

EL PLA ESPECÍFIC DE MODIFICACIÓ DE LA JORNADA ESCOLAR PER AL CURS 19/20

1. NORMATIVA I DOCUMENTACIÓ

[ORDRE 25/2016, DE 13 DE JUNY, DE LA CONSELLERIA D'EDUCACIÓ, INVESTIGACIÓ, CULTURA I ESPORT PER LA QUAL ES REGULEN LES CONDICIONS I EL PROCEDIMENT DE SOL·LICITUD I D'AUTORITZACIÓ D'UN PLA ESPECÍFIC D'ORGANITZACIÓ DE LA JORNADA ESCOLAR EN ELS CENTRES SOSTINGUTS AMB FONTS PÚBLICS DE SEGON CICLE D'EDUCACIÓ INFANTIL, EDUCACIÓ PRIMÀRIA I EDUCACIÓ ESPECIAL DE LA COMUNITAT VALENCIANA](#), modificat per l'[Ordre 2/2018, de 16 de gener](#)

[RESOLUCIÓ de 8 d'octubre de 2018, del director general de Política Educativa, per la qual es dicten instruccions per al curs 2019-20, sobre el procediment previst en l'Ordre 25/2016, de 13 de juny, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regulen les condicions i el procediment de sol·licitud i d'autorització d'un Pla específic d'organització de la jornada escolar en els centres sostinguts amb fons públics de segon cicle d'Educació Infantil, Educació Primària i Educació Especial de la Comunitat Valenciana, modificada per l'Ordre 2/2018, de 16 de gener, i s'estableix el calendari, i posterior correcció d'errades.](#)

[Informe elaborat per part de la Conselleria d'Educació sobre la jornada escolar](#)

[Centres que tenen aprovat un Pla específic de modificació de la jornada escolar per al curs 18/19](#)

2. MODIFICACIONS NO SIGNIFICATIVES DE L'HORARI

Quins tràmits ha de fer el centre que vol modificar l'horari d'entrada i eixida i/o vol una vesprada formativa sense activitat lectiva?

Els centres la pretensió dels quals siga acollir-se a un horari especial amb una vesprada formativa, sense activitat lectiva, o únicament vullguen modificar l'horari d'entrada i d'eixida mantenint l'horari lectiu amb alumnat durant els cinc dies de la setmana en jornada partida, **no han de presentar un Pla específic d'organització de la jornada escolar.**

El que han de fer és sol·licitar l'autorització a la direcció territorial competent en matèria d'educació adjuntant a la petició una còpia certificada de l'acta de la sessió del consell escolar del centre en què conste el **pronunciament favorable** d'aquest.

NOVETAT. La sol·licitud s'efectuarà abans del 15 de juny del curs anterior al curs per al qual se sol·licita, tal com estableix l'article 8.2 de l'Ordre d'11 de juny de 1998 (DOGV 3267, 18.06.1998).

Aquell centre que vulga acollir-se a un horari especial amb 2 o més vesprades sense activitats lectives sí que haurà de presentar Pla Específic de modificació de Jornada Escolar en els termes regulats per l'Ordre 25/2016, i posterior modificació a l'0.2/2018.



3. TERMINIS A TINDRE EN COMPTE

Quin és el termini per presentar la documentació de sol·licitud de canvi de jornada escolar?

Amb anterioritat a l'1 de desembre de cada any, que es concreta a la Resolució que publica el calendari concret de sol·licituds de modificació jornada escolar per al curs següent.

Quin és el calendari concret per a la sol·licitud de canvi de jornada per al curs 2019/20?

Fins l'1 de desembre de 2018: remissió de la sol·licitud per part dels centres, amb tota la documentació requerida, a la direcció territorial corresponent, en paper i per via telemàtica:

Alacant: inspeccion_dta@gva.es

Castelló: inspeccio-cst@gva.es

València: projectes_dtv@gva.es

Fins al 4 de març de 2019: remissió als centres dels informes de la Direcció General de Política Educativa, per a procedir, si és el cas, a la consulta a les famílies.

7 de març de 2019: publicació del cens provisional.

12 de març de 2019: publicació del cens definitiu.

1 d'abril de 2019: consulta a les famílies.

2 d'abril de 2019: remissió dels resultats de l'escrutini de la consulta a les famílies sobre l'adopció del pla específic d'organització de la jornada escolar a la Direcció General de Política Educativa.

Abans de l'inici del període d'admissió de l'alumnat, la Direcció General de Política Educativa enviarà, si és procedent, l'autorització als centres del pla específic d'organització de la jornada escolar.

Quan s'articula el termini oficial d'informació a les famílies?

El termini del procediment d'informació a les famílies, obert a partir de l'informe favorable emés per la Direcció General de Política Educativa, serà de cinc dies lectius.

El procés d'informació a les famílies assegurarà una comunicació escrita d'acord amb el model de l'annex VIII en què conste com a mínim:

1r. Horari general del centre.

2n. Accions informatives previstes.

