinat en comissió de coordinació pedagògica el número de recollida de notes, informaran els equips directius sobre les avaluacions de realització de les proves a fi de configurar ITACA.

Les dates de recollida de notes es detallaran en la programació de cada departament del centre. La comunicació de qualificacions a l'alumnat atindrà al que estipula el resolc 3.4 de la Resolució de 28 de juny de 2018, de la Sotssecretaria de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es dicten instruccions per al compliment de la normativa de protecció de dades en els centres educatius públics de titularitat de la Generalitat.

Respecte a la publicació de qualificacions s'establix que *“Les qualificacions de l'alumnat s'han de facilitar al propi alumnat i als seus familiars. En el cas de comunicar les qualificacions a través de plataformes educatives, estes solament hauran d'estar accessibles per al propi alumnat, els seus familiars o tutors, sense que puguin tindre accés a les mateixes persones distintes.”* Si bé esta seria la forma preferible de notificar les qualificacions, *“seria possible enunciar-les oralment, evitant comentaris addicionals que pogueren afectar personalment l'alumne”.*

7.4.3 Jornades d'estandardització

Amb la finalitat de concretar els aspectes generals descrits en el Decret 242/2019, de 25 d'octubre, d'establiment de les ensenyances i del currículum d'idiomes de règim especial en la Comunitat Valenciana i actualitzar els nivells i descriptors revisats, es realitzaran dos jornades d'estandardització departamentals anuals d'assistència obligatòria de tots els membres del departament. La direcció de departament haurà d'emetre una acta on es detallen les activitats realitzades, assistents i acords aconseguits o conclusions de les sessions. Estes actes s'hauran d'incloure com a annexos a l'acta de reunió de departament següent i incloure en el llibre d'actes.

Amb l'objectiu d'homogeneïtzar els mètodes d'avaluació i correcció de les proves, l'última jornada serà interdepartamental, també de caràcter obligatori per a tot el Claustre del professorat. La secretària o el secretari del centre haurà d'emetre una acta on es detallen les activitats realitzades, assistents i acords aconseguits o conclusions de les sessions. Estes actes s'hauran d'incloure com a annexos a l'acta del Claustre següent i incloure-les en el llibre d'actes.

8 ALUMNAT

8.1 Drets i deures de l'alumnat

És aplicable el Decret 195/2022, d'11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià (DOGV 9471, 16.11.2022).

8.2 Dret de l'alumnat a l'objectivitat en l'avaluació. Procediment de reclamació de qualificacions

1. La Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació, en la seua disposició final primera, apartat 3, modifica l'article 6 de la Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació,

reconeixent el dret bàsic al fet que la seua dedicació, esforç i rendiment siguen valorats i reconeguts amb objectivitat.

2. El procediment per a la reclamació de qualificacions obtingudes i de les decisions sobre promoció, així com a les actuacions prèvies referents a la sol·licitud d'aclariments i revisions està establert en el títol V de l'Ordre 34/2022, de 14 de juny, de la consellera d'Educació, Cultura i Esport, per la qual es regulen l'avaluació de les ensenyances d'idiomes de règim especial i les proves de certificació dels nivells del Marc europeu comú de referència per a les Llengües en la Comunitat Valenciana i en els capítols I i V de l'Ordre 32/2011, de 20 de desembre, de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, per la qual es regula el dret de l'alumnat a l'objectivitat en l'avaluació, i s'estableix el procediment de reclamació de qualificacions obtingudes i de les decisions de promoció, certificació o obtenció del títol acadèmic que corresponga (DOGV 6680, 28.12.2011).

3. A l'inici de cada curs escolar, la direcció del centre ha de garantir la difusió dels criteris d'avaluació i promoció establerts en la concreció curricular fixada pel centre. Igualment, cada professor o professora ha d'informar l'alumnat sobre els criteris de qualificació.

8.3. Adaptació d'accés per a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu

1. Les sol·licituds d'adaptacions d'accés a les escoles oficials d'idiomes s'hauran de realitzar d'acord amb la Resolució de 5 de març de 2025 de la Direcció General de Centres Docents i de la Direcció General d'Innovació i Inclusió Educativa, per la qual es dicten les instruccions per a la sol·licitud d'adaptacions d'accés a les escoles oficials d'idiomes de la Comunitat Valenciana.

