

GUÍA Jornada Escolar

*“Ara, igual que sempre,
creiem en la jornada continua”*



Normativa general

Ordre de 9/2022, de 25 de febrer, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport per la qual es regulen les condicions i el procediment de sol·licitud i d'autorització de modificació de la jornada escolar en els centres sostinguts amb fons públics de segon cycle d'Educació Infantil i d'Educació Primària del sistema educatiu valencià.



ORDRE JORNADA CONTÍNUA

https://bit.ly/ANPECV_JornadaContinua



Resolució



Jornada Contínua

CONTINGUT

1. Modalitats de jornada lectiva
2. Característiques comuns a totes les modalitats de jornada lectiva
3. Característiques específiques de cada modalitat
 - a) Jornada partida
 - b) Jornada contínua
 - c) Jornada mixta o flexible
4. Procediment de modificació de jornada
5. Procediment de sol·licitud
6. Consulta a les famílies
 - 6.1 Abans de la consulta
 - 6.2 El dia de la consulta
 - 6.3 Després de la consulta
7. Autorització i resolució
8. Vigència de l'aprovació de la modificació de jornada
9. Seguiment i avaluació
10. Centres que van votar amb un pla específic d'organització de la jornada escolar
11. Relació d'annexos

1. Modalitats de jornada contínua



Jornada Partida

Jornada lectiva realitzada en dos períodes (matí i vesprada)



Jornada Contínua

Jornada lectiva realitzada íntegrament en període de matí



Jornada Flexible o Mixta

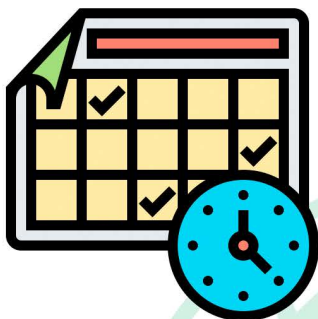
Jornada lectiva realitzada en horari de matí i en aquelles vesprades que determini el projecte

**ANPE CONSIDERA POSITIU QUE
S'OFERISQUEN AQUESTES MODALITATS,
SEMPRE QUE TOTES ELLES COMPTEN AMB
LES MATEIXES CONDICIONS**



2. Característiques comuns

a totes les modalitats



Horari lectiu setmanal:

25 hores lectives,

incloses les hores d'esplai, distribuïdes de dilluns a divendres i amb una durada, cadascuna de les sessions, d'entre 45 i 60 minuts.

Esplai:

la jornada lectiva que es realitze durant el matí, preferentment en les hores centrals, d'una durada de 30 minuts, que es podrà dividir en dos períodes. Educació Infantil entre 45 minuts i una hora al dia, que podran distribuir-se en dos períodes.



Es podrà proposar dos models diferenciats d'organització horària, un per a Educació Infantil i un altre per a Educació Primària.

El menjador no pot començar abans de les 12.00 h ni acabar després de les 15.30 h.

- S'ha d'assegurar, en tot cas, que l'alumnat d'Infantil i de 1r i 2n de Primària dine en el primer torn.

- L'horari ha de ser regular al llarg de tota la setmana.



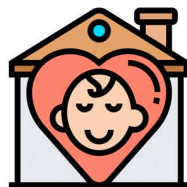
2. Característiques comuns a totes les modalitats



Garantir l'atenció adequada al menjador a l'alumnat en els diferents torns, pel nombre de comensals, l'espai disponible i el temps que es dedicarà a menjar.

Les Unitats per a l'alumnat de 2 a 3 anys en escoles infantils de segon cycle en els CEIP es regularà de manera específica.

- A les aules de 2-3 anys ubicades en centres d'Educació Infantil i Primària s'han d'afavorir les entrades flexibles i una distribució temporal per a l'alimentació coherent amb l'edat i les necessitats del grup.



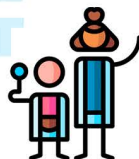
Sessions de consell escolar, reunions informatives i sessions de tutoria amb les famílies.

Les sessions de consell escolar, d'acord amb l'article 28.3 del Decret 253/19, han de dur-se a terme en dia considerat hàbil per a les activitats docents d'acord amb el que s'estableix en el calendari escolar i en un horari que facilite l'assistència dels seus membres, preferentment fora de la jornada escolar. Les reunions informatives a les famílies, les

activitats extraescolars adreçades a les famílies i les sessions de tutoria amb els representants legals de l'alumnat han d'establir-se preferentment en horari de vesprada, fora de l'horari lectiu, o en un horari que permeta l'assistència. Les famílies també podran sol·licitar puntualment un altre horari d'atenció per a tractar qüestions particulars de l'alumne o l'alumna si així ho acorden amb l'equip docent.

Centres Específics d'Educació Especial (CEE):

amb caràcter general, distribuïda en sessions de matí i vesprada. Si els centres, valoren modificar l'horari d'entrada i eixida de l'alumnat, podran demanar l'autorització.



**ANPE EXIGEIX QUE TAMBÉ ELS CEES I LES ESCOLES
INFANTILS PUGUEN MODIFICAR LA SEUA JORNADA**

2. Característiques comuns

a totes les modalitats



9. Característiques de les ACTIVITATS EXTRAESCOLARS per a totes les jornades:

• A la finalització del període lectiu o del període de menjador en el cas que l'horari lectiu siga de matí, el centre educatiu ha de romandre a disposició de les associacions de famílies i/o l'ajuntament per a realitzar les activitats extraescolars i, d'acord amb el que estableix l'article 74 del Decret 253/2019, la utilització dels espais del centre per les associacions de mares i pares de l'alumnat serà prioritària sobre la que pugua realitzar qualsevol altra associació o organització aliena a la comunitat escolar. Les persones físiques o jurídiques autoritzades per a l'ús d'edificis educatius han de contractar, en tots els casos, una pòlissa d'assegurances que done cobertura sobre la responsabilitat civil i la del personal al seu servei, que derive de l'ús i de l'activitat, pels danys i els perjudicis que per l'activitat es puguin ocasionar mentre es realitza.