3r. Data i horaris en què es farà la votació.

Quan és constitueix la Comissió de coordinació del procés al centre?

La comissió de coordinació del procés es constituirà en un termini no superior a cinc dies lectius a partir de l'informe emés per la direcció general competent. El mateix dia de la seua constitució, la comissió de coordinació del procés fixarà el lloc i l'horari per a dur a terme la votació i aprovarà el cens provisional, que haurà de publicar-se en el tauler d'anuncis del centre l'endemà de ser aprovat

Quin dia concret se celebraran les votacions de les famílies?

Cada curs escolar es publica la regulació pertinent en una norma específica.

La consulta a les famílies per a canvis de jornada per al curs 19/20 serà l'1 d'abril de 2019.

NOVETAT. STEPV ha sol·licitat canvi de dia per a la localitat de Castelló i Grau de Castelló al ser només tornar de les festes i encara estem esperant resposta de Conselleria.

Vigència i renovació de l'autorització del pla específic de jornada

L'autorització definitiva s'estendrà per períodes de tres cursos acadèmics renovables sempre que els resultats s'ajusten a les millores previstes en el pla. Per a la renovació de l'autorització, caldrà l'inici del procediment en els termes establerts en l'ordre.

NOVETAT PENDENT DE PUBLICACIÓ:

Conselleria d'Educació a data 18/10/18 ha enviat un mail als centres indicant que està prevista la publicació d'un nou ROF que contemplarà una Disposició Transitòria que determina que els centres que haurien de renovar l'autorització del Pla específic d'organització de la jornada escolar, se'ls prorrogarà la vigència una any més sense iniciar de nou el procediment de sollicitud i autorització corresponent. **REIVINDICACIÓ STEPV EN MESES DE NEGOCIACIÓ, no haver de sol·licitar de nou el projecte.**

4. REDACCIÓ DEL PROJECTE I PRESENTACIÓ DOCUMENTACIÓ

En quins objectius han d'estar basats els plans d'organització de la jornada escolar?

- a. Millorar la resposta a les necessitats de l'alumnat i afavorir una millor atenció.
- b. Enfortir el paper social i educatiu de l'escola.
- c. Facilitar la coordinació i la formació permanent del professorat.
- d. Promoure projectes educatius amplis d'àmbit comunitari i compensador de les desigualtats.
- e. Promoure la implantació de projectes innovadors que milloren, entre altres:
 - La metodologia
 - La gestió del temps, dels espais i dels agrupaments
 - La convivència
 - L'educació plurilingüe
 - El desenvolupament de plans de lectura
 - L'educació esportiva, artística i musical
 - L'educació mediambiental
 - El coneixement del nostre patrimoni històric, ambiental, artístic i cultural
 - La promoció de la salut

Quin és el procediment per a la sollicitud?

1. Inici del procediment

El consell escolar de centre o, en el seu cas, el titular del centre, iniciarà el procés de sollicitud de modificació de la jornada escolar en què es formularà una proposta en els termes assenyalats en l'annex II A o annex II B (horari general del centre).



La direcció o titular del centre educatiu sol·licitarà, a l'ajuntament de la localitat informe raonat respecte a la modificació de l'horari general del centre aprovat pel consell escolar de centre (annex III).

L'ajuntament de la localitat, prèvia consulta al consell escolar municipal, emetrà l'informe corresponent (annex IV).

2. Redacció del Pla específic d'organització de la jornada escolar

La direcció del centre completarà la redacció del pla específic d'organització de la jornada escolar d'acord amb el que queda establert en el punt 4 de l'article 7, i el presentarà al claustre per a la seua aprovació (annex VI).

Per a l'aprovació per part del claustre, caldrà l'obtenció d'almenys dos terços de vots favorables de tots els seus integrants.

Si el claustre ha aprovat el pla, es presentarà al consell escolar de centre per a la seua aprovació (annex VII).

Per a l'aprovació per part del consell escolar del centre, caldrà el vot favorable de dos terços de tots els seus integrants.

3. Remissió de la documentació

La direcció o titular del centre educatiu remetrà a la direcció territorial d'educació corresponent, la documentació relacionada en l'article 7 O.26/2016.

La Inspecció Educativa sol·licitarà al centre, si cal, les correccions escaients.

La direcció territorial, previ informe de la Inspecció d'Educació, emetrà informe (annex XIII) i remetrà la documentació a la direcció general competent en matèria d'innovació i organització dels centres escolars.

IMPORTANT: Fins ací els tràmits a fer amb anterioritat a l'1 de desembre per iniciar sol·licitud.

4. Informe favorable previ a la consulta a les famílies

La direcció general competent en matèria d'innovació i organització dels centres escolars, en vista de la documentació remesa, emetrà al centre educatiu, si procedeix, un informe favorable per a procedir a la consulta a les famílies.

