



PROYECTO EDUCATIVO



EOI de
TORREVIEJA



Aprobado el _____ de _____ de 20____

Contenido

1. PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO	4
1.1. Consideraciones generales	4
1.2. Contenidos del Proyecto educativo de centro	4
1.3. Otros aspectos relativos al PEC	5
1.3.1. Medidas de respuesta educativa para la inclusión del alumnado.....	5
1.3.2 Plan de igualdad y convivencia	5
1.3.3. Evaluación interna o autoevaluación del centro.....	6
2. PROYECTO DE GESTIÓN Y RÉGIMEN ECÓNOMICO	6
2.1. Proyecto de gestión y régimen económico	6
2.2. Otros aspectos relativos a la gestión económica del centro	7
3. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	8
3.1. Consideraciones generales	8
3.2. Elaboración, aprobación, difusión, seguimiento y evaluación.....	9
3.3. Otros aspectos relativos a la organización y el funcionamiento de los centros	9
1. Incidencias de inicio de curso	9
2. Configuración de los grupos	9
3.Participación de voluntariado y de otro personal externo a los centros docentes.....	10
4. Medios de difusión de los centros docentes.....	12
5. Salud y seguridad en los centros educativos	13
6. Asistencia sanitaria al alumnado	13
7. Medidas de emergencia y planes de evacuación del centro	14
8. Prevención de riesgos laborales	14
9. Competencias de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad ante el requerimiento y comprobación de documentación personal sobre alumnado en centros escolares.	15
4. PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL	16
4.1. Consideraciones generales	16
4.2. Contenidos de la PGA.....	16
4.2.1. Información administrativa.....	16
4.2.2. Información pedagógica.....	17
4.2.3. Plan de Mejora.....	18
4.3 Memoria de final de curso	21

5. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.....	22
5.1 Consideraciones generales.....	22
5.2. Otras figuras de coordinación.....	22
5.3 Horas para coordinaciones:	26
6. PERSONAL DOCENTE Y PERSONAL NO DOCENTE	26
6.1 Horario del profesorado.....	26
6.2 Horas de dedicación al equipo directivo.....	27
6.3 Horas de dedicación a la jefatura de departamento y a las coordinaciones.....	27
6.4 Periodo de pruebas de certificación.....	28
6.5 Profesorado redactor y coordinador de pruebas de certificación	28
6.6. Personal de administración y servicios.....	29
7. ENSEÑANZAS.....	29
7.1. Organización curricular de las enseñanzas de idiomas de régimen especial.....	29
7.2 Grupos integrados.....	31
7.3 Cursos de oferta formativa complementaria	31
7.4. Evaluación de los procesos de aprendizaje	32
7.4.1 Periodo de realización de las pruebas ordinarias y extraordinarias de los cursos no conducentes a la prueba de certificación.....	32
7.4.2 Evaluación de los cursos	32
7.4.3 Jornadas de estandarización	33
8 ALUMNADO	33
8.1 Derechos y deberes del alumnado	33
8.2 Derecho del alumnado a la objetividad en la evaluación. Procedimiento de reclamación de calificaciones.	34
8.3. Adaptación de acceso para el alumnado con necesidades específicas de apoyo Educativo.....	34
8.4 Seguimiento de la asistencia.....	34
9. MATRÍCULA.....	35
9.1 Periodo de matriculación y test de clasificación	35
9.2. Anulación de matrícula	36
9.2.1. De oficio por faltas de asistencia	36
9.2.2. Voluntaria.....	36
10. CENTROS DE PRÁCTICAS Y ESTUDIANTES ERASMUS+	36

11. ITACA. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS	37
11.1 Normativa que se tiene que prever en materia del uso de las tecnologías de la información y de la comunicación y la protección en el tratamiento de los datos personales.....	37
11.2 ITACA.....	38
11.4. Identidad digital del alumnado y del personal docente.....	43
CONSIDERACIONES FINALES.....	43

1. PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO

1.1. Consideraciones generales

Este Pec se ha elaborado siguiendo la RESOLUCIÓN de 30 de julio de 2025, de la Secretaria Autonómica de Educación, por la que se dictan instrucciones en términos de ordenación académica y organización de las escuelas oficiales de idiomas de la Comunitat Valenciana durante el curso 2025-2026.

Las escuelas oficiales de idiomas redactarán un proyecto educativo del centro atendiendo a lo dispuesto en el artículo 121, apartados 1, 2 y 3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. De este modo, el proyecto educativo del centro recogerá los valores, los fines y las prioridades de actuación, incorporará la concreción de los currículos establecidos por la Administración educativa, que corresponde fijar y aprobar al Claustro, e impulsará y desarrollará los principios, objetivos y metodología propios de un aprendizaje competencial orientado al ejercicio de una ciudadanía activa.

El PEC y todos los documentos que regulan la vida del centro recogerán las líneas y criterios básicos para promover la igualdad y la convivencia en su comunidad educativa, y establecerán sus estrategias para favorecer la prevención y la construcción de un clima de convivencia positivo.

El proyecto educativo será referente en la redacción de la Programación General Anual y estará a la disposición de todos los miembros de la comunidad educativa. El PEC, junto con los planes, programas, proyectos y medidas que forman parte de él, será aprobado por el Consejo Escolar del centro.

1.2. Contenidos del Proyecto educativo de centro

A estos efectos, el PEC incluirá las principales líneas de actuación y estrategias de consecución de los objetivos establecidos, a medio y largo plazo, y tratará, entre otros, los aspectos siguientes:

1. Los objetivos, las prioridades de actuación y la línea pedagógica del centro.
2. Las características del entorno social y cultural del centro.
3. Las líneas y criterios básicos que deben orientar el establecimiento de determinadas medidas a medio y largo plazo por parte del centro. Criterios de elaboración de la oferta formativa anual atendiendo a los datos de la demanda de curso.
4. La concreción de los currículos establecidos por la Administración educativa para las diferentes enseñanzas impartidas en el centro
5. Proyecto lingüístico de centro.

6. Plan de igualdad y convivencia.

7. Los diferentes planes y programas establecidos por la Administración educativa.

8. Plan Digital de Centro.

9. Otros proyectos y programas desarrollados por los centros. Asimismo, el proyecto educativo incorporará un plan de mejora, que se revisará periódicamente, en el que, a partir del análisis de los diferentes procesos de evaluación del alumnado y del propio centro, se planteen las estrategias y las actuaciones necesarias para mejorar los resultados académicos y paliar el abandono de los estudios.

1.3. Otros aspectos relativos al PEC

1.3.1. Medidas de respuesta educativa para la inclusión del alumnado

Asimismo, el PEC contemplará la atención a la diversidad estableciendo medidas de respuesta educativa para la inclusión del alumnado. Estas medidas están encaminadas a posibilitar el acceso, la participación y el progreso de todo el alumnado, la organización del centro, la actuación de todo el personal del centro y todas las actuaciones que se desarrollen.

Se atenderá a lo establecido en la Orden 20/2019, de 30 de abril, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la que se regula la organización de la respuesta educativa para la inclusión del alumnado en los centros docentes sostenidos con fondos públicos del sistema educativo valenciano (DOGV 8540, 03.05.2019) y a la Resolución de 5 de marzo de 2025, de la Dirección General de Centros Docentes y de la Dirección General de Innovación e Inclusión Educativa, por la que se dictan las instrucciones para la solicitud de adaptaciones de acceso en las escuelas oficiales de idiomas de la Comunitat Valenciana (DOGV 10064, 11.03.2025).

1.3.2 Plan de igualdad y convivencia

El artículo 124 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE) establece que los centros elaborarán un plan de convivencia. La Orden 62/2014, la Ley Orgánica 3/2020 (que modifica la LOE), y el Decreto 195/2022 de la Generalitat Valenciana, desarrollan y complementan ese marco básico.

El plan de igualdad y convivencia debe recoger el conjunto de reglas, normas, procedimientos y actuaciones que permiten llevar a cabo la instauración y la continuidad de los valores suscritos al proyecto educativo del centro del que forma parte. El plan de convivencia tiene como objetivo primordial la promoción de la convivencia, la prevención de los conflictos y la gestión o resolución pacífica de los mismos, especialmente la violencia

de género, la igualdad y la no discriminación, atendiendo las circunstancias y condiciones personales del alumnado.

Este plan incluirá al menos los siguientes aspectos:

1. Diagnóstico del estado de la convivencia en el centro.
2. Composición y plan de actuación de la comisión de convivencia.
3. Medidas y acciones orientadas a la promoción de la igualdad y convivencia y a la prevención de conflictos, para conseguir un adecuado clima educativo en el centro.
4. Procedimientos de actuación e intervención previstos en las Normas de Organización y Funcionamiento del centro.

El plan de Igualdad y Convivencia de la Escuela Oficial de Idiomas de Torrevieja se encuentra en el Anexo 1.

1.3.3. Evaluación interna o autoevaluación del centro

El proyecto educativo de centro incorporará procedimientos de evaluación interna, tal como indica el artículo 39 del Decreto 167/2017, de 8 de mayo, para el diagnóstico de la situación del centro. Este diagnóstico concluirá con el diseño, realización y evaluación de un Plan de Mejora que formará parte de la PGA.

2. PROYECTO DE GESTIÓN Y RÉGIMEN ECONÓMICO

2.1. Proyecto de gestión y régimen económico

1. El proyecto de gestión de las escuelas oficiales de idiomas se redactará atendiendo a lo dispuesto en los artículos 122 y 123 de la Ley orgánica 2/2006 de 3 de mayo, de educación.
2. Este proyecto contemplará, entre otros, los aspectos siguientes:
 - a) Los criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las diferentes partidas de gastos.
 - b) Los criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios diferentes a los procedentes de las administraciones públicas.
 - c) Las medidas para la conservación y la renovación de las instalaciones y de la equipación escolar.
 - d) El inventario de recursos materiales del centro.

e) Cualquier otro que establezca la conselleria competente en materia de educación.

3. El equipo directivo coordinará la elaboración y es el responsable de la redacción del proyecto de gestión y sus modificaciones, de acuerdo con las directrices establecidas por el Consejo Escolar y con las propuestas realizadas por el Claustro. En este sentido, recogerá aportaciones debatidas y analizadas por todos los sectores de la comunidad educativa. Asimismo, garantizará el acceso al documento a todos los miembros de la comunidad educativa para su conocimiento, preferentemente por medios electrónicos o telemáticos.

4. El proyecto de gestión será aprobado por el director o directora del centro, teniendo en cuenta el informe previo del Claustro y del Consejo Escolar.

5. Los centros educativos disponen hasta la finalización del curso académico 2025-2026 para adaptar su Proyecto de Gestión y Régimen Económico.

2.2. Otros aspectos relativos a la gestión económica del centro

Las escuelas oficiales de idiomas dispondrán de autonomía en su gestión económica en los términos establecidos en la normativa vigente, en las leyes de presupuestos de la Generalitat y en la normativa complementaria por la cual se regule y desarrolle la actividad y autonomía de la gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunitat Valenciana. En todo caso, las escuelas oficiales de idiomas tendrán que garantizar la coherencia del proyecto de gestión con los principios educativos expresados en el proyecto educativo y desarrollados en la Programación General Anual.

La gestión contable y presupuestaria se realizará conforme a la Ley 1/2015 de 6 de febrero, de Hacienda Pública, del Sector Público Instrumental y de Subvenciones de la Generalitat, la Orden de 18 de mayo de 1995 y a través de la aplicación normativa que determine la conselleria competente en materia de educación.