• Han de ser de **qualitat**, no han de tindre caràcter lucratiu i, en el cas dels centres de jornada lectiva realitzada íntegrament en període de matí, han de ser d'oferta obligada per al centre i voluntàries per a les famílies. La Conselleria d'Educació, Cultura i Esport ha d'establir les mesures necessàries per a garantir que cap alumne o alumna en quede exclòs per motius econòmics, per a la qual cosa es publicarà una resolució anual que especifique les seues condicions i característiques

• S'ha de preveure dins de la jornada escolar a través d'una **planificació** d'activitats pedagògiques que reflectisca la coordinació entre el temps escolar lectiu i no lectiu. El temps escolar no lectiu s'ha d'organitzar en forma de tasques o projectes que, amb un caràcter més **lúdic**, presenten una coherència interna i permeten afavorir aprenentatges actius per a l'alumnat dins d'un mateix marc organitzatiu. També es podrà **reservar** un temps al llarg de la setmana per a joc lliure i/o descans, sota supervisió.

• **Han de ser inclusives**, han de contribuir a la normalització lingüística del valencià i han d'atendre la diversitat i la igualtat de gènere.

• **La Ràtio** en cap cas serà superior a la ràtio establida amb caràcter general per a les activitats lectives. En el cas de tornejos o esdeveniments esportius en els quals participen o competisquen dos grups d'alumnes en una mateixa activitat esportiva, podrà superar-se el nombre d'alumnes descrit anteriorment, però s'haurà de mantindre la proporció ràtio-alumne-monitor de cada grup.

• **El nombre d'activitats i la seua durada** han d'estar definides en el projecte de modificació, així com el finançament d'aquestes, si n'hi haguera. Cal detallar el grau d'implicació de l'ajuntament, les entitats culturals i esportives, les associacions i les institucions col·laboradores. Cal assenyalar l'òrgan responsable de l'organització i el finançament de cada activitat, així com la participació econòmica de l'alumnat, si s'escau.

2. Característiques comuns

a totes les modalitats

- En la **memòria final** de curs s'han d'incloure les implicacions per al centre dels aspectes més rellevants de l'aplicació de la nova distribució horària, així com l'avaluació qualitativa sobre el funcionament i els resultats de les activitats extraescolars implementades en el curs.
- Les activitats extraescolars incloses en la jornada escolar han d'incloure's en la **programació general anual** (PGA) i han de comptar amb l'aprovació del consell escolar del centre o de la titularitat del centre en el cas dels centres privats sostinguts amb fons públic.
- L'**atenció en horari no lectiu** ha d'estar garantida a través de l'actuació cooperativa i coordinada del claustre de professorat, de l'ajuntament del municipi, de l'AFA/AMPA (o APA) i d'altres organitzacions que participen en les activitats extraescolars.
- Hi ha d'haver, si és el cas, un **interval mínim** d'una hora i trenta minuts entre el període del matí i el de la vesprada.
- Les **activitats que es duguen a terme fora del recinte escolar**, com la resta d'activitats del centre, han de reflectir-se també en la PGA, i l'alumnat ha d'estar acompanyat per almenys un membre del claustre i tindre, a més, l'autorització escrita dels pares, les mares, els tutors o les tutores legals de l'alumnat.
- Els centres educatius han de garantir que les activitats extraescolars es programen i desenvolupen tenint en compte les **mesures de salut i sanitàries vigents**.
- **Alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu**: s'ha de garantir la seua participació en les activitats extraescolars establides en la jornada escolar i han de concretar de forma explícita les mesures que s'adopten.
- El **personal educador** ha de col·laborar amb la resta de professionals del centre en la planificació i el seguiment de les activitats complementàries que es realitzen dins de la jornada escolar, per tal de garantir la participació de l'alumnat que atenguen. Les seues tasques i el seu horari seran els establits a la normativa específica.

3. Característiques específiques

de cada modalitat

JORNADA PARTIDA

50%



Jornada lectiva realitzada en dos períodes (matí i vesprada).

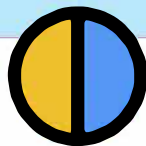
CARACTERÍSTIQUES:

- Les activitats lectives s'imparteixen en horari de matí i sessions de vesprada, de dilluns a divendres durant tot el curs, excepte al juny i setembre que seran amb caràcter general, de 9.00 h a 13.00 h.
- Podran desenvolupar-se entre les 08.30 h i les 17.00 h.
- La sessió de matí no podrà començar després de les 9.30 h.
- La sessió de vesprada no podrà tindre una duració inferior a una hora i trenta minuts ni acabar abans de les 16.00 h.
- S'ha de respectar un marge mínim d'hora i mitja d'horari d'atenció a l'alumnat de menjador.
- Els centres docents han de disposar d'un període de descans entre la jornada de matí i la jornada de vesprada, amb una durada mínima d'1 hora i 30 minuts.

3. Característiques específiques de cada modalitat

JORNADA PARTIDA

50%



Procediment de modificació de l'horari de la jornada partida

- **Vesprada formativa o únicament modificació de l'horari d'entrada i d'eixida:**
 - Sol·licitar l'autorització a la direcció territorial abans del 15 de juny del curs anterior al curs per al qual se sol·licita, adjuntant a la petició una còpia certificada de l'acta de la sessió del CEC.
 - La Inspecció d'Educació ha de comprovar si els horaris s'adeqüen al que estableix la normativa vigent, emetrà l'informe i, la direcció territorial, si és procedent, els l'autoritzarà.
 - Mantindrà la vigència mentre el centre educatiu no sol·licite la seua modificació.

**ANPE RECLAMA QUE ELS CENTRES AMB
JORNADA CONTÍNUA O MIXTA TAMBÉ PUGUEN
MODIFICAR L'HORARI D'ENTRADA I EIXIDA I
TINDRE VESPRADA FORMATIVA**



3. Característiques específiques

de cada modalitat

JORNADA CONTÍNUA

Jornada lectiva realitzada íntegrament en període de matí



CARACTERÍSTIQUES:

- Les activitats lectives s'imparteixen en horari de matí, de dilluns a divendres durant tot el curs.
- Ha de comptar amb un projecte d'atenció a l'alumnat en horari de vesprada (activitats extraescolars).

