

GUÍA

Jornada Escolar

*“Ahora, igual que siempre,
creemos en la jornada continua”*



Normativa general

Orden 9/2022, de 25 de febrero, de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte por la que se regulan las condiciones y el procedimiento de solicitud y de autorización de modificación de la jornada escolar en los centros sostenidos con fondos públicos de segundo ciclo de Educación Infantil y de Educación Primaria del sistema educativo valenciano. [2022/1629]



ORDEN JORNADA CONTINUA

https://bit.ly/ANPECV_JornadaContinua



Jornada Continua

ÍNDICE

1. Modalidades de Jornada lectiva
2. Características comunes a todas las modalidades de jornada lectiva
3. Características específicas de cada modalidad
 - a) Jornada partida
 - b) Jornada continua
 - c) Jornada mixta o flexible
4. Procedimiento de modificación de jornada
5. Procedimiento de solicitud
6. Consulta a las familias
 - 6.1 Antes de la consulta
 - 6.2 El día de la consulta
 - 6.3 Después de la consulta
7. Autorización y resolución
8. Vigencia de la aprobación de la modificación de jornada
9. Seguimiento y evaluación
10. Centros que votaron con un plan específico de organización de la jornada escolar
11. Relación de anexos

1. Modalidades de jornada



Jornada Partida

Realizada en dos períodos (mañana y tarde)



Jornada Continua

Realizada íntegramente en período de mañana



Jornada Flexible o Mixta

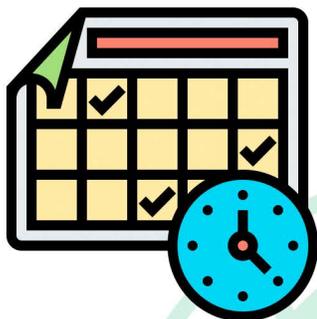
Realizada en horario de mañana y en aquellas tardes en que determine el proyecto

ANPE CONSIDERA POSITIVO QUE SE OFREZCAN ESTAS MODALIDADES, SIEMPRE QUE TODAS ELLAS CUENTEN CON LAS MISMAS CONDICIONES



2. Características comunes

a todas las modalidades



Horario lectivo semanal: 25 horas lectivas

incluidas las horas de recreo, distribuidas de lunes a viernes y con una duración, cada una de las sesiones, de entre 45 y 60 min.

Patios:

en la jornada lectiva que se realice durante la mañana, preferentemente en las horas centrales, de una duración de 30 minutos, que se podrá dividir en dos períodos. Educación Infantil entre 45 minutos y una hora al día, que podrán distribuirse en dos períodos.



Se podrá proponer dos modelos diferenciados de organización horaria, uno para Educación Infantil y otro para Educación Primaria.

El comedor no podrá empezar antes de las 12.00 h ni terminar después de las 15.30 h

- Asegurará, en todo caso, que el alumnado de Infantil y de 1.º y 2.º de Primaria coma en el primer turno.
- El horario debe ser regular a lo largo de toda la semana.



2. Características comunes a todas las modalidades



Garantizar la atención adecuada en el comedor al alumnado en los diferentes turnos, por el número de comensales, el espacio disponible y el tiempo que se dedicará a comer.

Las Unidades de 2 a 3 años en escuelas infantiles de 2º ciclo en los CEIP se regulará de manera específica.

- En las aulas de 2-3 años ubicadas en centros de Educación Infantil y Primaria se deben favorecer las entradas flexibles y una distribución temporal para la alimentación coherente con la edad y las necesidades del grupo.



Sesiones de consejo escolar, reuniones informativas y sesiones de tutoría con las familias. Las sesiones de consejo escolar, de acuerdo con el artículo 28.3 del Decreto 253/19, se realizarán en día considerado hábil para las actividades docentes de conformidad con lo establecido en el calendario escolar y en un horario que facilite la asistencia de sus miembros, preferentemente fuera de la jornada escolar. Las reuniones informativas a

las familias, las actividades extraescolares dirigidas a las familias y las sesiones de tutoría con los representantes legales del alumnado deberán establecerse preferentemente en horario de tarde, fuera del horario lectivo, o en un horario que permita la asistencia. Las familias también podrán solicitar puntualmente otro horario de atención para tratar cuestiones particulares del alumno o la alumna si así lo acuerdan con el equipo docente.

Centros Específicos de Educación Especial (CEE):

con carácter general, distribuida en sesiones de mañana y tarde. Si los centros, valoran modificar el horario de entrada y salida del alumnado, podrán solicitar la autorización.



**ANPE EXIGE QUE TAMBIÉN LOS CEESY LAS ESCUELAS
INFANTILES PUEDAN MODIFICAR SU JORNADA**

2. Características comunes

a todas las modalidades



Características de las ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES para todas las jornadas:

• A la finalización del periodo lectivo o del periodo de comedor en el supuesto de que el horario lectivo sea de mañana, el centro educativo debe permanecer a disposición de las asociaciones de familias y/o el ayuntamiento para realizar las actividades extraescolares. Conforme a lo establecido el artículo 74 del Decreto 253/2019, la utilización de los espacios del centro por las asociaciones de madres y padres del alumnado será prioritaria sobre la que pueda realizar cualquier otra asociación u organización ajena a la comunidad escolar. Las personas físicas o jurídicas autorizadas para el uso de edificios educativos deben contratar, en todos los casos, una póliza de seguros que dé cobertura sobre la responsabilidad civil y la del personal a su servicio, que derive del uso y de la actividad, por los daños y los perjuicios que por la actividad se puedan ocasionar mientras se realiza.

