

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 2026-2027.

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 constitueix, juntament amb el que disposa l'esmentada llei orgànica, l'ordenament bàsic d'aplicació en esta matèria.

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 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 Real Decreto 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.

Els aspectes d'ordenació acadèmica, el procediment per a la distribució de grups i horaris entre el professorat, així com l'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).

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 endavant, MEQR) en la Comunitat Valenciana, estableix l'avaluació de les ensenyances d'idiomes de règim especial i les proves de certificació dels nivells del MCER, 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, establix les hores lectives de dedicació de l'equip directiu, direccions de departament i coordinacions.

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.

En matèria de convivència i inclusió en els centres educatius no universitaris, resulta d'aplicació la Llei 23/2018, de 29 de novembre, de la Generalitat, d'igualtat de les persones LGTBI (DOGV 8436, de 03.12.2018); el Decret 193/2025, de 12 de desembre, del Consell, de la convivència en el sistema educatiu de la Comunitat Valenciana, quant al règim de faltes, mesures disciplinàries i procediments aplicables, sense perjuí de la seua adaptació a la naturalesa de les ensenyances i a les característiques de l'alumnat de les escoles oficials d'idiomes; 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 8356, 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 8450, 24.12.2018), i la normativa de desenrotllament corresponent.

Així mateix, ha de tindre's en compte que la Resolució de 30 de març de 2026, de la Secretaria Autònoma d'Educació, per la qual es dicten instruccions per al desenrotllament i l'execució del Pla de formació davant emergències de protecció civil en centres educatius no universitaris de la Comunitat Valenciana, és d'aplicació obligatòria a tots els centres educatius no universitaris, incloses les escoles oficials d'idiomes.

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) introduïxen una sèrie de canvis i novetats als quals és necessari adaptar els tractaments actuals. El RGPD establix 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.

Finalment, en aquells aspectes que no hagen sigut regulats amb posterioritat per normes d'igual o superior rang, continua sent aplicable 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).

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 2026-2027.

En virtut de l'exposat i fent ús de les atribucions conferides per l'article 7 del Decret 68/2026, de 4 de maig, del Consell, d'aprovació del Reglament orgànic i funcional de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats,

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 2026-2027.

València, xx de juliol de 2026

Daniel McEvoy Bravo

Secretari autonòmic d'Educació

ANNEX

Instruccions en termes d'ordenació acadèmica i organització de les escoles oficials d'idiomes de la Comunitat Valenciana durant el curs 2026-2027

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 de convivència

1.3.3. Avaluació interna o autoavaluació del centre

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

3.3.1. Incidències d'inici de curs

3.3.2. Configuració dels grups

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

3.3.4. Mitjans de difusió dels centres docents

3.3.5. Protecció de dades de caràcter personal

3.3.6. Salut i seguretat en els centres educatius

3.3.7. Assistència sanitària a l'alumnat

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

3.3.9. Prevenció de riscos laborals

3.3.9.1. Adaptació de llocs de treball

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

3.3.10. 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
- 4.3 Memòria de final de curs
- 5. ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT
 - 5.1. Consideracions generals
 - 5.2. Altres figures de coordinació
 - 5.2.1. Coordinació de les tecnologies de la informació i comunicació
 - 5.2.2. Coordinació de formació
 - 5.2.3. Coordinació de benestar i protecció
 - 5.2.4. Coordinació general d'ensenyança a distància
 - 5.2.5. Coordinació de centre dels cursos a distància
 - 5.2.6. Coordinació de nivell
 - 5.2.7. Coordinació de secció
 - 5.3. Hores per a coordinacions
- 6. PERSONAL DOCENT I PERSONAL NO DOCENT
 - 6.1. Horari del professorat
 - 6.2. Criteris per a l'elecció de torns i horaris en els departaments didàctics
 - 6.3. Hores de dedicació a l'equip directiu
 - 6.4. Hores de dedicació a la direcció de departament i a les coordinacions
 - 6.5. Període de proves de certificació
 - 6.6. Professorat redactor i coordinador de proves de certificació
 - 6.7. 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 complementaris
 - 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
 - 7.5. Formació en emergències
- 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

9.2.3. Trasllet de matrícula

10. CENTRES DE PRÀCTIQUES

11. TECNOLOGIES DE LA INFORMACIÓ I DE LA COMUNICACIÓ I
INFRAESTRUCTURES EDUCATIVES

11.1. Innovació tecnològica educativa

11.1.1. Programes d'innovació tecnològica educativa

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

11.1.3. ITACA

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

11.1.5. Gestió d'incidències

11.2 Infraestructures constructives

CONSIDERACIONS FINALS

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

El contingut s'ajustarà al que es disposa en l'article 121 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació, modificat per la Llei orgànica 3/2020, de 29 de desembre; i també seran aplicables la resta de disposicions vigents que establixen la inclusió de determinats aspectes com a part del contingut del PEC.

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. Pla d'ús de les llengües en l'àmbit no curricular, d'acord amb l'article 21 de la Llei 1/2024, de 27 de juny, per la qual es regula la llibertat educativa.

6. Pla de convivència.
7. Els diferents plans i programes establits per l'Administració educativa.
8. Pla Digital de Centre.
9. Altres projectes i programes desenrotllats 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 desenrotllen.
2. S'atendrà el que s'establix en 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 8356, 07.08.2018); 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 en 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 de 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. L'Orde 62/2014, la Llei orgànica 3/2020 (que modifica la LOE), i el Decret 193/2025, de la convivència en el sistema educatiu de la Comunitat Valenciana desenrotllen i complementen eixe marc bàsic.

El pla de convivència ha d'arreplegar 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.

1.3.3. 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 3 de novembre, 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 del 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, arreglegarà 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 perquè en prenguen 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.