De acuerdo con la normativa vigente, la dirección de los centros docentes públicos no universitarios de titularidad de la Generalitat podrá suscribir contratos para la adquisición de bienes y servicios o realización de obras necesarias para su adecuado funcionamiento siempre que los mismos no superen los umbrales establecidos por la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público para la contratación menor, que considera contratos menores los de valor estimado inferior a 40.000 euros (IVA excluido) en contratos de obras o a 15.000 euros (IVA excluido) cuando se trate de contratos de suministros o servicios. Estos contratos no pueden tener duración superior a un año ni ser objeto de prórroga ni de revisión de precios.

El proyecto de presupuesto anual debe ser aprobado antes del 30 de enero y remitido a la dirección territorial para su aprobación definitiva. Si no se recibe una resolución en contra en un plazo de un mes, el presupuesto se considerará aprobado. En caso de detectarse defectos, la dirección territorial los notificará al centro para su corrección.

Los centros docentes públicos de titularidad de la Generalitat contarán con un Plan de sostenibilidad de recursos, eficacia energética y tratamiento de residuos que incluirán en su proyecto de gestión de acuerdo con la guía proporcionada por la Conselleria de Educación, Cultura, Universidades y Empleo disponible en el siguiente enlace. El Plan de sostenibilidad de la Escuela Oficial de Idiomas de Torreveja se encuentra en el Anexo II.

3. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

3.1. Consideraciones generales

Los centros docentes redactarán las normas de organización y funcionamiento según lo dispuesto en el Decreto 167/2017 y de acuerdo con las líneas y los criterios indicados en el PEC, que incluirán las particularidades del centro referidas a su funcionamiento interno. Estas normas se elaborarán a partir de las propuestas realizadas por el Consejo Escolar y el Claustro, y serán evaluadas y aprobadas por el Consejo Escolar. Las normas de organización y funcionamiento deberán incluir el conjunto de objetivos, principios, derechos, responsabilidades y normas por las que se regula la convivencia de todos los miembros de la comunidad educativa, y que se deberán ajustar a lo que establece el Decreto 195/2022, de 11 de noviembre, del Consell, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano (DOGV 9471, 16.11.2022).

Las normas de organización y funcionamiento serán de cumplimiento obligatorio, y tendrán que recoger las normas de igualdad y convivencia, además de concretar las estrategias para la prevención y la resolución de conflictos, así como las medidas de abordaje educativo aplicables en caso de incumplimiento.

Para su elaboración se tendrá en cuenta lo que dispone la Resolución de 14 de febrero de 2019, de la Secretaría Autonómica de Educación e Investigación, por la que se dictan instrucciones para aplicarlas a los centros docentes sostenidos con fondos públicos de enseñanzas no universitarias de la Comunitat Valenciana ante varios supuestos de no convivencia de los progenitores por motivos de separación, divorcio, nulidad matrimonial, ruptura de parejas de hecho o situaciones análogas (DOGV 8490, 20.02.2019).

Los miembros del equipo directivo y profesorado serán considerados autoridad pública, según se establece en la Ley 15/2010, de 3 de diciembre, de la Generalitat, de autoridad del profesorado y en los procedimientos de adopción de medidas correctoras, los hechos constatados por el profesorado y miembros del equipo directivo de los centros docentes tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad iuris tantum o, excepto prueba en contra, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan señalar o aportar las personas implicadas.

3.2. Elaboración, aprobación, difusión, seguimiento y evaluación

El equipo directivo es el responsable de la redacción de las normas de organización y funcionamiento del centro y de sus modificaciones, de acuerdo con las directrices establecidas por el Consejo Escolar y oídos el Claustro y las asociaciones de alumnos.

Las normas de organización y funcionamiento serán aprobadas por el Consejo Escolar del centro.

El equipo directivo garantizará la publicidad, la difusión y el acceso al documento, preferentemente por medios electrónicos o telemáticos, a todos los miembros de la comunidad educativa para su conocimiento.

El Consejo Escolar del centro establecerá los mecanismos de seguimiento de estas normas, de manera que a la finalización del curso escolar se pueda realizar la correspondiente evaluación.

La evaluación permitirá la incorporación de las modificaciones que se consideren oportunas para una mejor adecuación a la realidad y necesidades del centro y que serán de aplicación al curso siguiente de ser aprobadas.

3.3. Otros aspectos relativos a la organización y el funcionamiento de los centros

1. Incidencias de inicio de curso

Durante los días previos a la fecha de inicio de las actividades escolares del curso 2025-2026, las direcciones de los centros educativos comunicarán a las inspecciones territoriales de educación las incidencias y necesidades de los centros que puedan dificultar que el inicio de curso se desarrolle con normalidad, para que desde la inspección se puedan efectuar actuaciones de apoyo y supervisión.

2. Configuración de los grupos

La dirección del centro determinará los grupos de enseñanza formal y no formal de cada idioma y su distribución en los niveles que tengan autorizados. En la medida de lo posible, se respetará la continuidad de los niveles autorizados teniendo en cuenta los datos de matrícula del curso anterior. Si los datos de matrícula del curso 24/25 de un grupo/nivel no cumplen la ratio mínima establecida en el artículo 9 de la Orden 87/2013, los grupos previstos para la planificación del curso 25/26 se tendrán que integrar con otro grupo del

mismo nivel (grupo integrado) para garantizar la continuidad de la enseñanza al alumnado, mientras no excedan la ratio de 18 alumnos por grupo.

Con carácter general, la oferta horaria de cada departamento didáctico tiene que ser variada. Los idiomas con mayor demanda repartirán los diferentes grupos ofrecidos dentro de un mismo nivel en el mayor número posible de franjas horarias. Se priorizarán los horarios que más demanda hayan tenido el curso anterior.

El servicio competente en materia de ordenación académica de las EOI determinará y coordinará la oferta de los cursos a distancia junto con las direcciones de los centros implicados.

3.Participación de voluntariado y de otro personal externo a los centros docentes.

1. De acuerdo con lo que establece el artículo 31 del Decreto 167/2017, y con el fin de promover la apertura de las escuelas oficiales de idiomas a todo tipos de personas que estén interesadas en el intercambio lingüístico y cultural, las escuelas oficiales de idiomas pueden establecer vínculos asociativos con diferentes redes de voluntariado, asociaciones culturales u otros agentes sociales, para garantizar la reciprocidad de culturas entre los diferentes colectivos de aprendices en las escuelas oficiales de idiomas y fomentar los valores del multilingüismo, con la autorización previa del Consejo Escolar del centro, de acuerdo con la normativa vigente en materia de voluntariado. Hay que ajustarse a lo que establece la Ley 45/2015, de 14 de octubre, de voluntariado, sobre todo con referencia en el artículo 6.1.f, del voluntariado educativo.

2. La Orden 20/2019, de 30 de abril, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la que se regula la organización de la respuesta educativa para la inclusión del alumnado en los centros docentes sostenidos con fondos públicos del Sistema Educativo Valenciano, especifica, en el artículo 43, que los centros docentes pueden tener la colaboración de personal voluntario y personal externo procedente de las entidades de iniciativa social implicadas en la respuesta educativa para el desarrollo de las actuaciones planificadas en el proyecto educativo, el plan de actuación para la mejora y los planes de actuación personalizados del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo. Determina que el voluntariado y el personal externo prestan su tiempo de manera no regular y no pueden tener ninguna vinculación laboral o profesional con el centro, ni sustituir personal que realiza tareas remuneradas.

3. Se entiende por persona voluntaria toda persona física que, por libre determinación, sin recibir contraprestación ni tener obligación personal o deber jurídico, realice las actividades que determine el Consejo Escolar y estén recogidas en la Programación General Anual del centro.

4. Los derechos y deberes y las incompatibilidades de las personas voluntarias son los contenidos en la normativa autonómica que establece el régimen jurídico de este personal.

5. En ningún caso se pueden llevar a cabo actividades de voluntariado en los lugares reservados a personal remunerado.

6. Las personas que desarrollan funciones en una organización como profesionales o bien tengan una relación laboral, mercantil o cualquier otra sujeta a retribución económica, no podrán llevar a cabo actividades de voluntariado relacionadas con el objeto de su relación laboral o servicio remunerado en la entidad.

7. Las personas voluntarias que realizan actuaciones en las escuelas oficiales de idiomas tienen la obligación de estar en posesión del certificado de no constar en la base de datos del Registro Central de Delincuentes Sexuales y tienen que presentarlo ante la dirección del centro.

8. En la Resolución de 10 de diciembre de 2020, de la directora general de Inclusión Educativa, por la que se aprueban las instrucciones para la participación del personal externo y de los agentes comunitarios en los centros docentes de titularidad de la Generalitat Valenciana (DOGV 8975, 15.12.2020), se define que tiene consideración de agente externo toda persona ajena al sistema educativo que realice algún tipo de colaboración con un centro escolar en el desarrollo de su proyecto educativo, de los planes de actuación personalizados o de las medidas educativas que el centro determine.

9. En la Instrucción de 20 de marzo de 2024, de la directora general de Innovación e Inclusión Educativa, se establecen documentos para la participación de cualquier agente externo en los centros docentes de titularidad de la Generalitat, y el contenido del registro que cada centro docente debe elaborar respecto a la actividad realizada por cualquier agente externo

10. La participación de los agentes externos en las acciones educativas que determine el centro educativo se desarrollará de acuerdo con lo establecido en el proyecto educativo, en los objetivos de los programas autorizados y en las actuaciones educativas planificadas en los planes de actuación personalizados. Su participación deberá buscar la apertura y el enriquecimiento de las actuaciones planificadas por parte de los centros educativos en aquellos aspectos que faciliten la inclusión educativa y social del alumnado.

11. Las diferentes tipologías de agentes externos que pueden colaborar con un centro escolar son las siguientes:

Personal de entidades sin ánimo de lucro o del tercer sector.

Personal externo del ámbito privado o perteneciente a otros organismos o instituciones públicas.

Miembros de la comunidad escolar y del entorno próximo.

Voluntariado.

Asistencia personal a la dependencia.

12. El Consejo Escolar del centro educativo será informado de la participación y de las actividades realizadas por parte de estos agentes externos en el marco de la Programación General Anual.

4. Medios de difusión de los centros docentes

1. De acuerdo con lo que establece el artículo 8 del Decreto 167/2017 de 3 de noviembre, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento orgánico y funcional de las escuelas oficiales de idiomas, todas las escuelas oficiales de idiomas tendrán un sitio web con la misma imagen corporativa con la finalidad de conseguir una mayor proyección exterior y potenciarlo como canal de información de su actividad.

2. En los centros docentes, con el fin de facilitar los derechos a la participación, información, libertad de expresión y otros derechos previstos en la normativa vigente, se habilitarán, en los diferentes medios de difusión, espacios a disposición de las asociaciones del alumnado. La gestión de estos corresponderá a las asociaciones mencionadas, que serán responsables de ordenarlos y organizarlos.

3. La dirección de los centros no permitirá la exposición de aquellos carteles, notas y comunicados que, en sus textos o imágenes, atenten contra los derechos fundamentales y las libertades reconocidas por la Constitución, el Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana y el resto del ordenamiento jurídico o normativo, o que los vulneren, o que promuevan conductas discriminatorias por razón de nacimiento, raza, sexo, género, cultura, lengua, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, por discapacidades físicas, sensoriales o psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, o que de cualquier forma fomenten la violencia, con especial atención a aquellos que atenten contra los derechos de los diferentes miembros de la comunidad educativa.