• Deben ser de **calidad**, no deben tener carácter lucrativo. La Conselleria de Educación, Cultura y Deporte debe establecer las medidas necesarias para garantizar que ningún alumno o alumna quede excluido por motivos económicos, para lo que se publicará una resolución anual que especifique sus condiciones y sus características.

• Se contemplará dentro de la jornada escolar a través de una **planificación** de actividades pedagógicas. Se organizará en forma de tareas o proyectos que, con un carácter más **lúdico**, presenten una coherencia interna y permitan favorecer aprendizajes activos. Se podrá **reservar** un tiempo a lo largo de la semana para el juego libre y/o descanso, bajo supervisión.

• **Deben ser inclusivas**, deben contribuir a la normalización lingüística del valenciano y deben atender a la diversidad y la igualdad de género.

• **La Ratio** en ningún caso será superior a la ratio establecida con carácter general para las actividades lectivas. En el caso de torneos o acontecimientos deportivos en los que participen o compitan dos grupos de alumnado en una misma actividad deportiva, podrá superarse el número de alumnos descrito anteriormente, pero se mantendrá la proporción ratio-alumno-monitor de cada grupo.

• **El número de actividades y su duración** deben estar definidas en el proyecto de modificación, así como la financiación de estas, si hubiera. Será necesario detallar el grado de implicación del ayuntamiento, las entidades culturales y deportivas, las asociaciones y las instituciones colaboradoras. Se debe señalar el órgano responsable de la organización y la financiación de cada actividad, así como la participación económica del alumnado, en su caso.

2. Características comunes

a todas las modalidades

- En la **memoria final** de curso se incluirán las implicaciones para el centro de los aspectos más relevantes de la aplicación de la nueva distribución horaria, así como la evaluación cualitativa sobre el funcionamiento y los resultados de las actividades extraescolares implementadas en el curso.
- Las actividades extraescolares incluidas en la jornada escolar se incluirán en la **programación general anual (PGA)** y contarán con la aprobación del consejo escolar del centro.
- La **atención en horario no lectivo** estará garantizada a través de la actuación cooperativa y coordinada del claustro de profesorado, del ayuntamiento del municipio, de la AFA/AMPA o (APA) y de otras organizaciones que participen en las actividades extraescolares.
- Habrá, en su caso, un **intervalo mínimo** de una hora y treinta minutos entre el periodo de mañana y el de tarde.
- Las actividades que se lleven a cabo **fuera del recinto escolar**, como el resto de actividades del centro, se reflejarán también en la PGA y el alumnado estará acompañado por, al menos, un miembro del claustro y tendrá, además, la autorización escrita de los padres, las madres, los tutores o las tutoras legales del alumnado.
- Los centros educativos garantizarán que las actividades extraescolares se programen y desarrollen teniendo en cuenta las **medidas de salud y sanitarias** vigentes.
- **Alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo:** se debe garantizar su participación en las actividades extraescolares establecidas en la jornada escolar y deben concretar de forma explícita las medidas que se adopten.
- **El personal educador** debe colaborar con el resto de profesionales del centro en la planificación y el seguimiento de las actividades complementarias que se realicen dentro de la jornada escolar, con el fin de garantizar la participación del alumnado que atiendan. Sus tareas y su horario serán los establecidos en la normativa específica.

3. Características específicas

de cada modalidad

50%

JORNADA PARTIDA

Jornada lectiva realizada en dos períodos (mañana y tarde).



CARACTERÍSTICAS

- Las actividades lectivas se imparten en horario de mañana y sesiones de tarde, de lunes a viernes durante todo el curso, excepto en junio y septiembre que serán con carácter general, de 9.00h a 13.00h.
- Podrán desarrollarse entre las 08.30 h y las 17.00h.
- La sesión de mañana no podrá comenzar después de las 9.30h.
- La sesión de tarde no podrá tener una duración inferior a una hora y treinta minutos ni acabar antes de las 16.00 h.
- Se debe respetar un margen mínimo de hora y media de horario de atención al alumnado de comedor.
- Los centros docentes deben disponer de un período de descanso entre la jornada de mañana y la jornada de tarde, con una duración mínima de 1 hora y 30 minutos.

ANPE SINDICATO INDEPENDIENTE

3. Características específicas de cada modalidad

JORNADA PARTIDA

50%



Procedimiento de modificación del horario de la jornada partida:

- Tarde formativa o únicamente modificación del horario de entrada y de salida:
 - Solicitar la autorización a la dirección territorial antes del 15 de junio del curso anterior al curso para el cual se solicita adjuntando a la petición una copia certificada del acta de la sesión del CEC.
 - La Inspección de Educación debe comprobar si los horarios se adecuan a lo establecido en la normativa vigente, emitirá el informe y, la dirección territorial, si es procedente, los autorizará.
 - Mantendrá la vigencia mientras el centro educativo no solicite su modificación.