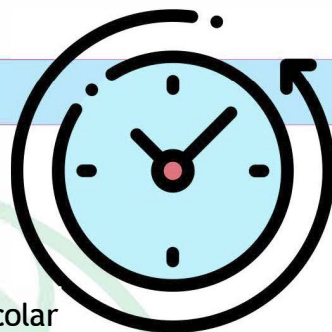


ANPE EXIGEIX LA NO OBLIGATORIETAT D'EXTRAESCOLARS FINS A LES 17:00 h.

• L'horari setmanal del professorat, en els centres públics que desenvolupen un model de jornada continuada, ha d'incloure, com a mínim, una vesprada de dues hores de les hores de dedicació al centre, comuna per a tot el professorat per tal de garantir les tasques de coordinació. La sessió o les sessions de vesprada de dedicació al centre d'una durada igual o superior a les dues hores no podran ser immediatament consecutives a l'horari lectiu de l'alumnat. Caldrà un interval mínim d'una hora.

3. Característiques específiques de cada modalitat

JORNADA CONTÍNUA



- En Educació Infantil, procurar que en el segon període de descans s'assegure una ingesta anterior al temps de menjador.
- L'alumnat que faça ús del menjador escolar podrà abandonar el centre en finalitzar el període de menjador o en finalitzar la jornada escolar.
- El servei de transport de tornada als domicilis s'iniciarà a la vesprada, en finalitzar la jornada escolar.



ANPE EXIGEIX QUE EL TRANSPORT PUGA INICIAR-SE AL FINAL DE L'HORARI LECTIU

- L'Administració educativa podrà revocar l'autorització a un centre escolar en el cas d'incompliment de les condicions establides en l'ordre o de constatar-se que no s'està aplicant l'organització, mitjançant un informe previ de la Inspecció d'Educació, i, en conseqüència, es mantindrà la jornada que tinguera el centre abans de l'autorització.
- Els centres impossibilitats per a dur a terme les activitats extraescolars tal com estaven definides en el seu projecte, sense poder garantir el seu desenvolupament, perdran la seua autorització i hauran de tornar a la jornada escolar amb activitat lectiva distribuïda en període de matí i període de vesprada, llevat que es modifiquen les activitats extraescolars i aquestes complisquen les condicions que determina aquesta ordre i siguin aprovades pel consell escolar.

3. Característiques específiques de cada modalitat

JORNADA CONTÍNUA



CONDICIONS ESTABLIDES EXCLUSIVAMENT PER
A LES ACTIVITATS EXTRAESCOLARS DE LA
JORNADA CONTÍNUA:



**ANPE EXIGEIX QUE LA JORNADA CONTÍNUA
NO SIGA CASTIGADA AMB UNES EXIGÈNCIES
QUE NO ES MARQUEN PER A LA RESTA DE
JORNADES, PER AIXÒ EXIGEIX QUE
S'ANUL·LEN TOTES AQUESTES CONDICIONS**

- Han de ser d'oferta obligada per al centre i voluntàries per a les famílies.

3. Característiques específiques de cada modalitat

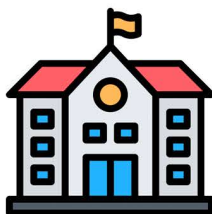
JORNADA CONTÍNUA



**ANPE EXIGEIX QUE LES
ACTIVITATS
EXTRAESCOLARS NO SIGUEN
D'OFERTA OBLIGADA**

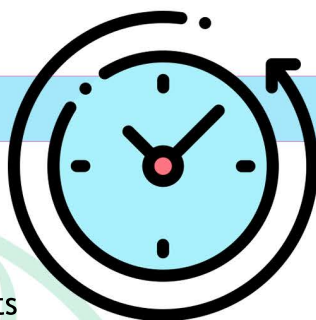
- La direcció del centre ha de garantir l'obertura de les instal·lacions escolars, mentre s'efectuen les activitats extraescolars si són en període de vesprada, amb la presència, almenys, d'un membre del professorat i d'un membre de l'equip directiu, o en qui delegue, en cas que no pugui estar present si l'activitat es realitza dins de la jornada escolar. Aquesta mesura no implicarà un augment d'hores lectives ni complementàries del professorat.

SINDICAT INDEPENDENT



3. Característiques específiques de cada modalitat

JORNADA CONTÍNUA



CENTRES RURALS AGRUPATS (CRA)

- Els CRA han de dedicar a les activitats extraescolars un mínim de tres vesprades per aulari.
- A les extraescolars hi haurà, com a mínim, un membre de l'equip directiu en un dels aularis i un membre del claustre en cadascun dels altres aularis. En cas que el professorat itinerant haja de romandre en el centre durant les activitats extraescolars previstes en la nova distribució horària, aquest ho ha de fer en el centre en què haja impartit, com a mínim, l'última sessió del període lectiu de matí.



CENTRES INCOMPLETS



- Durant el desenvolupament de les activitats extraescolars hi ha d'haver, com a mínim, un membre del claustre de professorat.



**ANPE EXIGEIX UNES CONDICIONS
PER A LA JORNADA CONTÍNUA
VIABLES PER A TOTS ELS CRAS I
ELS CENTRES INCOMPLETS**

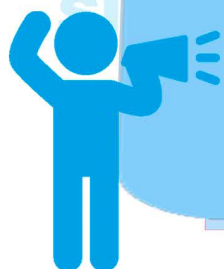
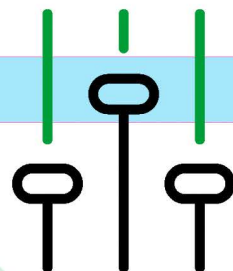
3. Característiques específiques de cada modalitat

JORNADA FLEXIBLE O MIXTA

Jornada lectiva realitzada en horari de matí i en aquelles vesprades que determine el projecte

CARACTERÍSTIQUES:

- Es podrà alternar dies d'horari lectiu de matí i de vesprada amb els dies d'horari lectiu únicament matinal.
- Les vesprades en les quals no hi haja activitat lectiva es garantirà la realització d'activitats extraescolars fins a les 17 hores..
- La direcció del centre ha de garantir l'obertura de les instal·lacions escolars, mentre s'efectuen les activitats extraescolars si són en període de vesprada, amb la presència, almenys, d'un membre del professorat i d'un membre de l'equip directiu, o en qui delegue, en cas que no puga estar present si l'activitat es realitza dins de la jornada escolar. Aquesta mesura no implicarà un augment d'hores lectives ni complementàries del professorat.



