

III. ACTOS ADMINISTRATIVOS

C) OTROS ASUNTOS

Conselleria de Educación, Cultura y Universidades

RESOLUCIÓN de 28 de julio de 2026, de la Secretaría 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 2026-2027.

La Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación (BOE de 04.05.2006), dedica el capítulo VII del título I a las enseñanzas de idiomas. A su vez, el Real decreto 1041/2017, de 22 de diciembre, por el que se fijan las exigencias mínimas del nivel básico a efectos de certificación, establece el currículum básico de los niveles intermedio B1, intermedio B2, avanzado C1 y avanzado C2, de las enseñanzas de idiomas de régimen especial regulados por la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación, y se establecen las equivalencias entre las enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas en varios planes de estudios y las de este real decreto. Este marco normativo constituye, junto con lo que dispone la mencionada ley orgánica, el ordenamiento básico de aplicación en esta materia.

El Real decreto 1/2019, de 11 de enero, establece los principios básicos comunes de evaluación aplicables a las pruebas de certificación oficial de los niveles intermedio B1, intermedio B2, avanzado C1 y avanzado C2, de las enseñanzas de idiomas de régimen especial.

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 desarrolla el Real decreto 1041/2017.

El 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 valencianas.

El Decreto 183/2013, de 5 de diciembre, del Consell, por el que se hace la adecuación normativa en el ámbito educativo en cuanto a la realización de pruebas extraordinarias de evaluación y sesiones de evaluación extraordinarias, modifica el desarrollo en la Comunitat Valenciana de la normativa vigente regulada por la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación, respecto a la existencia de una convocatoria en septiembre en los cursos de los diferentes niveles en que no sea necesario superar la prueba de certificación.

Los aspectos de ordenación académica, el procedimiento para la distribución de grupos y horarios entre el profesorado, así como la organización de la actividad docente en estas enseñanzas se regulan en la Orden 87/2013, de 20 de septiembre, de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, por la que se regula la organización y funcionamiento de las escuelas oficiales de idiomas de la Comunitat Valenciana (DOGV de 25.09.2013).

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 lo sucesivo, MCER) en la Comunitat Valenciana, establece la evaluación de las enseñanzas de idiomas de régimen especial y las pruebas de certificación de los niveles del MCER, tanto de las escuelas oficiales de idiomas como de los centros de Educación Secundaria, Formación Profesional y Formación de Personas Adultas.

La Orden 9/2025, de 5 de junio, de la Conselleria de Educación, Cultura, Universidades y Empleo, por la que se regulan los criterios para la determinación de las plantillas de personal docente correspondiente a los centros públicos de titularidad de la Generalitat que imparten enseñanzas no universitarias en el ámbito de la Comunitat Valenciana, establece las horas lectivas de dedicación del equipo directivo, jefaturas de departamento y coordinaciones.

El Decreto 97/2025, de 25 de junio, del Consell, por el que se regula el régimen de contratación de expertos del sector productivo para impartir las enseñanzas de formación profesional y la contratación del profesorado especialista para impartir las enseñanzas artísticas, las enseñanzas en idiomas y las enseñanzas deportivas, en los centros públicos de enseñanza no universitaria, dependientes de la conselleria con competencias en materia de personal docente.

La Ley de presupuestos de la Generalitat para cada anualidad, así como las previsiones de la Ley 1/2015, de 6 de febrero, de hacienda pública, del sector público instrumental y de subvenciones de la Generalitat (DOGV 7464, 12.02.2015) y de la Orden de 18 de mayo de 1995, de la Conselleria de Educación y Ciencia, por la que se delega en los directores de los centros docentes no universitarios de titularidad de la Generalitat Valenciana determinadas facultades ordinarias en materia de contratación y se aprueban las normas que regulan la gestión económica de dichos centros (DOGV 2526, 09.06.1995), y regulan el ejercicio de la gestión económica de los centros docentes.

En materia de convivencia e inclusión en los centros educativos no universitarios, resulta de aplicación el Decreto 193/2025, de 12 de diciembre, del Consell, de la convivencia en el sistema educativo de la Comunitat Valenciana, en lo relativo al régimen de faltas, medidas disciplinarias y procedimientos aplicables, sin perjuicio de su adaptación a la naturaleza de las enseñanzas y a las características del alumnado de las escuelas oficiales de idiomas; el Decreto 104/2018, de 27 de julio, del Consell, por el que se desarrollan los principios de equidad y de inclusión en el sistema educativo valenciano (DOGV 8356, 07.08.2018), y la Orden 20/2019, de 30 de abril, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la cual 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.

Asimismo, debe tenerse en cuenta que la Resolución de 30 de marzo de 2026, de la Secretaría Autonómica de Educación, por la que se dictan instrucciones para el desarrollo y la ejecución del Plan de formación ante emergencias de protección civil en centros educativos no universitarios de la Comunitat Valenciana, es de aplicación obligatoria a todos los centros educativos no universitarios, incluidas las escuelas oficiales de idiomas.

El Reglamento general de protección de datos (RGPD), Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consell, de 27 de abril de 2016, y la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales (BOE n.º 294 de 6.12.2018) introducen una serie de cambios y novedades a los que es necesario adaptar los tratamientos actuales. El RGPD establece expresamente la necesidad de que se apliquen medidas técnicas y organizativas apropiadas por el responsable, con el fin de garantizar que el tratamiento es conforme al que dispone el reglamento. En este sentido, los centros tienen que atender 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.

Por último, en aquellos aspectos que no hayan sido regulados con posterioridad por normas de igual o superior rango, continúa siendo de aplicación la Orden 87/2013, de 20 de septiembre, de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, por la que se regula la organización y funcionamiento de las escuelas oficiales de idiomas de la Comunitat Valenciana (DOGV de 25.09.2013).

Conviene, por lo tanto, con el fin de concretar aquellos aspectos generales descritos en la normativa vigente, dictar instrucciones respecto a la organización de la actividad docente y el funcionamiento de las escuelas oficiales de idiomas para el curso 2026-2027.

En virtud de lo expuesto y en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 7 del Decreto 68/2026, de 4 de mayo, del Consell, de aprobación del Reglamento orgánico y funcional de la Conselleria de Educación, Cultura y Universidades,

RESUELVO

Único

Aprobar las instrucciones incluidas en el anexo único, a las que tiene que ajustarse la organización y el funcionamiento de las escuelas oficiales de idiomas de la Comunitat Valenciana durante el curso académico 2026-2027.