ANPE RECLAMA QUE LOS CENTROS CON JORNADA CONTINUA O MIXTA TAMBIÉN PUEDAN MODIFICAR EL HORARIO DE ENTRADA Y SALIDA Y TENER TARDE FORMATIVA



3. Características específicas

de cada modalidad

JORNADA CONTINUA

Jornada lectiva realizada íntegramente en período de mañana



CARACTERÍSTICAS

- Las actividades lectivas se imparten en horario de mañana, de lunes a viernes durante todo el curso.
- Debe contar con un proyecto de atención al alumnado en horario tarde (actividades extraescolares).



ANPE EXIGE LA NO OBLIGATORIEDAD DE EXTRAESCOLARES HASTA LAS 17:00h.

- El horario semanal del profesorado, incluirá, como mínimo, una tarde de dos horas de las horas de dedicación en el centro, común para todo el profesorado para garantizar las tareas de coordinación. La sesión o las sesiones de tarde de dedicación en el centro de una duración igual o superior a las dos horas no podrán ser inmediatamente consecutivas al horario lectivo del alumnado. Deberá haber un intervalo mínimo de una hora.

3. Características específicas de cada modalidad

JORNADA CONTINUA



- En Educación Infantil, procurar que en el segundo período de descanso se asegure una ingesta anterior al tiempo de comedor.
- El alumnado que haga uso del comedor escolar podrá abandonar el centro al finalizar el período de comedor o al finalizar la jornada escolar.
- El servicio de transporte de vuelta a los domicilios se iniciará por la tarde, al finalizar la jornada escolar.



ANPE EXIGE QUE EL TRANSPORTE PUEDA INICIARSE AL FINAL DEL HORARIO LECTIVO

- La Administración educativa podrá revocar la autorización a un centro escolar en el caso de incumplimiento de las condiciones establecidas en esta orden o de constatarse que no se está aplicando la organización, mediante un informe previo de la Inspección de Educación, y, en consecuencia, se mantendrá la jornada que tuviera el centro antes de la autorización. En todo caso, se garantizará el trámite de audiencia en el centro.
- Los centros imposibilitados para realizar las actividades extraescolares tal como estaban definidas en su proyecto, sin poder garantizar su desarrollo, perderán su autorización y deberán volver a la jornada escolar con actividad lectiva distribuida en periodo de mañana y periodo de tarde, salvo que se modifiquen las actividades extraescolares y estas cumplan las condiciones que determina esta orden y sean aprobadas por el consejo escolar.

3. Características específicas de cada modalidad

JORNADA CONTINUA



CONDICIONES ESTABLECIDAS EXCLUSIVAMENTE PARA LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES DE LA JORNADA CONTINUA:



ANPE EXIGE QUE LA JORNADA CONTINUA NO SEA CASTIGADA CON UNAS EXIGENCIAS QUE NO SE MARCAN PARA EL RESTO DE JORNADAS, POR ESO EXIGE QUE SE ANULEN TODAS ESTAS CONDICIONES

- Deben ser de oferta obligada para el centro y voluntarias para las familias.

ANPE
SINDICATO INDEPENDIENTE

3. Características específicas

de cada modalidad

JORNADA CONTINUA



**ANPE EXIGE QUE LAS
ACTIVIDADES
EXTRAESCOLARES NO SEAN
DE OFERTA OBLIGADA**

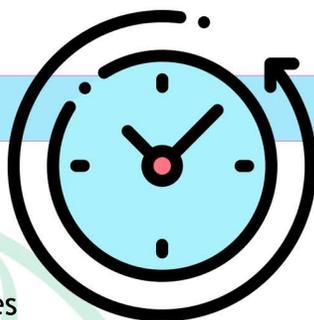
- La dirección del centro garantizará la apertura de las instalaciones escolares, mientras se efectúen las actividades extraescolares si son en periodo de tarde, con la presencia, al menos, de un miembro del profesorado y de un miembro del equipo directivo, o en quien delegue, en caso de que no pueda estar presente si la actividad se realiza dentro de la jornada escolar. Esta medida no implicará un aumento de horas lectivas ni complementarias del profesorado.

SINDICATO INDEPENDIENTE



3. Características específicas de cada modalidad

JORNADA CONTINUA



CENTROS RURALES AGRUPADOS (CRA)

- Los CRA deben dedicar a las actividades extraescolares un mínimo de tres tardes por aula.

- En las extraescolares habrá, como mínimo, un miembro del equipo directivo en uno de los aularios y un miembro del claustro en cada uno de los otros aularios.



- En caso de que el profesorado itinerante deba permanecer en el centro durante las actividades extraescolares previstas en la nueva distribución horaria, este lo deberá hacer en el centro en que haya impartido, como mínimo, la última sesión del periodo lectivo de mañana.

CENTROS INCOMPLETOS



- Durante el desarrollo de las actividades extraescolares debe haber, como mínimo, un miembro del claustro de profesorado.