4. En la sala de profesorado se habilitará un tablón de anuncios para la información de tipo sindical procedente de la junta de personal docente, del comité de salud y otros órganos de representación del profesorado.

5. Corresponderá a la dirección del centro, en el ámbito de sus competencias, garantizar el uso adecuado de los tabloneros. La gestión de los tabloneros corresponderá a la secretaría del centro.

5. Salud y seguridad en los centros educativos

1. Se atenderá a lo que dispone la legislación en esta materia, consultable en Normativa PRL - Servicio de Prevención Propio - Generalitat Valenciana.
2. Los centros deben cumplir la normativa de aplicación en materia de seguridad y salud para todo el personal empleado público, docente y no docente, adscrito al centro.
3. En la web del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Generalitat (sector educativo), hay diferentes protocolos y procedimientos de trabajo, así como instrucciones operativas de trabajo. <https://prevencio.gva.es/es/ed-gestion-de-la-prevencion>
4. Quedan prohibidas las actividades que perjudiquen la salud pública y, en particular, la publicidad, la venta y el consumo de productos de tabaco, bebidas alcohólicas, así como el uso y la comercialización de dispositivos electrónicos para la inhalación de sustancias y de los líquidos o mezclas destinadas a ese fin. Además, en cuanto al fomento de una alimentación saludable y sostenible en los centros educativos, se estará a lo que dispone la normativa desarrollada por las consellerias competentes en materia de educación y en materia de sanidad. En cuanto a la ubicación, la instalación y el funcionamiento de máquinas expendedoras de alimentos y bebidas, habrá que seguir lo que dispone el Decreto 84/2018, de 15 de junio, del Consell, de fomento de una alimentación saludable y sostenible en centros de la Generalitat (DOGV 8323, 22.06.2018).
5. Los espacios, servicios, procesos, materiales y productos deben ser utilizados con seguridad por todo el alumnado. Los centros educativos deben garantizar la protección integral de la salud de todo el alumnado.
6. Las direcciones de los centros velarán por que se cumplan las recomendaciones de salud e higiene para el alumnado y el personal docente y no docente del centro, de acuerdo con los protocolos que determinen las autoridades sanitarias y los servicios de prevención.

6. Asistencia sanitaria al alumnado

Los centros docentes, en todas las cuestiones relacionadas con la atención sanitaria al alumnado, deberán atender a lo que establece la normativa general sobre protección integral de la infancia y adolescencia y sobre salud escolar desarrollada por las consellerias competentes en estas materias y en las instrucciones y orientaciones de atención sanitaria específica en centros educativos desarrolladas conjuntamente por las Consellerias competentes en educación y sanidad.

7. Medidas de emergencia y planes de evacuación del centro

1. Los centros establecerán medidas de emergencia y, si procede, un Plan de Autoprotección o Evacuación, de acuerdo con lo que se establezca en la normativa sobre la materia, cuya implantación es responsabilidad del equipo directivo.

2. Será aplicable la normativa siguiente: Decreto 32/2014, de 14 de febrero, del Consell, por el que se aprueba el Catálogo de Actividades con Riesgo de la Comunitat Valenciana y se regula el Registro Autonómico de Planes de Autoprotección (DOGV 7215, 17.02.2014), y la Orden 27/2012, de 18 de junio, de la Conselleria de Educación, Formación y Empleo, sobre planes de autoprotección o medidas de emergencia de los centros educativos no universitarios de la Comunitat Valenciana (DOGV 6804, 26.06.2012).

3. Los centros educativos tienen que realizar en cada curso escolar, al menos una vez, un simulacro de emergencia. La participación en este es obligatoria para todo el personal que esté presente en el centro en el momento de la realización y se debe realizar, preferentemente, en el primer trimestre del curso escolar.

4. El formulario que tienen que cumplimentar los centros en relación con el simulacro de evacuación se encuentra alojado en la página web de la Oficina Virtual de Educación de la Conselleria de Educación, Cultura, Universidades y Empleo (OVICE), en un apartado específico denominado “Medidas de emergencia: Ficha nº 4, informe valoración del simulacro”:

5. Se tiene que tramitar, también por medio de la oficina virtual (OVICE), el documento sobre medidas de emergencia denominado [“Ficha núm. 5, características del establecimiento”](#). Este documento se deberá escanear y adjuntar, por medio del trámite de la oficina virtual denominado «Medidas de emergencia: planes y documentos», y custodiar un ejemplar en el centro.

8. Prevención de riesgos laborales

8.1. Adaptación de puestos de trabajo

Atendido el artículo 25 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales (BOE 269, 10.11.1995), para garantizar la protección de los trabajadores y trabajadoras sensibles a determinados riesgos recomendada en los informes médicos laborales sobre adaptación del puesto de trabajo emitidos por los médicos y médicas de medicina del trabajo del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del Instituto Valenciano de Seguridad y Salud en el Trabajo (INVASSAT), habrá que ajustarse a la instrucción operativa para la adaptación o cambio de puesto por motivos de salud en la Administración de la Generalitat: <https://prevencio.gva.es/es/-/%C2%BFqu%C3%A9-pasos-debo-seguir-para-solicitar-una-adaptaci%C3%B3n-de-puesto->

8.2. Valoración de riesgo durante el embarazo y la lactancia

De acuerdo con el artículo 26 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, para garantizar la protección de las trabajadoras en situación de embarazo, parto reciente o lactancia sensibles a determinados riesgos, se adoptarán las medidas necesarias para evitar la exposición a este riesgo, con una adaptación de las condiciones de trabajo, recomendadas en los informes médicos laborales sobre adaptación del puesto de trabajo, emitidos por los médicos y médicas de medicina del trabajo del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del Instituto Valenciano de Seguridad y Salud en el Trabajo (INVASSAT), será necesario ajustarse a la instrucción operativa que establece el procedimiento para solicitar la valoración de riesgos del puesto de trabajo durante el embarazo, parto reciente y/o lactancia, emitida por el INVASSAT, y la persona interesada comunicará su estado de embarazo, parto reciente o lactancia a la persona responsable de su centro de trabajo, mediante el [documento establecido en dicha instrucción](#).

9. Competencias de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad ante el requerimiento y comprobación de documentación personal sobre alumnado en centros escolares.

Las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, siempre que sea en el ejercicio de las funciones de prevención e indagación, están legitimadas para requerir la identificación de la ciudadanía, con el único objeto de ejercer las funciones de protección de la seguridad que tienen encomendadas y la correlativa obligación legal de las personas de identificarse.

Si los datos que se piden constan en el centro docente y si el requerimiento de cesión de datos proviene de funcionarias o funcionarios adscritos a la Policía Judicial y estos acreditan las órdenes o instrucciones dadas por jueces, se considerará que el responsable del fichero tiene que ceder los datos solicitados.

Ante la solicitud de entrar en los centros docentes por parte de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad cuando exista un delito flagrante, tendrá que solicitarse la acreditación como tal. En los otros casos, será necesaria la solicitud de autorización a la dirección territorial de educación, en la que conteste el auto del juez o de la jueza y, si esta no contesta en el plazo establecido, será el centro educativo el encargado de darle el consentimiento, excepto en el caso de la Policía Judicial.

En todo caso, se estará a lo dispuesto en el Real Decreto 1774/2004, de 30 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, reguladora de la responsabilidad penal de los menores (BOE 209, 30.08.2004), y la Resolución de 28 de junio de 2018, de la Subsecretaría de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la que se dictan instrucciones para el cumplimiento de la normativa de protección de datos en los centros educativos públicos de titularidad de la Generalitat (DOGV 8436, 03.12.2018).

4. PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL

4.1. Consideraciones generales

De acuerdo con el artículo 125 de la LOE, los centros educativos elaborarán al principio de cada curso una Programación General Anual (PGA) que recoja todos los aspectos relativos a la organización y funcionamiento del centro, incluidos los proyectos, el currículo, las normas, y todos los planes de actuación acordados y aprobados. La grabación de todos los elementos que componen la PGA (administrativos, estadísticos, pedagógicos) se hará en el sistema de gestión, excepto los datos referentes al proceso de admisión.

El contenido de la PGA se ajustará a lo establecido en el artículo 37 del Decreto 167/2017, de 28 de noviembre.

Dentro del plan de autoevaluación del centro, se incluirá el plan de mejora para el curso escolar, que irá encaminado principalmente a la mejora de los resultados académicos y a la reducción del abandono de los estudios.

La fecha límite para la aprobación, el registro de la PGA y la puesta a disposición por vía electrónica ante la dirección territorial de educación correspondiente será el 28 de noviembre de 2025.

4.2. Contenidos de la PGA

4.2.1. Información administrativa

La parte administrativa de la PGA se concreta a través del programa de gestión ITACA. Ha de constar la estadística de principio de curso (se genera automáticamente en ITACA); la situación de instalaciones y equipamiento; el horario general del centro; el calendario de recogida de notas durante el curso (evaluación continua y final ordinaria y extraordinaria); las reuniones de los órganos colegiados del centro, de entrega de la información y entrevistas con los representantes legales del alumnado menor de edad, los criterios pedagógicos para elaboración de horarios; la oferta formativa del centro y otras informaciones relativas a la organización y funcionamiento del centro y el plan de normalización lingüística.

1. Horario general del centro

Respecto a los días/períodos lectivos del curso, se seguirá lo que dispone la Resolución de 28 de mayo de 2025, del director general de Centros Docentes, por la que se fija el calendario escolar del curso académico 2025-2026 en la Comunitat Valenciana.

En el caso de los cursos de oferta formativa complementaria que se ofrezcan en formato intensivo durante el segundo cuatrimestre, cada escuela puede establecer la fecha de inicio y finalización de cada curso, siempre que se garantice la duración de 30 horas de dichos cursos.

Las direcciones territoriales respectivas autorizan los días no lectivos del calendario escolar

2025-2026, oída la propuesta del Consejo Escolar municipal. La Inspección Educativa hace el seguimiento y traslada esta información a la comisión coordinadora de las pruebas de certificación antes de finalizar 2025, para que lo tenga en consideración en la planificación del calendario de realización de las pruebas. Las pruebas de certificación de la convocatoria ordinaria de 2026 se realizarán en las fechas que determine la correspondiente resolución de convocatoria de inscripción en las pruebas para cada idioma y nivel.

4.2.2. Información pedagógica

La parte pedagógica de la PGA incluirá al menos, los siguientes aspectos particulares para el curso escolar:

1. Programaciones didácticas

Las programaciones de los diferentes departamentos didácticos. La jefatura de cada departamento y las coordinaciones asociadas asegurarán la coordinación entre todos los profesores que imparten la materia en los diferentes cursos del nivel. Las programaciones tienen que contener, al menos, los aspectos siguientes:

A. Aspectos organizativos

1. Composición del departamento. Funciones de jefatura, coordinaciones de departamento y Profesorado.

2. Oferta formativa del departamento didáctico. Cursos curriculares y complementarios. Tipologías y modalidades.

3. Calendario de reuniones.

4. Calendario de recogida de notas.

5. Uso de plataformas y software corporativo para la comunicación interna del departamento didáctico.

6. Sesiones de estandarización departamental.

6.1. Responsables de las sesiones.

6.2. Calendario de las sesiones.

7. Pruebas Unificadas de Certificación (PUC).

7.1. Administración de las pruebas escritas. Organización de los tribunales en la corrección de expresión e interacción escrita y mediación escrita.

7.2. Administración de las pruebas orales. Convocatoria, preparación de las pruebas por parte de los candidatos y corrección de los tribunales.