5. Consulta a les famílies

A partir de l'informe favorable emés per la direcció general competent, l'equip directiu amb la col·laboració dels representants de les famílies i de les associacions de mares i pares, obrirà el procediment d'informació i facilitarà els recursos i estratègies necessaris perquè, de forma objectiva, totes les famílies puguin ser informades i que el projecte siga conegut i valorat.

El procés d'informació a les famílies assegurarà una comunicació escrita d'acord amb el model de l'annex VIII en què conste com a mínim:

- 1r. Horari general del centre.
- 2n. Accions informatives previstes.
- 3r. Data i horaris en què es farà la votació.



Finalitzat el procés d'informació a les famílies, se sotmetrà a consulta la proposta sobre la possible adopció del pla específic d'organització de la jornada escolar.

Per a l'aprovació per part de les famílies, caldrà el vot favorable de, com a mínim, el 55 % de vots favorables de la totalitat de vots possibles. Per a calcular els vots possibles es tindrà en compte que les famílies monoparentals o aquelles en les quals només hi haja un tutor o tutora per diverses circumstàncies, comptaran amb dos vots.

Documentació que cal presentar per a l'autorització del pla específic.

1. Sol·licitud autorització modificació de la jornada escolar (annex I).
2. Certificació de l'acord del consell escolar de centre o del titular del centre concertat en què s'acorda sol·licitar l'inici del procediment de modificació de la jornada escolar (annex II A o annex II B).
3. Informe raonat de l'ajuntament de la localitat, prèvia consulta al consell escolar municipal (annex IV).
4. El pla específic d'organització de la jornada escolar que inclourà (annex V): Contingut del projecte de pla específic d'organització de la jornada escolar
 - a) Justificació i objectius. Millora que es pretén aconseguir a través d'aquest pla:
 - àmbit pedagògic
 - àmbit de convivència
 - àmbit de coordinació
 - àmbit de la coeducació i igualtat de gènere
 - àmbit de conciliació de la vida familiar i laboral
 - àmbit de salut
 - altres
 - b) Horari general del centre (annex II).
 - c) Planificació de l'activitat dels docents fins a les 17.00 h
 - d) Implicació del professorat del centre en la supervisió de les activitats extraescolars.
 - e) Planificació de les activitats extraescolars de caràcter voluntari.
 - f) Per a cadascuna d'aquestes caldrà detallar els apartats següents: descripció; etapa o nivell a la qual va dirigida l'activitat; ràtio; personal necessari per a l'atenció de l'alumnat d'acord amb el que està establert en l'article 4 de l'ordre; grau d'implicació de l'ajuntament, entitats, institucions col·laboradores; i finançament.
 - g) Planificació dels serveis complementaris de menjador i transport, amb les mesures de coordinació, si convé, entre els centres docents que puguen compartir aquests dos serveis, especialment pel que fa a les hores d'entrada i eixida de l'alumnat.
 - h) Mesures per a garantir l'atenció a l'alumnat amb necessitats de suport en les activitats extraescolars.

- i) Previsió d'actuacions formatives per a la comunitat educativa (pares, mares i professorat) associades a l'aplicació d'aquest pla específic que s'inclouran en la programació general anual.
- j) Previsió de seguiment i avaluació del pla específic d'organització de la jornada escolar amb la participació de tota la comunitat educativa (annex XII).
- k) Distribució setmanal de les activitats (annex XIV).
- l) Certificació de l'entitat i compromís com a responsable de les activitats extraescolars (annex XV)
 - a. Acta del claustre en què conste els resultats de la votació de la proposta del pla específic d'organització de la jornada escolar (annex VI).
 - b. Acta del consell escolar de centre en què conste els resultats de la votació de la proposta del pla específic d'organització de la jornada escolar (annex VII).
 - c. Certificació de l'ajuntament on conste l'informe raonat (annex IV).
 - d. Certificació de l'ajuntament del municipi o municipis afectats, de l'associació o associacions de mares i pares, i, si s'escau, d'altres organitzacions sense finalitat de lucre que participen en l'organització de les activitats extraescolars de caràcter voluntari en què es manifesten els compromisos adquirits.

IMPORTANT: L'Annex V, XIV i XV són els de la Resolució 8 d'octubre de 2018 i la resta d'annexos de l'O.25/2016.

Quins són els requisits per a l'autorització del pla específic d'organització de la jornada escolar?

- Informe raonat de l'ajuntament del municipi on s'ubica el centre, prèvia consulta al Consell escolar municipal, d'haver-ne.
- Aprovació per 2/3 dels membres del claustre, convocat a l'efecte en sessió extraordinària. Es tindrà en compte la totalitat dels membres de l'òrgan col·legiat.
- Aprovació per 2/3 dels membres del consell escolar, convocat a l'efecte en sessió extraordinària. Es tindrà en compte la totalitat dels membres de l'òrgan col·legiat.
- L'obtenció d'un mínim del 55% de vots favorables de la totalitat de vots possibles. Per a calcular els vots possibles es tindrà en compte que les famílies monoparentals o aquelles en les quals només hi haja un tutor o tutora per diverses circumstàncies, comptaran amb dos vots.