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'Orde 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 i Universitats disponible en el següent enllaç:

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

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 193/2025 (DOGV 10263, 17.12.2025), en el que resulte d'aplicació a les escoles oficials d'idiomes.

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. L'alumnat té dret al respecte a les conviccions ideològiques, religioses i morals. D'acord amb este dret, i tal com s'estableix en l'article 29.4.a) del Decret 193/2025, d'12 de desembre, del Consell, l'alumnat podrà usar indumentària i els elements característics de la seua ètnia o religió per a accedir als centres educatius, sempre que no suposen un problema d'identificació personal o atempten contra la dignitat de les altres persones.

4. Per a l'elaboració de les normes d'organització i funcionament es tindrà en compte el que disposa la Resolució de 14 de febrer de 2019, de la Secretaria Autònoma 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).

5. Els membres de l'equip directiu i professorat seran considerats autoritat pública, segons s'estableix 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

3.3.1. Incidències d'inici de curs

Durant els dies previs a la data d'inici de les activitats escolars del curs 2026-2027, 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.

3.3.2. 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 25/26 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 26/27 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.

El servici competent en matèria d'ordenació acadèmica de les EOI determinarà i coordinarà l'oferta dels cursos a distància juntament amb les direccions dels centres implicats.

3.3.3. 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 relacionades amb 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-ho 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 desenvolupament 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 desenvoluparà 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.

3.3.4. 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.

3.3.5. Protecció de dades de caràcter personal

1. D'acord amb l'article 75 del Decret 253/2019, de 29 de novembre, del Consell, la direcció del centre vetlarà pel compliment de la normativa vigent en matèria de protecció de dades tant europea, estatal i autonòmica, elaborada amb caràcter general, com l'específica realitzada per l'Administració educativa.

2. En este sentit serà aplicable la següent normativa:

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 pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'estes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades, RGPD), (DOUE L119/1, 04.05.2016).

b) Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals (BOE 294, 06.12.2018).

c) Llei orgànica 8/2021, de 4 de juny, de protecció integral a la infància i l'adolescència enfront de la violència (BOE 134, 05.06.2021).

d) 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 els apartats que es mantenen vigents.

e) Decret 49/2025, d'1 d'abril, del Consell, pel qual s'establix la política de la seguretat de la informació de l'Administració de la Generalitat (DOGV 10079, 02.04.2025).

f) 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 de 2019, de la Conselleria d'Hisenda i Model Econòmic (DOGV 8564, 06.06.2019).

g) 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).

h) La resolució anual per la qual s'establisca el calendari i el procés d'inscripció i matriculació per a la realització de la prova unificada de certificació (PUC), en aquells aspectes relatius a la gravació de veu de la prova corresponent a les activitats de llengua de producció i coproducció de textos orals i de mediació oral.

i) Qualsevol normativa que haja de ser complida pels centres docents en matèria protecció de dades de caràcter personal.

3. Qualsevol tractament de dades de caràcter personal ha de complir amb el que es preveu en la normativa vigent en la matèria i, en particular, amb les obligacions d'informació a les persones afectades pels tractaments i transparència sobre estos. A més, han de cenyir-se a les finalitats específiques previstes en la seua creació i han d'haver sigut publicades en els registres d'activitats de tractament corresponents (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>

4. L'òrgan d'informació i assessorament de la Generalitat en matèria de protecció de dades és la Delegació de Protecció de Dades (<https://cjusticia.gva.es/va/web/delegacion-de-proteccion-de-datos-gva/inici>), als qui es poden dirigir les persones interessades pel que respecta 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 el següent enllaç: https://sede.gva.es/va/detall-tramit?id_proc=19970.

5. Els tractaments de dades personals mitjançant aplicacions informàtiques mòbils, conegudes com a *apps*, 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 indica este informe, les aplicacions que contenen més dades personals de l'alumnat són els quaderns de notes del personal docent, que contenen el seu progrés i les seues qualificacions. Per tant, qualsevol aplicació que incloga la identificació de l'alumnat 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 persones

usuàries amb les quals contacta i el seu comportament educatiu, es poden crear perfils de la persona usuària susceptibles de ser tractats sense el consentiment d'esta, amb l'excusa de la millora del funcionament del servici. Les persones usuàries 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, l'agenda 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 àrees 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 les següents condicions de seguretat i privacitat:

b.1 Hauran de fer constar que no es realitzarà cap activitat de reidentificació.

b.2 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.

b.3 Hauran de ser explícites les limitacions d'ús de les dades a les finalitats del servici ofert.

b.4 Haurà de constar el període de conservació i les garanties tècniques i organitzatives disposades a efecte d'impedir la materialització de bretxes de dades personals, tant sobre conjunt seudonimitzat com de la informació addicional.

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

7. 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:

a) La identitat i adreça de la persona jurídica o física responsable.

b) La descripció de les finalitats per a les quals seran utilitzats les dades.

c) La impossibilitat de realitzar perfilaments de l'alumnat o analítica amb les dades emmagatzemades, més enllà dels necessaris per a la millora de la seua funcionalitat.

d) Els possibles accessos que realitza l'aplicació a altres dades emmagatzemades en els dispositius que executen les aplicacions informàtiques o als seus sensors.

e) Les possibles comunicacions de dades a tercers i la seua identitat, així com la finalitat per la qual se cedixen.

f) La ubicació de les dades i els seus períodes de conservació.

3.3.6. Salut i seguretat en els centres educatius

1. S'atendrà el que disposa la legislació en esta matèria, consultable en [Servei de Prevenció Propi - Servicio de Prevención Propio - Generalitat Valenciana](#)

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://ceice.gva.es/va/web/rrhh-educacion/riesgos-laborales>, 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.