2. Les adaptacions d'accés no suposen l'exempció total o parcial de cap de les activitats de llengua del curs o prova. Tampoc poden modificar el currículum del nivell, ni els continguts lingüístics específics ni els criteris d'avaluació.

8.4 Seguiment de l'assistència

1. L'assistència a classe és obligatòria en totes les modalitats d'ensenyança.

2. L'article 45 del Decret 195/2022 d'11 de novembre del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià, estableix que el professorat té el deure de controlar les faltes d'assistència i els retards, i comunicar-les a les famílies o representants legals. A este efecte, el professorat controlarà diàriament l'assistència i consignarà en el mòdul d'assistència d'ITACA les faltes de l'alumnat. En el cas dels cursos semipresencials i a distància, el professorat reflectirà en ITACA les faltes d'assistència a les videoconferències en el cas de les classes a distància i la sessió presencial en el cas dels cursos semipresencials.

3. La condició necessària que, amb caràcter general, manté vigent la matrícula en un curs és l'assistència a les activitats de formació en règim presencial, la realització de les activitats d'autoaprenentatge, l'accés regular a l'aula virtual o la participació en els fòrums en règim semipresencial.

4. El nombre de faltes no justificades, o amb justificació improcedent, que determina l'anul·lació de la matrícula serà el que equivalga al 15% de les hores del curs.

5. Es consideren faltes justificades:

- les absències derivades de malaltia o accident de l'alumne
- atenció a familiars
- qualsevol altra circumstància extraordinària sobrevinguda considerada per la direcció del centre docent.

6. En el moment de la matriculació, els centres educatius informaran l'alumnat sobre els efectes que les faltes injustificades poden tindre respecte a la matrícula i el seu límit. L'alumnat o els seus representants legals firmaran l'acceptació d'estes condicions. Així mateix, a l'inici de les activitats lectives, el professor/la professora haurà d'informar l'alumnat sobre el que es disposa en este punt.

9. MATRÍCULA

9.1 Període de matriculació i test de classificació

Amb independència dels períodes d'admissió ordinària i extraordinària, es matricularà a l'alumnat interessat fins al 31 de gener de 2026 mentre existisquen vacants. En cas de tindre coneixements previs de l'idioma en el qual es vulga matricular, però no es puga acreditar documentalment, es programaran proves de classificació mentre hi haja vacants fins al 31 de gener de 2026. Este alumnat tindrà dret a l'avaluació contínua si així ho considera el corresponent departament didàctic segons els acords aconseguits en la Comissió de Coordinació Pedagògica.

Els centres publicaran en la seua pàgina web els grups amb vacants disponibles fins que finalitze el període de matriculació.

9.2. Anul·lació de matrícula

9.2.1. D'ofici per faltes d'assistència

-Al llarg del curs acadèmic, i en el marc de revisions periòdiques, el/la docent responsable del grup notificarà a l'alumnat que haja acumulat un nombre de faltes d'assistència injustificades, o amb justificació improcedent, igual o superior a l'establert en la present resolució, que la seua matrícula podrà ser objecte d'anul·lació per este motiu. En el cas de l'alumnat menor d'edat, es comunicarà als representants legals. El model de comunicació podrà descarregar-se en la web <https://eoi.gva.es/va/documentacio-centres>.

- L'alumnat, o els seus representants legals, disposarà de dos dies hàbils després de la comunicació per a presentar en la secretaria del centre els justificants que considere oportuns.

- Si passat el termini establert, l'alumne o alumna no justifica les faltes, la direcció del centre comunicarà mitjançant resolució l'anul·lació de la matrícula. El model de resolució podrà descarregar-se en la web <https://eoi.gva.es/va/documentacio-centres>.

- Esta resolució podrà ser recorreguda en alçada davant la direcció territorial en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seua notificació. La seua resolució posarà fi a la via administrativa.

- S'adjuntarà una còpia de la resolució de l'anul·lació de la matrícula en l'expedient acadèmic.