Com s'ha de planificar el contingut del projecte i les activitats extraescolars?

La planificació del contingut del Projecte del Pla específic d'organització de la jornada escolar es realitza d'acord a l'annex V que figura a la Resolució 8 d'octubre de 2018.

La planificació de les activitats extraescolars és d'acord al l'annex XIV i XV de la mateixa Resolució 8 d'octubre de 2018.

Annex XIV: Distribució setmanal de les activitats extraescolars

Annex XV: Certificació de l'entitat i compromís com a responsable de les activitats extraescolars

Quines són les gestions per tal d'autoritzar el canvi de jornada?

Cada direcció territorial remetrà a la direcció general competent en matèria d'innovació i organització dels centres escolars, la documentació relativa als plans específics d'organització de la jornada escolar, juntament amb els informes de l'inspector/a de cadascun dels centres

La persona titular de la direcció general competent remetrà, si procedeix, l'informe favorable per tal que cadascun dels centres educatius organitze la consulta a les famílies.

Els centres educatius remetran els resultats de l'escrutini de la consulta a les famílies sobre l'adopció del pla específic d'organització de la jornada escolar a la direcció general competent en matèria d'innovació i organització dels centres escolars (annex X)

La persona titular d'aquesta direcció general dictarà, si procedeix, l'autorització definitiva per tal que cadascun dels centres educatius aplique el pla específic d'organització de la jornada escolar que ha presentat.

[Segueix la informació actualitzada al nostre web](#)

En quins casos podria anul·lar-se l'autorització del projecte aprovada?

L'Administració educativa podrà anul·lar l'autorització a un centre escolar en el cas d'incompliment de les condicions establides en aquesta ordre o si es constata que no s'està aplicant el pla específic d'organització de la jornada escolar tal com estava previst. També es podrà anul·lar l'autorització a proposta raonada del Consell escolar de centre.

Com s'arxiva i custodia la documentació relativa al canvi de jornada lectiva?

La Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport podrà sol·licitar en qualsevol moment tota la documentació relativa al procediment.

Els centres docents hauran de conservar la documentació relativa al procés de votació fins a la finalització del curs de la implantació del pla específic d'organització de la jornada escolar.

Quan s'haja formalitzat un recurs o denúncia contra el procés, se n'haurà de conservar la documentació fins que finalitze el procediment administratiu o judicial.

Quin tipus d'avaluació del projecte hi ha?

Al llarg del curs escolar es farà una revisió trimestral del pla. En la memòria final de curs s'inclourà una memòria anual d'aquest pla, amb les implicacions per al centre dels aspectes més rellevants de la seua aplicació i l'anàlisi dels resultats d'acord amb els àmbits d'intervenció de les diferents propostes de millora que pretén desenvolupar el projecte.

L'Administració educativa determinarà el procediment per avaluar la correcta aplicació del pla específic d'organització de la jornada escolar i per analitzar la seua incidència sobre el procés d'ensenyament-aprenentatge i els resultats obtinguts per l'alumnat.

NOVETAT: Conselleria d'Educació a data 18/10/18 ha enviat un mail als centres indicant que durant el curs 18/19 portarà endavant el procediment per avaluar la aplicació del Pla específic d'organització de la jornada escolar i per analitzar la seua incidència sobre el procés d'ensenyament-aprenentatge i els resultats obtinguts per l'alumnat. De moment només tenim publicat "l'Informe elaborat per part de la Conselleria d'Educació sobre la jornada escolar referent als cursos 13/14, 14/15 i 15/16.

1. ORGANITZACIÓ DE LES ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

Com han de ser les activitats extraescolars programades?

Les accions programades seran inclusives, contribuiran a la normalització lingüística del valencià i atendran la diversitat i la igualtat de gènere: no fomentaran el sexisme, l'agrupació per sexes, ni la perpetuació de rols o models de masculinitat/feminitat preestablerts.

Les activitats extraescolars organitzades en la jornada escolar fora de l'horari lectiu no tindran caràcter lucratiu, seran d'oferta obligada per al centre i voluntàries per a les famílies.

Condicions que han de reunir les activitats extraescolars de caràcter voluntari

- a) Les activitats extraescolars possibilitaran la participació de tot l'alumnat encara que no es quede al menjador escolar.
- b) Les activitats extraescolars promouran la inclusió de l'alumnat i la no discriminació.
- c) Les activitats extraescolars es realitzaran en un període d'almenys 1.30 h, temps en el qual el centre romandrà obert.
- d) Les activitats s'hauran d'adequar a allò que estableix l'Ordre 25/2016, de 13 de juny, amb la modificació efectuada per l'ordre 2/2018, de 16 de gener.

“L'organització de les activitats extraescolars de caràcter voluntari s'hauran de preveure dins del pla específic d'organització de la jornada escolar a través d'una planificació d'activitats pedagògiques que reflectisca el disseny coordinat entre el temps escolar lectiu i no lectiu.