3.3.7. Assistència sanitària a l'alumnat

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.

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

1. Els centres hauran d'adoptar les mesures d'emergència necessàries per a garantir la seguretat de tota la comunitat educativa, de conformitat amb la normativa vigent en matèria de protecció civil i seguretat. En particular, seran aplicable l'Orde 27/2012, de 18 de juny, de la Conselleria competent en matèria d'educació, sobre plans d'autoprotecció o mesures d'emergència dels centres educatius no universitaris de la Comunitat Valenciana, així com el 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 Autonòmic de Plans d'Autoprotecció, en la seua redacció vigent.

2. Quan siga procedent, en funció de les característiques de l'edifici, del règim d'ús de l'immoble i del que s'establix en la normativa de protecció civil aplicable, el centre disposarà d'un Pla d'Autoprotecció, elaborat, aprovat i actualitzat conforme a la normativa citada. En els supòsits en què no procedisca l'elaboració d'un pla propi, el centre haurà de disposar i aplicar les mesures d'emergència corresponents i, si és el cas, coordinar-se amb el Pla d'Autoprotecció de l'edifici o instal·lació en la qual se situa.

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.

El centre realitzarà els tràmits corresponents a través de l'aplicació OVICE, conforme a les instruccions vigents per a cada curs escolar, incloent, entre altres aspectes, la comunicació de la seua realització i la remissió de la informació i valoració corresponent després de la seua execució, en els termes i terminis que es determinen:

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

Estes actuacions formaran part de la planificació general del centre i seran objecte de seguiment i avaluació, amb la finalitat de garantir una resposta adequada i coordinada davant qualsevol situació d'emergència.

3.3.9. Prevenció de riscos laborals

3.3.9.1. 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://ovice.gva.es/oficina_tactica/?idioma=ca_ES#/tramita/10007/10009/procedimientOS

3.3.9.2. 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'inter%C3%A9s+per+a+empleades+en+situaci%C3%B3+d'embar%C3%A0s,+part+recent+o+lact%C3%A0ncia.pdf/55484ba0-a489-4d90-bd95-bb2d38d0c79d

3.3.10. 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 Subsecretaria 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 i amb l'article 37 del Decret 167/2017, de 3 de novembre, 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.

2. La gravació de tots els elements que componen la PGA (administratius, estadístics, pedagògics) es farà en el sistema de gestió ITACA.

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 30 de novembre de 2026.

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 d'ús de les llengües en l'àmbit no curricular.

1. Horari general del centre

Respecte als dies/períodes lectius del curs, se seguirà el que disposa la Resolució de 15 de juny de 2026, de la Direcció General de Centres Docents, per la qual es fixa el calendari escolar del curs acadèmic 2026-2027 en la Comunitat Valenciana. Les direccions territorials respectives autoritzaran els dies no lectius del calendari escolar 2026-2027, sentida la proposta del Consell Escolar municipal. La inspecció educativa realitzarà el seguiment i traslladarà esta informació a la comissió coordinadora de les proves de certificació abans de finalitzar 2026, perquè el tinga en consideració en la planificació del

calendari de realització de les proves. Les proves de certificació de la convocatòria ordinària de 2027 es realitzaran en les dates que determine la corresponent resolució de convocatòria d'inscripció i matrícula en les proves per a cada idioma i nivell.

Quan una prova de certificació coincidisca amb un festiu local en la convocatòria extraordinària, esta podrà celebrar-se en una altra secció del mateix centre o en la seu d'una escola oficial d'idiomes pròxima. En tal cas, el personal que haja de prestar servicis durant este dia tindrà dret a les indemnitzacions previstes en el Decret 80/2025, de 3 de juny, del Consell, sobre indemnitzacions per raó del servici i gratificacions per servicis extraordinaris, incrementades en el 50% del seu import de conformitat amb l'article 15.5 del citat decret. Correspondrà a la direcció de l'escola corresponent la designació d'este personal, així com ordenar l'abonament de les indemnitzacions que procedisquen.

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 publicació o lliurament de qualificacions
5. Sessions d'estandardització departamental
 - 5.1. Responsables de les sessions
 - 5.2. Calendari de les sessions
6. Proves Unificades de Certificació (PUC)
 - 6.1. Administració de les proves escrites. Organització dels tribunals en la correcció d'expressió i interacció escrita i mediació escrita
 - 6.2. Administració de les proves orals. Convocatòria, preparació de les proves per part dels candidats i correcció dels tribunals

B. Aspectes curriculars

1. Currículum dels diferents nivells
2. Distribució temporal de les unitats didàctiques
3. Avaluació

3.1. Criteris d'avaluació dels cursos curriculars i de les proves de certificació

3.2. Criteris de qualificació en els cursos curriculars i en les proves de certificació.

3.3. Ús de rúbriques com a instrument d'avaluació de les activitats de llengua productives.

4. Mesures d'atenció a l'alumnat amb necessitats educatives especials

5. Foment de la lectura

6. Utilització de les tecnologies de la informació i la comunicació

7. Recursos didàctics.

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 fortaleses 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 requerix 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 proposades 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 per 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 (per exemple, percentatge d'aprovat, reducció d'abandó, accions d'inclusió).

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.

La guia 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 d'Ordenació Educativa.

4. La data límit per a la remissió de la memòria final del curs 2026-2027 serà l'15 de juliol de 2027.

5. ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT

5.1. Consideracions generals

1. A les escoles oficials d'idiomes, es constituiran 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

5.2.1. Coordinació de les tecnologies de la informació i comunicació

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.

5.2.2. *Coordinació de formació*

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 segons 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.