B. Aspectos curriculares

1. Introducción

a) Marco legislativo

b) Justificación de la programación

c) Contextualización

2. Currículum de los diferentes niveles

3. Distribución temporal de las unidades didácticas

4. Orientaciones didácticas

a) Metodología general y específica del idioma

b) Actividades y estrategias de enseñanza y aprendizaje

5. Evaluación

a) Criterios de evaluación de los cursos curriculares y de las pruebas de certificación

b) Criterios de calificación en los cursos curriculares y en las pruebas de certificación. Uso de rúbricas como instrumento de evaluación de las actividades de lengua productivas.

6. Medidas de atención al alumnado con necesidades educativas especiales

7. Fomento de la lectura

8. Utilización de las tecnologías de la información y la comunicación

9. Recursos didácticos.

10. Actividades culturales complementarias

4.2.3. Plan de Mejora

El Plan de Mejora es una herramienta estratégica que se inicia a partir de una evaluación interna (autoevaluación) sistemática del centro. Su objetivo es detectar fortalezas y debilidades para implementar acciones concretas que mejoren el funcionamiento general, la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje y los resultados del alumnado.

El Plan de Mejora debe partir de un análisis exhaustivo de la realidad del centro, con propuestas realistas, evaluables y con un cronograma definido, elaboradas con la participación de toda la comunidad educativa. El plan debe incluir objetivos, actuaciones, responsables, indicadores y seguimiento, abordando tanto resultados como procesos académicos, organizativos y de gestión.

El Plan de mejora debe incidir en los tres pilares del proceso educativo: planificación, impartición de la docencia y evaluación. Las acciones incluirán propuestas formativas del profesorado reflejadas en el PAF del centro

Ámbitos prioritarios del Plan de Mejora

A) Rendimiento académico

Se analiza el resultado de las diferentes evaluaciones realizadas durante el curso académico por idiomas, actividades de lengua y niveles, así como los resultados en las PUC, en las que el alumnado que ha cursado las enseñanzas en el propio centro es evaluado por profesorado que no necesariamente le ha impartido docencia. Esto permite ajustar metodologías, evaluación y planificación para revertir tendencias improductivas.

B) Abandono escolar

Se estudia a partir de bajas, faltas reiteradas y ausencias en evaluaciones. Se deben registrar puntualmente las faltas de asistencia en ITACA y conocer los motivos de abandono mediante encuestas de satisfacción con preguntas específicas al respecto, para establecer los indicadores y diseñar las posibles medidas de respuesta educativa.

C) Otros aspectos de organización y gestión

A través de encuestas, reuniones de los diferentes órganos de coordinación y gobierno, creación de comisiones ad hoc, se pueden identificar las áreas de mejora, pudiéndose configurar equipos o grupos de trabajo para llevar a cabo las diferentes fases del Plan.

Órganos Implicados en el Plan de Mejora

El desarrollo del Plan de Mejora requiere la implicación coordinada de distintos órganos del centro:

A) Departamentos

Analizan sus propios datos (resultados académicos, abandono, etc.) para detectar puntos débiles y áreas de mejora. Pueden organizar subgrupos por materia o especialidad. La jefatura de cada departamento coordina, supervisa y comunica resultados a la COCOPE.

B) COCOPE

Evalúa las propuestas de los departamentos y define tanto los objetivos generales del centro como las acciones específicas de cada departamento.

C) Equipo Directivo

Es el responsable de redactar y coordinar el Plan de Mejora. Supervisa su ejecución, recopila los resultados y elabora el informe final que se incluirá en la memoria anual.

D) Claustro y Consejo Escolar

Analizan el impacto del plan y la evolución de cada uno de los ámbitos que lo conforman, haciendo propuestas para el Plan de Mejora del siguiente curso académico.

Contenido del Plan de Mejora

El Plan de Mejora debe estructurarse en tres apartados principales:

1. Autoevaluación: Análisis del punto de partida

Se identifican los ámbitos a mejorar utilizando diversos instrumentos, como:

- Resultados académicos y datos de abandono del curso anterior, desglosados por niveles e idiomas.
- Encuestas de satisfacción del profesorado y alumnado.
- Observaciones y sugerencias del personal del centro.
- Grupos de trabajo internos para analizar el funcionamiento general.
- Estudio de las causas del abandono escolar.
- Evaluación de la organización horaria y su impacto.
- Otros aspectos organizativos o pedagógicos susceptibles de mejora

2. Desarrollo del Plan de Mejora

En esta fase se concretan las acciones de mejora detectadas en la autoevaluación. Cada una debe incluir:

Objetivos claros y priorizados.

Actuaciones específicas para lograr cada objetivo.

Responsables asignados.

Temporalización definida (fechas o frecuencia).

Indicadores de seguimiento (ej.: % de aprobados, reducción de abandono, acciones de inclusión, etc.).

3. Evaluación del Plan de Mejora Se valora el grado de cumplimiento del plan mediante:

Indicadores utilizados y resultados obtenidos.

Análisis de dificultades y grado de consecución de los objetivos.

Propuestas de continuidad o modificación para el curso siguiente. El modelo para la elaboración de este plan está disponible en el siguiente enlace: . El plan de mejora y las funciones de las coordinaciones de centro se adjuntarán como documento en formato pdf a la PGA en el programa de gestión ITACA.

El plan de mejora de la Escuela Oficial de Idiomas de Torrevieja se encuentra en el Anexo III

4.3 Memoria de final de curso

1. A la finalización del curso escolar, el centro elaborará un informe final donde hará constar el número de alumnado matriculado, el abandono de estudios y los resultados obtenidos en la evaluación final por idioma, nivel y curso. Este informe deberá contener:

- El análisis de los resultados de las evaluaciones y del abandono de estudios
- Las dificultades encontradas
- Las propuestas de mejora para el siguiente curso.

Para ello, se recopilarán los datos de los departamentos didácticos, que servirán para la elaboración de la memoria final y de los planes de mejora para el siguiente curso. En éste, se evaluará el proceso de enseñanza-aprendizaje y la consecución de objetivos marcados en la Programación General Anual.

2. Del mismo modo, se deberá realizar un análisis de los resultados obtenidos en las Pruebas Unificadas de Certificación (PUC) en su convocatoria ordinaria y extraordinaria, distinguiendo al alumnado oficial del libre, haciendo especial énfasis en las actividades de lengua calificadas como no aptas, y valorando las causas de estos resultados.

3. La memoria final de curso la aprobará la dirección del centro, informado el Consejo Escolar, y la remitirá a la Inspección Educativa y a la Dirección General de Centros Docentes.

La fecha límite para la remisión de la memoria final del curso 2025-2026 será el 15 de julio de 2026.

5. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

5.1 Consideraciones generales

En las escuelas oficiales de idiomas, se constituirán los órganos de coordinación docente siguientes: A. Comisión de coordinación pedagógica B. Departamentos didácticos

Estos órganos de coordinación docente, así como sus respectivas funciones, están definidos en el Decreto 167/2017.

5.2. Otras figuras de coordinación

1. Coordinación de las tecnologías de la información y comunicación
2. Coordinación de formación
3. Coordinación de igualdad y convivencia
4. Coordinación de nivel
5. Coordinación de enseñanza a distancia
6. Coordinación de sección

1. Las funciones del coordinador o coordinadora de las tecnologías de la información y comunicación serán las siguientes:

- a) Coordinar el uso del aula o aulas de informática del centro.
- b) Velar por el mantenimiento del material informático.
- c) Ejercer la interlocución con el apoyo y la asistencia informática (SAI) así como con la administración, en los temas relativos a las TIC.
- d) Gestionar, dentro de la aplicación de inventario TIC proporcionada por la Administración, el hardware y el software de que dispone el centro, de cuya localización y disponibilidad se responsabiliza.
- e) Colaborar en la confección del inventario del material informático no incluido en la aplicación de inventario TIC.
- f) Promover y asesorar al Claustro en la integración de las TIC en la tarea docente y su incorporación a la planificación didáctica y proyectos de innovación.
- g) Asesorar en materia informática al resto del profesorado e informar de las actividades que se lleven a cabo en el aula o aulas de informática.

h) Conocer, promover y asesorar a la comunidad educativa en el uso de las aplicaciones de gestión académica, administrativa y de comunicación que la Administración ponga al alcance de los centros educativos.

i) Conocer y asesorar a la comunidad educativa sobre la normativa y la ordenación reguladora del uso de las TIC en el centro.

j) Colaborar en el diseño del programa anual de formación del centro asesorando al Claustro, y específicamente a la figura de la coordinación de formación, para realizar el análisis de las necesidades formativas del Claustro en relación con el ámbito TIC.

k) Asesorar a la secretaría del centro en su función de atender y difundir los requisitos normativos para que el centro cumpla la normativa vigente en protección de datos en los procedimientos administrativos y en la manera de compartir información mediante las tecnologías de la información y la comunicación.

l) Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.

2. Las funciones del coordinador o coordinadora de formación son:

a) Detectar las necesidades de formación del Claustro, tanto en el ámbito del proyecto educativo de centro y del plan de actuación para la mejora como en el ámbito de las necesidades individuales del profesorado.

b) Coordinar la formación del profesorado dentro del plan anual de formación permanente del profesorado.

c) Redactar la propuesta del programa anual de formación del centro en base a las necesidades detectadas, de las recomendaciones de los departamentos y de los equipos educativos, las líneas estratégicas generales del plan anual de formación permanente del profesorado y la evaluación del diseño y ejecución del programa anual de cursos anteriores.

d) Coordinar con el centro de formación, innovación y recursos para el profesorado de referencia las actuaciones necesarias para la puesta en marcha y seguimiento de las actividades de formación en el ámbito del centro, que han sido aprobadas por la Administración.

e) Colaborar con el equipo directivo en la evaluación de la realización del programa anual de formación propuesto por el centro, tanto en su ejecución como en la mejora de los resultados del alumnado.

f) Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias

3. Las funciones de la coordinadora o coordinador de igualdad y convivencia son:

a) Colaborar con la dirección del centro y con la comisión de coordinación pedagógica en la

elaboración, el desarrollo y la evaluación del plan de igualdad y convivencia del centro, tal como establece la normativa vigente.

- b) Coordinar las actuaciones previstas en el plan de igualdad y convivencia.
- c) Formar parte de la comisión de inclusión, de igualdad y convivencia del Consejo Escolar del centro.
- d) Trabajar conjuntamente con la persona coordinadora de formación del centro en la confección del plan de formación del centro en materia de igualdad y convivencia.
- e) Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.

Las personas coordinadoras de igualdad y convivencia tienen que participar de la formación específica que se programe a través de la oferta del CEFIRE correspondiente.

4. Las funciones de la coordinadora o coordinador de enseñanza a distancia, si se tuviera formación a distancia, serían:

- a) Proporcionar apoyo y orientación a los profesores y estudiantes en la EOI de la modalidad a distancia.
- b) Encargarse de la formación básica y orientación de profesorado sustituto y de nuevo profesorado que ha de impartir docencia a distancia tras su llegada al centro.
- c) Elaborar memoria final de resultados académicos, tasa de abandono y propuesta de mejora de los cursos impartidos a distancia que se incorporará a la memoria final del centro.
- d) En colaboración con la coordinadora o coordinador de formación, detectar las necesidades de formación específica para el profesorado que imparte cursos a distancia y proponer acciones formativas dentro del Plan Anual de Formación.
- e) En colaboración con la coordinadora/el coordinador TIC, asesorar al profesorado que imparte cursos a distancia sobre el uso del entorno virtual de aprendizaje Aules así como sobre otros recursos digitales para la práctica docente.
- f) Creación de material didáctico para el alumnado que se incorpora a la enseñanza en línea para que se familiarice con las herramientas básicas del aprendizaje a distancia.
- g) Coordinar al profesorado de la enseñanza a distancia del centro para la elaboración de un repositorio de material didáctico para los cursos.
- h) Coordinación entre las escuelas de idiomas que imparten enseñanza a distancia sobre aspectos didácticos y organizativos.
- i) Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.