El temps escolar no lectiu s'organitzarà en forma de tasques o projectes que, amb un caràcter més lúdic, presenten una coherència interna i permeten afavorir aprenentatges actius i significatius per a l'alumnat dins d'un mateix marc conceptual i organitzatiu. Les accions programades seran inclusives, contribuiran a la normalització lingüística del valencià i atendran la diversitat i la igualtat de gènere: no fomentaran el sexisme, l'agrupació per sexes, ni la perpetuació de rols o models de masculinitat/feminitat preestablerts”.

- e) Les activitats oferides amb caràcter general hauran de ser gratuïtes.
- f) No obstant el que indica l'apartat 4.1.e, els centres podran oferir algunes activitats que tinguen un cost màxim per alumne o alumna i activitat de 18 euros mensuals. Cada una d'aquestes activitats haurà de desenvolupar-se durant almenys dos dies a la setmana.

NOVETAT: De manera excepcional, es podran oferir activitats que puguen arribar fins als 25 euros mensuals sempre que la diferència entre els 18 i els 25 euros, en el cas de l'alumnat amb dret gratuït a l'activitat, siga assumida per l'entitat organitzadora de l'activitat, de manera que no supose cap cost addicional per al centre.

- g) La realització d'activitats que tinguen un cost econòmic per a l'alumnat, sempre dins del límit màxim establert en el punt anterior, haurà de comptar amb l'aprovació del consell escolar del centre.
- h) Les activitats extraescolars programades pels centres que tinguen autoritzat un Pla específic d'organització de la jornada escolar s'inclouran en la PGA i es desenvoluparan d'acord amb l'Ordre 25/2016, de 13 de juny, modificada per l'Ordre 2/2018, de 16 de gener.

Quina és la ràtio en les activitats extraescolars?

La ràtio entre alumnat i monitor/a per a les activitats no lectives s'ajustarà al tipus d'activitat i en cap cas serà superior a la ràtio establerta amb caràcter general per a les activitats lectives.

Quines condicions especials s'ha de tindre en el cas de realitzar extraescolars fora del centre?

Les activitats que es realitzen fora del recinte escolar es reflectiran també en la PGA i l'alumnat haurà d'estar acompanyat per almenys un membre del claustre i tindre, a més, l'autorització escrita de les mares, pares, tutors o tutores de l'alumnat.

Es poden incloure activitats de pagament dins de l'oferta d'activitats extraescolars del projecte?

Si, els centres podran oferir algunes activitats que tinguen un cost màxim per alumne o alumna i activitat de 18 euros mensuals. Cada una d'aquestes activitats haurà de desenvolupar-se durant almenys dos dies a la setmana.

De manera excepcional, es podran oferir activitats que puguen arribar fins als 25 euros mensuals sempre que la diferència entre els 18 i els 25 euros, en el cas de l'alumnat amb dret gratuït a l'activitat, siga assumida per l'entitat organitzadora de l'activitat, de manera que no supose cap cost addicional per al centre. Tenint en compte que les activitats oferides hauran de ser gratuïtes amb caràcter general.

L'alumnat podrà rebre ajudes en concepte de les activitats extraescolars?

Sí, la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport establirà les mesures necessàries per a garantir que cap alumne o alumna en quede exclòs per motius econòmics.

Procediment per tal de garantir que cap alumne o alumna quede exclòs per motius econòmics de les activitats extraescolars desenvolupades durant la jornada escolar, fora de l'horari lectiu.

- a. L'alumnat que siga beneficiari amb caràcter assistencial de les ajudes de menjador escolar en els centres públics educatius no universitaris que es convoquen en el marc de la norma legal que regule aquestes ajudes, podrà realitzar fins a un màxim de dues activitats de les oferides pel centre que tinguen cost econòmic de manera totalment gratuïta. A més, el consell escolar de cada centre estudiarà els possibles casos de l'alumnat que, no complint el requisit anterior, estiga en unes condicions socioeconòmiques desfavorables que facen necessari que la mesura anterior també els siga aplicable.
- b. El pagament de les activitats extraescolars corresponent a l'alumnat inclòs en l'apartat anterior serà fet directament pel centre a l'entitat que les realitze, amb càrrec als recursos econòmics de què dispose el centre per al seu funcionament, i sempre que queden cobertes les necessitats ordinàries per al normal funcionament del centre.
- c. Els centres que no disposen de recursos econòmics per a afrontar les despeses generades per aquestes activitats ho comunicaran, amb anterioritat al **30 d'octubre de 2018**, a la Direcció General de Centres i Personal Docent a través de l'oficina virtual per als centres educatius.
- d. La Direcció General de Centres i Personal Docent realitzarà, quan s'escaiga, la corresponent dotació de recursos econòmics extraordinaris, dotació que s'efectuarà amb càrrec al capítol II del programa econòmic 422.20 dels pressupostos de la Generalitat.