- Esta notificació s'emetrà des de les direccions de les EOI i s'efectuarà de manera que quede constància de la seua recepció.
- L'anul·lació de la matrícula suposarà la creació d'una vacant que podrà ser ocupada per una nova persona sol·licitant de plaça.

9.2.2. Voluntària

L'alumnat podrà sol·licitar l'anul·lació de matrícula en qualsevol moment. No obstant, segons el que s'establix en la Resolució de 30 d'abril de 2025 de la Direcció General de Centres Docents, per la qual s'establix el calendari i el procés d'admissió i matrícula per al curs acadèmic 2025-2026 a les escoles oficials d'idiomes de la Comunitat Valenciana, únicament es podrà sol·licitar devolució de taxes si l'anul·lació de la matrícula es realitza abans de l'1 de novembre de 2025, i sempre al que es disposa per l'article 1.2-6 de la Llei 20/2017, de 28 de desembre, de taxes de la Generalitat, que estableix que la devolució d'una taxa és procedent quan la prestació del servici o la realització de l'activitat no té lloc per causes no imputables al subjecte passiu, ja siga directament o indirectament.

10. CENTRES DE PRÀCTIQUES I ESTUDIANTS ERASMUS+

1 La participació dels centres i del professorat en la formació pedagògica i didàctica dels estudiants del màster que habilita per a la professió de docent d'Educació Secundària Obligatòria i Batxillerat, Formació Professional i Ensenyances d'Idiomes es realitzarà segons el que estableix l'Orde de 30 de setembre de 2009, de la Conselleria d'Educació, per la qual es regula la convocatòria i el procediment per a la selecció de centres de pràctiques i s'establixen orientacions per al desenrotllament del Pràcticum dels títols oficials de màster que habiliten per a l'exercici de les professions de professor d'Educació Secundària Obligatòria i Batxillerat, Formació Professional i ensenyances d'idiomes (DOGV de 15.10.2009).

2. Els centres també poden acollir estudiants estrangers en pràctiques a través del programa Erasmus+. L'acolliment d'este alumnat es regula en la Resolució de 20 de febrer de 2017, de la Direcció General de Política Lingüística i Gestió del Multilingüisme, per la qual s'aproven les instruccions d'acolliment d'estudiants d'educació superior Erasmus+ per a la realització de pràctiques en centres educatius valencians (DOGV de 24.02.2017).

11. ITACA. TECNOLOGIES DE LA INFORMACIÓ I PROTECCIÓ DE DADES

11.1 Normativa que s'ha de preveure en matèria de l'ús de les tecnologies de la informació i de la comunicació i la protecció en el tractament de les dades personals.

S'estarà al que disposa la legislació en la matèria i en les instruccions de servici que dicte la direcció general amb competències en tecnologies de la informació i de la comunicació, i específicament en:

a) Reglament (UE) 2016/679, del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques quant al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'estes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (conegut per Reglament general de protecció de dades, «RGPD», DOUE L119/1, de 04.05.2016).

- b) La Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.
- c) El Reial decret 1720/2007, de 21 de desembre, pel qual s'aprova el reglament de desenrotllament de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal (BOE 17, 19.01.2008), en aquells apartats que es mantenen vigents.
- d) L'Orde 19/2013, de 3 de desembre, de la Conselleria d'Hisenda i Administració Pública, per la qual s'establixen les normes sobre l'ús segur de mitjans tecnològics en l'Administració de la Generalitat. (DOGV 7169, 10.12.2013) modificada per l'Orde 7/2019, de 4 de juny (DOGV 8564, 06.06.2019).
- e) La Resolució de 26 de juny de 2013, de la Direcció General de Centres i Personal Docent, de la Direcció General de Formació Professional i Ensenyances de Règim Especial i de la Direcció General de Tecnologies de la Informació, per la qual s'establix el procediment i el calendari d'inventari i certificació de les aplicacions i equipament informàtic existent en els centres educatius dependents de la Generalitat (DOGV 7056, 28.06.2013).
- f) La Resolució de 28 de juny de 2018, de la Sotssecretaria de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es dicten instruccions per al compliment de la normativa de protecció de dades en els centres educatius públics de titularitat de la Generalitat (DOGV 8436, de 03.12.2018).
- g) Carta informativa de 30 d'abril de 2021 de la Sotssecretaria de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport i el director general de Centres Docents sobre el nou apartat en la web <https://ceice.gva.es/va/>, dedicat a la protecció de dades en els centres educatius públics GVA, i necessitat de publicar els Registres d'Activitats de Tractament (RAT) dels centres:

<https://ceice.gva.es/documents/161634279/172734302/ZCarta+Informativa+nou+apartat+Protecció+C3%B3+de+Dades+i+RAT+centres+educatius+p%C3%BAblics+GVA.pdf/79e037bf-fd72-433c-be8e-17295a12e975?t=1620046730292>.

Els centres públics dependents de la Generalitat han de crear, dins de les seues pàgines web, un apartat denominat "Protecció de Dades" amb la relació dels RAT que són aplicables en cada centre i enllaçar a la URL:

<https://ceice.gva.es/va/web/educacion/proteccion-de-dades-en-centres-educativos-publicos-gva>

Qualsevol normativa que haja de ser complida pels centres docents en matèria de tecnologies de la informació i de les comunicacions, a conseqüència de l'exercici de les competències atribuïdes, per l'article 15 del Decret 195/2024, de 23 de desembre, del Consell, d'aprovació del Reglament orgànic i funcional de la Conselleria d'Hisenda i Economia (DOGV 10011 bis, 23.12.2024), en la Direcció General de Tecnologies de la Informació i l'article 22 del Decret 38/2025, de 4 de març, del Consell, d'aprovació del Reglament orgànic i funcional de la Conselleria d'Educació, Cultura, Universitats i Ocupació.

11.2 ITACA

1. El Decret 51/2011, de 13 de maig, del Consell, sobre el sistema de comunicació de dades a la conselleria competent en matèria d'educació, per mitjà del sistema d'informació ITACA, dels centres docents que impartixen ensenyances reglades no universitaris (DOGV 6522, de 17.05.2011), regula este sistema d'informació com a instrument per a la gestió i la comunicació de les dades i dels documents necessaris per al funcionament adequat del sistema educatiu de la Comunitat Valenciana.

2. El sistema d'informació ITACA té com a finalitat la consecució d'una gestió integrada dels procediments administratius i acadèmics del sistema educatiu de la Comunitat Valenciana.

3. Totes les escoles oficials d'idiomes tenen l'obligació de comunicar a la conselleria competent en matèria d'educació, en el termini establert en la normativa vigent i mitjançant el sistema ITACA, la informació requerida en l'esmentat Decret 51/2011.

4. Per a l'ús segur dels mitjans tecnològics en l'Administració de la Generalitat se seguiran les normes disposades en l'Orde 19/2013, de 3 de desembre, de la Conselleria d'Hisenda i Administració Pública, per la qual s'establixen les normes sobre l'ús segur de mitjans tecnològics en l'Administració de la Generalitat (DOGV 7169, 10.12.2013) modificada per l'Orde 7/2019, de 4 de juny (DOGV 8564, 06.06.2019).

11.3. Ús de plataformes informàtiques en els centres educatius públics de titularitat de la Generalitat

1. La Generalitat Valenciana, a través de les direccions generals competents en matèria de tecnologies de la informació i de les comunicacions i Infraestructures Educatives proveiran les plataformes, aplicacions i servicis informàtics (ITACA, LliureX, Appsedu, Identitat Digital, ferramentes col·laboratives d'organització, Aules, PortalEdu i Biblioedu) i, en general, les ferramentes més adequades per al seu ús en els centres educatius de titularitat de la Generalitat, segons l'Orde 19/2013, de 3 de desembre, de la Conselleria d'Hisenda i Administració Pública (DOGV 7169, 10.12.2013) modificada per l'Orde 7/2019, de 4 de juny (DOGV 8564, 06.06.2019). La Conselleria d'Educació, Cultura, Universitats i Ocupació posa a la disposició dels centres educatius un sistema de comunicació entre el centre i l'equip docent, l'alumnat i les persones progenitores i/o persones tutores legals mitjançant les plataformes ITACA-Web Família, Mòdul Docent i Secretaria Digital.