5. Las funciones de la coordinadora o coordinador de nivel son:

- a) Asegurar la coherencia pedagógica entre los distintos grupos del mismo nivel
- b) Coordinar la programación didáctica y su adecuación al currículo oficial.
- c) Facilitar la unificación de criterios de evaluación y calificación.
- d) Coordinar la elaboración y actualización de:
 - Unidades/materiales didácticos
 - Criterios de evaluación
 - Instrumentos de evaluación
- e) Participar en la organización, corrección y revisión de pruebas de certificación y de nivel
- f) Garantizar que los exámenes se ajusten a los criterios comunes.
- g) Detectar incidencias o problemas comunes entre grupos del nivel y proponer soluciones.
- h) Participar en reuniones del Claustro, jefatura o comisiones cuando se requiera.
- i) Proporcionar apoyo metodológico y recursos comunes.
- j) Promover la colaboración y el trabajo en equipo entre docentes del mismo nivel.
- k) Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.

6. Las funciones de la coordinadora o coordinador de sección son las siguientes:

- a) Coordinar los horarios de clases, asignación de aulas y recursos materiales.
- b) Gestionar la matrícula del alumnado en colaboración con la sede central.
- c) Supervisar el cumplimiento del calendario académico y los procedimientos administrativos.
- d) Elaborar informes periódicos sobre el funcionamiento de la sección.
- e) Servir de enlace entre la sede central y la sección.
- f) Facilitar la comunicación entre el equipo docente, el alumnado y la dirección general.
- g) Transmitir directrices, novedades y cambios normativos.
- h) Detectar necesidades específicas del entorno y proponer mejoras o adaptaciones.
- i) Recoger sugerencias del alumnado y profesorado para implementar mejoras.

- j) Representar a la escuela en la comunidad local.
- k) Promover la oferta educativa de la sección en la población correspondiente.
- l) Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.

5.3 Horas para coordinaciones:

Los centros contarán con un total de horas lectivas semanales destinadas al desempeño de las funciones de coordinación, tanto las establecidas en la normativa vigente como aquellas que el propio centro determine en virtud de su autonomía pedagógica y organizativa. La dirección del centro, oído el claustro, tendrá autonomía para distribuir dichas horas entre las personas designadas para llevar a cabo estas funciones de coordinación. En esta distribución, se asegurará la dotación mínima de una hora lectiva semanal para la dirección de cada departamento didáctico y para cada figura de coordinación.

6. PERSONAL DOCENTE Y PERSONAL NO DOCENTE

6.1 Horario del profesorado

De acuerdo con el artículo 10 de la Orden 87/2013, de 20 de septiembre, de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas oficiales de idiomas de la Comunitat Valenciana, la jornada laboral de los profesores será, a todos los efectos, de 37 horas y 30 minutos semanales. Asimismo, el horario del personal docente tendrá un mínimo de 2 horas lectivas y un máximo de 6 horas lectivas diarias.

Durante los periodos lectivos establecidos en el calendario escolar vigente, el profesorado dedicará a las actividades del centro 30 horas semanales de las que 18 serán lectivas y el resto se distribuirán entre complementarias recogidas en el horario individual semanal, y complementarias computadas mensualmente.

Las restantes 7 horas y 30 minutos serán de libre disposición para la preparación de clases, el perfeccionamiento individual o cualquier otra actividad pedagógica complementaria.

Las 7 horas complementarias de cómputo semanal estarán dedicadas, de acuerdo con el apartado B.3 del artículo 10 de la Orden 87/2013, a horas de organización y colaboración en las aulas de autoaprendizaje, biblioteca y actividades de mediateca, si hubiera, a la atención al alumnado (mínimo una hora semanal) y a la dinamización de estas enseñanzas y la elaboración de materiales específicos. Al inicio del curso escolar, el profesorado deberá informar al alumnado acerca de sus horarios de atención y estos horarios deberán publicarse en la web del centro. En este horario de atención, el profesorado deberá estar presente en el centro y, en el caso de los cursos a distancia, conectado a la plataforma de

videoconferencias a través de un enlace permanente que se publicará en el entorno virtual de aprendizaje Aules. En estas horas de atención, el alumnado podrá dirigir al profesor/profesora del curso cualquier consulta sobre el contenido académico, el proceso de enseñanza-aprendizaje, su evolución, sus calificaciones, o cualquier otra duda que pueda surgir.

Las 5 horas complementarias de cómputo mensual estarán dedicadas, de acuerdo con el apartado B.4 del artículo 10 de la Orden 87/2013, a asistencia a reuniones del departamento, Claustro, comisión de coordinación pedagógica y Consejo Escolar; sesiones de trabajo del departamento; realización y corrección de pruebas de evaluación (estandarización y coordinación interdepartamental) y participación en actividades de formación incluidas en los planes de formación del profesorado.

De acuerdo con la recomendación del punto 2 del artículo único de la Ley 4/2019, de 7 de marzo, de mejora de las condiciones para el desarrollo de la docencia y la enseñanza de la educación no universitaria, la distribución horaria de la jornada lectiva del profesorado durante el curso 2025-2026 es, a todos los efectos, de 18 horas lectivas, distribuidas de lunes a viernes y se tiene que repartir siguiendo el esquema siguiente

- a) Cuatro grupos curriculares de 4 horas semanales repartidas en 2 sesiones de 2 horas.
- b) Un grupo formativo complementario de 2 horas lectivas semanales o dos grupos formativos complementarios de 1 hora semanal cada uno. Cada escuela oficial de idiomas tendrá que ofrecer al menos un número de cursos formativos equivalente al profesorado de cada departamento del centro, sin perjuicio de los departamentos en que todos los miembros tengan reducción de grupo complementario.

El periodo de pruebas finales tendrá la consideración de periodo lectivo con sesiones diarias de un mínimo de cinco horas en el cómputo total del horario individual de permanencia en el centro para el profesorado.

6.2 Horas de dedicación al equipo directivo

La dirección del centro, en el ejercicio de sus competencias, dispondrá de autonomía para distribuir el número total de horas que han sido asignadas en el centro para el equipo directivo entre las personas designadas para realizar estas funciones. Estas horas de dedicación se asignan conforme al número de matrículas con las que cuenta el centro. En esta distribución se asegurará la dotación mínima de una unidad curricular (4 horas) para cada miembro del equipo directivo.

6.3 Horas de dedicación a la jefatura de departamento y a las coordinaciones

Cada centro dispondrá de una bolsa de horas asignada de acuerdo con el número de matrículas del centro, teniendo la dirección de la EOI autonomía para distribuir el número

total de horas disponibles entre las diferentes reducciones lectivas de coordinaciones y jefaturas de departamento, en el ejercicio de sus competencias y escuchado el Claustro. Así pues, cada coordinación o jefatura de departamento contará con las horas de dedicación que la dirección considere necesarias para el desempeño de dichas funciones, asegurando una dotación mínima de una hora para cada jefatura de departamento y para cada coordinación. Dicho reparto de horas estará especificado en la PGA, y en las programaciones de los 6 departamentos de la escuela.

6.4 Periodo de pruebas de certificación

Durante el periodo de pruebas de certificación, el equipo directivo del centro tiene que adaptar el horario individual del profesorado del Claustro a las necesidades y particularidades de las pruebas de certificación convocadas. En el horario nuevo constarán las horas de dedicación en el departamento y las horas de apoyo en las pruebas de certificación convocadas por el centro, con independencia del departamento del que forme parte el profesorado. El profesorado de cualquier departamento del centro que tenga del nivel C2 de algún idioma con gran volumen de candidatos, podrá ser designado excepcionalmente por la dirección del centro para actuar como interlocutor de un tribunal de corrección de pruebas orales, siempre que medie la conformidad expresa de la persona afectada.

6.5 Profesorado redactor y coordinador de pruebas de certificación

El horario de permanencia en el centro será el establecido en su horario asignado y hará las mismas horas de permanencia en el centro que todo el profesorado.

Las comisiones redactoras tienen la consideración de órganos colegiados. El funcionamiento de estas comisiones seguirá la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

Durante el curso 2025-2026, la persona coordinadora de cada comisión redactora se encargará de enviar la convocatoria de reunión a las escuelas oficiales donde estén trabajando los miembros de la comisión redactora, por lo que las direcciones de estas escuelas oficiales darán permiso para ausentarse al profesorado designado como redactor de las pruebas de certificación que tengan en plantilla. Este permiso no será aplicable a las jornadas en que haya reuniones de equipo (Claustros, reuniones de departamento, etc.).

Las direcciones de los centros tienen que facilitar las instalaciones y equipamiento a las comisiones redactoras para que puedan reunirse y trabajar en la elaboración y redacción de las pruebas de certificación.

Subcomisión y redactores de la Prueba Unificada de Certificación: Las horas de dedicación y las funciones de la subcomisión y redactores de la Prueba Unificada de Certificación se establecerán en la resolución anual de nombramiento.

Las Direcciones de los centros elaborarán, para los meses de septiembre y junio, horarios individuales específicos para los miembros de las comisiones redactoras de los idiomas árabe, euskera, finés, griego, japonés, neerlandés, polaco, rumano, ruso y chino. Dichos horarios deberán detallar las horas diarias de dedicación a la redacción de las pruebas de certificación, así como a tareas de corrección u otras funciones que se les asignen. Cada redactor/a de estos idiomas dispondrá de un total de 48 horas lectivas durante el mes de septiembre de 2025 para la elaboración de las pruebas de certificación correspondientes a las convocatorias ordinarias del curso 2025-2026, las cuales podrán distribuirse libremente entre las personas integrantes de cada comisión. Asimismo, durante el mes de junio de 2026, cada redactor/a dispondrá de 24 horas lectivas para la elaboración de pruebas de certificación en convocatoria ordinaria de 2027. Tanto las 48 horas de septiembre como las 24 horas de junio deberán formar parte del horario de obligada permanencia en el centro.

6.6. Personal de administración y servicios

1. Este personal ocupa un puesto en el ámbito educativo y es personal de la Administración de la Generalitat, por lo que su horario de trabajo, régimen de vacaciones, permisos y licencias es el que prevé la normativa vigente en materia de condiciones de trabajo para el personal mencionado, según lo que establece el Decreto 42/2019, de 22 de marzo, del Consell, por el que se regulan las condiciones de trabajo del personal funcionario al servicio de la Administración de la Generalitat (DOGV 8518, 31.03.2019).

2. En cuanto a las funciones, hay que ajustarse a lo que regula para este personal la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana (DOGV 9065, 20.04.2021).

El procedimiento para la tramitación y organización de los horarios de este personal está regulado por la correspondiente instrucción de la Subsecretaría de la Conselleria de Educación, Cultura, Universidades y Empleo

7. ENSEÑANZAS

7.1. Organización curricular de las enseñanzas de idiomas de régimen especial

1. Las enseñanzas de idiomas de régimen especial se ajustarán a lo dispuesto en el Decreto 242/2019 de 25 de octubre de establecimiento de las enseñanzas y del currículum de idiomas de régimen especial en la Comunitat Valenciana. Las escuelas oficiales de idiomas pueden ofrecer cursos de los diferentes niveles y lenguas del MCER los siguientes tipos: •

Cursos curriculares. • Cursos de oferta formativa complementaria. Estos cursos pueden ser ordinarios, con docencia a lo largo de todo el curso académico o intensivos, con docencia en un periodo limitado del curso académico. Estos cursos se pueden ofrecer en la modalidad de enseñanza presencial, semipresencial o a distancia.