**ANPE EXIGEIX QUE LES
ACTIVITATS EXTRAESCOLARS NO
SIGUEN D'OFERTA OBLIGADA**

4. Procediment

per a la modificació de jornada

AQUEST PROCEDIMENT S'APLICARÀ EN ELS SEGÜENTS CASOS:



JORNADA PARTIDA A



JORNADA CONTÍNUA
JORNADA MIXTA



JORNADA CONTÍNUA A



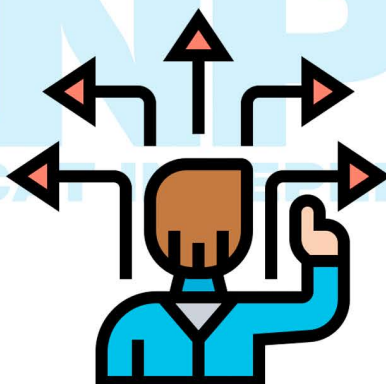
JORNADA PARTIDA
JORNADA MIXTA



JORNADA MIXTA A



JORNADA CONTÍNUA
JORNADA PARTIDA



5. Procediment de sol·licitud

1

Elaborar proposta de jornada escolar.

Ha de contenir la distribució horària i la descripció i el caràcter de les activitats extraescolars, del menjador i el transport escolar, si s'escau (**Annex VI**).

2

Aprovar la proposta pel consell escolar del centre (CEC),

per un mínim de 2/3 dels membres del CEC amb dret de vot, convocat a l'efecte. Acta de votació (**Annex II**). En la determinació del nombre de vots necessaris per a l'obtenció de 2/3 dels vots positius del consell escolar i del claustre s'entendrà, si aquest no és nombre enter, el resultat percentual elevat al nombre enter següent.



**ANPE EXIGEIX L'APROVACIÓ DEL CEC
PER MAJORIA SIMPLE**

3

Aprovar la proposta pel claustre

per un mínim de 2/3 dels membres del claustre convocat a l'efecte. Acta de votació (**Annex III**). En la determinació del nombre de vots necessaris per a l'obtenció de 2/3 dels vots positius del consell escolar i del claustre s'entendrà, si aquest no és nombre enter, el resultat percentual elevat al nombre enter següent.

4

Notificar a l'ajuntament la proposta de modificació per part de la direcció del centre (**Annex IV**).

5. Procediment de sol·licitud

Convocar una reunió informativa per a les famílies per part de direcció.

5

- Termini no superior a deu dies naturals des de l'aprovació de la proposta per part del consell escolar i s'ha de realitzar fora de l'horari escolar.
- S'ha de proporcionar per escrit, abans de la reunió, la proposta de modificació de la distribució horària i una breu descripció del caràcter de les activitats extraescolars.
- La secretaria del centre aixecarà acta de la reunió informativa, que s'ha d'ajustar en model i forma a l'establert (annex V).



**ANPE EXIGEIX AUTONOMIA DELS CENTRES
PER ORGANITZAR LES REUNIONS
INFORMATIVES**

6

La direcció del centre sol·licita la modificació de la jornada escolar.

5. Procediment de sol·licitud

Remetre a la Direcció General d'Innovació Educativa i Ordenació (DGIEO) els següents documents:

- Sol·licitud de modificació de la jornada escolar (**Annex I**).
- Acta de votació del consell escolar (**Annex II**).
- Acta de votació del claustre (**Annex III**),
- Notificació a l'ajuntament de la localitat de la proposta aprovada pel consell escolar (**Annex IV**).
- Acta de la reunió informativa als pares, les mares o els representants legals de l'alumnat (**Annex V**).
- Proposta de jornada escolar amb la distribució horària i la descripció i el caràcter de les activitats extraescolars, així com les concrecions, si s'escau, del menjador i el transport escolar (**Annex VI**).

7

La Inspecció d'Educació ha d'emetre un informe sobre la sol·licitud de modificació de la jornada relatiu al grau de compliment del que estableix la ordre (**Annex VII**).

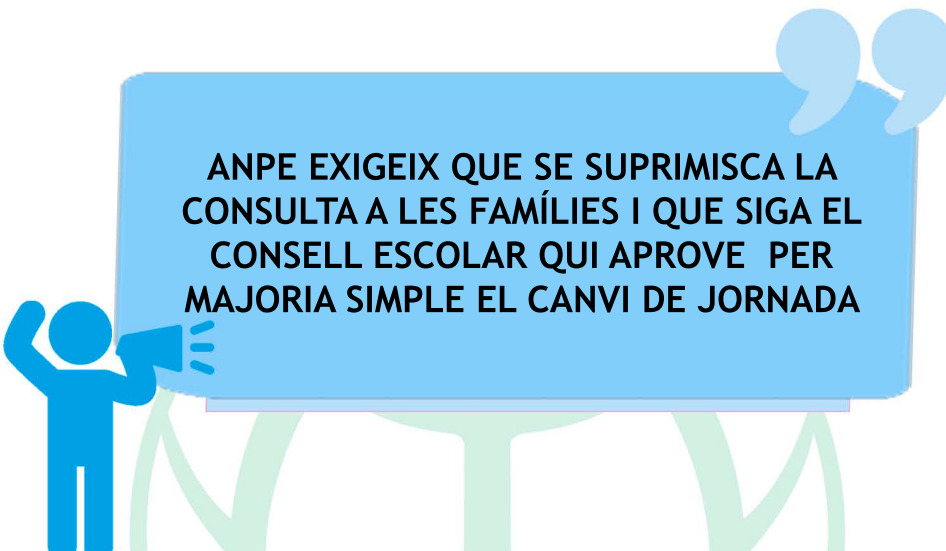
8

La DGIEO emetrà un informe. El període d' esmena serà de deu dies hàbils des de la notificació de la DGIEO. Si l'informe és favorable, s'haurà de procedir a la consulta obligatòria a les famílies.