Per tant, com a norma general, han d'emprar-se les ferramentes que la conselleria competent en matèria d'educació pose a la disposició dels centres. A més, l'article 5.4 de l'esmentada Orde 19/2013 estableix que qualsevol externalització del tractament requereix la subscripció d'un contracte exprés entre la conselleria competent en matèria d'educació, com a responsable del tractament, i l'empresa responsable de la prestació del servici, com a encarregada del tractament, que en este cas serien les empreses propietàries d'estes plataformes. L'obligatorietat d'este «contracte per encàrrec», així com les seues condicions, es troba especialment especificada en l'article 28 del Reglament general de protecció de dades (RGPD).

Segons l'Orde 19/2013, queda prohibit transmetre o allotjar informació pròpia de l'Administració de la Generalitat en sistemes d'informació externs (com és el cas dels servicis en núvol o *on cloud*), llevat que hi haja una autorització expressa de la conselleria competent en matèria d'educació després de l'anàlisi dels riscos associats a esta externalització, especialment sobre els aspectes següents:

- les comunicacions han de xifrar les dades d'extrem a extrem;
- la ubicació de les dades ha d'estar en l'Espai Econòmic Europeu;
- s'ha de comprovar el compromís, a través de les seues polítiques, a no realitzar un perfilament o anàlisi amb les dades emmagatzemades;

- no s'ha de permetre fer ús de les dades, ni tan sols anonimitzades, per a finalitats diferents d'aquelles directament relacionades amb la prestació del servei.

2. En relació amb l'ús de xarxes socials en l'àmbit educatiu, l'esmentada resolució de 28 de juny de 2018 indica que la publicació de dades personals en xarxes socials per part dels centres educatius requereix disposar del consentiment inequívoc de les persones implicades, a les quals cal informar prèviament de manera clara de les dades que es publicaran, en quines xarxes socials, amb quina finalitat, de qui pot accedir, així com de la possibilitat d'exercir els seus drets d'accés, rectificació, oposició, supressió ("dret a l'oblit"), limitació del tractament, portabilitat i de no ser objecte de decisions individualitzades, així com el dret a la retirada del consentiment prèviament atorgat.

3. No requereix autorització l'ús de xarxes socials per a l'exercici de les competències en matèria d'educació, sempre que no tracten ni difonguen dades personals del tractament dels quals siguen responsables els titulars d'òrgans superiors o del nivell directiu de la conselleria. Tenen la condició de "dades personals" tota informació que es puga relacionar amb una persona física identificada o identificable. Esta definició inclou, entre altres dades: imatges, veu, codis d'identificació, qualificacions o opinions. No obstant això:

a) Quan la finalitat siga informativa, es triaran les configuracions unidireccionals, amb selecció de les persones destinatàries, respectant la seua privacitat i voluntat explícita de recepció de missatges.

b) Quan la finalitat siga col·laborativa per al desenrotllament curricular o de funcions docents, es triarà l'opció que respecte la privacitat i l'entorn tancat d'ús, evitant la possibilitat d'agregar a persones sense el seu consentiment.

c) Està expressament desautoritzat l'ús de xarxes socials que incloguen qualsevol classe de publicitat o que puguen ser utilitzades per a una finalitat diferent de la mateixa comunicació.

d) Quan s'utilitzen estos mitjans, els centres educatius han d'informar les famílies i a l'alumnat major de 14 anys sobre l'ús segur de les xarxes socials, dels drets i obligacions dels intervinents, així com de l'exempció de responsabilitat de la conselleria en estes aplicacions.

e) Quan les dades personals de l'alumnat, incloses fotografies o vídeos, siguen proporcionats per tercers o altres membres de la comunitat educativa, sense mediació del titular de les dades (l'alumnat major de 14 anys, o els qui exercisquen la representació legal del menor), s'ha de garantir que es disposa d'autorització expressa i concreta d'ús, o l'assumpció de responsabilitat pel cedent.

4. Qualsevol tractament de dades de caràcter personal ha de complir les previsions de la normativa en la matèria i, en particular, les obligacions d'informació a les persones afectades pels tractaments i transparència sobre estes. A més, han de cenyir-se a les finalitats específiques previstes en la seua creació i han d'haver sigut publicades en els corresponents registres d'activitats de tractament (RAT).