València, 28 de julio de 2026

Daniel McEvoy Bravo
Secretario autonómico de Educación

ANEXO

Instrucciones en términos de ordenación académica y organización de las escuelas oficiales de idiomas de la Comunitat Valenciana durante el curso 2026-2027

1. PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO

- 1.1. Consideraciones generales
- 1.2. Contenidos del proyecto educativo de centro
- 1.3. Otros aspectos relativos al PEC
 - 1.3.1. Medidas de respuesta educativa para la inclusión del alumnado
 - 1.3.2. Plan de convivencia
 - 1.3.3. Evaluación interna o autoevaluación del centro

2. PROYECTO DE GESTIÓN Y RÉGIMEN ECÓNOMICO

- 2.1. Proyecto de gestión y régimen económico
- 2.2. Otros aspectos relativos a la gestión económica del centro

3. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- 3.1. Consideraciones generales
- 3.2. Elaboración, aprobación, difusión, seguimiento y evaluación
- 3.3. Otros aspectos relativos a la organización y el funcionamiento de los centros
 - 3.3.1. Incidencias de inicio de curso
 - 3.3.2. Configuración de los grupos
 - 3.3.3. Participación de voluntariado y de otro personal externo a los centros docentes
 - 3.3.4. Medios de difusión de los centros docentes
 - 3.3.5. Protección de datos de carácter personal
 - 3.3.6. Salud y seguridad en los centros educativos
 - 3.3.7. Asistencia sanitaria al alumnado
 - 3.3.8. Medidas de emergencia y planes de autoprotección del centro
 - 3.3.9. Prevención de riesgos laborales
 - 3.3.9.1. Adaptación de puestos de trabajo
 - 3.3.9.2. Valoración de riesgo durante el embarazo y la lactancia
 - 3.3.10. Competencias de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad ante el requerimiento y comprobación de documentación personal sobre alumnado en centros escolares

4. PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL

- 4.1. Consideraciones generales
- 4.2. Contenidos de la PGA
 - 4.2.1. Información administrativa
 - 4.2.2. Información pedagógica
- 4.3 Memoria de final de curso

5. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

- 5.1. Consideraciones generales
- 5.2. Otras figuras de coordinación
 - 5.2.1. Coordinación de las tecnologías de la información y comunicación

- 5.2.2. Coordinación de formación
- 5.2.3. Coordinación de bienestar y protección
- 5.2.4. Coordinación general de enseñanza a distancia
- 5.2.5. Coordinación de centro de los cursos a distancia
- 5.2.6. Coordinación de nivel
- 5.2.7. Coordinación de sección
- 5.3. Horas para coordinaciones
- 6. PERSONAL DOCENTE Y PERSONAL NO DOCENTE
 - 6.1. Horario del profesorado
 - 6.2. Criterios para la elección de turnos y horarios en los departamentos didácticos
 - 6.3. Horas de dedicación al equipo directivo
 - 6.4. Horas de dedicación a la jefatura de departamento y a las coordinaciones
 - 6.5. Periodo de pruebas de certificación
 - 6.6. Profesorado redactor y coordinador de pruebas de certificación
 - 6.7. Personal de administración y servicios
- 7. ENSEÑANZAS
 - 7.1. Organización curricular de las enseñanzas de idiomas de régimen especial
 - 7.2. Grupos integrados
 - 7.3. Cursos complementarios
 - 7.4. Evaluación de los procesos de aprendizaje
 - 7.4.1. Periodo de realización de las pruebas ordinarias y extraordinarias de los cursos no conducentes a la prueba de certificación
 - 7.4.2. Evaluación de los cursos
 - 7.4.3. Jornadas de estandarización
 - 7.5. Formación en emergencias
- 8. ALUMNADO
 - 8.1. Derechos y deberes del alumnado
 - 8.2. Derecho del alumnado a la objetividad en la evaluación. Procedimiento de reclamación de calificaciones
 - 8.3. Adaptación de acceso para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo
 - 8.4. Seguimiento de la asistencia
- 9. MATRÍCULA
 - 9.1. Periodo de matriculación y test de clasificación
 - 9.2. Anulación de matrícula
 - 9.2.1. De oficio por faltas de asistencia
 - 9.2.2. Voluntaria
 - 9.2.3. Traslado de matrícula
- 10. CENTROS DE PRÁCTICAS
- 11. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN E INFRAESTRUCTURAS EDUCATIVAS
 - 11.1. Innovación tecnológica educativa
 - 11.1.1. Programas de innovación tecnológica educativa
 - 11.1.2. Uso de plataformas informáticas en los centros educativos públicos de titularidad de la Generalitat

11.1.3. ITACA

11.1.4. Identidad digital del alumnado y del personal docente

11.1.5. Gestión de incidencias

11.2 Infraestructuras constructivas

CONSIDERACIONES FINALES

1. PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO

1.1. Consideraciones generales

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

El contenido se ajustará a lo dispuesto en el artículo 121 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificado por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre; y también serán aplicables el resto de disposiciones vigentes que establecen la inclusión de determinados aspectos como parte del contenido del PEC.

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. Plan de uso de las lenguas en el ámbito no curricular, de acuerdo con el artículo 21 de la Ley 1/2024, de 27 de junio, por la que se regula la libertad educativa.
6. Plan de 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*

1. 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.

2. Se atenderá a lo establecido en el Decreto 104/2018, de 27 de julio, del Consell, por el que se desarrollan los principios de equidad y de inclusión en el sistema educativo valenciano (DOGV 8356, 07.08.2018); 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 en 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).

3. Los centros contarán con la colaboración de las Unidades Especializadas de Orientación educativa de la zona de actuación en la que se encuentre el centro para la determinación de las medidas a implementar en cada caso.

1.3.2. *Plan de 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 193/2025, de la convivencia en el sistema educativo de la Comunitat Valenciana desarrollan y complementan ese marco básico.

El plan de 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.

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 3 de noviembre, 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 del equipamiento 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.

2.2. Otros aspectos relativos a la gestión económica del centro

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. 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 y Universidades disponible en el siguiente enlace:

https://ceice.gva.es/documents/161634279/380507814/Plan+Sostenibilidad_CAS..pdf/f00905e8-e689-3beb-533f-ea76f8b12788?t=1717501328574.

3. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

3.1. Consideraciones generales

1. 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 193/2025 (DOGV 10263, 17.12.2025), en lo que resulte de aplicación a las escuelas oficiales de idiomas.

2. 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.

3. El alumnado tiene derecho al respeto a las convicciones ideológicas, religiosas y morales. De acuerdo con este derecho, y tal como se establece en el artículo 29.4.a) del Decreto 193/2025, de 12 de diciembre, del Consell, el alumnado podrá usar indumentaria y los elementos característicos de su etnia o religión para acceder a los centros educativos, siempre que no supongan un problema de identificación personal o atenten contra la dignidad de las otras personas.