9

Consulta obligatòria a les famílies. Quan determine la DGIEO, abans de l'inici del període d'admissió de l'alumnat, en la resolució que es publique.

5. Procediment de sol·licitud



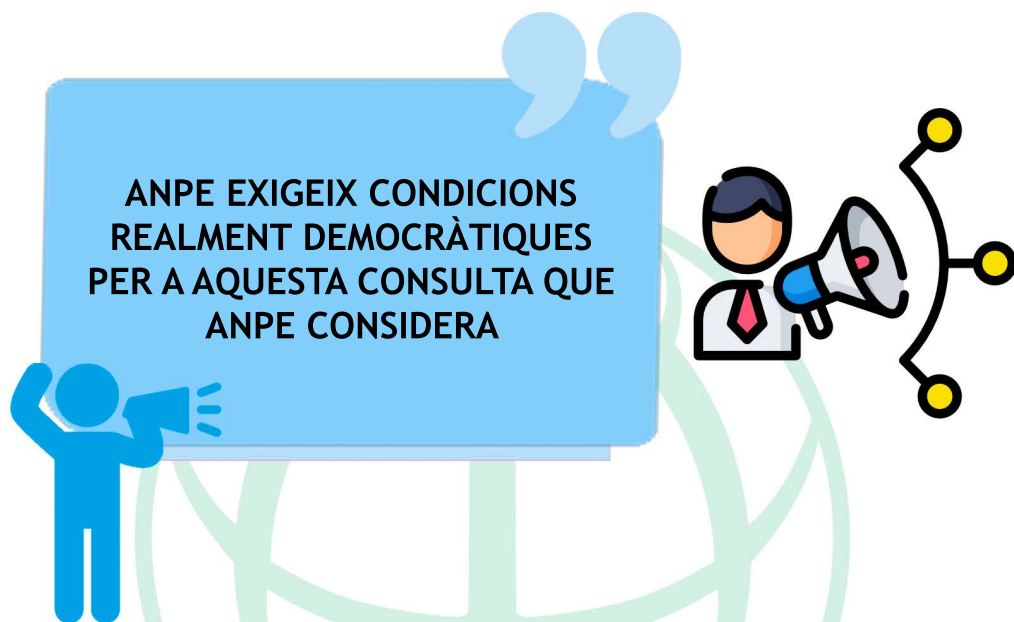
ANPE EXIGEIX QUE SE SUPRIMISCA LA CONSULTA A LES FAMÍLIES I QUE SIGA EL CONSELL ESCOLAR QUI APROVE PER MAJORIA SIMPLE EL CANVI DE JORNADA

Tot el procés de sol·licitud de modificació ha de tindre lloc en el mateix curs acadèmic.

Si en el curs acadèmic en què s' inicia el procés tinguera lloc la renovació del consell escolar del centre, la votació d'aquest òrgan es produirà un cop es renove.



6. Consulta a les famílies



Tindrà lloc quan determine la DGIEO, abans de l'inici del període d'admissió de l'alumnat, en la resolució que es publiqui a l'efecte.

¿Quin procés cal seguir per a fer la consulta a les famílies?

6.1 ABANS DE LA CONSULTA

6.2 EL DIA DE LA CONSULTA

6.3 DESPRÉS DE LA CONSULTA

6. Consulta a les famílies



6.1 ABANS DE LA CONSULTA

EL DIRECTOR O LA DIRECTORA ELABORARÀ EL CENS ELECTORAL QUE HA D'EXPOSAR-SE AL Tauler d'Anuncis del Centre:

comprenderà una llista alfabètica amb els cognoms, el nom i el DNI, NIE o passaport de les mares, pares, tutors o tutores legals corresponents. Per a la confecció del cens, s'haurà de considerar només a l'alumnat que es trobe matriculat en el centre des d'ensenyaments d'Educació Infantil a 5é d'Educació Primària, en el curs escolar que es faça la votació. S'adoptaran les cauteles necessàries sobre protecció de dades que estableix la disposició addicional setena de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre.

CONSTITUIR UNA COMISSIÓ DE COORDINACIÓ DEL PROCÉS

de consulta en un termini no superior a cinc dies lectius a partir de l'informe de la DGIEO.

a. Composició (cinc membres):

- **La direcció**, que ostentarà la presidència.

- **Tres pares, mares o tutors** de l'alumnat, elegits per sorteig d'entre els representants del sector en el consell escolar o del cens de pares, mares, tutors o tutores.

- **Secretari/ària del consell escolar**, amb veu i vot, que actuarà com a tal i aixecarà acta de les sessions. Preveure el nomenament d'un nombre de suplents del sector de pares, mares, tutors i tutores, designats també per sorteig (podran ser del cens o nomenats pel consell escolar del centre).

- En la composició de la comissió de coordinació es tindrà en compte una presència paritària de dones i homes.



6. Consulta a les famílies



6.1 ABANS DE LA CONSULTA

b. Elecció per sorteig: la direcció dels centres organitzaran en el centre educatiu, en acte públic o en presència del consell escolar del centre i amb les degudes garanties de publicitat i igualtat, el sorteig de les persones integrants, titulars i suplents.

c. Funcions de la Comissió de Coordinació del procés:

- **Aprovar, el mateix dia de la seua constitució, el cens electoral provisional i es publicarà al tauler d'anuncis l'endemà de la seua aprovació.** Termini de reclamacions de tres dies naturals des de la seua publicació. Reclamacions resoltes el dia lectiu següent i, a continuació, s'ha de procedir a publicar el cens definitiu en el tauler d'anuncis i en la pàgina web del centre.