2. Los cursos curriculares ordinarios presenciales son de cuatro horas semanales repartidas en dos sesiones de 2h.

3. Los cursos curriculares presenciales intensivos son cuatrimestrales, de ocho horas semanales, que permiten hacer dos cursos en un año académico.

4. Los cursos semipresenciales son de cuatro horas semanales, repartidas en dos sesiones de 2 horas. Una de las sesiones se realizará de manera presencial en el centro, mientras que la otra se realizará mediante trabajo autónomo de forma asíncrona en el entorno virtual de aprendizaje Aules.

5. Los cursos a distancia son de cuatro horas semanales, repartidas en dos sesiones de 2 horas. De estas cuatro horas semanales, dos serán de videoconferencia síncrona y el resto mediante trabajo autónomo en el entorno virtual de aprendizaje Aules. Cada sesión de docencia síncrona se dividirá en dos grupos para facilitar la interacción y la atención adecuada al grupo. El alumnado tendrá que trabajar de forma autónoma y prepararse para las sesiones de videoconferencia semanales, que serán obligatorias y conformarán las actividades de lengua de producción y coproducción oral y de mediación oral. El resto de las actividades de lengua (comprensión oral, comprensión escrita, expresión y mediación escritas) las realizará el alumnado de forma autónoma en la plataforma de autoaprendizaje. Los exámenes finales, tanto de la convocatoria ordinaria como de la extraordinaria, se podrán realizar presencialmente con el resto del alumnado del centro donde esté matriculado el alumno.

El alumnado recibirá toda la información necesaria para hacer el seguimiento del curso de manera telemática a través del entorno virtual de aprendizaje Aules y la página web del centro.

6. Los cursos a distancia intensivos son cuatrimestrales, de ocho horas semanales, que permiten hacer dos cursos en un año académico. Las ocho horas de docencia se repartirán en cuatro sesiones. De estas ocho horas semanales, cuatro serán de videoconferencia síncrona y el resto mediante trabajo autónomo en el entorno virtual de aprendizaje Aules. Cada una de las dos sesiones síncronas semanales, en dos días alternos, se dividirá en dos grupos para facilitar la interacción y la atención adecuada al grupo.

7. Los cursos de oferta formativa complementaria pueden ser:

- de 60 horas anuales impartidas en dos horas por semana.

- de 30 horas anuales impartidas en 1 hora a la semana o bien 2 horas a la semana en un solo cuatrimestre.

8. Por cada hora de docencia, se contemplan 5 minutos de descanso

7.2 Grupos integrados

1. Se entiende por "grupo integrado de idiomas" aquel en el que se imparten en un curso académico los contenidos del currículum de dos cursos curriculares de un mismo nivel de manera simultánea en el mismo horario para los dos cursos y con el mismo docente. Las características del curso son las mismas que las del resto de cursos curriculares.

2. Los centros podrán solicitar la creación de grupos integrados, oído el departamento afectado. La ratio de estos grupos será de 18 alumnos, aunque esta ratio podrá ser incrementada por decisión del centro.

3. El alumnado solo puede estar matriculado en el curso que le corresponda a su nivel acreditado.

4. La admisión en los cursos de grupo integrado de idiomas se realiza por los procedimientos establecidos para el resto de los cursos de enseñanza de idiomas. Para matricularse en estos cursos, se tienen que pagar las mismas tasas que para el resto de los cursos curriculares.

5. La evaluación y certificación de los cursos de grupo integrado de idiomas se realizan de acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente

7.3 Cursos de oferta formativa complementaria

En el curso 2025-2026, las escuelas oficiales de idiomas ofrecen cursos formativos complementarios de 30 o 60 horas anuales aprobados en el forecast.

Todos los cursos formativos complementarios tendrán una ratio de 16 alumnos, que podrá ser incrementada por decisión del centro.

La primera semana de noviembre se hará una revisión y seguimiento de estos cursos complementarios, con la supervisión de la Inspección Educativa de cada centro. Si la ratio de alumnado aconseja la no impartición del curso, estas horas del profesorado afectado se destinarán a tareas que le indique la dirección del centro.

Para la certificación académica del curso se estará a lo que dispone el artículo 27 de la Orden

34/2022, de 14 de junio, de la consellera de Educación, Cultura y Deporte, por la que se regulan la evaluación de las enseñanzas de idiomas de régimen especial y las pruebas de certificación de los niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas en la Comunitat Valenciana. La realización de los cursos complementarios pasará a formar parte del expediente académico del alumno o alumna.

Cada EOI tiene que hacer la publicidad de estos cursos en el mismo espacio web del centro donde estén el resto de los cursos curriculares a fin de favorecer la matrícula en los mismos.

7.4. Evaluación de los procesos de aprendizaje

En cuanto a la evaluación, la promoción y la certificación del alumnado habrá que ajustarse a lo que disponen los capítulos IV y V del Decreto 242/2019 y lo dispuesto en la Orden 34/2022.

7.4.1 Periodo de realización de las pruebas ordinarias y extraordinarias de los cursos no conducentes a la prueba de certificación.

Las pruebas correspondientes a la evaluación ordinaria de los cursos no conducentes a la PUC podrán comenzar a partir del 13 de mayo de 2026 para los departamentos de inglés, español como lengua extranjera y valenciano, en función del volumen de alumnado. El resto de los idiomas entre el 18 y el 26 de mayo de 2026, según el volumen de alumnado de cada departamento, dentro del horario lectivo del alumnado oficial.

Las pruebas correspondientes a la evaluación extraordinaria se realizarán entre el día 22 y el día 29 de junio de 2026. Las evaluaciones y las pruebas extraordinarias del curso 2025-2026 deberán terminar antes del 3 de julio de 2026. Los centros establecerán los días en que tendrán lugar las pruebas, tanto en la convocatoria ordinaria como en la extraordinaria, sin que estas coincidan con las fechas de las pruebas de Certificación.

7.4.2 Evaluación de los cursos

El profesorado deberá reflejar todas las calificaciones del alumnado en ITACA en cualquier modalidad de enseñanza y para todas las actividades de lengua. De este modo, las calificaciones parciales de curso que conforman la evaluación continua deberán estar disponibles para la consulta del alumnado a través de Webfamilia. Tal como se explica en la Orden 34/2022, 'la evaluación continua supone una recogida organizada y sistemática de información de la evolución del alumnado a lo largo del curso con el fin de mejorar el proceso de enseñanza y aprendizaje y tomar las decisiones oportunas en relación con la promoción del alumnado a los diferentes niveles y cursos'.

En su artículo 8.1, se especifica que 'La evaluación de la convocatoria ordinaria será el resultado de la evaluación continua o de progreso, con un mínimo de dos recogidas anuales de notas en cada actividad de lengua. La comisión de coordinación pedagógica podrá determinar una cantidad superior de calificaciones numéricas que el profesorado tiene que obtener del alumnado para poder evaluarlo'.

Así pues, los departamentos didácticos, una vez determinado en comisión de coordinación pedagógica el número de recogida de notas, informarán a los equipos directivos acerca de las evaluaciones de realización de las pruebas a fin de configurar ITACA.

Las fechas de recogida de notas se detallarán en la programación de cada departamento del centro.

La comunicación de calificaciones al alumnado atenderá a lo que estipula el resuelto 3.4 de la Resolución de 28 de junio de 2018, de la Subsecretaría de la Conselleria de Educación,

Investigación, Cultura y Deporte, por la que se dictan instrucciones para el cumplimiento de la normativa de protección de datos en los centros educativos públicos de titularidad de la Generalitat.

Respecto a la publicación de calificaciones se establece que “Las calificaciones del alumnado se han de facilitar al propio alumnado y a sus familiares. En el caso de comunicar las calificaciones a través de plataformas educativas, estas solamente deberán estar accesibles para el propio alumnado, sus familiares o tutores, sin que puedan tener acceso a las mismas personas distintas.” Si bien esta sería la forma preferible de notificar las calificaciones, “sería posible enunciarlas oralmente, evitando comentarios adicionales que pudieran afectar personalmente al alumno”.

7.4.3 Jornadas de estandarización

Con el fin de concretar los aspectos generales descritos en el Decreto 242/2019, de 25 de octubre, de establecimiento de las enseñanzas y del currículum de idiomas de régimen especial en la Comunitat Valenciana y actualizar los niveles y descriptores revisados, se realizarán dos jornadas de estandarización departamentales anuales de asistencia obligatoria de todos los miembros del departamento. La jefatura de departamento deberá emitir un acta donde se detallen las actividades realizadas, asistentes y acuerdos alcanzados o conclusiones de las sesiones. Estas actas se deberán incluir como anexos al acta de reunión de departamento siguiente e incluir en el libro de actas.

Con el objetivo de homogeneizar los métodos de evaluación y corrección de las pruebas, la última jornada será interdepartamental, también de carácter obligatorio para todo el Claustro del profesorado. La secretaria o el secretario del centro deberá emitir un acta donde se detallen las actividades realizadas, asistentes y acuerdos alcanzados o conclusiones de las sesiones. Estas actas se deberán incluir como anexos al acta del Claustro siguiente e incluirlas en el libro de actas.

8 ALUMNADO

8.1 Derechos y deberes del alumnado

Es aplicable el Decreto 195/2022, de 11 de noviembre, del Consell, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano (DOGV 9471, 16.11.2022).

8.2 Derecho del alumnado a la objetividad en la evaluación. Procedimiento de reclamación de calificaciones.

1. La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en su disposición final primera, apartado 3, modifica el artículo 6 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación, reconociendo el derecho básico a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.

2. El procedimiento para la reclamación de calificaciones obtenidas y de las decisiones sobre promoción, así como a las actuaciones previas referentes a la solicitud de aclaraciones y revisiones está establecido en el título V de la Orden 34/2022, de 14 de junio, de la consellera de Educación, Cultura y Deporte, por la que se regulan la evaluación de las enseñanzas de idiomas de régimen especial y las pruebas de certificación de los niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas en la Comunitat Valenciana y en los capítulos I y V de la Orden 32/2011, de 20 de diciembre, de la Conselleria de Educación, Formación y Ocupación, por la que se regula el derecho del alumnado a la objetividad en la evaluación, y se establece el procedimiento de reclamación de calificaciones obtenidas y de las decisiones de promoción, certificación u obtención del título académico que corresponda (DOGV 6680, 28.12.2011).

3. Al inicio de cada curso escolar, la dirección del centro tiene que garantizar la difusión de los criterios de evaluación y promoción establecidos en la concreción curricular fijada por el centro. Igualmente, cada profesor o profesora tiene que informar el alumnado sobre los criterios de calificación.

8.3. Adaptación de acceso para el alumnado con necesidades específicas de apoyo Educativo

1. Las solicitudes de adaptaciones de acceso en las escuelas oficiales de idiomas se deberán re- lizar de acuerdo con la Resolución de 5 de marzo de 2025 de la Dirección General de Centros Docentes y de la Dirección General de Innovación e Inclusión Educativa, por la que se dictan las instrucciones para la solicitud de adaptaciones de acceso en las escuelas oficiales de idiomas de la Comunitat Valenciana.