4. Para la elaboración de las normas de organización y funcionamiento 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).

5. 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. Además, la Ley 26/2018, de 21 de diciembre, de la Generalitat, de derechos y garantías de la infancia y adolescencia indica que en todos los procedimientos se debe respetar un espacio de comunicación con los menores, y obliga a hacer cumplir los apartados 1 y 3 del artículo 17 de la ley respecto al derecho de las personas menores de edad a ser informadas, oídas y escuchadas.

3.2. Elaboración, aprobación, difusión, seguimiento y evaluación

1. 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.

2. Las normas de organización y funcionamiento serán aprobadas por el consejo escolar del centro.

3. 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.

4. 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.

5. 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

3.3.1. Incidencias de inicio de curso

Durante los días previos a la fecha de inicio de las actividades escolares del curso 2026-2027, 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.

3.3.2. 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. Una vez determinados, la dirección del centro informará al Claustro y a los departamentos. 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 25/26 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 26/27 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.

3.3.3. 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 relacionadas con puestos 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 realicen 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:

https://ceice.gva.es/documents/169149987/169900447/Instuccio_20_marc_agent_extern_centre_educatiu_cas.pdf

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.

3.3.4. 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.

3.3.5. Protección de datos de carácter personal

1. De acuerdo con el artículo 75 del Decreto 253/2019, de 29 de noviembre, del Consell, la dirección del centro velará por el cumplimiento de la normativa vigente en materia de protección de datos tanto europea, estatal y autonómica, elaborada con carácter general, como la específica realizada por la Administración educativa.

2. En este sentido será de aplicación la siguiente normativa:

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 lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos, RGPD), (DOUE L119/1, 04.05.2016).

b) Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (BOE 294, 06.12.2018).

c) Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia (BOE 134, 05.06.2021).

d) 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 los apartados que se mantienen vigentes.

e) Decreto 49/2025, de 1 de abril, del Consell, por el que se establece la política de la seguridad de la información de la Administración de la Generalitat (DOGV 10079, 02.04.2025).

f) 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 de 2019, de la Conselleria de Hacienda y Modelo Económico (DOGV 8564, 06.06.2019).

g) 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).

h) La resolución anual por la que se establezca el calendario y el proceso de inscripción y matriculación para la realización de la prueba unificada de certificación (PUC), en aquellos aspectos relativos a la grabación de voz de la prueba correspondiente a las actividades de lengua de producción y coproducción de textos orales y de mediación oral.

i) Cualquier normativa que tenga que ser cumplida por los centros docentes en materia protección de datos de carácter personal.

3. Cualquier tratamiento de datos de carácter personal debe de cumplir con lo previsto en la normativa vigente en la materia y, en particular, con las obligaciones de información a las personas afectadas por los tratamientos y transparencia sobre estos. Además, deben ceñirse a las finalidades específicas previstas en su creación y tienen que haber sido publicadas en los registros de actividades de tratamiento correspondientes (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>.

4. El órgano de información y asesoramiento de la Generalitat en materia de protección de datos es la Delegación 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 por lo que respecta 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 siguiente enlace: https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=19970.

5. Los tratamientos de datos personales mediante aplicaciones informáticas móviles, conocidas como apps, deben incluirse en la política de seguridad del centro, como mínimo con las mismas garantías que cualquier otro tratamiento, tal y 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 y como indica este informe, las aplicaciones que contienen más datos personales del alumnado son los cuadernos de notas del personal docente, que contienen su progreso y sus calificaciones. Por lo tanto, cualquier aplicación que incluya la identificación del alumnado 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 otras personas usuarias con las cuales contacta y su comportamiento educativo, se pueden crear perfiles de la persona usuaria susceptibles de ser tratados sin el consentimiento de esta, con la excusa de la mejora del funcionamiento del servicio. Las personas usuarias 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 agenda de contactos, imágenes o vídeos. Además, estas aplicaciones pueden acceder a los sensores del dispositivo y permiten obtener la ubicación geográfica, capturar fotos, vídeo o sonido.

Por todo esto, solamente podrán ser utilizadas aplicaciones o plataformas informáticas para el desarrollo curricular de las diferentes áreas 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 las siguientes condiciones de seguridad y privacidad:

b.1 Tendrán que hacer constar que no se realizará ninguna actividad de reidentificación.

b.2 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.

b.3 Tendrán que ser explícitas las limitaciones de uso de los datos a las finalidades del servicio ofrecido.

b.4 Tendrá que constar el periodo de conservación y las garantías técnicas y organizativas dispuestas a efecto de impedir la materialización de brechas de datos personales, tanto sobre conjunto seudonimizado como de la información adicional.

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

7. 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:

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

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

c) La imposibilidad de realizar perfilados del alumnado o analítica con los datos almacenados, más allá de los necesarios para la mejora de su funcionalidad.

d) Los posibles accesos que realiza la aplicación a otros datos almacenados en los dispositivos que ejecuten las aplicaciones informáticas o a sus sensores.

e) Las posibles comunicaciones de datos a terceros y su identidad, así como la finalidad por la cual se cedan.

f) La ubicación de los datos y sus periodos de conservación.

3.3.6. *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), <https://ceice.gva.es/es/web/rrhh-educacion/riesgos-laborales>, hay diferentes protocolos y procedimientos de trabajo, así como instrucciones operativas de trabajo.

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 y/o energéticas, 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. También se prohíbe la instalación de máquinas expendedoras que no ofrezcan productos saludables. 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 consellerías 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.

3.3.7. 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 consellerías competentes en estas materias y en las instrucciones y orientaciones de atención sanitaria específica en centros educativos desarrolladas conjuntamente por las consellerías competentes en educación y sanidad.

3.3.8. Medidas de emergencia y planes de autoprotección del centro

1. Los centros deberán adoptar las medidas de emergencia necesarias para garantizar la seguridad de toda la comunidad educativa, de conformidad con la normativa vigente en materia de protección civil y seguridad. En particular, serán de aplicación la Orden 27/2012, de 18 de junio, de la Conselleria competente en materia de educación, sobre planes de autoprotección o medidas de emergencia de los centros educativos no universitarios de la Comunitat Valenciana, así como el 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, en su redacción vigente.