- **Fixar, el mateix dia de la seua constitució, el lloc i l'horari per a dur a terme la votació del projecte de modificació, que no podrà ser inferior a huit hores consecutives ni superior a deu hores, comptades a partir de l'inici de l'horari lectiu corresponent a la jornada de matí.**



6. Consulta a les famílies



6.1 ABANS DE LA CONSULTA

- **Promoure la constitució de la mesa de votació i el sistema de substitució dels titulars.** Preveure el nomenament d'un nombre de suplents, designats també per sorteig que garantisca la presència a la mesa de tres pares, mares o tutors. Una vegada publicat el cens definitiu, en un termini no superior a tres dies lectius, ha de dur a terme el sorteig públic per designar els dos o tres pares, mares o tutors d'alumnes que han de formar part de la mesa de votació, així com els suplents d'aquests.
- **Establir els mecanismes de difusió** que crega oportuns per al coneixement general del procés de votació. S'ha de publicar, almenys, al tauler d'anuncis del centre i, si fóra el cas, a la pàgina web del centre, perquè pugua ser coneguda per totes les famílies.
- **Organitzar el procés de votació.** La papereta de votació (annex VIII) ha d'estar a la disposició de les famílies en un termini no superior a tres dies naturals des de la constitució de la comissió de coordinació.
- **Rebre els vots emesos per correu i lliurar-los** a la mesa de votació el dia de la seua constitució, amb antelació a l'escrutini dels vots.
- **Resoldre les reclamacions** presentades al llarg del procés consultiu.
- **Adoptar les mesures necessàries perquè el procés de votació no afecte el desenvolupament normal de les activitats lectives i no lectives del centre.**

6. Consulta a les famílies



6.2 EL DIA DE LA CONSULTA

CONSTITUCIÓ DE LA MESA DE VOTACIÓ

- **Constituir-la en el dia fixat** per a la votació, amb antelació a l'acte de la votació, en el lloc determinat per la comissió de coordinació.

- **El centre ha de comptar amb una urna** o element similar que puga utilitzar-se amb aquesta finalitat. Abans d'iniciar les votacions, es precintarà en presència de tots els membres de la mesa electoral.

- **Integrada per la persona que ostente la direcció**, que actuarà de president/a; el secretari o la secretària del centre, que actuarà com a secretari o secretària de la mesa; i tres pares, mares o tutors legals d'alumnes, integrants del cens electoral, designats per sorteig públic per l'equip directiu. Quan, per causa justificada, alguna de les persones triades per sorteig no puga formar part de la mesa electoral, en podrà formar part la persona voluntària del sector de les famílies, sempre que reunisca els requisits que es tableix aquesta ordre. Si hi ha més d'una persona voluntària, es dirimirà per sorteig. En el cas d'absència del president/a o secretari/ària seran substituïts pels seus suplents elegits per sorteig d'entre els membres del claustre. La comissió de coordinació del procés ha de preveure el nomenament d'un nombre de suplents, designats també per sorteig, que garantisca la presència en la mesa de tres pares, mares, tutors o tutores.



- **Podran actuar com a supervisors de la votació tres o quatre** pares, mares, tutors i tutores de l'alumnat inclosos dins del cens electoral que hagen estat proposats per l'associació o les associacions de mares i pares de l'alumnat, legalment constituïdes al centre, o que presenten un mínim de vint avals d'altres membres del cens.

6. Consulta a les famílies



6.2 EL DIA DE LA CONSULTA

CONSTITUCIÓ DE LA MESA DE VOTACIÓ



- En els CRAs es podrà organitzar una mesa de votació en cadascuna de les localitats, i serà l'equip directiu l'encarregat d'organitzar i de supervisar la constitució d'aquestes i el trasllat de les urnes a la seu del CRA per al seu recompte conjunt. En aquests centres es podrà constituir la Mesa a cada aulari amb tres membres, un d'ells del claustre del professorat, que exercirà de secretari o secretària, i els altres dos membres per sorteig entre els pares, mares, tutors o tutores legals d'alumnat integrants del cens electoral, designats per sorteig.

- La papereta de votació (**annex VIII**) ha d'estar a disposició de les famílies en un termini no superior a deu dies naturals des de la constitució de la comissió de coordinació.

- Contra les decisions de la mesa de votació es podran presentar reclamacions, dins dels dos dies naturals següents, davant la comissió de coordinació del procés, que resoldrà en el mateix dia.

6. Consulta a les famílies



6.2 EL DIA DE LA CONSULTA

PROCEDIMENT DE VOTACIÓ



- La **papereta de votació** (anexo VIII) ha d'estar a la disposició de les famílies en un termini no superior a tres dies naturals des de la constitució de la comissió de coordinació.
- El temps durant el qual es podrà emetre el vot no podrà ser inferior a huit hores consecutives ni superior a deu hores, a comptar a partir de l'inici de l'horari lectiu corresponent a la jornada de matí.
- El vot ha de ser **directe, secret i no delegable** i pot ser emès per correu certificat.



**ANPE EXIGEIX EL VOT DIFERIT I DELEGABLE
AMB AUTORITZACIÓ COM OCURREIX EN LES
ELECCIONS A CONSELLS ESCOLARS**

- Cada pare, mare o tutor/a legal emetrà només un vot. Les famílies monoparentals o aquelles en les quals només hi haja un tutor o una tutora legal comptaran amb dos vots.



**ANPE EXIGEIX QUE EL VOT MONOPARENTAL
COMPTE COM A ÚNIC**

6. Consulta a les famílies



6.2 EL DIA DE LA CONSULTA

- Les persones amb dret de vot hauran d'acreditar-se davant la presidència de la mesa de votació mitjançant el document nacional d'identitat, el NIE, el passaport o el permís de conduir vigents i originals. Han de ser admesos també els justificants, emesos per l'autoritat competent, que n'han de fe que el títol en qüestió es troba en tràmit d'emissió.
- Les famílies monoparentals han d'acreditar la seua situació mitjançant el llibre de família o el títol de família monoparental o certificat oficial expedit pel Registre Civil, vigent en el moment de la votació. Han de ser admesos també els justificants, emesos per l'autoritat competent, que n'han de fe que el document en qüestió està concedit i es troba en tràmits d'emissió.