2. Las adaptaciones de acceso no suponen la exención total o parcial de ninguna de las actividades de lengua del curso o prueba. Tampoco pueden modificar el currículum del nivel, ni los con- tenidos lingüísticos específicos ni los criterios de evaluación.

8.4 Seguimiento de la asistencia

1. La asistencia a clase es obligatoria en todas las modalidades de enseñanza.

2. El artículo 45 del Decreto 195/2022 de 11 de noviembre del Consell, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano, establece que el profesorado tiene el deber de controlar las faltas de asistencia y los retrasos, y comunicarlas a las familias o representantes legales. A tal efecto, el profesorado controlará diariamente la asistencia y consignará en el módulo de asistencia de ITACA las faltas del alumnado. En el caso de los cursos semipresenciales y a distancia, el profesorado reflejará en ITACA las faltas de asistencia a las videoconferencias en el caso de las clases a distancia y la sesión presencial en el caso de los cursos semipresenciales.

3. La condición necesaria que, con carácter general, mantiene vigente la matrícula en un curso es la asistencia a las actividades de formación en régimen presencial, la realización de las actividades de autoaprendizaje, el acceso regular al aula virtual o la participación en los foros en régimen semipresencial.

4. El número de faltas no justificadas, o con justificación improcedente, que determina la anulación de la matrícula será el que equivalga al 15% de las horas del curso.

5. Se consideran faltas justificadas:

- las ausencias derivadas de enfermedad o accidente del alumno
- atención a familiares
- cualquier otra circunstancia extraordinaria sobrevenida considerada por la dirección del centro docente.

6. En el momento de la matriculación, los centros educativos informarán al alumnado sobre los efectos que las faltas injustificadas pueden tener respecto a la matrícula y su límite. El alumnado o sus representantes legales firmarán la aceptación de estas condiciones. Asimismo, al inicio de las actividades lectivas, el profesor/la profesora deberá informar al alumnado sobre lo dispuesto en este punto.

9. MATRÍCULA

9.1 Periodo de matriculación y test de clasificación

Con independencia de los periodos de admisión ordinaria y extraordinaria, se matriculará al alumnado interesado hasta el 31 de enero de 2026 mientras existan vacantes. En caso de tener conocimientos previos del idioma en el que se quiera matricular, pero no se pueda acreditar documentalmente, se programarán pruebas de clasificación mientras haya vacantes hasta el 31 de enero de 2026. Este alumnado tendrá derecho a la evaluación continua si así lo considera el correspondiente departamento didáctico según los acuerdos alcanzados en la Comisión de Coordinación Pedagógica.

Los centros publicarán en su página web los grupos con vacantes disponibles hasta que finalice el periodo de matriculación.

9.2. Anulación de matrícula

9.2.1. De oficio por faltas de asistencia

A lo largo del curso académico, y en el marco de revisiones periódicas, el/la docente responsable del grupo notificará al alumnado que haya acumulado un número de faltas de asistencia injustificadas, o con justificación improcedente, igual o superior al establecido en la presente resolución, que su matrícula podrá ser objeto de anulación por este motivo. En el caso del alumnado menor de edad, se comunicará a los representantes legales. El modelo de comunicación podrá descargarse en la web .

El alumnado, o sus representantes legales, dispondrá de dos días hábiles después de la comunicación para presentar en la secretaría del centro los justificantes que considere oportunos. Si pasado el plazo establecido, el alumno o alumna no justifica las faltas, la dirección del centro comunicará mediante resolución la anulación de la matrícula. El modelo de resolución podrá descargarse en la web .

Esta resolución podrá ser recurrida en alzada ante la dirección territorial en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su notificación. Su resolución pondrá fin a la vía administrativa. Se adjuntará una copia de la resolución de la anulación de la matrícula en el expediente académico. Esta notificación se emitirá desde las direcciones de las EOI y se efectuará de manera que quede constancia de su recepción.

La anulación de la matrícula supondrá la creación de una vacante que podrá ser ocupada por una nueva persona solicitante de plaza.

9.2.2. Voluntaria

El alumnado podrá solicitar la anulación de matrícula en cualquier momento. No obstante, según lo establecido en la Resolución de 30 de abril de 2025 de la Dirección General de Centros Docentes, por la que se establece el calendario y el proceso de admisión y matrícula para el curso académico 2025-2026 en las escuelas oficiales de idiomas de la Comunitat Valenciana, únicamente se podrá solicitar devolución de tasas si la anulación de la matrícula se realiza antes del 1 de noviembre de 2025, y siempre a lo dispuesto por el artículo 1.2-6 de la Ley 20/2017, de 28 de diciembre, de tasas de la Generalitat, que establece que la devolución de una tasa es procedente cuando la prestación del servicio o la realización de la actividad no tiene lugar por causas no imputables al sujeto pasivo, ya sea directa o indirectamente.

10. CENTROS DE PRÁCTICAS Y ESTUDIANTES ERASMUS+

1. La participación de los centros y del profesorado en la formación pedagógica y didáctica de los estudiantes del máster que habilita para la profesión de docente de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, Formación Profesional y Enseñanzas de Idiomas se

realizará según lo que establece la Orden de 30 de septiembre de 2009, de la Conselleria de Educación, por la que se regula la convocatoria y el procedimiento para la selección de centros de prácticas y se establecen orientaciones para el desarrollo del Prácticum de los títulos oficiales de máster que habilitan para el ejercicio de las profesiones de profesor de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, Formación Profesional y enseñanzas de idiomas (DOGV de 15.10.2009).

2. Los centros también pueden acoger estudiantes extranjeros en prácticas a través del programa Erasmus+. La acogida de este alumnado se regula en la Resolución de 20 de febrero de 2017, de la Dirección General de Política Lingüística y Gestión del Multilingüismo, por la que se aprueban las instrucciones de acogida de estudiantes de educación superior Erasmus+ para la realización de prácticas en centros educativos valencianos (DOGV de 24.02.2017).

11. ITACA. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS

11.1 Normativa que se tiene que prever en materia del uso de las tecnologías de la información y de la comunicación y la protección en el tratamiento de los datos personales.

Se estará a lo que dispone la legislación en la materia y en las instrucciones de servicio que dicte la dirección general con competencias en tecnologías de la información y de la comunicación, y específicamente en:

a) Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en cuanto al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (conocido por Reglamento general de protección de datos, «RGPD», DOUE L119/1, de 04.05.2016).

b) La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

c) El Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal (BOE 17, 19.01.2008), en aquellos apartados que se mantienen vigentes.

d) La Orden 19/2013, de 3 de diciembre, de la Conselleria de Hacienda y Administración Pública, por la que se establecen las normas sobre el uso seguro de medios tecnológicos en la Administración de la Generalitat. (DOGV 7169, 10.12.2013) modificada por la Orden 7/2019, de 4 de junio (DOGV 8564, 06.06.2019).

e) La Resolución de 26 de junio de 2013, de la Dirección General de Centros y Personal Docente, de la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial y de la Dirección General de Tecnologías de la Información, por la que se establece el procedimiento y el calendario de inventariado y certificación de las aplicaciones y equipamiento informático existente en los centros educativos dependientes de la Generalitat (DOGV 7056, 28.06.2013).

f) La Resolución de 28 de junio de 2018, de la Subsecretaría de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la que se dictan instrucciones para el cumplimiento de la normativa de protección de datos en los centros educativos públicos de titularidad de la Generalitat (DOGV 8436, de 03.12.2018).

g) Carta informativa de 30 de abril de 2021 de la Subsecretaría de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte y el director general de Centros Docentes sobre el nuevo apartado en la web <https://ceice.gva.es/es/>, dedicado a la protección de datos en los centros educativos públicos GVA, y necesidad de publicar los Registros de Actividades de Tratamiento (RAT) de los centros:

<https://gvaoberta.gva.es/es/proteccio-de-dades-personals>

Cualquier normativa que tenga que ser cumplida por los centros docentes en materia detecnologías de la información y de las comunicaciones, como consecuencia del ejercicio de las competencias atribuidas, por el artículo 15 del Decreto 195/2024, de 23 de diciembre, del Consell, de aprobación del Reglamento orgánico y funcional de la Conselleria de Hacienda y Economía (DOGV 10011 bis, 23.12.2024), en la Dirección General de Tecnologías de la Información y el artículo 22 del Decreto 38/2025, de 4 de marzo, del Consell, de aprobación del Reglamento orgánico y funcional de la Conselleria de Educación, Cultura, Universidades y Empleo.

11.2 ITACA

1. El Decreto 51/2011, de 13 de mayo, del Consell, sobre el sistema de comunicación de datos a la conselleria competente en materia de educación, por medio del sistema de información ITACA, de los centros docentes que imparten enseñanzas regladas no universitarias (DOGV 6522, de 17.05.2011), regula este sistema de información como instrumento para la gestión y la comunicación de los datos y de los documentos necesarios para el funcionamiento adecuado del sistema educativo de la Comunitat Valenciana.

2. El sistema de información ITACA tiene como finalidad la consecución de una gestión integrada de los procedimientos administrativos y académicos del sistema educativo de la Comunitat Valenciana.

3. Todas las escuelas oficiales de idiomas tienen la obligación de comunicar a la conselleria competente en materia de educación, en el plazo establecido en la normativa vigente y mediante el sistema ITACA, la información requerida en el mencionado Decreto 51/2011.

4. Para el uso seguro de los medios tecnológicos en la Administración de la Generalitat se seguirán las normas dispuestas en la Orden 19/2013, de 3 de diciembre, de la Conselleria de Hacienda y Administración Pública, por la que se establecen las normas sobre el uso seguro de medios tecnológicos en la Administración de la Generalitat (DOGV 7169, 10.12.2013) modificada por la Orden 7/2019, de 4 de junio (DOGV 8564, 06.06.2019).

11.3. Uso de plataformas informáticas en los centros educativos públicos de titularidad de la Generalitat

1. La Generalitat Valenciana, a través de las direcciones generales competentes en materia de tecnologías de la información y de las comunicaciones e Infraestructuras Educativas proveerán las plataformas, aplicaciones y servicios informáticos (ITACA, LliureX, Appsedu, Identidad Digital, herramientas colaborativas de organización, Aules, PortalEdu y Biblioedu) y, en general, las herramientas más adecuadas para su uso en los centros educativos de titularidad de la Generalitat, según la Orden 19/2013, de 3 de diciembre, de la Conselleria de Hacienda y Administración Pública (DOGV 7169, 10.12.2013) modificada por la Orden 7/2019, de 4 de junio (DOGV 8564, 06.06.2019). La Conselleria de Educación, Cultura, Universidades y Empleo pone a disposición de los centros educativos un sistema de comunicación entre el centro y el equipo docente, el alumnado y las personas progenitoras y/o personas tutoras legales mediante las plataformas ITACA-Web Familia, Módulo Docente y Secretaría Digital.

Por lo tanto, como norma general, tienen que emplearse las herramientas que la conselleria competente en materia de educación ponga a disposición de los centros. Además, el artículo 5.4 de la mencionada Orden 19/2013 establece que cualquier externalización del tratamiento requiere la suscripción de un contrato expreso entre la conselleria competente en materia de educación, como responsable del tratamiento, y la empresa responsable de la prestación del servicio, como encargada del tratamiento, que en este caso serían las empresas propietarias de estas plataformas. La obligatoriedad de este «contrato por encargo», así como sus condiciones, se encuentra especialmente especificada en el artículo 28 del Reglamento general de protección de datos (RGPD).