5.2.3. Coordinació de benestar i protecció

Les funcions de la coordinadora o coordinador de benestar i protecció són:

- a) Col·laborar amb la direcció del centre i amb la comissió de coordinació pedagògica en l'elaboració, el desenvolupament i l'avaluació del pla de convivència del centre, tal com estableix la normativa vigent.
- b) Coordinar les actuacions previstes en el pla de convivència.
- c) Formar part de la comissió d'inclusió, d'igualtat i convivència del consell escolar del centre.
- d) Treballar al costat de 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 de benestar i protecció han de participar en la formació específica que es programe a través de l'oferta del CEFIRE corresponent.

5.2.4. Coordinació general d'ensenyança a distància

1. La Coordinació General d'Educació a Distància (d'ara en avant, CGED) és una figura de coordinació docent intercentres l'objecte de la qual és coordinar, harmonitzar i impulsar la qualitat de la modalitat d'ensenyança a distància a les escoles oficials d'idiomes que la impartisquen, garantint criteris comuns de funcionament i donant suport a les coordinacions de centre d'esta modalitat.

2. La CGED serà exercida per un professor o professora d'una de les escoles oficials d'idiomes de la Comunitat Valenciana, designat o designada per l'Administració educativa.

Per a l'acompliment de les funcions assignades, la persona que ostente la CGED disposarà d'una reducció de tres hores lectives setmanals, que s'incorporaran al seu horari individual.

3. La CGED convocarà les reunions de coordinació que resulten necessàries per a l'adequat acompliment de les seues funcions i, en tot cas, almenys una reunió per trimestre. De cada reunió es deixarà constància dels acords i tasques, que es difondran entre les coordinacions de centre.

La CGED disposarà i mantindrà un espai de coordinació de xarxa en *Aules* per a la gestió documental, el seguiment d'acords i la difusió de materials i orientacions comunes.

4. Correspon a la CGED l'exercici de les següents funcions:

a) Donar suport a l'actuació de las coordinacions de centre de la modalitat a distància (una per cada escola oficial d'idiomes que impartsca esta modalitat), establint un pla anual d'actuació i un calendari de treball i acords comuns.

b) Elaborar, actualitzar i difondre orientacions comunes per a l'organització i el funcionament de l'ensenyança a distància, incloent-hi criteris mínims sobre estructura de l'aula virtual, comunicació amb l'alumnat, tutoria i seguiment, així com pautes per a la gestió i reutilització de materials didàctics.

c) Impulsar l'estandardització i l'equitat en la modalitat a distància mitjançant l'elaboració de plantilles, guies i protocols comuns, especialment quant a l'acolliment de l'alumnat en modalitat en línia, pautes de comunicació i netiqueta, gestió i escalat d'incidències i recomanacions d'avaluació en modalitat a distància.

d) Coordinar la creació i el manteniment d'un repositori comú (o xarxa de repositoris) de materials didàctics per als cursos a distància, promovent criteris de qualitat, actualització i accessibilitat.

e) Dissenyar i mantindre un "kit d'acolliment" comú per a la incorporació de nou professorat a la docència a distància (materials base, llista de verificació i orientacions), amb la finalitat de facilitar la formació inicial que es realitza en els centres.

f) Recopilar i sistematitzar la informació aportada per les memòries de cada centre relatives a la modalitat a distància (resultats acadèmics, taxa d'abandó i incidències), elaborant un informe global anual de la modalitat amb propostes de millora de caràcter general.

g) Detectar necessitats formatives transversals del professorat de la modalitat a distància i proposar accions formatives d'abast de xarxa, en coordinació amb les figures i estructures de formació que corresponguen.

h) Coordinar orientacions funcionals per a l'ús de l'entorn virtual d'aprenentatge *Aules* i d'altres recursos digitals vinculats a la docència a distància, així com canalitzar incidències recurrents pels vies establides, en coordinació amb les coordinacions TIC dels centres.

i) Promoure l'intercanvi de bones pràctiques i innovació metodològica entre les escoles oficials d'idiomes amb ensenyança a distància, afavorint la millora contínua de la modalitat.

j) Proposar a l'Administració educativa mesures organitzatives i de millora relacionades amb l'ensenyança a distància, basades en evidències i necessitats detectades.

k) Qualsevol altra funció que l'administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

5.2.5. Coordinació de centre dels cursos a distància

Les funcions de la coordinadora o coordinador de centre dels cursos 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 substituït 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 el 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 línia per a que es familiaritze amb les ferramentes bàsiques del aprenentatge a distància.
- g) Coordinar al professorat de la ensenyança a distància del centre per a la elaboració d'un repositori de material didàctic per als cursos.
- h) Participar en les actuacions de coordinació intercentres de l'ensenyança a distància, d'acord amb les directrius i convocatòries establides per la Coordinació General d'Educació a Distància (CGED).
- i) Actuar com a interlocutor o interlocutora del centre davant la CGED, canalitzant la informació, propostes, necessitats i incidències relacionades amb la modalitat d'ensenyança a distància.
- j) Aplicar i adaptar en el centre les orientacions, criteris comuns, protocols i acords de xarxa establits per la CGED, respectant l'autonomia organitzativa del centre.
- k) Col·laborar amb la CGED en la recollida, validació i trasllat de dades i informació necessaris per a l'elaboració d'informes globals de la modalitat d'ensenyança a distància.
- l) Contribuir, en coordinació amb la CGED, a la creació, actualització i millora de repositoris comuns de materials i recursos didàctics per a l'ensenyança a distància.
- m) Difondre entre el professorat del centre la informació, acords, bones pràctiques i orientacions metodològiques promogudes per la CGED.

n) Participar activament en les reunions de coordinació convocades per la CGED i en les actuacions de seguiment i avaluació de la modalitat d'ensenyança a distància en l'àmbit de la xarxa de centres.

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

5.2.6. Coordinació de nivell

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.