e. La justificació d'aquestes dotacions econòmiques per part dels centres s'haurà de realitzar d'acord amb el que disposa l'Ordre de 18 de maig de 1995, de la Conselleria d'Educació i Ciència, per la qual es delega en els directors dels centres docents no universitaris de titularitat de la Generalitat Valenciana determinades facultats ordinàries en matèria de contractació i s'aproven les normes que regulen la gestió econòmica d'aquests centres

Sobre la obligatorietat de becar activitats extraescolars als centres amb jornada partida

L'Ordre 2/2018 i les Instruccions d'Índex de curs Infantil i Primària per al curs 18/19 regulen que les activitats extraescolars organitzades en la jornada escolar fora de l'horari lectiu no tindran caràcter lucratiu, seran d'oferta obligada per al centre i voluntàries per a les famílies. La Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport establirà les mesures necessàries per a garantir que cap alumne o alumna en quede exclòs per motius econòmics».

NOVETAT: Posteriorment Conselleria ha regulat que no siga d'aplicació obligatòria, durant el curs 18/19, als centres amb jornada partida (Resolució 31 d'agost de 2018). Així que els centres amb jornada contínua si que han de becar activitats extraescolars de pagament i els centres amb jornada partida no tenen la obligació de fer-ho. [ENLLAÇ AL DOCUMENT NO PUBLICAT AL DOGV](#)

Condicions de les activitats extraescolars per a alumnat amb necessitats educatives especials i suport educatiu

Als Centres ordinaris: Els centres ordinaris amb alumnat amb necessitats de suport educatiu i de necessitats educatives especials garantiran la participació d'aquest alumnat en les activitats extraescolars establides en el pla específic d'organització de la jornada escolar, concretant de forma explícita les mesures que s'adopten per a assegurar la seua participació en cadascuna de les activitats extraescolars.

Els educadors i educadores d'Educació Especial que atenen l'alumnat amb necessitats educatives especials acompanyaran aquest alumnat, sempre que siga necessari, durant totes les activitats programades pel centre escolar.

ALS CEE: Els centres d'Educació Especial planificaran les activitats extraescolars en el seu pla específic d'organització de la jornada escolar garantint l'atenció i la participació del seu alumnat i concretant de forma explícita les mesures que s'adopten per a assegurar la seua participació, els recursos materials i el personal necessari, així com els responsables de cada una de les activitats. Per a cada una de les activitats caldrà concretar anualment, d'acord amb l'annex XIV, els professionals requerits atenent les característiques de l'alumnat, edat i necessitats educatives, i l'activitat a desenvolupar.

2. ASPECTES ORGANITZATIUS I D'HORARIS

Quin serà l'horari escolar del centre?

El centre docent romandrà obert des del mes d'octubre fins al mes de maig, com a mínim, des de les 9h fins a les 17h. Al setembre i juny, s'aplicarà l'horari establert amb caràcter general (jornada continuada de 9h a 13h).

Quin serà l'horari lectiu de l'alumnat?

L'horari lectiu de l'alumnat serà de 25 hores setmanals i s'hi inclouran els esplais. L'esplai per a l'alumnat d'Educació Primària serà de 30 minuts. La duració màxima del temps d'esplai per a Educació Infantil no serà superior a 45 minuts i es podrà dividir en dues parts al llarg de la jornada.



La jornada escolar diària començarà a les 9h del matí i contemplarà horari lectiu tots els matins, de dilluns a divendres, amb un mínim de 3 hores i un màxim de 5 hores. Excepcionalment, les direccions territorials podran autoritzar altres hores de començament i finalització per motius de coordinació de transport a la localitat.

Hi haurà, si escau, un interval mínim d'una hora i trenta minuts entre el període del matí i el de la vesprada.

L'horari total dedicat a cadascuna de les àrees durant el curs acadèmic, no serà, en cap cas, inferior al que es desprèn de l'aplicació de la normativa que regula l'organització de la distribució de les hores lectives setmanals.

Com s'organitza l'horari complementari del professorat?

- a. Les hores complementàries del professorat s'organitzaran amb criteris d'eficàcia.
- b. Si es dona la circumstància que les hores lectives siguin exclusivament en jornada de matí, l'horari setmanal del professorat inclourà, com a mínim, una vesprada de dues hores, de les 5 hores de dedicació al centre, comuna per a tot el professorat per tal de garantir les tasques de coordinació. La sessió o sessions de vesprada 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.

Qui ha d'estar a càrrec del centre en el període no lectiu?

La direcció del centre garantirà l'obertura de les instal·lacions escolars, mentre s'efectuen les activitats no lectives, amb la presència almenys d'un membre del claustre de professors i d'un membre de l'equip directiu.

Hi ha especificacions en els centres CRAS i centres incomplets.

Hi ha condicions especials per a CRA, centres incomplets i CEE?

En els centres rurals agrupats, en els centres rurals de 5 o menys unitats i en els centres d'Educació Especial es podran contemplar excepcions, degudament raonades, en relació al seu pla específic d'organització de la jornada escolar derivades de la seua especial singularitat que hauran de ser validades per l'Administració educativa.