Según la Orden 19/2013, queda prohibido transmitir o alojar información propia de la Administración de la Generalitat en sistemas de información externos (como es el caso de los servicios en nube u on cloud), salvo que haya una autorización expresa de la conselleria competente en materia de educación.

2. Con relación al uso de redes sociales en el ámbito educativo, la mencionada resolución de 28 de junio de 2018 indica que la publicación de datos personales en redes sociales por parte de los centros educativos requiere disponer del consentimiento inequívoco de las personas implicadas, a las cuales hay que informar previamente de manera clara de los datos que se publicarán, en qué redes sociales, con qué finalidad, de quién puede acceder, así como de la posibilidad de ejercer sus derechos de acceso, rectificación, oposición,

supresión (“derecho al olvido”), limitación del tratamiento, portabilidad y de no ser objeto de decisiones individualizadas, así como el derecho a la retirada del consentimiento previamente otorgado.

3. No requiere autorización el uso de redes sociales para el ejercicio de las competencias en materia de educación, siempre que no traten ni difundan datos personales del tratamiento de los que sean responsables los titulares de órganos superiores o del nivel directivo de la conselleria. Tienen la condición de "datos personales" toda información que se pueda relacionar con una persona física identificada o identificable. Esta definición incluye, entre otros datos: imágenes, voz, códigos de identificación, calificaciones u opiniones. Sin embargo:

a) Cuando la finalidad sea informativa, se escogerán las configuraciones unidireccionales, con selección de las personas destinatarias, respetando su privacidad y voluntad explícita de recepción de mensajes.

b) Cuando la finalidad sea colaborativa para el desarrollo curricular o de funciones docentes, se escogerá la opción que respete la privacidad y el entorno cerrado de uso, evitando la posibilidad de agregar a personas sin su consentimiento.

c) Está expresamente desautorizado el uso de redes sociales que incluyan cualquier clase de publicidad o que puedan ser utilizadas para una finalidad diferente a la misma comunicación.

d) Cuando se utilizan estos medios, los centros educativos tienen que informar a las familias y al alumnado mayor de 14 años sobre el uso seguro de las redes sociales, de los derechos y obligaciones de los intervinientes, así como de la exención de responsabilidad de la conselleria en estas aplicaciones.

e) Cuando los datos personales del alumnado, incluidas fotografías o videos, sean proporcionados por terceros u otros miembros de la comunidad educativa, sin mediación del titular de los datos (el alumnado mayor de 14 años, o quienes ejerzan la representación legal del menor), se tiene que garantizar que se dispone de autorización expresa y concreta de uso, o la asunción de responsabilidad por el cedente.

4. Cualquier tratamiento de datos de carácter personal tiene que cumplir las previsiones de la normativa en la materia y, en particular, las obligaciones de información a las personas afectadas por los tratamientos y transparencia sobre estas. Además, tienen que ceñirse a las finalidades específicas previstas en su creación y tienen que haber sido publicadas en los correspondientes registros de actividades de tratamiento (RAT).

Se puede tomar como referencia el procedimiento utilizado por la propia conselleria, o se pueden adaptar los modelos que sean necesarios de entre los que se encuentran en la URL:

<https://ceice.gva.es/es/registre-de-tractament-de-dades>.

El órgano de información y asesoramiento de la Generalitat en materia de protección de datos es el delegado/a de protección de datos (<https://participacio.gva.es/es/web/delegacion-de-proteccion-de-datos-gva/inici>), a quienes se pueden dirigir las personas interesadas en lo referente a todas las cuestiones relativas al tratamiento de sus datos personales y al ejercicio de sus derechos al amparo del Reglamento general de protección de datos. En cuanto a la forma de ejercer los derechos, se puede consultar más información en el enlace:

www.gva.es/inicio/procedimientos?id_proc=19970

5. Sobre la utilización de aplicaciones de mensajería por parte del profesorado para la comunicación con el alumnado, el punto 3.2.7 de la mencionada Resolución de 28 de junio de 2018 indica que, a todos los efectos, las comunicaciones entre el profesorado y el alumnado deben tener lugar dentro del ámbito de la función educativa y no llevarse a cabo a través de aplicaciones de mensajería instantánea. Si hay que establecer canales específicos de comunicación, tienen que emplearse los medios y herramientas establecidos por la conselleria competente en materia de educación y puestos a disposición de alumnado y profesorado o por medio del correo electrónico. Así mismo, cuando la comunicación sea entre el profesorado y quien ejerza la representación legal del alumnado, el punto 3.2.8 señala que las comunicaciones tienen que llevarse a cabo a través de los medios puestos a disposición de ambos por el centro educativo o la conselleria competente en materia de educación.

6. Los tratamientos de datos personales mediante aplicaciones informáticas móviles, conocidas como app, tienen que incluirse en la política de seguridad del centro, como mínimo con las mismas garantías que cualquier otro tratamiento, tal como indica el informe sobre la utilización por parte de profesorado y alumnado de aplicaciones que almacenan datos en la nube con sistemas ajenos a las plataformas educativas, publicado por la Agencia Española de Protección de Datos (<https://www.aepd.es/media/guias/guia-orientaciones-apps-datos-alumnos.pdf>).

Tal como se indica en este informe, las aplicaciones que contienen más datos personales del alumnado son los cuadernos de notas de los docentes, que contienen el progreso y las calificaciones. Por lo tanto, cualquier aplicación que incluya la identificación del alumno puede llevar a la elaboración de perfiles según las funcionalidades y la tipología de los datos recopilados. Con los hábitos de navegación, junto con los datos de otros usuarios con los que contacte y su comportamiento educativo, se pueden crear perfiles del usuario susceptibles de ser tratados sin el consentimiento del usuario, con la excusa de la mejora del funcionamiento del servicio. Los usuarios se pueden clasificar fácilmente según su actividad, en función de las acciones que realizan, o incluso el tiempo que tardan en realizarlas. Hay que tener en cuenta que las aplicaciones de instalación no asistida en dispositivos móviles inteligentes son capaces de acceder a gran cantidad de datos de carácter personal almacenados en el mismo dispositivo, como por ejemplo el número de identificación del terminal, la lista de contactos, imágenes o videos. Además, estas

aplicaciones pueden acceder a los sensores del dispositivo y permiten obtener la ubicación geográfica, capturar fotos, video o sonido.

Por todo esto, solamente podrán ser utilizadas aplicaciones o plataformas informáticas para el desarrollo curricular de las diferentes asignaturas, materias, módulos o ámbitos cuando:

a. Usen datos anónimos, es decir, cuando solamente traten un conjunto de datos que no guarden relación con las personas físicas identificadas o identificables.

b. Usen datos seudonimizados, y en este caso tiene que existir una aplicación que correlacione un código de identificación con los datos personales del alumnado o profesorado y que solo será de conocimiento por el profesorado del centro educativo, cumpliendo su política de privacidad y términos de uso y las siguientes condiciones de seguridad y privacidad:

- Tendrán que hacer constar que no se realizará ninguna actividad de reidentificación.

- No tienen que tratar, ni difundir, datos personales por los cuales se pudiera hacer identificable de manera singular cualquier alumno o alumna por terceros ajenos al centro educativo, a través de sus nombres y apellidos, su correo electrónico, su imagen, su voz, sus datos biométricos, sus calificaciones, opiniones o cualquier código de identificación, ni situación familiar o cualquier otro dato que pueda comprometer la intimidad del alumnado usuario.

- Tendrán que ser explícitas las limitaciones de uso de los datos a las finalidades del servicio ofrecido.

- Tendrá que constar el periodo de conservación y las garantías técnicas y organizativas dispuestas a efectos de impedir la materialización de brechas de datos personales, tanto sobre conjunto seudonimizado como de la información adicional.

7. Ninguna aplicación o plataforma podrá ofrecer publicidad al alumnado, ni reclamos ni pagos a aplicaciones de terceros.

8. Las direcciones de los centros tendrán que realizar el análisis de los riesgos para su implementación en el contexto de cada centro educativo, de manera previa a la incorporación y uso de una aplicación o plataforma que cumpla los requisitos anteriores, comprobando que consta dentro de las políticas de privacidad y términos de uso de las aplicaciones:

La identidad y dirección de la persona jurídica o física responsable.

La descripción de las finalidades para las cuales serán utilizados los datos.

La imposibilidad de realizar perfilados del alumnado o analítica con los datos almacenados, más allá de los necesarios para la mejora de su funcionalidad. Los posibles accesos que realiza la aplicación a otros datos almacenados en los dispositivos que ejecuten las

aplicaciones informáticas o a sus sensores. Las posibles comunicaciones de datos a terceros y su identidad, así como la finalidad para la cual se ceden. La ubicación de los datos y sus periodos de conservación.

11.4. Identidad digital del alumnado y del personal docente

En el marco establecido por la propuesta de modificación de 3 de junio de 2021 (Documento SEC (2021) - 228 final) del Reglamento UE 910/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo a la identificación electrónica y los servicios de confianza para las transacciones electrónicas en el mercado interior, la identidad digital del alumnado, del personal docente y del personal no docente de atención educativa, estará constituida por los siguientes elementos:

- a) Los elementos registrales que constan en el sistema ITACA, regulado por Decreto 51/2011, de 13 de mayo, del Consell, sobre el sistema de comunicación de datos a la conselleria competente en materia de educación, a través del sistema de información ITACA, de los centros docentes que imparten enseñanzas regladas no universitarias (DOGV 6522, 17.05.2011).
- b) Los elementos registrales que constan en el sistema EDEN, regulado por Orden 5/2021, de 12 de febrero, de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, por la que se regulan el contenido, uso y acceso al expediente docente electrónico normalizado (DOGV 9022, 17.02.2021).
- c) La identificación electrónica para el acceso a las redes y portales educativos, mediante el sistema que determine la dirección general competente en materia de seguridad de la información, autorización y control de las tecnologías de la información y las telecomunicaciones en el ámbito de la Generalitat.

CONSIDERACIONES FINALES

1. Esta resolución y el documento anexo son aplicables en las escuelas oficiales de idiomas para el curso académico 2025-2026.
2. La dirección de cada centro tiene que cumplir y hacer cumplir lo que establece esta resolución, y tiene que adoptar las medidas necesarias para que todos los miembros de la comunidad educativa conozcan el contenido.

3. La Inspección Educativa tiene que asesorar al personal docente y velar por el cumplimiento de lo que establece esta resolución.

4. Las direcciones territoriales competentes en materia de educación tienen que resolver, en el ámbito de su competencia, los problemas que surjan de la aplicación de esta resolución y la interpretación de la legislación aplicable en las escuelas oficiales de idiomas.

5. Tienen carácter supletorio de estas instrucciones lo que se determine para las enseñanzas de educación secundaria y bachillerato

DOCUMENTOS QUE SE ENMARCAN EN EL PEC:

- Reglamento de Régimen Interno de la Escuela Oficial de Idiomas de Torrevieja
- Programación General Anual de la Escuela Oficial de Idiomas de Torrevieja
- Plan de Digitalización de centro de la Escuela Oficial de Idiomas de Torrevieja
- Plan de Sostenibilidad y Eficiencia Energética de la Escuela Oficial de Idiomas de Torrevieja
- Plan de Gestión Económica de la Escuela Oficial de Idiomas de Torrevieja

NORMATIVA

En los siguientes enlaces podrá encontrar toda la normativa en la que se basa el presente documento:

1. <https://eoi.gva.es/es/idiomas>
2. <https://eoi.gva.es/es/curriculums/legislacio>
3. <https://eoi.gva.es/es/documentacio-centres>