5.2.7. Coordinació de secció

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, sent estes funcions 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.

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 distribuiran 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 la 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 consultar al professorat qualsevol qüestió sobre el contingut acadèmic o els processos d'ensenyança-aprenentatge i avaluació.

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 l'article 2.1 del Decret 58/2021, de 30 d'abril, del Consell, sobre jornada lectiva del personal docent i número màxim d'alumnat per unitat en centres docents no universitaris, la distribució horària de la jornada lectiva del professorat durant el curs 2026-2027 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 complementari de 2 hores lectives setmanals o dos grups 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.

Excepcionalment pot donar-se una altra distribució per necessitats organitzatives, prèvia autorització del servici competent en la planificació de les escoles oficials d'idiomes.

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. Criteris per a l'elecció de torns i horaris en els departaments didàctics

1. La confecció dels horaris del professorat de les escoles oficials d'idiomes es durà a terme d'acord amb la normativa específica aplicable a estes ensenyances, singularment

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. Així mateix, amb caràcter complementari i únicament en allò que resulte compatible amb la naturalesa pròpia d'estos centres, es prendrà en consideració el que es disposa en les Instruccions de la Direcció General de Personal Docent per les quals s'establixen els criteris per a la determinació i perfilament dels llocs docents i altres aspectes organitzatius en els centres públics de la Generalitat Valenciana que van impartir Educació Secundària Obligatòria, Batxillerat i Formació Professional durant el curs 2026/2027, en particular el seu apartat 15, relatiu a la prioritat per a l'elecció dels horaris.

2. Atés que els departaments didàctics constituïxen els òrgans bàsics encarregats d'organitzar i desenrotllar les ensenyances i activitats pròpies de cada idioma, la distribució de torns, grups, franges horàries i resta d'atribucions docents es procurarà realitzar, en primer terme, mitjançant acord del professorat integrant del departament corresponent, d'acord amb les necessitats organitzatives del centre i l'oferta autoritzada. Es triarà primer torn. Una vegada que tots els professors hagen elegit torn es passarà a l'elecció de grup.

3. A falta d'acord, l'elecció de torns, grups i franges horàries s'efectuarà mitjançant rondes successives entre el professorat del departament fins a completar l'assignació horària de tot el professorat o fins a l'assignació total dels grups disponibles.

4. L'orde de prelación per a l'elecció d'horaris serà el següent:

a) Professorat del cos de catedràtics d'escoles oficials d'idiomes.

b) Professorat d'escoles oficials d'idiomes amb destinació definitiva en el centre.

c) Professorat d'escoles oficials d'idiomes amb destinació definitiva i en comissió de servicis.

d) Professorat d'escoles oficials d'idiomes amb destinació provisional en expectativa de destí.

e) Opositors aprovats en l'últim concurs oposició.

f) Professorat interí.

5. Dins de cada un dels apartats anteriors, la prioritat s'establirà aplicant successivament els criteris següents:

a) Major antiguitat com a funcionari de carrera en el cos i especialitat.

b) En cas d'empat en l'antiguitat, s'atendrà l'any d'ingrés més antic en el cos i, si persistira la igualtat, a la major puntuació obtinguda en el procediment selectiu d'accés al cos o, si és el cas, a l'orde en les resolucions de personal en pràctiques o en les llistes de personal

interí. De mantindre's l'empat, es considerarà el número de registre personal o, en defecte d'això, el número de llista més baix.

6.3. 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.

6.4. 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.

6.5. 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. El professorat de qualsevol departament del centre que tinga el nivell C2 d'algun idioma amb gran volum de candidats podrà ser designat excepcionalment per la direcció del centre per a actuar com a interlocutor d'un tribunal de correcció de proves orals, sempre que medie la conformitat expressa de la persona afectada.

6.6. 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 2026-2027, 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 les direccions d'estes escoles oficials donaran permís per a absentar-se al professorat designat com a redactor de les proves de certificació que tingan 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 tenen que 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. Subcomissió i redactors de la Prova Unificada de Certificació: Les hores de dedicació i les funcions de la subcomissió i redactors de la Prova Unificada de Certificació s'establiran en 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, 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. Cada redactor/a d'estos idiomes disposarà d'un total de 48 hores lectives durant el mes de setembre de 2026 per a l'elaboració de les proves de certificació corresponents a les convocatòries ordinàries del curs 2026-2027. Així mateix, durant el mes de juny de 2027, cada redactor/a disposarà de 48 hores lectives per a l'elaboració de proves de certificació. Tant les 48 hores de setembre com les 48 hores de juny hauran de formar part de l'horari d'obligada permanència en el centre.

6.7. 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 competent en matèria d'educació.

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 complementaris.

Els cursos curriculars 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.

Els cursos complementaris es poden oferir en les modalitats presencial 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 en el centre on estiga matriculat l'alumnat.

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.

Els centres que impartisquen ensenyança a distància regularan en les seues normes d'organització i funcionament les condicions d'accés i ús de l'entorn virtual d'aprenentatge (encés de càmera, accés amb identitat digital, aspectes relatius a la protecció de dades,

normes de comportament i d'adequació a la participació en activitats lectives en línia...) així com les mesures que puguen derivar-se del seu incompliment.

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 complementaris podran ser de 60 o 30 hores anuals.

- Els cursos de 60 hores s'impartiran amb una dedicació setmanal de dos hores.
- Els cursos de 30 hores s'impartiran amb una dedicació d'una hora setmanal o de dos hores setmanals en un únic quadrimestre.

Els cursos complementaris en modalitat a distància s'impartiran mitjançant videoconferència síncrona.

8. Per cada hora de docència, es contemplen cinc 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 complementaris

1. En el curs 2026-2027, les escoles oficials d'idiomes oferixen cursos complementaris de 30 o 60 hores anuals aprovats en el *forecast*.