2. Cuando proceda, en función de las características del edificio, del régimen de uso del inmueble y de lo establecido en la normativa de protección civil aplicable, el centro dispondrá de un Plan de Autoprotección, elaborado, aprobado y actualizado conforme a la normativa citada. En los supuestos en que no proceda la elaboración de un plan propio, el centro deberá disponer y aplicar las medidas de emergencia correspondientes y, en su caso, coordinarse con el Plan de Autoprotección del edificio o instalación en la que se ubique.

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.

El centro realizará los trámites correspondientes a través de la aplicación OVICE, conforme a las instrucciones vigentes para cada curso escolar, incluyendo, entre otros aspectos, la comunicación de su realización y la remisión de la información y valoración correspondiente tras su ejecución, en los términos y plazos que se determinen:

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

Estas actuaciones formarán parte de la planificación general del centro y serán objeto de seguimiento y evaluación, con la finalidad de garantizar una respuesta adecuada y coordinada ante cualquier situación de emergencia.

3.3.9. Prevención de riesgos laborales

3.3.9.1. Adaptación de puestos de trabajo

Visto 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->

3.3.9.2. 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.

https://prevencio.gva.es/documents/161660390/162707426/SPRL_IOPRL_04+Informaci%C3%B3n+de+inter%C3%A9s+para+empleadas+en+situaci%C3%B3n+de+embarazo%2C+parto+reciente+o+lactancia.pdf/947b4c8f-ad15-4dda-a411-a69fcfceb062?t=1743758513078

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

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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

1. De acuerdo con el artículo 125 de la LOE y con el artículo 37 del Decreto 167/2017, de 3 de noviembre, 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.

2. La grabación de todos los elementos que componen la PGA (administrativos, estadísticos, pedagógicos) se hará en el sistema de gestión ITACA.

3. 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.

4. 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 30 de noviembre de 2026.

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 uso de las lenguas en el ámbito no curricular.

1. Horario general del centro

Respecto a los días/períodos lectivos del curso, se seguirá lo que dispone la Resolución de 15 de junio de 2026, de la Dirección General de Centros Docentes, por la que se fija el calendario escolar del curso académico 2026-2027 en la Comunitat Valenciana. Las direcciones territoriales respectivas autorizarán los días no lectivos del calendario escolar 2026-2027, oída la propuesta del Consejo Escolar municipal. La inspección educativa realizará el seguimiento y trasladará esta información a la comisión coordinadora de las pruebas de certificación antes de finalizar 2026, 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 2027 se realizarán en las fechas que determine la correspondiente resolución de convocatoria de inscripción y matrícula en las pruebas para cada idioma y nivel.

Cuando una prueba de certificación coincida con un festivo local en la convocatoria extraordinaria, esta podrá celebrarse excepcionalmente en otra sección del mismo centro o en la sede de una escuela oficial de idiomas próxima. En tal caso, el personal que deba prestar servicios durante dicho día tendrá derecho a las indemnizaciones previstas en el Decreto 80/2025, de 3 de junio, del Consell, sobre indemnizaciones por razón del servicio y gratificaciones por servicios extraordinarios, incrementadas en el 50% de su importe de conformidad con el artículo 15.5 del citado decreto. Corresponderá a la dirección de la escuela correspondiente la designación de dicho personal, así como ordenar el abono de las indemnizaciones que procedan.

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 publicación o entrega de calificaciones

5. Sesiones de estandarización departamental

5.1. Responsables de las sesiones

5.2. Calendario de las sesiones

6. Pruebas Unificadas de Certificación (PUC)

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

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

B. Aspectos curriculares

1. Currículum de los diferentes niveles

2. Distribución temporal de las unidades didácticas

3. Evaluación

3.1. Criterios de evaluación de los cursos curriculares y de las pruebas de certificación

3.2. Criterios de calificación en los cursos curriculares y en las pruebas de certificación.

3.3. Uso de rúbricas como instrumento de evaluación de las actividades de lengua productivas.

4. Medidas de atención al alumnado con necesidades educativas especiales

5. Fomento de la lectura

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

7. Recursos didácticos.

2. Plan de Mejora

1. 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.

2. 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.

3. El Plan de mejora debe incidir en los tres pilares del proceso educativo: planificación, impartición de la docencia y evaluación.

4. 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 por 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 (por ejemplo, porcentaje de aprobados, reducción de abandono, acciones de inclusión).

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.

La guía para la elaboración de este plan está disponible en el siguiente enlace:
<https://eoi.gva.es/es/documentacio-centres>.

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.

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 este, 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 Ordenación Educativa.

4. La fecha límite para la remisión de la memoria final del curso 2026-2027 será el 15 de julio de 2027.

5. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

5.1. Consideraciones generales

1. En las escuelas oficiales de idiomas, se constituirán los órganos de coordinación docente siguientes:

- A. Comisión de coordinación pedagógica.
- B. Departamentos didácticos.

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

5.2. Otras figuras de coordinación

5.2.1. Coordinación de las tecnologías de la información y comunicación

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.

5.2.2. Coordinación de formación

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 según 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.

5.2.3. Coordinación de bienestar y protección

Las funciones de la coordinadora o coordinador de bienestar y protección 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 convivencia del centro, tal como establece la normativa vigente.

b) Coordinar las actuaciones previstas en el plan de convivencia.

- c) Formar parte de la comisión de inclusión, de igualdad y convivencia del consejo escolar del centro.
 - d) Trabajar junto a 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 bienestar y protección tienen que participar en la formación específica que se programe a través de la oferta del CEFIRE correspondiente.

5.2.4. Coordinación general de enseñanza a distancia

1. La Coordinación General de Educación a Distancia (en adelante, CGED) es una figura de coordinación docente intercentros cuyo objeto es coordinar, armonizar e impulsar la calidad de la modalidad de enseñanza a distancia en las escuelas oficiales de idiomas que la impartan, garantizando criterios comunes de funcionamiento y prestando apoyo a las coordinaciones de centro de dicha modalidad.

2. La CGED será desempeñada por un profesor o profesora de una de las escuelas oficiales de idiomas de la Comunitat Valenciana, designado o designada por la Administración educativa.

Para el desempeño de las funciones asignadas, la persona que ostente la CGED dispondrá de una reducción de tres horas lectivas semanales, que se incorporarán a su horario individual.

3. La CGED convocará las reuniones de coordinación que resulten necesarias para el adecuado desempeño de sus funciones y, en todo caso, al menos una reunión por trimestre. De cada reunión se dejará constancia de los acuerdos y tareas, que se difundirán entre las coordinaciones de centro.

La CGED dispondrá y mantendrá un espacio de coordinación de red en *Aules* para la gestión documental, el seguimiento de acuerdos y la difusión de materiales y orientaciones comunes.