PROCEDIMENT DE VOTACIÓ



VOT PER CORREU

- Proporcionar als sol·licitants, amb antelació suficient, la papereta de votació i dos sobres per lliurar-lo de manera confidencial.
- Els votants han d'enviar el sobre de votació per correu certificat al centre.
- **S'utilitzarà el sistema de doble sobre**, per garantir el dret al secret del vot, la identitat de la persona que vota i evitar possibles duplicitats. El sobre exterior ha d'anar acompanyat de la fotocòpia del DNI o el document acreditatiu i, a més, un sobre tancat amb la papereta de votació en el seu interior.
- **Els vots s'han d'incorporar a l'urna després de finalitzar la votació presencial i abans de realitzar l'escrutini.** La mesa de votació ha de comprovar que les persones votants que utilitzen la modalitat de vot per correu estan incloses en el cens electoral i que no han emés un vot presencial.

6. Consulta a les famílies



6.2 EL DIA DE LA CONSULTA

- Si hi ha duplicitats entre els vots rebuts per correu, aquests seran considerats nuls. Els vots rebuts un cop acabat el període de votació no s'han de tindre en compte.
- Per ser considerats vàlids han d'obrar en poder de la mesa electoral abans de finalitzar el període de votació.

ESCRUTINI

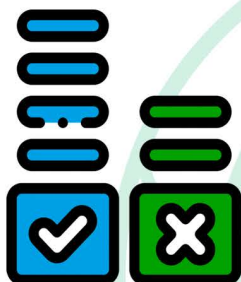
- El recompte dels vots, ha de ser públic.
- S'ha d'estendre una acta (annex IX), signada per tots els components de la mesa, en la qual s'ha de fer constar el resultat de la votació, i es remetrà el mateix dia de votació a la comissió de coordinació del procés.
- La mesa de votació farà públics els resultats de les votacions una vegada finalitzat el recompte de vots. Una còpia de l'acta corresponent serà col·locada en la pàgina web i al tauler d'anuncis del centre mitjançant la certificació del secretari o secretària del centre. Els originals de les actes quedaran sota custòdia de la comissió de coordinació del procés de cada centre.
- A les persones supervisores acreditades se'ls facilitarà un certificat del contingut de l'acta, si ho sol·liciten.
- Les decisions de la mesa electoral podran ser recorregudes davant aquesta en el termini de dos dies naturals, comptats a partir de l'endemà de la seua adopció.

6. Consulta a les famílies



6.3 DESPRÉS DE LA CONSULTA

PUBLICACIÓ I COMUNICACIÓ DEL RESULTAT



- L'acta amb el resultat definitiu de la consulta s'ha de fer pública per la comissió de coordinació del procés al tauler d'anuncis del centre i en la pàgina web del centre, una vegada resoltes les reclamacions que, si fóra el cas, s'hagueren presentat contra les actuacions de la mesa de votació (**Annex X**).
- La comissió de coordinació del procés ha de traslladar l'acta amb el resultat definitiu de la consulta al consell escolar del centre i al claustre.

RECURSOS I RECLAMACIONS CONTRA EL RESULTAT ELECTORAL



- Contra les decisions de la comissió de coordinació del procés constituïda en els centres docents públics es podrà interposar un recurs d'alçada en el termini d'un mes davant de la direcció territorial d'educació corresponent.
- La resolució d'aquest recurs, que posarà fi a la via administrativa, s'ha de dictar i notificar en el **termini màxim de tres mesos**. Transcorregut aquest termini sense que recaiga una resolució expressa, es podrà entendre desestimat el recurs.

6. Consulta a les famílies



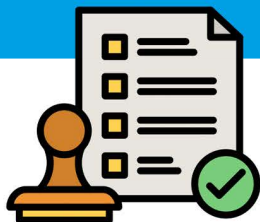
6.3 DESPRÉS DE LA CONSULTA

ARXIU I CUSTÒDIA DE DOCUMENTACIÓ

• La conservació o destrucció de la documentació s'ha de sotmetre al règim que estableix l'article 84 de la Llei 4/1998, d'11 de juny, de la Generalitat Valenciana, del patrimoni cultural valencià, i 11 de la Llei 3/2005, de 15 de juny, de la Generalitat, d'arxius, i les normes que les despleguen: Decret 189/2005, de 2 de desembre, del Consell de la Generalitat, pel qual es regula la Junta Qualificadora de Documents Administratius i el procediment de valoració, conservació i eliminació del patrimoni documental dels arxius públics, i l'Ordre 3/2011, de 15 de març, de la Conselleria de Cultura i Esport, per la qual s'aprova el Reglament de composició, organització i funcionament del Consell Assessor d'Arxius de la Comunitat Valenciana.



7. Autorització i resolució



Procediment per a l'autorització

- La direcció general competent en matèria d'ordenació acadèmica publicarà la resolució anual de calendari amb les condicions que estableix aquesta ordre per a adequar el procediment de modificació de la jornada dels centres que ho sol·liciten en el curs corresponent. En l'esmentada resolució s'establirà que el procediment de modificació no pot començar abans del 31 de desembre de l'any natural en el qual s'inicia el curs acadèmic i, en tot cas, una vegada constituït el consell escolar quan corresponga.

- Tot el procés de sol·licitud de modificació ha de tindre lloc en el mateix curs acadèmic. Si en el curs acadèmic en què s'inicia el procés té lloc la renovació del consell escolar del centre, la votació d'aquest òrgan es produirà una vegada es renove.

- Els centres educatius remetran l'acta definitiva de la consulta a les

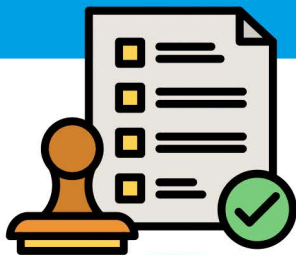
- La DGIEO aprovarà si s'obté almenys el vot favorable del 55 % de vots possibles.