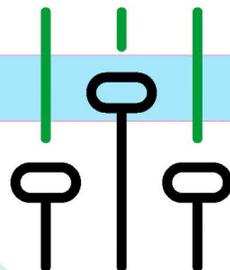


ANPE EXIGE UNAS CONDICIONES PARA LA JORNADA CONTINUA VIABLES PARA TODOS LOS CRAS Y LOS CENTROS INCOMPLETOS

3. Características específicas de cada modalidad

JORNADA FLEXIBLE O MIXTA

Jornada lectiva realizada en horario de mañana y en aquellas tardes que determine el proyecto.



CARACTERÍSTICAS

- Se podrá alternar días de horario lectivo de mañana y de tarde con días de horario lectivo únicamente matinal.
- En las tardes en las que no haya actividad lectiva se garantizará la realización de actividades extraescolares hasta las 17 horas.
- La dirección del centro garantizará la apertura de las instalaciones escolares, mientras se efectúen las actividades extraescolares si son en periodo de tarde, con la presencia, al menos, de un miembro del profesorado y de un miembro del equipo directivo, o en quien delegue, en caso de que no pueda estar presente si la actividad se realiza dentro de la jornada escolar. Esta medida no implicará un aumento de horas lectivas ni complementarias del profesorado.



**ANPE EXIGE QUE LAS
ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES
NO SEAN DE
OFERTA OBLIGADA**

4. Procedimiento

para la modificación de jornada

ESTE PROCEDIMIENTO SE APLICARÁ EN ESTOS CASOS



JORNADA PARTIDA A

JORNADA CONTINUA
JORNADA MIXTA



JORNADA CONTINUA A

JORNADA PARTIDA
JORNADA MIXTA



JORNADA MIXTA A

JORNADA CONTINUA
JORNADA PARTIDA



5. Procedimiento de solicitud

1

Elaborar propuesta de jornada escolar.

Debe contener la distribución horaria y la descripción y el carácter de las actividades extraescolares, del comedor y el transporte escolar, en su caso (**Anexo VI**).

2

Aprobar la propuesta por el consejo escolar del centro (CEC),

por mínimo de 2/3 de los miembros del CEC con derecho de voto, convocado al efecto. Acta de votación (**Anexo II**). En la determinación del número de votos necesarios para obtener 2/3 de los votos positivos se entenderá, si este no es número entero, el resultado porcentual elevado al número entero siguiente.



**ANPE EXIGE LA APROBACIÓN DEL CEC
POR MAYORÍA SIMPLE**

3

Aprobar la propuesta por el claustro por un mínimo de 2/3 de los miembros del claustro convocado al efecto. Acta de votación (**Anexo III**)

En la determinación del número de votos necesarios para obtener 2/3 de los votos positivos se entenderá, si este no es número entero, el resultado porcentual elevado al número entero siguiente.

4

Notificar al ayuntamiento la propuesta de modificación por parte de la dirección del

centro (**Anexo IV**).

5. Procedimiento de solicitud

Convocar una reunión informativa para las familias por parte de dirección.

5

- Plazo no superior a diez días naturales desde la aprobación de la propuesta por parte del consejo escolar y se debe realizar fuera del horario escolar.
- Se debe proporcionar por escrito, antes de la reunión, la propuesta de modificación de la distribución horaria y una breve descripción del carácter de las actividades extraescolares.
- La secretaría del centro levantará acta de la reunión informativa, que debe ajustarse en modelo y forma a lo establecido (**anexo V**).



**ANPE EXIGE AUTONOMÍA DE LOS CENTROS
PARA ORGANIZAR LAS REUNIONES
INFORMATIVAS**

6

La dirección del centro solicita la modificación de la jornada escolar.

5. Procedimiento de solicitud

Remitir a la Dirección General de Innovación Educativa y Ordenación (DGIEO) los siguientes documentos:

- Solicitud de modificación de la jornada escolar (**Anexo I**).
- Acta de votación del consejo escolar (**Anexo II**).
- Acta de votación del claustro (**Anexo III**),
- Notificación al ayuntamiento de la localidad de la propuesta aprobada por el consejo escolar (**Anexo IV**).
- Acta de la reunión informativa a los padres, las madres o los representantes legales del alumnado (**Anexo V**).
- Propuesta de jornada escolar con la distribución horaria y la descripción y el carácter de las actividades extraescolares, así como las concreciones, en su caso, del comedor y el transporte escolar (**Anexo VI**).

7

La Inspección de Educación emitirá un informe sobre la solicitud de modificación de la jornada relativo al grado de cumplimiento de lo establecido en la presente orden (**Anexo VII**).

8

La DGIEO emitirá un informe. El período de enmienda será de diez días hábiles desde la notificación de la DGIEO. Si el informe es favorable, se deberá proceder a la consulta obligatoria a las familias.

9

Consulta obligatoria a las familias. Cuando determine la DGIEO, antes del inicio del período de admisión del alumnado, en la resolución que se publique.