4. Corresponde a la CGED el ejercicio de las siguientes funciones:

a) Apoyar la actuación de las coordinaciones de centro de la modalidad a distancia (una por cada escuela oficial de idiomas que imparta esta modalidad), estableciendo un plan anual de actuación y un calendario de trabajo y acuerdos comunes.

b) Elaborar, actualizar y difundir orientaciones comunes para la organización y el funcionamiento de la enseñanza a distancia, incluyendo criterios mínimos sobre estructura del aula virtual, comunicación con el alumnado, tutoría y seguimiento, así como pautas para la gestión y reutilización de materiales didácticos.

c) Impulsar la estandarización y la equidad en la modalidad a distancia mediante la elaboración de plantillas, guías y protocolos comunes, especialmente en lo relativo a la acogida del alumnado en modalidad en línea, pautas de comunicación y netiqueta, gestión y escalado de incidencias y recomendaciones de evaluación en modalidad a distancia.

d) Coordinar la creación y el mantenimiento de un repositorio común (o red de repositorios) de materiales didácticos para los cursos a distancia, promoviendo criterios de calidad, actualización y accesibilidad.

e) Diseñar y mantener un “kit de acogida” común para la incorporación de nuevo profesorado a la docencia a distancia (materiales base, lista de verificación y orientaciones), con el fin de facilitar la formación inicial que se realiza en los centros.

f) Recopilar y sistematizar la información aportada por las memorias de cada centro relativas a la modalidad a distancia (resultados académicos, tasa de abandono e incidencias), elaborando un informe global anual de la modalidad con propuestas de mejora de carácter general.

g) Detectar necesidades formativas transversales del profesorado de la modalidad a distancia y proponer acciones formativas de alcance de red, en coordinación con las figuras y estructuras de formación que correspondan.

h) Coordinar orientaciones funcionales para el uso del entorno virtual de aprendizaje *Aules* y de otros recursos digitales vinculados a la docencia a distancia, así como canalizar incidencias recurrentes por los cauces establecidos, en coordinación con las coordinaciones TIC de los centros.

i) Promover el intercambio de buenas prácticas e innovación metodológica entre las escuelas oficiales de idiomas con enseñanza a distancia, favoreciendo la mejora continua de la modalidad.

j) Proponer a la Administración educativa medidas organizativas y de mejora relacionadas con la enseñanza a distancia, basadas en evidencias y necesidades detectadas.

k) Cualquier otra función que la administración educativa determine en su ámbito de competencias.

5.2.5. Coordinación de centro de los cursos a distancia

Las funciones de la coordinadora o coordinador de centro de los cursos a distancia son:

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) Participar en las actuaciones de coordinación intercentros de la enseñanza a distancia, de acuerdo con las directrices y convocatorias establecidas por la Coordinación General de Educación a Distancia (CGED).

i) Actuar como interlocutor o interlocutora del centro ante la CGED, canalizando la información, propuestas, necesidades e incidencias relacionadas con la modalidad de enseñanza a distancia.

j) Aplicar y adaptar en el centro las orientaciones, criterios comunes, protocolos y acuerdos de red establecidos por la CGED, respetando la autonomía organizativa del centro.

k) Colaborar con la CGED en la recogida, validación y traslado de datos e información necesarios para la elaboración de informes globales de la modalidad de enseñanza a distancia.

l) Contribuir, en coordinación con la CGED, a la creación, actualización y mejora de repositorios comunes de materiales y recursos didácticos para la enseñanza a distancia.

m) Difundir entre el profesorado del centro la información, acuerdos, buenas prácticas y orientaciones metodológicas promovidas por la CGED.

n) Participar activamente en las reuniones de coordinación convocadas por la CGED y en las actuaciones de seguimiento y evaluación de la modalidad de enseñanza a distancia en el ámbito de la red de centros.

o) Cualquier otra que la administración educativa determine en su ámbito de competencias.

5.2.6. Coordinación de nivel

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.

5.2.7. Coordinación de sección

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, siendo estas funciones 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.

6. PERSONAL DOCENTE Y PERSONAL NO DOCENTE

6.1. Horario del profesorado

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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 aula multimedia, 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 consultar al profesorado cualquier cuestión sobre el contenido académico o los procesos de enseñanza-aprendizaje y evaluación.

5. 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.

6. De acuerdo con el artículo 2.1 del Decreto 58/2021, de 30 de abril, del Consell, sobre jornada lectiva del personal docente y número máximo de alumnado por unidad en centros docentes no universitarios, la distribución horaria de la jornada lectiva del profesorado durante el curso 2026-2027 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 complementario de 2 horas lectivas semanales o dos grupos 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.

Excepcionalmente puede darse otra distribución por necesidades organizativas, previa autorización del servicio competente en la planificación de las escuelas oficiales de idiomas.

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. Criterios para la elección de turnos y horarios en los departamentos didácticos

1. La confección de los horarios del profesorado de las escuelas oficiales de idiomas se llevará a cabo de acuerdo con la normativa específica aplicable a estas enseñanzas, singularmente 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 Comunidad Valenciana. Asimismo, con carácter complementario y únicamente en aquello que resulte compatible con la naturaleza propia de estos centros, se tomará en consideración lo dispuesto en las Instrucciones de la Dirección General de Personal Docente por las que se establecen los criterios para la determinación y perfilado de los puestos docentes y demás aspectos organizativos en los centros públicos de la Generalitat Valenciana que impartieron Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional durante el curso 2026/2027, en particular su apartado 15, relativo a la prioridad para la elección de los horarios.

2. Dado que los departamentos didácticos constituyen los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas y actividades propias de cada idioma, la distribución de turnos, grupos, franjas horarias y resto de atribuciones docentes se procurará realizar, en primer término, mediante acuerdo del

profesorado integrante del departamento correspondiente, de acuerdo con las necesidades organizativas del centro y la oferta autorizada. Se elegirá primero el turno. Una vez que todos los profesores hayan elegido turno se pasará a la elección de grupo.

3. En defecto de acuerdo, la elección de turnos, grupos y franjas horarias se efectuará mediante rondas sucesivas entre el profesorado del departamento hasta completar la asignación horaria de todo el profesorado o hasta la asignación total de los grupos disponibles.

4. El orden de prelación para la elección de horarios será el siguiente:

- a) Profesorado del cuerpo de catedráticos de escuelas oficiales de idiomas.
- b) Profesorado de escuelas oficiales de idiomas con destino definitivo en el centro.
- c) Profesorado de escuelas oficiales de idiomas con destino definitivo y en comisión de servicios.
- d) Profesorado de escuelas oficiales de idiomas con destino provisional en expectativa de destino.
- e) Opositores aprobados en el último concurso-oposición.
- f) Profesorado interino.