Centres rurals agrupats

Atesa l'especificitat dels CRA, durant el desenvolupament de les activitats extraescolars contemplades en el pla específic d'organització de la jornada escolar, ha d'haver-hi, com a mínim, un membre de l'equip directiu en un dels aularis i, a més, un membre del claustre en cadascun dels altres aularis. A més a més, considerant la seua singularitat, els CRA dedicaran excepcionalment una vesprada a la setmana a la coordinació del professorat i eixa vesprada no hi haurà activitats extraescolars.

En cas que el professorat itinerant haja de romandre en el centre durant les activitats extraescolars previstes en el seu pla, aquest ho farà en el centre en què haja impartit, com a mínim, l'última sessió del període lectiu de matí.

Centres incomplets

En el cas de centres incomplets l'organització de la presència en el centre serà determinada per part de la Direcció General de Política Educativa en funció de les especificitats de cada un d'ells.



Com s'organitzen les sessions i reunions d'atenció a les famílies?

Les sessions de consell escolar i les reunions de pares i mares es realitzaran d'acord amb allò que disposa la normativa vigent.

Com s'organitza l'horari del menjador escolar?

El període d'atenció a l'alumnat beneficiari de menjador s'estableix en un mínim d'1.30 h i un màxim de 3h.

En el cas que no hi haja jornada lectiva a la vesprada, l'alumnat que faça ús del menjador escolar podrà abandonar el centre en finalitzar el seu temps de dinar o en finalitzar la jornada escolar.

Quines són les condicions del servei de menjador i de transport del centre?

El centre haurà de continuar oferint els serveis de menjador i transport escolar en el cas que els estiguera oferint amb anterioritat.

El menjador no podrà començar abans de les 12h ni acabar després de les 15h. En els centres que ofereixen doble torn de menjador, no podrà acabar després de les 15.30h, assegurant, 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.

Els alumnes que facen ús del menjador escolar podran abandonar el centre en finalitzar el període de menjador o a les 17h.

El servei de transport de retorn als domicilis s'iniciarà les vesprades a partir de la finalització de la jornada escolar.

Excepcionalment, les direccions territorials podran autoritzar altres hores de començament i finalització per motius de coordinació de transport a la localitat.

Poden conviure en el mateix centre més d'un model organitzatiu horari?

Sí, el pla específic d'organització de la jornada escolar podrà incloure, en els centres d'Educació Infantil i Primària, dos models diferenciats d'organització per cadascuna de les etapes.

Els centres amb aula de 2-3 anys, poden sol·licitar canvi de jornada escolar?

Sí és possible i ja hi ha una gran quantitat de centres amb aules 2-3 anys la jornada escolar continuada, tal i com podem confirmar al llistat de centres autoritzats.

Comissió de coordinació del procés

a) Constitució

Una vegada rebut l'informe favorable de la direcció general competent en matèria d'innovació i organització dels centres escolars, s'acordarà l'inici del procediment de votació de les famílies. Per a dur a terme la consulta entre tots els pares, mares o persones que exercisquen la tutela de l'alumnat, es constituirà en el centre una comissió de coordinació del procés composta per quatre membres: la direcció, que ostentarà la presidència en els centres públics, mentre que en els concertats serà el director pedagògic; dos pares, mares o tutors de l'alumnat, triats per sorteig d'entre els representants del sector en el consell escolar, i la persona que exercisca de secretari/ària del consell escolar, que actuarà com a tal i alçarà acta de les sessions.

S'haurà de preveure el nomenament d'un nombre de suplents del sector de pares i mares, designats també per sorteig.

b) Competències de la comissió de coordinació del procés

Les competències que s'atribuïxen a la comissió de coordinació del procés són les següents:

- Aprovar i publicar el cens electoral, que comprendrà una llista alfabètica amb els cognoms, nom i DNI, NIE o passaport dels corresponents mares, pares o tutors legals. Per a la confecció del cens es tindrà en compte només l'alumnat que es trobe inscrit en ensenyaments d'Educació Infantil, Educació Primària (a excepció de l'alumnat de sisé i Educació Especial).
- Concretar el calendari de votació.
- Organitzar el procés de votació.
- Promoure la constitució de la mesa de votació.
- Resoldre les reclamacions presentades al llarg del procés.



Com es constitueix la mesa votacions?

La mesa de votació es constituirà amb antelació a l'acte de la votació, i serà l'encarregada de conservar l'ordre, vetllar per la integritat del sufragi i realitzar l'escrutini.

La mesa de votació estarà integrada per la persona que exercisca la direcció, que actuarà de president/a, i dos pares, mares o tutors d'alumnes, integrants del cens electoral, designats per sorteig, actuant de secretari el de menor edat. La comissió de coordinació del procés haurà de preveure el nomenament d'un nombre de suplents, designats també per sorteig, que garantisca la presència en la mesa de dos pares, mares o tutors.