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

3. 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 baixa matrícula d'alumnat aconsella la no impartició del curs, estes hores del professorat afectat es destinaran a tasques que li indique la direcció del centre. Esta circumstància serà comunicada per la direcció del centre tant a la inspecció educativa com al Servei d'Ordenació i Gestió de les Ensenyances de Règim Especial.

4. 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.

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

1. Les proves corresponents a l'avaluació ordinària dels cursos no conduents a la PUC podran començar a partir del 12 de maig de 2027 per als departaments d'anglès, espanyol com a llengua estrangera i valencià, en funció del volum d'alumnat. La resta dels idiomes entre el 17 i el 27 de maig de 2027, segons el volum d'alumnat de cada departament, dins de l'horari lectiu de l'alumnat oficial.

2. Les proves corresponents a l'avaluació extraordinària es realitzaran entre el dia 21 i el dia 28 de juny de 2027.

Les avaluacions i les proves extraordinàries del curs 2026-2027 hauran d'acabar abans del 2 de juliol de 2027.

3. 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

1. 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 Web Família.

2. D'acord amb l'article 5 de 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.

3. D'acord amb l'article 8 de la citada Orde 34/2022, la 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.

4. La comunicació de qualificacions a l'alumnat atindrà al que estipula l'apartat 3.4 de l'Annex I 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.

En ella, respecte a la publicació de qualificacions s'establix que las 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 puguen 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

1. Amb la finalitat de concretar i desenrotllar els aspectes generals establits en el Decret 242/2019, de 25 d'octubre, pel qual es regulen les ensenyances i el currículum dels idiomes de règim especial en la Comunitat Valenciana, així com d'actualitzar i consensuar l'aplicació dels nivells, criteris i descriptors d'avaluació vigents, cada departament didàctic realitzarà, almenys, dos jornades anuals d'estandardització, d'assistència obligatòria per a tot el professorat integrant del departament.

La direcció de departament estendrà acta de cada sessió, en la qual s'arreplegaran, almenys, les activitats desenrotllades, les persones assistents, els materials analitzats i els acords, conclusions o propostes de millora adoptats. Estes actes s'incorporaran com a annex a la següent acta de reunió del departament i es custodiaran en el corresponent llibre d'actes .

2. Amb l'objectiu d'afavorir la coherència institucional i garantir una aplicació homogènia dels criteris d'avaluació, correcció i qualificació en tot el centre, l'última de les jornades d'estandardització tindrà caràcter interdepartamental i serà d'assistència obligatòria per a tot el claustre de professorat.

La secretaria del centre estendrà acta de la sessió, en la qual es faran constar les activitats realitzades, les persones assistents i els acords, conclusions o recomanacions adoptats. Esta acta s'incorporarà com a annex a la següent acta del claustre i s'arxivarà en el corresponent llibre d'actes.

3. Per al desenrotllament de les jornades d'estandardització, els departaments empraran mostres representatives de produccions escrites i orals prèviament anonimitzades. L'anàlisi conjunta d'estes evidències permetrà contrastar i consensuar criteris d'avaluació, correcció i qualificació; assegurar una interpretació comuna dels descriptors de nivell i dels indicadors d'assoliment; detectar possibles discrepàncies en l'aplicació dels instruments d'avaluació; i promoure una actuació docent més coherent, objectiva i alineada amb els principis d'equitat, fiabilitat, validesa i transparència que han de regir els processos d'avaluació.

4. Els acords aconseguits en les jornades d'estandardització tindran caràcter orientador per a la pràctica docent del departament i hauran de reflectir-se, quan siga procedent, en l'actualització dels procediments, instruments i criteris d'avaluació arreplegats en les programacions didàctiques i altres documents de planificació educativa del centre.

7.5. Formació en emergències

1. En aplicació de la Resolució de 30 de març de 2026, de la Secretaria Autònoma d'Educació, per la qual es dicten instruccions per al desenrotllament i l'execució del Pla de formació davant emergències de protecció civil en centres educatius no universitaris de la Comunitat Valenciana, les escoles oficials d'idiomes queden compreses en l'àmbit d'aplicació d'este pla, de manera que hauran d'implementar-lo.

2. La finalitat d'este pla és proporcionar a l'alumnat la formació necessària i obligatòria que integre coneixements, habilitats, actituds i valors adequats per a afrontar situacions d'emergència de protecció civil de manera efectiva i segura.

3. L'alumnat haurà de rebre formació davant emergències de protecció civil durant almenys quatre hores, que el centre podrà distribuir al llarg del curs escolar. Per al curs 2026-2027, esta formació haurà d'abordar els següents continguts mínims:

a. Prevenció i sistemes d'alerta i sistemes d'emergències. Informació enfront de desinformació en situacions d'emergència.

b. Identificació de les situacions de risc en l'entorn i en grans concentracions humanes, i mesures d'autoprotecció. Reaccions i orientacions de suport emocional.

c. Riscos específics i actuacions front a:

- Inundacions i riscos en la costa.

- Fenòmens meteorològics adversos.

Per a cada un d'estos riscos la formació impartida haurà d'incloure:

- Sensibilització sobre el risc i la importància de la prevenció. Conseqüències per a sí mateix i per als altres.

- Mesures de prevenció i protecció individual i col·lectiva. Normes de seguretat i senyalització.

4. Quan esta formació siga impartida per agents externs al centre (servicis d'intervenció i assistència en emergències de protecció civil, entitats locals o personal voluntari del Sistema Nacional de Protecció Civil), estos hauran d'acreditar el compliment del requisit previst en l'article 57.1 de la Llei orgànica 8/2021, de 4 de juny, mitjançant l'aportació d'una certificació negativa del Registre Central de delinqüents sexuals.