5. Dentro de cada uno de los apartados anteriores, la prioridad se establecerá aplicando sucesivamente los criterios siguientes:

- a) Mayor antigüedad como funcionario de carrera en el cuerpo y especialidad.
- b) En caso de empate en la antigüedad, se atenderá al año de ingreso más antiguo en el cuerpo y, si persistiera la igualdad, a la mayor puntuación obtenida en el procedimiento selectivo de acceso al cuerpo o, en su caso, al orden en las resoluciones de personal en prácticas o en las listas de personal interino. De mantenerse el empate, se considerará el número de registro personal o, en su defecto, el número de lista más bajo.

6.3. 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.

6.4. 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 oído 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.

6.5. 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 el 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.

6.6. Profesorado redactor y coordinador de pruebas de certificación

1. 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.

2. 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.

3. Durante el curso 2026-2027, 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.).

4. 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.

5. 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.

6. 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, 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 2026 para la elaboración de las pruebas de certificación correspondientes a las convocatorias ordinarias del curso 2026-2027. Asimismo, durante el mes de junio de 2027, cada redactor/a dispondrá de 48 horas lectivas para la elaboración de pruebas de certificación. Tanto las 48 horas de septiembre como las 48 horas de junio deberán formar parte del horario de obligada permanencia en el centro.

6.7. 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).

3. 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 competente en materia de educación.

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 complementarios.

Los cursos curriculares 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.

Los cursos complementarios se pueden ofrecer en las modalidades presencial o a distancia.

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

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 en el centro donde esté matriculado el alumnado.

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.

Los centros que impartan enseñanza a distancia regularán en sus normas de organización y funcionamiento las condiciones de acceso y uso del entorno virtual de aprendizaje (encendido de cámara, acceso con identidad digital, aspectos relativos a la protección de datos, normas de comportamiento y de adecuación a la participación en actividades lectivas en línea...) así como las medidas que puedan derivarse de su incumplimiento.

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 complementarios podrán ser de 60 o 30 horas anuales.

- Los cursos de 60 horas se impartirán con una dedicación semanal de dos horas.
- Los cursos de 30 horas se impartirán con una dedicación de una hora semanal o de dos horas semanales en un único cuatrimestre.

Los cursos complementarios en modalidad a distancia se impartirán mediante videoconferencia síncrona.

8. Por cada hora de docencia, se contemplan cinco 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 complementarios

1. En el curso 2026-2027, las escuelas oficiales de idiomas ofrecen cursos complementarios de 30 o 60 horas anuales aprobados en el *forecast*.

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

3. 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 baja matrícula de alumnado aconseja la no impartición del curso, estas horas del profesorado afectado se destinarán a tareas que le indique la dirección del centro. Esta circunstancia será comunicada por la dirección del centro tanto a la inspección educativa como al Servicio de Ordenación y Gestión de las Enseñanzas de Régimen Especial.

4. 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.

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

1. Las pruebas correspondientes a la evaluación ordinaria de los cursos no conducentes a la PUC podrán comenzar a partir del 10 de mayo de 2027 para los departamentos de inglés, español como lengua extranjera y valenciano, en función del volumen de alumnado. El resto de los idiomas entre el 17 y el 27 de mayo de 2027, según el volumen de alumnado de cada departamento, dentro del horario lectivo del alumnado oficial.

2. Las pruebas correspondientes a la evaluación extraordinaria se realizarán entre el día 21 y el día 28 de junio de 2027.

Las evaluaciones y las pruebas extraordinarias del curso 2026-2027 deberán terminar antes del 2 de julio de 2027.

3. 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

1. 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 Web Familia.

2. De acuerdo con el artículo 5 de 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.

3. De acuerdo con el artículo 8 de la citada Orden 34/2022, 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.

4. La comunicación de calificaciones al alumnado atenderá a lo que estipula el apartado 3.4 del Anexo I 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.

En ella, 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

1. Con el fin de concretar y desarrollar los aspectos generales establecidos en el Decreto 242/2019, de 25 de octubre, por el que se regulan las enseñanzas y el currículo de los idiomas de régimen especial en la Comunitat Valenciana, así como de actualizar y consensuar la aplicación de los niveles, criterios y descriptores de evaluación vigentes, cada departamento didáctico realizará, al menos, dos jornadas anuales de estandarización, de asistencia obligatoria para todo el profesorado integrante del departamento.

La jefatura de departamento levantará acta de cada sesión, en la que se recogerán, al menos, las actividades desarrolladas, las personas asistentes, los materiales analizados y los acuerdos, conclusiones o propuestas de mejora adoptados. Dichas actas se incorporarán como anexo a la siguiente acta de reunión del departamento y se custodiarán en el correspondiente libro de actas.

2. Con el objetivo de favorecer la coherencia institucional y garantizar una aplicación homogénea de los criterios de evaluación, corrección y calificación en todo el centro, la última de las jornadas de estandarización tendrá carácter interdepartamental y será de asistencia obligatoria para todo el claustro de profesorado.

La secretaría del centro levantará acta de la sesión, en la que se harán constar las actividades realizadas, las personas asistentes y los acuerdos, conclusiones o recomendaciones adoptados. Esta acta se incorporará como anexo a la siguiente acta del claustro y se archivará en el correspondiente libro de actas.

3. Para el desarrollo de las jornadas de estandarización, los departamentos emplearán muestras representativas de producciones escritas y orales previamente anonimizadas. El análisis conjunto de estas evidencias permitirá contrastar y consensuar criterios de evaluación, corrección y calificación; asegurar una interpretación común de los descriptores de nivel y de los indicadores de logro; detectar posibles discrepancias en la aplicación de los instrumentos de evaluación; y promover una actuación docente más coherente, objetiva

y alineada con los principios de equidad, fiabilidad, validez y transparencia que deben regir los procesos de evaluación.

4. Los acuerdos alcanzados en las jornadas de estandarización tendrán carácter orientador para la práctica docente del departamento y deberán reflejarse, cuando proceda, en la actualización de los procedimientos, instrumentos y criterios de evaluación recogidos en las programaciones didácticas y demás documentos de planificación educativa del centro.

7.5. Formación en emergencias

1. En aplicación de la Resolución de 30 de marzo de 2026, de la Secretaría Autonómica de Educación, por la que se dictan instrucciones para el desarrollo y la ejecución del Plan de formación ante emergencias de protección civil en centros educativos no universitarios de la Comunitat Valenciana, las escuelas oficiales de idiomas quedan comprendidas en el ámbito de aplicación de dicho plan, de manera que deberán implementarlo.