5. Procedimiento de solicitud



**ANPE EXIGE QUE SE SUPRIMA LA CONSULTA
A LAS FAMILIAS Y QUE SEA EL CONSEJO
ESCOLAR QUIEN APRUEBE POR MAYORÍA
SIMPLE EL CAMBIO DE JORNADA**

Todo el proceso de solicitud de modificación debe tener lugar en el mismo curso académico. Si en el curso académico en que se inicia el proceso tuviera lugar la renovación del consejo escolar del centro, la votación de este órgano se producirá una vez se renueve.



6. Consulta a las familias



ANPE EXIGE CONDICIONES
REALMENTE DEMOCRÁTICAS
PARA ESTA CONSULTA QUE
ANPE CONSIDERA INNECESARIA

Tendrá lugar cuando determine la DGIEO, antes del inicio del período de admisión del alumnado, en la resolución que se publique al efecto. ¿Qué proceso hay que seguir para realizar la consulta a las familias?

6.1 ANTES DE LA CONSULTA

6.2 DÍA DE LA CONSULTA

6.3 DESPUÉS DE LA CONSULTA

6. Consulta a las familias



6.1 ANTES DE LA CONSULTA

EL DIRECTOR O LA DIRECTORA ELABORARÁ EL CENSO ELECTORAL QUE DEBERÁ EXPONERSE EN EL TABLÓN DE ANUNCIOS DEL CENTRO:

comprenderá una lista alfabética con los apellidos, el nombre y el DNI, NIE o pasaporte de las madres, padres, tutores o tutoras legales correspondientes. Para la confección del censo, se deberá considerar solo al alumnado que se encuentre matriculado en el centro desde enseñanzas de Educación Infantil a 5.º de Educación Primaria, en el curso escolar que se haga la votación. Se adoptarán las cautelas necesarias sobre protección de datos que establece la disposición adicional séptima de la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre.

CONSTITUIR UNA COMISIÓN DE COORDINACIÓN DEL PROCESO

de consulta en un plazo no superior a cinco días lectivos a partir del informe de la DGIEO.

a. Composición (cinco miembros):

- **La dirección**, que ostentará la presidencia.

- **Tres padres, madres o tutores** del alumnado, elegidos por sorteo de entre los representantes del sector en el consejo escolar o del censo de padres, madres, tutores o tutoras.

- **Secretario/a del consejo escolar**, con voz y voto, que actuará como tal y levantará acta de las sesiones. Prever el nombramiento de un número de suplentes del sector de padres, madres, tutores y tutoras, designados también por sorteo (podrán ser del censo o nombrados por el consejo escolar del centro).

- En la composición de la comisión de coordinación se tendrá en cuenta una presencia paritaria de mujeres y hombres.



6. Consulta a las familias



6.1 ANTES DE LA CONSULTA

b. Elección por sorteo: la dirección de los centros organizarán en el centro educativo, en acto público o en presencia del consejo escolar del centro y con las debidas garantías de publicidad e igualdad, el sorteo de las personas integrantes, titulares y suplentes.

c. Funciones de la Comisión de Coordinación del proceso:

- Aprobar, el mismo día de su constitución, el censo electoral provisional y se publicará en el tablón de anuncios el día siguiente a su aprobación. Plazo de reclamaciones de tres días naturales desde su publicación. Reclamaciones resueltas el día lectivo siguiente y, a continuación, se debe proceder a publicar el censo definitivo en el tablón de anuncios y en la página web del centro.

- Fijar, el mismo día de su constitución, el lugar y el horario para llevar a cabo la votación del proyecto de modificación, que no podrá ser inferior a ocho horas consecutivas ni superior a diez horas, contadas a partir del inicio del horario lectivo correspondiente a la jornada de mañana.



6. Consulta a las familias



6.1 ANTES DE LA CONSULTA

- **Promover la constitución de la mesa de votación y el sistema de sustitución de los titulares.** Prever el nombramiento de un número de suplentes, designados también por sorteo que garantice la presencia en la mesa de tres padres, madres o tutores. Una vez publicado el censo definitivo, en un plazo no superior a tres días lectivos, debe llevar a cabo el sorteo público para designar los dos o tres padres, madres o tutores de alumnos que deben formar parte de la mesa de votación, así como los suplentes de estos.
- **Establecer los mecanismos de difusión** que crea oportunos para el conocimiento general del proceso de votación. Se debe publicar, al menos, en el tablón de anuncios del centro y, si fuera el caso, en la página web del centro, para que pueda ser conocida por todas las familias.
- **Organizar el proceso de votación.** La papeleta de votación (anexo VIII) debe estar a disposición de las familias en un plazo no superior a tres días naturales desde la constitución de la comisión de coordinación.
- **Recibir los votos emitidos por correo y entregarlos** a la mesa de votación el día de su constitución, con antelación al escrutinio de los votos.
- **Resolver las reclamaciones** presentadas a lo largo del proceso consultivo.
- **Adoptar las medidas necesarias para que el proceso de votación no afecte al desarrollo** normal de las actividades lectivas y no lectivas del centro.