VOTS POSSIBLES = (Persones amb dret de vot doble x 2) + Persones amb dret de vot simple.



ANPE EXIGEIX QUE EL RECOMPTE SIGA SOBRE ELS VOTS EMESOS I NO SOBRE ELS POSSIBLES, JA QUE AQUELLES PERSONES QUE DECIDEIXEN NO VOTAR SÓN CONSIDERATS VOTS EN CONTRA

7. Autorització i resolució



Resolució

- La DGIEO resoldrà autoritzant o denegant la modificació de jornada escolar d'acord amb el compliment del procediment i dels requisits establits. La resolució haurà de ser motivada, tenint en compte el que disposen els articles 88.3 i 35 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.
- Les resolucions seran emeses en el termini màxim d'un mes, a comptar des de la data d'entrada a la direcció general esmentada de l'acta definitiva de la consulta de les famílies.
- Contra la resolució de la DGIEO es podrà interposar un recurs d'alçada davant la Secretaria Autònoma d'Educació i Formació Professional en el termini d'un mes a partir de l'endemà de la recepció de la notificació de la resolució.
- L'Administració educativa informará sobre els centres autoritzats a modificar la distribució horària de la jornada escolar amb anterioritat a l'inici del període de la sol·licitud de matrícula.
- Els centres han d'informar de la modificació de la jornada escolar a la comunitat educativa i als ajuntaments en els quals s'ubiquen.

8. Vigència de l'aprovació

de la modificació de la jornada contínua



- **Es mantindrà mentre no s'inici de nou** el procediment de proposta de modificació pel consell escolar.
- **Si la consulta a les famílies és desfavorable, podrà iniciar-se de nou** el procediment establert en aquesta ordre amb una nova proposta del consell escolar transcorregut tres cursos des que es va realitzar la consulta.



**ANPE EXIGEIX QUE ELS CENTRES
TINGUEN L'OPCIÓ DE MODIFICAR LA
JORNADA CADA CURS,
INDEPENDENTMENT DELS RESULTATS
OBTINGUTS EN LA CONSULTA ANTERIOR**

9. Seguiment i avaluació

- **La Inspecció d'Educació ha de vetlar pel correcte desenvolupament de la nova jornada establida.**

La Inspecció d'Educació ha de supervisar l'aplicació del que estableix aquesta ordre de jornada escolar, ha de realitzar un seguiment del pla d'activitats extraescolars i assessorar els centres docents sobre aquells aspectes que, en l'àmbit de les seues competències, requereixen una atenció específica.

- **Els equips directius dels centres en els quals s'autoritze la modificació de la jornada escolar han d'incloure en la memòria escolar del primer curs en el qual s'aplique la nova jornada una anàlisi sobre el funcionament de la nova jornada.**



10. Centres que van votar

amb un pla específic d'organització de la jornada escolar

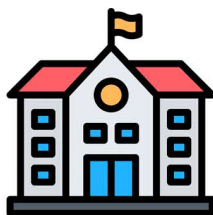
Centres que van votar amb un pla específic d'organització de la jornada escolar derivat de l'Ordre 25/2016, de 13 de juny, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, modificada per l'Ordre 2/2018, de 16 de gener.

Els centres que van votar un projecte, amb almenys el vot favorable del 55 % de vots del cens amb dret a vot, derivat de l'Ordre 25/2016, de 13 de juny, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, modificada per l'Ordre 2/2018, de 16 de gener, i el projecte aprovat pels esmentats centres no haja sigut anul·lat per sentència judicial ferma, podran optar entre:

- Mantindre la vigència del projecte sempre que el consell escolar (per majoria de 2/3 dels membres) o la titularitat del centre, si és el cas, l'adapte a aquesta ordre.
- Iniciar el procediment de modificació de la jornada escolar amb les condicions i els requisits que estableix la present ordre.



ANPE EXIGEIX QUE TOTS ELS CENTRES AMB JORNADA CONTÍNUA CONTINUEN AMB AQUESTA MODALITAT SI EL CONSELL ESCOLAR HO DECIDEIX PER MAJORIA SIMPLE



11. Relació d'annexos

- **Annex I:** Sol·licitud d'autorització de modificació de jornada escolar.
- **Annex II:** Acta de votació del consell escolar del centre sobre la proposta de modificació de la jornada escolar.
- **Annex III:** Acta de votació del claustre sobre la proposta de modificació de la jornada escolar.
- **Annex IV:** Notificació a l'ajuntament de la localitat.
- **Annex V:** Acta de la reunió informativa a les famílies sobre la proposta de modificació de la jornada escolar.
- **Annex VI:** Contingut de la proposta de modificació de la jornada escolar.
- **Annex VII:** Informe de la Inspecció d'Educació en relació a l'avaluació de l'aplicació correcta dels requisits de l'ordre de modificació de la jornada escolar.
- **Annex VIII:** Model de papereta per participar en la consulta a les famílies sobre la modificació de la jornada escolar proposada pel centre escolar.
- **Annex IX:** Acta d'escrutini de la consulta a les famílies.
- **Annex X:** Acta definitiva de la consulta a les famílies.





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 CONTÍNUA

Una normativa plena de **paranys i obstacles**



2022

- Votacions: 55% favorable dels vots possibles
- Consulta obligatòria a les famílies
- Activitats extraescolars d'oferta obligada

2018

- Votacions: augment del cens i vot no delegable
- Impossibilitat de presentar projecte cada any
- Extraescolars finançades pel centre

2016

- Votacions: 55% favorables del cens. Abstenció = vot no
- Prorrogable màxim 3 cursos
- Extraescolars no subvencionades i fins a les 17h.

2013

- Votacions: 60% del cens, 85% favorables
- Vot delegable i prorrogable
- Extraescolars gratuïtes i subvencionades

ANPE ACONSEGUEIX PROGRAMA EXPERIMENTAL

*Cada any, més **inassolible!***