2. La finalidad de este plan es proporcionar al alumnado la formación necesaria y obligatoria que integre conocimientos, habilidades, actitudes y valores adecuados para afrontar situaciones de emergencia de protección civil de manera efectiva y segura.

3. El alumnado deberá recibir formación ante emergencias de protección civil durante al menos cuatro horas, que el centro podrá distribuir a lo largo del curso escolar. Dicha formación podrá efectuarse por medios telemáticos o a través de los entornos virtuales de aprendizaje. Para el curso 2026-2027, esta formación deberá abordar los siguientes contenidos mínimos:

a. Prevención y sistemas de alerta y sistemas de emergencias. Información frente a desinformación en situaciones de emergencia.

b. Identificación de las situaciones de riesgo en el entorno y en grandes concentraciones humanas, y medidas de autoprotección. Reacciones y orientaciones de apoyo emocional.

c. Riesgos específicos y actuaciones frente a ellos:

- Inundaciones y riesgos en la costa.

- Fenómenos meteorológicos adversos.

Para cada uno de estos riesgos la formación impartida deberá incluir:

- Sensibilización sobre el riesgo y la importancia de la prevención. Consecuencias para sí mismo y para los demás.

- Medidas de prevención y protección individual y colectiva. Normas de seguridad y señalización.

4. Cuando esta formación sea impartida por agentes externos al centro (servicios de intervención y asistencia en emergencias de protección civil, entidades locales o personal voluntario del Sistema Nacional de Protección Civil), estos deberán acreditar el cumplimiento del requisito previsto en el artículo 57.1 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

5. Los centros tienen a su disposición los siguientes materiales y recursos didácticos:

Los materiales elaborados conjuntamente por el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes y por el Ministerio del Interior, disponibles en:
<https://recursosemergencias.educacionfpydeportes.gob.es/portada.html>

Los materiales elaborados por la conselleria competente en materia de emergencias, adaptados al contexto de la Comunitat Valenciana, disponibles en:

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

8.ALUMNADO

8.1. Derechos y deberes del alumnado

Es aplicable el Decreto 193/2025 (DOGV 10263, 17.12.2025), del Consell, de la convivencia en el sistema educativo de la Comunitat Valenciana, teniendo en cuenta la singularidad de las escuelas oficiales de idiomas en cuanto a la coexistencia de alumnado mayor y menor de edad.

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 VI 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 al 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 deberán ajustarse 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, o las instrucciones que las sustituyan.

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 contenidos 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 32 del Decreto 193/2025 de 12 de diciembre del Consell, de la 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. Al inicio de las actividades lectivas, el profesor/la profesora deberá informar al alumnado sobre los efectos que las faltas injustificadas pueden tener respecto a la matrícula y su límite.

9. MATRÍCULA

9.1. Periodo de matriculación y test de clasificación

1. Con independencia de los periodos de admisión ordinaria y extraordinaria, se matriculará al alumnado interesado hasta el 31 de enero de 2027 mientras existan vacantes, incluidas las que se generen debido a la anulación de matrícula por faltas de asistencia o con carácter voluntario. En caso de tener conocimientos previos del idioma en el que se quiera matricular, pero no se pueda acreditar documentalmente, se programarán tests de clasificación mientras haya vacantes hasta el 31 de enero de 2027; no obstante, las escuelas podrán limitar el número de candidatos que pueden inscribirse en los mismos en función de las plazas vacantes disponibles para cada idioma y nivel. 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.

2. Los centros publicarán en su página web los grupos con vacantes disponibles hasta que finalice el periodo de matriculación, así como las últimas vacantes tras dicho periodo.

9.2. Anulación de matrícula

9.2.1. *De oficio por faltas de asistencia*

1. 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: <https://eoi.gva.es/es/documentacio-centres>.

2. 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: <https://eoi.gva.es/es/documentacio-centres>. 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. La resolución de dicho recurso pondrá fin a la vía administrativa.

3. 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.

4. 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 27 de abril de 2026 de la Dirección General de Ordenación Educativa, por la que se establece el calendario y el proceso de admisión y matrícula para el curso académico 2026-2027, 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 hasta el 31 de octubre de 2026, y considerando lo dispuesto en el artículo 1.2-6 de la Ley 20/2017, de 28 de diciembre, de tasas de la Generalitat, que establece que la devolución del importe de la tasa es procedente cuando esta se haya ingresado con carácter previo a la prestación del servicio, y la prestación del servicio o la realización de la actividad no tenga finalmente lugar por causas no imputables, directa o indirectamente, al sujeto pasivo.

9.2.3. Traslado de matrícula

1. Para el traslado de matrícula entre dos EOI de la Comunitat Valenciana cuando el curso ya está iniciado, el proceso se inicia a petición de la persona interesada, que deberá solicitar la baja por traslado de matrícula al centro donde esté matriculada. El centro de origen introducirá la baja en la aplicación ITACA, indicando el código del centro de destino. En dicha solicitud, no es necesario que la persona solicitante presente ninguna certificación de aceptación ni acreditación de disponibilidad de plazas del centro receptor.

El centro receptor no reservará plazas, de manera que la asignación de las vacantes disponibles se hará por orden de llegada a secretaría. Si no hay vacantes, se podrá revocar la solicitud de baja por traslado y recuperar la matrícula en el centro de origen (ITACA: Pantalla alumnado de baja > botón 'recuperar matrícula').

Esta modalidad de traslado de matrícula no comportará el abono de tasas.

2. La documentación requerida a presentar en el centro de origen será:

- Impreso oficial de solicitud de baja por traslado (disponible en <https://eoi.gva.es/es/documentacio-centres>)

- Documentación de identificación de la persona interesada (y del representante, si procede).
- Autorización firmada en caso de representación.

3. El periodo de solicitud de baja por traslado comprenderá desde el primer día de matrícula de últimas vacantes publicado en la web del centro hasta el 31 de enero de 2027, según la resolución anual de inscripción y matrícula.

4. Cuando el traslado se realice desde una EOI de otra Comunidad Autónoma antes del inicio del curso, se deberá seguir el proceso de admisión de la Comunitat Valenciana para la obtención de vacante. Una vez confirmada la plaza y formalizada la matrícula, la persona interesada debe solicitar que el centro de origen tramite el traslado de su expediente al centro de destino. Este traslado de expediente comportará el abono de la tasa correspondiente a la apertura de expediente y por matrícula, de acuerdo con el capítulo II del Título XIV de la Ley 20/2017, de 28 de diciembre, de tasas.