Es pot prendre com a referència el procediment utilitzat per la pròpia conselleria, o es poden adaptar els models que siguen necessaris d'entre els que es troben en la URL: <https://ceice.gva.es/va/registre-de-tractament-de-dades>.

L'òrgan d'informació i assessorament de la Generalitat en matèria de protecció de dades és el delegat/a de protecció de dades (<https://presidencia.gva.es/va/web/delegacion-de-proteccion-de-datos-gva/inici>) als qui es poden dirigir les persones interessades referent a totes les qüestions relatives al tractament de les seues dades personals i a l'exercici dels seus drets a l'empara del Reglament general de protecció de dades. Quant a la manera d'exercir els drets, es pot consultar més informació en l'enllaç: www.gva.es/inicio/procedimientos?id_proc=19970.

5. Sobre la utilització d'aplicacions de missatgeria per part del professorat per a la comunicació amb l'alumnat, el punt 3.2.7 de l'esmentada Resolució de 28 de juny de 2018 indica que, amb caràcter general, les comunicacions entre el professorat i l'alumnat han de tindre lloc dins de l'àmbit de la funció educativa i no dur-se a terme a través d'aplicacions de missatgeria instantània. Si cal establir canals específics de comunicació, han d'emprar-se els mitjans i ferramentes establits per la conselleria competent en matèria d'educació i llocs a la disposició d'alumnat i professorat o per mitjà del correu electrònic. Així mateix, quan la comunicació siga entre el professorat i qui exercisca la representació legal de l'alumnat, el punt 3.2.8 assenyalava que les comunicacions han de dur-se a terme a través dels mitjans posats a disposició de els dos pel centre educatiu o la conselleria competent en matèria d'educació.

6. Els tractaments de dades personals mitjançant aplicacions informàtiques mòbils, conegudes com a app, han d'incloure's en la política de seguretat del centre, com a mínim amb les mateixes garanties que qualsevol altre tractament, tal com indica l'informe sobre la utilització per part de professorat i alumnat d'aplicacions que emmagatzemen dades en el núvol amb sistemes aliens a les plataformes educatives, publicat per l'Agència Espanyola de Protecció de Dades (<https://www.aepd.es/media/guias/guia-orientaciones-apps-datos-alumnos.pdf>).

Tal com s'indica en este informe, les aplicacions que contenen més dades personals de l'alumnat són els quaderns de notes dels docents, que contenen el progrés i les qualificacions. Per tant, qualsevol aplicació que incloga la identificació de l'alumne pot portar a l'elaboració de perfils segons les funcionalitats i la tipologia de les dades recopilades. Amb els hàbits de navegació, juntament amb les dades d'altres usuaris amb els quals contacte i el seu comportament educatiu, es poden crear perfils de l'usuari susceptibles de ser tractats sense el consentiment de l'usuari, amb l'excusa de la millora del funcionament del servici. Els usuaris es poden classificar fàcilment segons la seua activitat, en funció de les accions que realitzen, o fins i tot el temps que tarden a realitzar-les. Cal tindre en compte que les aplicacions d'instal·lació no assistida en dispositius mòbils intel·ligents són capaços d'accedir a gran quantitat de dades de caràcter personal emmagatzemats en el mateix dispositiu, com per exemple el número d'identificació del terminal, la llista de contactes, imatges o vídeos. A més, estes aplicacions poden accedir als sensors del dispositiu i permeten obtindre la ubicació geogràfica, capturar fotos, vídeo o so.