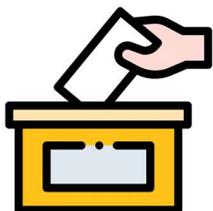
6. Consulta a las familias



6.2 EL DÍA DE LA CONSULTA

CONSTITUCIÓN DE LA MESA DE VOTACIÓN

- **Constituirla en el día fijado** para la votación, con antelación al acto de la votación, en el lugar determinado por la comisión de coordinación.
- **El centro contará con una urna** o elemento similar que pueda utilizarse con ese fin. Antes de iniciar las votaciones, se preguntará en presencia de todos los miembros de la mesa electoral.
- **Integrada por la persona que ostente la dirección**, que actuará de presidente/a; el secretario o la secretaria del centro, que actuará como secretario/a de la mesa; y tres padres, madres o tutores legales de alumnos, integrantes del censo electoral, designados por sorteo público por el equipo directivo. Cuando, por causa justificada, alguna de las personas elegidas por sorteo no pueda formar parte de la mesa electoral, podrá formar parte la persona voluntaria del sector de las familias, siempre que reúna los requisitos establecidos por esta orden. Si hay más de una persona voluntaria, se dirimirá por sorteo. En el caso de ausencia del presidente/a o secretario/a serán sustituidos por sus suplentes elegidos por sorteo de entre los miembros del claustro. La comisión de coordinación del proceso deberá prever el nombramiento de un número de suplentes, designados también por sorteo, que garantice la presencia en la mesa de tres padres, madres, tutores o tutoras.



- **Podrán actuar como supervisores de la votación tres o cuatro** padres, madres, tutores y tutoras del alumnado incluidos dentro del censo electoral que hayan sido propuestos por la asociación o las asociaciones de madres y padres del alumnado, legalmente constituidas en el centro, o que presenten un mínimo de veinte avales de otros miembros del censo.

6. Consulta a las familias



6.2 EL DÍA DE LA CONSULTA

CONSTITUCIÓN DE LA MESA DE VOTACIÓN



- En los CRAs podrá organizarse una mesa de votación en cada una de las localidades, y será el equipo directivo el encargado de organizar y de supervisar la constitución de estas y el traslado de las urnas a la sede del CRA para su recuento conjunto. En estos centros se podrá constituir la Mesa en cada aula con tres miembros, uno de ellos del claustro del profesorado, que ejercerá de secretario o secretaria, y los otros dos miembros por sorteo entre los padres, madres, tutores o tutoras legales de alumnado integrantes del censo electoral, designados por sorteo.

- La papeleta de votación (**Anexo VIII**) debe estar a disposición de las familias en un plazo no superior a diez días naturales desde la constitución de la comisión de coordinación.

- Contra las decisiones de la mesa de votación se podrán presentar reclamaciones, dentro de los dos días naturales siguientes, ante la comisión de coordinación del proceso, que resolverá en el mismo día.

6. Consulta a las familias



6.2 EL DÍA DE LA CONSULTA

PROCEDIMIENTO DE VOTACIÓN



- La papeleta de votación (anexo VIII) debe estar a disposición de las familias en un plazo no superior a tres días naturales desde la constitución de la comisión de coordinación.
- El tiempo durante el que podrá emitirse el voto no podrá ser inferior a ocho horas consecutivas ni superior a diez horas, a contar a partir del inicio del horario lectivo correspondiente a la jornada de mañana.
- El voto debe ser **directo, secreto y no delegable** y puede ser emitido por correo certificado.



**ANPE EXIGE EL VOTO DIFERIDO Y DELEGABLE
CON AUTORIZACIÓN COMO OCURRE EN LAS
ELECCIONES A CONSEJOS ESCOLARES**

- Cada padre, madre o tutor/a legal emitirá solo un voto. Las familias monoparentales o aquellas en las que solo haya un tutor o una tutora legal contarán con dos votos.



**ANPE EXIGE QUE EL VOTO MONOPARENTAL
CUENTE COMO ÚNICO**

6. Consulta a las familias



6.2 EL DÍA DE LA CONSULTA

- Las personas con derecho de voto deberán acreditarse ante la presidencia de la mesa de votación mediante el documento nacional de identidad, el NIE, el pasaporte o el permiso de conducir vigentes y originales. Deben ser admitidos también los justificantes, emitidos por la autoridad competente, que den fe que el título en cuestión se encuentra en trámite de emisión.
- Familias monoparentales deben acreditar su situación mediante el libro de familia o el título de familia monoparental o certificado oficial expedido por el Registro Civil, vigente en el momento de la votación. Deben ser admitidos también los justificantes, emitidos por la autoridad competente, que den fe de que el documento en cuestión está concedido y se encuentra en trámites de emisión.

PROCEDIMIENTO DE VOTACIÓN



VOTO POR CORREO

- Proporcionar a los solicitantes, con antelación suficiente, la papeleta de votación y dos sobres para entregarlo de manera confidencial.
- Los votantes deben enviar el sobre de votación por correo certificado al centro.
- Se utilizará el sistema de doble sobre, para garantizar el derecho al secreto del voto, la identidad de la persona que vota y evitar posibles duplicidades. El sobre exterior debe ir acompañado de la fotocopia del DNI o el documento acreditativo y, además, un sobre cerrado con la papeleta de votación en su interior.
- Los votos deben incorporarse a la urna después de finalizar la votación presencial y antes de realizar el escrutinio. La mesa de votación debe comprobar que las personas votantes que utilizan la modalidad de voto por correo están incluidas en el censo electoral y que no han emitido un voto presencial.