Con el curso iniciado (traslado de matrícula viva), se deberá confirmar la existencia de plazas vacantes, matricularse en la EOI de destino y aportar justificantes (resguardo de matrícula) junto con la solicitud de traslado.

En ambos casos, la matrícula no se considerará definitiva hasta que la EOI de destino haya recibido y validado la documentación relativa al expediente enviada por la EOI de origen.

10. CENTROS DE PRÁCTICAS

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).

11. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN E INFRAESTRUCTURAS EDUCATIVAS

11.1. Innovación tecnológica educativa

1. En relación con la innovación tecnológica educativa, el Plan Estratégico de Educación Digital (2024-2028) de la conselleria con competencias en materia de educación se presenta como una hoja de ruta para transformar y modernizar el sistema educativo de la Comunitat Valenciana en la era digital. Este plan se puede consultar en el siguiente enlace:

[Planes estratégicos - Educación y Formación Profesional – Generalitat Valenciana](#)

2. Además de la normativa que tenga que ser cumplida por los centros docentes en materia de tecnologías de la información y de las comunicaciones, como consecuencia del ejercicio de las competencias atribuidas, por el artículo 20 del Decreto 33/2026, de 27 de febrero, del Consell, de aprobación del Reglamento orgánico y funcional de la Conselleria de Economía, Hacienda y Administración Pública (DOGV 10315, 04.03.2026), en la Dirección General de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y el artículo 20 del Decreto 68/2026, de 4 de mayo, del Consell, de aprobación del Reglamento orgánico y funcional de la Conselleria de Educación, Cultura y Universidades, también serán de aplicación las instrucciones establecidas por la dirección general de Infraestructuras Educativas, que pueden consultarse en el siguiente enlace:

[Instrucciones Generales - Educación y Formación Profesional - Generalitat Valenciana](#)

En particular cabe destacar la Instrucción 4/2025 de uso seguro del equipamiento TIC de los centros educativos, que regula el uso de la identidad digital y del equipamiento informático gestionado por la Conselleria de Educación, Cultura y Universidades, es decir, todo aquel que haya sido dado de alta en el inventario.

11.1.1. Programas de innovación tecnológica educativa

Entre los programas de innovación tecnológica educativa destaca:

Programa “Centro Educativo Digital” (CED) que tiene como objetivo integrar las TIC de una manera segura y sostenible en todas las aulas valencianas y facilita la transformación digital de toda la comunidad educativa y de la tarea docente a través de las TIC. Supone la mejora de las infraestructuras TIC de los centros: ampliación de ancho de banda de conexión a Internet y normalización de la red local, suministro de equipamiento informático (servidores, ordenadores, portátiles y tabletas) y aulas digitales interactivas, implantación de wifi en los CEIP, en los IES y en el resto de los centros. El CED proporciona las aplicaciones y servicios informáticos necesarios para impartir la docencia (*LliureX*, *Appsedu*, *Identidad Digital*, herramientas colaborativas de organización, *Aules*, *PortalEdu* y *Biblioedu*).

11.1.2. 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, de la Conselleria de Hacienda y Modelo Económico.

La Conselleria de Educación, Cultura y Universidades 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*.

2. Por lo tanto, como norma general, deberán 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, de 3 de diciembre, de la Conselleria de Hacienda y Administración Pública, 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).

3. Según la Orden 19/2013, de 3 de diciembre, de la Conselleria de Hacienda y Administración Pública y la Resolución de 28 de junio de 2018, de la Subsecretaría de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, 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 después del análisis de los riesgos asociados a esta externalización, en especial sobre los aspectos siguientes:

- a) las comunicaciones deben cifrar los datos de extremo a extremo;
- b) la ubicación de los datos ha de estar en el Espacio Económico Europeo o en caso de existir transferencias internacionales, estas deben estar basadas en una decisión de adecuación de la Comisión Europea;
- c) se debe comprobar el compromiso, a través de sus políticas, a no realizar un perfilado o analítica con los datos almacenados;
- d) no se debe permitir hacer uso de los datos, ni siquiera anonimizados, para finalidades diferentes de las directamente relacionadas con la prestación del servicio.

4. No requiere autorización el uso de redes sociales o mensajería instantánea para el ejercicio de las competencias en materia de educación, siempre que no traten ni difundan información que se pueda relacionar con una persona física identificada o identificable, a través de su nombre y apellidos, imagen, voz, correo electrónico, 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 y mensajería instantánea que incluyan cualquier tipo de publicidad, o que puedan ser utilizadas para una finalidad diferente de la misma comunicación.
- d) Cuando se utilizan estos medios, los centros educativos tienen que informar al alumnado sobre el uso seguro de las redes sociales y la mensajería instantánea, de los derechos y obligaciones de los intervinientes, así como de la exención de responsabilidad de la Generalitat por el uso de estas herramientas.

5. Para cualquier otra finalidad en el uso de redes sociales o mensajería instantánea en el ámbito educativo, la mencionada Resolución de 28 de junio de 2018, de la Subsecretaría de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, 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 habrá que informar previamente de manera clara de los datos que se publicarán, en

qué redes sociales, con qué finalidad, quién puede acceder a los datos, 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.

11.1.3. 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).

11.1.4. 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.

11.1.5. Gestión de incidencias

La gestión de incidencias relacionadas con infraestructuras y servicios TIC se realizará a través de los procedimientos y canales establecidos por la Conselleria competente en materia de educación, con el fin de garantizar una prestación homogénea y eficiente de los servicios.

11.2 Infraestructuras constructivas

1. Las actuaciones que deban llevarse a cabo en las infraestructuras educativas o la construcción y ampliación de nuevos centros se ajustarán, en línea con los objetivos generales y estratégicos enunciados por la Dirección General de Infraestructuras Educativas, así como a las diferentes instrucciones y normas de diseño, que se pueden consultar en el siguiente enlace:

<https://ceice.gva.es/es/web/contratacion-educacion/normativa-e-instrucciones>

2. Entre las instrucciones desarrolladas por esta dirección general cabe destacar la Instrucción n.º 6, de 26 de abril de 2023 “Condiciones de confort térmico en los centros educativos”, sobre el procedimiento establecido para mejorar las condiciones de confort térmico en los centros educativos públicos de la Comunitat Valenciana, y la Instrucción n.º 5, de 22 de marzo de 2023”.

CONSIDERACIONES FINALES

1. Esta resolución y el documento anexo son aplicables en las escuelas oficiales de idiomas para el curso académico 2026-2027.

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.

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