Per tot això, solament podran ser utilitzades aplicacions o plataformes informàtiques per al desenrotllament curricular de les diferents assignatures, matèries, mòduls o àmbits quan:

a. Usen dades anònimes, és a dir, quan solament tracten un conjunt de dades que no

guarden relació amb les persones físiques identificades o identificables.

b. Usen dades seudonimitzats, i en este cas ha d'existir una aplicació que correlacione un codi d'identificació amb les dades personals de l'alumnat o professorat i que només serà de coneixement pel professorat del centre educatiu, complint la seua política de privacitat i termes d'ús i les següents condicions de seguretat i privacitat:

- Hauran de fer constar que no es realitzarà cap activitat de reidentificació.
- No han de tractar, ni difondre, dades personals pels quals es poguera fer identificable de manera singular qualsevol alumne o alumna per tercers aliens al centre educatiu, a través dels seus noms i cognoms, el seu correu electrònic, la seua imatge, la seua veu, les seues dades biomètriques, les seues qualificacions, opinions o qualsevol codi d'identificació, ni situació familiar o qualsevol altra dada que pugua comprometre la intimitat de l'alumnat usuari.
- Hauran de ser explícites les limitacions d'ús de les dades a les finalitats del servici ofert.
- Haurà de constar el període de conservació i les garanties tècniques i organitzatives disposades a efectes d'impedir la materialització de bretxes de dades personals, tant sobre conjunt seudonimitzat com de la informació addicional.

7. Cap aplicació o plataforma podrà oferir publicitat a l'alumnat, ni reclams ni pagaments a aplicacions de tercers.

8. Les direccions dels centres hauran de realitzar l'anàlisi dels riscos per a la seua implementació en el context de cada centre educatiu, de manera prèvia a la incorporació i ús d'una aplicació o plataforma que complisca els requisits anteriors, comprovant que consta dins de les polítiques de privacitat i termes d'ús de les aplicacions:

- La identitat i adreça de la persona jurídica o física responsable.
- La descripció de les finalitats per a les quals seran utilitzats les dades.
- La impossibilitat de realitzar perfils de l'alumnat o analítica amb les dades emmagatzemades, més enllà dels necessaris per a la millora de la seua funcionalitat.
- Els possibles accessos que realitza l'aplicació a altres dades emmagatzemades en els dispositius que executen les aplicacions informàtiques o als seus sensors.
- Les possibles comunicacions de dades a tercers i la seua identitat, així com la finalitat per a la qual se cedixen.
- La ubicació de les dades i els seus períodes de conservació.

11.4. Identitat digital de l'alumnat i del personal docent

En el marc establert per la proposta de modificació de 3 de juny de 2021 (Document SEC (2021) - 228 final) del Reglament UE 910/2014 del Parlament Europeu i del Consell, relatiu a la identificació electrònica i els servicis de confiança per a les transaccions electròniques en el mercat interior, la identitat digital de l'alumnat, del personal docent i del personal no docent d'atenció educativa, estarà constituïda pels següents elements: a) Els elements registrals que consten en el sistema ITACA, regulat per Decret 51/2011, de 13 de maig, del Consell, sobre el sistema de comunicació de dades a la conselleria competent en matèria d'educació, a través del sistema d'informació ITACA, dels centres docents que impartixen ensenyances reglades no universitàries (DOGV 6522, 17.05.2011).

b) Els elements registrals que consten en el sistema EDEN, regulat per Orde 5/2021, de 12 de febrer, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual es regulen el contingut, ús i accés a l'expedient docent electrònic normalitzat (DOGV 9022, 17.02.2021).

c) La identificació electrònica per a l'accés a les xarxes i portals educatius, mitjançant el sistema que determine la direcció general competent en matèria de seguretat de la informació, autorització i control de les tecnologies de la informació i les telecomunicacions en l'àmbit de la Generalitat.

CONSIDERACIONS FINALS

1. Esta resolució i el document annex són aplicables a les escoles oficials d'idiomes per al curs acadèmic 2025-2026.

2. La direcció de cada centre ha de complir i fer complir el que estableix esta resolució, i ha d'adoptar les mesures necessàries perquè tots els membres de la comunitat educativa coneguen el contingut.

3. La Inspecció Educativa ha d'assessorar el personal docent i vetlar pel compliment del que estableix esta resolució.

4. Les direccions territorials competents en matèria d'educació han de resoldre, en l'àmbit de la seua competència, els problemes que sorgisquen de l'aplicació d'esta resolució i la interpretació de la legislació aplicable a les escoles oficials d'idiomes.

5. Tenen caràcter supletori d'estes instruccions el que es determine per a les ensenyances d'educació secundària i batxillerat.