5. Els centres tenen a la seua disposició els següents materials i recursos didàctics:

Els materials elaborats conjuntament pel Ministeri d'Educació, Formació Professional i Esports i pel Ministeri de l'Interior, disponibles en:

<https://recursosemergencias.educacionfpydeportes.gob.es/va/portada.html>

Els materials elaborats per la conselleria competent en matèria d'emergències, adaptats al context de la Comunitat Valenciana, disponibles en:

<https://www.112cv.gva.es/va/educacio-preventiva>

8.ALUMNAT

8.1. Drets i deures de l'alumnat

És aplicable el Decret 193/2025 (DOGV 10263, 17.12.2025), del Consell, de la convivència en el sistema educatiu de la Comunitat Valenciana, tenint en compte la singularitat de les escoles oficials d'idiomes quant a la coexistència d'alumnat major i menor d'edat.

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'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 i en els capítols I i VI de l'Orde 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 hauran d'ajustar-se 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, o les instruccions que les substituïsquen.

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 32 del Decret 193/2025 d'12 de desembre del Consell, de la 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. Al l'inici de les activitats lectives, el professor/la professora haurà d'informar l'alumnat sobre els efectes que les faltes injustificades poden tindre respecte a la matrícula i el seu límit.

9. MATRÍCULA

9.1. Període de matriculació i test de classificació

1. Amb independència dels períodes d'admissió ordinària i extraordinària, es matricularà a l'alumnat interessat fins al 31 de gener de 2027 mentres existisquen vacants, incloses les que es generen a causa de l'anul·lació de matrícula per faltes d'assistència o amb caràcter voluntari. En cas de tindre coneixements previs de l'idioma en el qual es vulga matricular, però no es puga acreditar documentalment, es programaran tests de classificació mentres hi haja vacants fins al 31 de gener de 2027; no obstant això, les escoles podran limitar el nombre de candidats que poden inscriure's en els mateixos en funció de les places vacants disponibles per a cada idioma i nivell. 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.

2. Els centres publicaran en la seua pàgina web els grups amb vacants disponibles fins que finalitze el període de matriculació, així com les últimes vacants després d'este període.

9.2. Anul·lació de matrícula

9.2.1. D'ofici per faltes d'assistència

1. 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>.

2. 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 resolució d'este recurs posarà fi a la via administrativa.

3. 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.

4. 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 això, segons el que s'establix en la Resolució de 27 d'abril de 2026 de la Direcció General d'Ordenació Educativa, per la qual s'establix el calendari i el procés d'admissió i matrícula per al curs acadèmic 2026-2027 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 fins al 31 d'octubre de 2026, i considerant el que es disposa per l'article 1.2-6 de la Llei 20/2017, de 28 de desembre, de taxes de la Generalitat, que establix que la devolució de l'import de la taxa és procedent quan esta s'haja ingressat amb caràcter previ a la prestació del servei, i la prestació del servei o la realització de l'activitat no tinga finalment lloc per causes no imputables, directament o indirectament, al subjecte passiu.

9.2.3. Trasllet de matrícula

1. Per al trasllat de matrícula entre dos EOI de la Comunitat Valenciana quan el curs ja està iniciat, el procés s'inicia a petició de la persona interessada, que haurà de sol·licitar la baixa per trasllat de matrícula al centre on estiga matriculada. El centre d'origen introduirà la baixa en l'aplicació ITACA, indicant el codi del centre de destí. En esta sol·licitud, no és necessari que la persona sol·licitant present cap certificació d'acceptació ni acreditació de disponibilitat de places del centre receptor.

El centre receptor no reservarà places, de manera que l'assignació de les vacants disponibles es farà per orde d'arribada a secretaria. Si no hi ha vacants, es podrà revocar la sol·licitud de baixa per trasllat i recuperar la matrícula en el centre d'origen (ITACA: Pantalla alumnat de baixa > botó 'recuperar matrícula').

Esta modalitat de trasllat de matrícula no comportarà l'abonament de taxes.

2. La documentació requerida a presentar en el centre d'origen serà:

- Imprés oficial de sol·licitud de baixa per trasllat (disponible en <https://eoi.gva.es/va/documentacio-centres>)• Documentació d'identificació de la persona interessada (i del representant, si és procedent).

- Autorització firmada en cas de representació.

3. El període de sol·licitud de baixa per trasllat comprendrà des del primer dia de matrícula d'últimes vacants publicat en la web del centre fins al 31 de gener de 2027, segons la Resolució anual d'inscripció i matrícula.

4. Quan el trasllat es realitze des d'una EOI d'una altra Comunitat Autònoma abans de l'inici del curs, s'haurà de seguir el procés d'admissió de la Comunitat Valenciana per a l'obtenció de vacant. Una vegada confirmada la plaça i formalitzada la matrícula, la persona interessada ha de sol·licitar que el centre d'origen tramite el trasllat del seu expedient al centre de destí.

Amb el curs iniciat (trasllat de matrícula viva), s'haurà de confirmar l'existència de places vacants, matricular-se en l'EOI de destí i aportar justificants (resguard de matrícula) juntament amb la sol·licitud de trasllat.

En els dos casos, la matrícula no es considerarà definitiva fins que l'EOI de destí haja rebut i validat la documentació relativa a l'expedient enviada per l'EOI d'origen.

10. CENTRES DE PRÀCTIQUES

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).