Podran actuar com a supervisors de la votació els pares, mares i tutors dels alumnes inclosos dins el cens electoral, que hagen sigut proposats per l'associació o les associacions de mares i pares de l'alumnat, o que presenten un mínim de vint avals d'altres membres del cens.

Quines són les vies per a poder votar com a família?

El vot serà directe, secret i no delegable i s'efectuarà a través de la papereta de votació. Està regulada la possibilitat de vot diferit de la següent forma:

- a) Les mares, els pares i els representants legals de l'alumnat podran participar en la votació enviant el seu vot a la mesa de votació corresponent per correu certificat o lliurant-lo a la direcció del centre abans del dia de celebració de la votació».
- b) Per a garantir el secret del vot, la identitat de la persona votant i evitar possibles duplicitats, s'utilitzarà el sistema de doble sobre. El sobre exterior es dirigirà per correu certificat a la mesa de votació corresponent, o bé, es lliurarà durant els cinc dies hàbils anteriors al de la votació a la persona titular de la direcció del centre que el custodiarà fins al seu lliurament a la mesa de votació. El sobre exterior contindrà firma manuscrita del pare, mare o tutor legal que efectua el vot i coincident amb la que apareix en el document d'identificació que aporte, fotocòpia del DNI, NIE, passaport o carnet de conduir i un segon sobre en blanc i tancat en l'interior del qual s'haurà inclòs la papereta de vot.
- c) En el cas que el sobre per al vot diferit siga lliurat a la persona titular de la direcció del centre, aquesta expedirà un document amb un rebut com a justificant de l'entrega i, elaborarà una relació detallada amb el nom i cognoms de les persones votants que serà lliurada a la mesa de votació, junt amb tots els sobres, abans de l'escrutini. S'elaborarà un llistat similar que incloga els sufragis per correu.
- d) La mesa de votació comprovarà que les persones votants que utilitzen la modalitat de vot no presencial estan incloses en el cens electoral i que no hagen emés un vot presencial.
- e) Els vots diferits s'incorporaran acabat el període de votació i abans de l'escrutini. Cas d'observar-se duplicitats entre vots recepcionats per la direcció i rebuts per correu certificat, es consideraran nuls. Així mateix, en cas d'observar-se duplicitats entre els vots emesos presencialment i els no presencials, aquestos també es consideraran nuls.
- f) Els vots rebuts una vegada acabat el període de votació no seran tinguts en compte.



Quines implicacions té el resultat de la votació realitzada per les famílies?

El resultat de la votació, tant si és favorable com si no ho és, tindrà una validesa de tres cursos acadèmics.

Com es computen els vots de les famílies?

Cada pare, mare o tutor/a legal podrà emetre només un vot. Les famílies monoparentals o aquelles en les quals només hi haja un tutor o tutora per diverses circumstàncies, comptaran amb dos vots.

Com s'acrediten les persones votants per a exercir el seu dret a vot?

Acreditació de votants: Les persones amb dret de vot hauran d'acreditar-se davant de la presidència de la mesa de votació per mitjà del document nacional d'identitat, NIE, passaport o permís de conduir vigents i originals. Seran admesos també els justificants, emesos per l'autoritat competent, que donen fe que el document en qüestió es troba en tràmits d'emissió.

Acreditació de les famílies monoparentals: Les famílies monoparentals acreditaran la seua situació per mitjà del títol de família monoparental, vigent en el moment de la votació, d'acord amb el que estableix el Decret 179/2013, del Consell, pel qual es regula el reconeixement de la condició de família monoparental a la Comunitat Valenciana (DOGV 7159, 25.11.2013). Seran admesos també els justificants, emesos per l'autoritat competent, que donen fe que el títol en qüestió es troba en tràmit d'emissió.

10. REIVINDICACIONS STEPV

Que siga necessari el 55% a favor dels vots emesos (i no del cens total) per tal d'aconseguir el canvi de jornada escolar. Mentre que no s'aconsegueisca aquest canvi de requisits de vots, que als centres amb resultat negatiu en votacions puguen fer de nou les votacions.

Flexibilitzar criteris en centres CRAs, centres incomplets i CEE.

Una línia pressupostària, independent de les despeses de funcionament del centre, per tal de posar en funcionament una oferta d'activitats extraescolars per al nostre alumnat.

Renovació de la jornada escolar continuada automàticament, a excepció que una de les parts de la comunitat educativa sol·licite revisió.

Possibilitar iniciar i finalitzar la jornada escolar abans o després de l'horari establert com a general de 9h a 17h, amb jornada continuada, per tal de respondre a les necessitats de la comunitat educativa. *Article 2, punt 3d O.25/2016*

Autoritzar, amb informe favorable des d'Inspecció Educativa de la respectiva Direcció Territorial, qualsevol canvi horari sol·licitat per la comunitat educativa que respecte la legislació vigent. Que davant la sol·licitud de vesprada formativa, horari especial iniciant o finalitzant les classes a horari diferent de les 9 o 17h o jornada continuada, l'informe emés per inspecció depenga de criteris comuns a les 3 DT.