6. Consulta a las familias



6.2 EL DÍA DE LA CONSULTA

- Si hay duplicidades entre los votos recibidos por correo, estos serán considerados nulos. Los votos recibidos una vez acabado el período de votación no deben tenerse en cuenta.
- Para ser considerados válidos deben obrar en poder de la mesa electoral antes de finalizar el periodo de votación

ESCRUTINIO

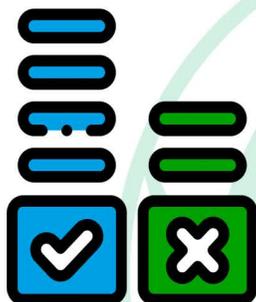
- El recuento de los votos, ha de ser público.
- Debe extenderse un acta (anexo IX), firmada por todos los componentes de la mesa, en la que se debe hacer constar el resultado de la votación, y que se remitirá el mismo día de la votación a la comisión de coordinación del proceso.
- Los resultados de las votaciones se harán públicos por la mesa de votación una vez finalizado el recuento de votos. Una copia del acta correspondiente será colocada en la página web y en el tablón de anuncios del centro mediante la certificación del secretario o secretaria del centro. Los originales de las actas quedarán bajo custodia de la comisión de coordinación del proceso de cada centro.
- A las personas supervisoras acreditadas se les facilitará un certificado del contenido del acta, si lo solicitan.
- Las decisiones de la mesa electoral podrán ser recurridas ante esta en el plazo de dos días naturales contados a partir del día siguiente de su adopción.

6. Consulta a las familias



6.3 DESPUÉS DE LA CONSULTA

PUBLICACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL RESULTADO



- El acta con el resultado definitivo de la consulta debe hacerse pública por la comisión de coordinación del proceso en el tablón de anuncios del centro y en la página web del centro, una vez resueltas las reclamaciones que, si fuera el caso, se hubieran presentado contra las actuaciones de la mesa de votación (**Anexo X**).
- La comisión de coordinación del proceso debe trasladar el acta con el resultado definitivo de la consulta al consejo escolar del centro y al claustro.

RECURSOS Y RECLAMACIONES CONTRA EL RESULTADO ELECTORAL



- Contra las decisiones de la comisión de coordinación se podrá interponer un recurso de alzada en el plazo de un mes ante la dirección territorial de educación correspondiente.
- La resolución de este recurso, que pondrá fin a la vía administrativa, **deberá dictarse y notificarse en el plazo máximo de tres meses**. Transcurrido este plazo sin que recaiga una resolución expresa, se podrá entender desestimado el recurso.

6. Consulta a las familias



6.3 DESPUÉS DE LA CONSULTA

ARCHIVO Y CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN

- La conservación o destrucción de la documentación se someterá al régimen que establece el artículo 84 de la Ley 4/1998, de 11 de junio, de la Generalitat Valenciana, del patrimonio cultural valenciano, y 11 de la Ley 3/2005, de 15 de junio, de la Generalitat, de archivos, y las normas que las desarrollan: Decreto 189/2005, de 2 de diciembre, del Consell de la Generalitat, por el que se regula la Junta Calificadora de Documentos Administrativos y el procedimiento de valoración, conservación y eliminación del patrimonio documental de los archivos públicos, y la Orden 3/2011, de 15 de marzo, de la Conselleria de Cultura y Deporte, por la que se aprueba el Reglamento de composición, organización y funcionamiento del Consejo Asesor de Archivos de la Comunitat Valenciana.



7. Autorización y resolución



Procedimiento para la autorización

- La dirección general competente publicará la resolución anual de calendario con las condiciones establecidas para adecuar el procedimiento de modificación de la jornada de los centros que lo soliciten en el curso correspondiente. En la resolución se establecerá que el procedimiento de modificación no podrá empezar antes del 31 de diciembre del año natural en el que se inicia el curso académico y, en todo caso, una vez constituido el consejo escolar cuando corresponda.

- Todo el proceso de solicitud de modificación tendrá lugar en el mismo curso académico. Si en el curso académico en que se inicia el proceso tuviera lugar la renovación del consejo escolar del centro, la votación de este órgano se producirá una vez se renueve.

- Los centros educativos remitirán el acta definitiva de la consulta a las familias a la DGIEO (**Anexo X**).

- La DGIEO aprobará si se obtiene al menos el voto favorable del 55 % de votos posibles.

VOTOS POSIBLES = (Personas con derecho de voto doble x 2) + Personas con derecho de voto simple.