11. TECNOLOGIES DE LA INFORMACIÓ I DE LA COMUNICACIÓ I INFRAESTRUCTURES EDUCATIVES

11.1. Innovació tecnològica educativa

1. En relació amb la innovació tecnològica educativa, el Pla Estratègic d'Educació Digital (2024-2028) de la conselleria amb competències en matèria d'educació es presenta com un full de ruta per a transformar i modernitzar el sistema educatiu de la Comunitat Valenciana en l'era digital. Este pla es pot consultar en el següent enllaç:

Plans estratègics - Educación y Formación Profesional - Generalitat Valenciana

2. A més de la 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 20 del Decret 33/2026, de 27 de febrer, del Consell, d'aprovació del Reglament orgànic i funcional de la Conselleria d'Economia, Hisenda i Administració Pública (DOGV 10315, 04.03.2026), en la Direcció General de Tecnologies de la Informació i les Comunicacions i l'article 20 del Decret 68/2026, de 4 de maig, del Consell, d'aprovació del Reglament orgànic i funcional de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats, també seran aplicable les instruccions establides per la direcció general d'Infraestructures Educatives, que poden consultar-se en el següent enllaç:

Instruccions Generals - Educación y Formación Profesional - Generalitat Valenciana

En particular cal destacar la Instrucció 4/2025 d'ús segur de l'equipament TIC dels centres educatius, que regula l'ús de la identitat digital i de l'equipament informàtic gestionat per la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats, és a dir, tot aquell que haja sigut donat d'alta en l'inventari.

11.1.1. Programes d'innovació tecnològica educativa

Entre els programes d'innovació tecnològica educativa destaca:

Programa "Centre Educatiu Digital" (CED) que té com a objectiu integrar les TIC d'una manera segura i sostenible en totes les aules valencianes i facilita la transformació digital de tota la comunitat educativa i de la tasca docent a través de les TIC. Suposa la millora de les infraestructures TIC dels centres: ampliació d'amplada de banda de connexió a Internet i normalització de la xarxa local, subministrament d'equipament informàtic (servidors, ordinadors, portàtils i tauletes) i aules digitals interactives, implantació de wifi en els CEIP, en els IES i en la resta dels centres. El CED proporciona les aplicacions i servicis informàtics necessaris per a impartir la docència (*LliureX, Appsedu, Identitat Digital, ferramentes col·laboratives d'organització, Aules, PortalEdu i Biblioedu*).

11.1.2. 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, de la Conselleria d'Hisenda i Model Econòmic.

La Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats 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*.

2. Per tant, com a norma general, hauran 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, de 3 de desembre, de la Conselleria d'Hisenda i Administració Pública, estableix que qualsevol externalització del tractament requerix 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 servei, 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).

3. Segons l'Orde 19/2013, de 3 de desembre, de la Conselleria d'Hisenda i Administració Pública i la Resolució de 28 de juny de 2018, de la Subsecretaria de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, queda prohibit transmetre o allotjar informació pròpia de l'Administració de la Generalitat en sistemes d'informació externs (com és el cas dels serveis 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:

- a) les comunicacions han de xifrar les dades d'extrem a extrem;
- b) la ubicació de les dades ha d'estar en l'Espai Econòmic Europeu o en cas d'existir transferències internacionals, estes han d'estar basades en una decisió d'adequació de la Comissió Europea;
- c) s'ha de comprovar el compromís, a través de les seues polítiques, a no realitzar un perfilament o analítica amb les dades emmagatzemades;
- d) no s'ha de permetre fer ús de les dades, ni tan sols anonimitzats, per a finalitats diferents de les directament relacionades amb la prestació del servei.

4. No requerix autorització l'ús de xarxes socials o missatgeria instantània per a l'exercici de les competències en matèria d'educació, sempre que no tracten ni difonguen informació que es puga relacionar amb una persona física identificada o identificable, a través del seu nom i cognoms, imatge, veu, correu electrònic, 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 i missatgeria instantània que incloguen qualsevol tipus 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 l'alumnat sobre l'ús segur de les xarxes socials i la missatgeria instantània, dels drets i obligacions dels intervinents, així com de l'exempció de responsabilitat de la Generalitat per l'ús d'estes ferramentes.

5. Per a qualsevol altra finalitat en l'ús de xarxes socials o missatgeria instantània en l'àmbit educatiu, l'esmentada Resolució de 28 de juny de 2018, de la Subsecretaria de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, indica que la publicació de dades personals en xarxes socials per part dels centres educatius requerix disposar del consentiment inequívoc de les persones implicades, a les quals caldrà informar prèviament de manera clara de les dades que es publicaran, en quines xarxes socials, amb quina finalitat, qui pot accedir a les dades, 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.

11.1.3. 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 universitàries (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).

11.1.4. 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.

11.1.5. Gestió d'incidències

La gestió d'incidències relacionades amb infraestructures i servicis TIC es realitzarà a través dels procediments i canals establits per la Conselleria competent en matèria d'educació, amb la finalitat de garantir una prestació homogènia i eficient dels servicis.

11.2 Infraestructures constructives

1. Les actuacions que hagen de dur-se a terme en les infraestructures educatives o la construcció i ampliació de nous centres s'ajustaran, en línia amb els objectius generals i estratègics enunciats per la Direcció General d'Infraestructures Educatives, així com a les diferents instruccions i normes de disseny, que es poden consultar en el següent enllaç: <https://ceice.gva.es/va/web/contratacion-educacion/normativa-e-instrucciones>

2. Entre les instruccions desenrotllades per esta direcció general cal destacar la Instrucció núm. 6, de 26 d'abril de 2023 "Condicions de confort tèrmic en els centres educatius", sobre el procediment establert per a millorar les condicions de confort tèrmic en els centres educatius públics de la Comunitat Valenciana, i la Instrucció núm. 5, de 22 de març de 2023".

CONSIDERACIONS FINALS

1. Esta resolució i el document annex són aplicables a les escoles oficials d'idiomes per al curs acadèmic 2026-2027.

2. La direcció de cada centre ha de complir i fer complir el que establix 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 establix 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.

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