ANPE EXIGE QUE EL RECUENTO SEA SOBRE LOS VOTOS EMITIDOS Y NO SOBRE LOS POSIBLES, YA QUE AQUELLAS PERSONAS QUE DECIDAN NO VOTAR SON VOTOS CONSIDERADOS EN CONTRA

7. Autorización y resolución



Resolución

- La DGIEO resolverá autorizando o denegando la modificación de jornada escolar de acuerdo con el cumplimiento del procedimiento y de los requisitos establecidos. La resolución tendrá que ser motivada, teniendo en cuenta lo que disponen los artículos 88.3 y 35 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.
- Las resoluciones serán emitidas en el plazo máximo de un mes, a contar desde la fecha de entrada en la dirección general mencionada del acta definitiva de la consulta de las familias.
- Contra la resolución de la DGIEO se podrá interponer un recurso de alzada ante la Secretaría Autonómica de Educación y Formación Profesional en el plazo de un mes a partir del día siguiente de la recepción de la notificación de la resolución.
- La Administración educativa informará sobre los centros autorizados a modificar la distribución horaria de la jornada escolar con anterioridad al inicio del período de la solicitud de matrícula.
- Los centros deben informar de la modificación de la jornada escolar a la comunidad educativa y a los ayuntamientos en los que se ubiquen.

8. Vigencia de la aprobación

de la modificación de jornada continua



- **Se mantendrá mientras no se inicie de nuevo** el procedimiento de propuesta de modificación por el consejo escolar.
- **Si la consulta a las familias es desfavorable, podrá iniciarse de nuevo** el procedimiento establecido en esta orden con una nueva propuesta del consejo escolar transcurridos tres cursos desde que se realizó la consulta.



ANPE EXIGE QUE LOS CENTROS TENGAN LA OPCIÓN DE MODIFICAR LA JORNADA CADA CURSO, INDEPENDIENTEMENTE DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA CONSULTA ANTERIOR

9. Seguimiento y evaluación

- **La Inspección de Educación velará por el correcto desarrollo de la nueva jornada establecida.**

La Inspección de Educación supervisará la aplicación de lo establecido en la orden de jornada escolar, realizará un seguimiento del plan de actividades extraescolares y asesorará a los centros docentes sobre aquellos aspectos que, en el ámbito de sus competencias, requieran una atención específica.

- **Los equipos directivos de los centros en los que se autorice la modificación de la jornada escolar deberán incluir en la memoria escolar del primer curso en el que se aplique la nueva jornada un análisis sobre el funcionamiento de la nueva jornada.**



10. Centros que votaron

con un plan específico de organización de la jornada escolar

Centros que votaron con un plan específico de organización de la jornada escolar derivado de la Orden 25/2016, de 13 de junio, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, modificada por la Orden 2/2018, de 16 de enero.

Los centros que aprobaron un proyecto, con al menos el voto favorable del 55% de los votos del censo con derecho a voto y el proyecto aprobado por los citados centros no haya sido anulado por sentencia judicial firme, podrán optar entre:

- Mantener la vigencia del proyecto siempre que el consejo escolar (por mayoría de 2/3 de los miembros) o la titularidad del centro, en su caso, lo adapte a esta orden.
- Iniciar el procedimiento de modificación de la jornada escolar con las condiciones y los requisitos que establece la orden.



**ANPE EXIGE QUE TODOS LOS CENTROS
CON JORNADA CONTINUA CONTINÚEN CON
ESTA MODALIDAD SI EL CONSEJO ESCOLAR
LO DECIDE POR MAYORÍA SIMPLE**



11. Relación de anexos

- **Anexo I:** Solicitud de autorización de modificación de jornada escolar.
- **Anexo II:** Acta de votación del consejo escolar del centro sobre la propuesta de modificación de la jornada escolar.
- **Anexo III:** Acta de votación del claustro sobre la propuesta de modificación de la jornada escolar.
- **Anexo IV:** Notificación al ayuntamiento de la localidad.
- **Anexo V:** Acta de la reunión informativa a las familias sobre la propuesta de modificación de la jornada escolar.
- **Anexo VI:** Contenido de la propuesta de modificación de la jornada escolar.
- **Anexo VII:** Informe de la Inspección de Educación con relación a la evaluación de la aplicación correcta de los requisitos de la orden de modificación de la jornada escolar.
- **Anexo VIII:** Modelo de papeleta para participar en la consulta a las familias sobre la modificación de la jornada escolar propuesta por el centro escolar.
- **Anexo IX:** Acta de escrutinio de la consulta a las familias.
- **Anexo X:** Acta definitiva de la consulta a las familias.





castellon@anpees
Avd. Hermanos Bou, 42 - 12003
964 250 058



valencia@anpees
C/San Vicente Mártir, 26 - entresuelo - 46002
963 525 294



alicante@anpees
C/Alberola, 32 bajo - dcha - 03007
965 208 904



JORNADA CONTINUA

Una normativa llena de **trampas** y **obstáculos**



2022

- Votaciones: 55% favorable de los votos posibles
- Consulta obligatoria a las familias
- Actividades extraescolares de oferta obligada

2018

- Votaciones: aumento del censo y voto no delegable
- Imposibilidad de presentar proyecto cada año
- Extraescolares financiadas por el centro

2016

- Votaciones: 55% favorables del censo. Abstención = voto no
- Prorrogable máximo 3 cursos
- Extraescolares no subvencionadas y hasta las 17h.

2013

- Votaciones: 60% del censo, 85% favorables
- Voto delegable y prorrogable
- Extraescolares gratuitas y subvencionadas

ANPE CONSIGUE PROGRAMA EXPERIMENTAL

¡Cada año, más inalcanzable!

