

RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR LOS COLEGIOS PÚBLICOS DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA QUE DESEEN TRAMITAR EL CAMBIO DE JORNADA ESCOLAR

Nota: el presente resumen tiene carácter informativo y toma como referencia la normativa vigente integrada por:

- [Orden 11994/2012, de 21 de diciembre. \(BOCM de 15 de enero de 2013\)](#)
- [Orden 502/2013, de 25 de febrero. \(BOCM de 5 de marzo de 2013\)](#)
- [Orden 121/2024, de 27 de enero. \(BOCM de 7 de febrero de 2024\)](#)

IMPORTANTE: Con el fin de evitar trámites innecesarios a los centros, se recuerda a los colegios públicos de Educación Infantil y Primaria la necesidad de poner fin al procedimiento y no proseguir la tramitación de la solicitud de cambio de jornada escolar, cuando no se haya acreditado el cumplimiento de alguno de los requisitos incluidos en la vigente normativa y que aparecen descritos a continuación.

| ACTUACIONES A REALIZAR | OBSERVACIONES |
|---|--|
| Reunión del Consejo Escolar para el inicio del procedimiento de cambio de jornada | <p>En esta sesión sería posible llevar a cabo las siguientes actuaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprobar el inicio del procedimiento de cambio de jornada, que deberá ser acordado por la <u>mayoría absoluta de la totalidad de los miembros</u> que componen el Consejo Escolar, que incluya la <u>mayoría absoluta</u> de los representantes de los <u>padres</u> de alumnos, así como la <u>mayoría absoluta</u> de los representantes del <u>profesorado</u>. (Ver propuesta de modelo de Acta) • Actualización provisional del censo de padres, madres o representantes legales de los alumnos que estén matriculados en el centro con derecho a voto en las enseñanzas de segundo ciclo de Educación Infantil y Educación Primaria. • Establecer el calendario de publicación del censo provisional y el período de reclamaciones al mismo (tres días lectivos contados a partir del día siguiente al de su exposición). |
| Reunión y votación por parte del Claustro de Profesores | Será considerada favorable si obtiene la conformidad de la <u>mayoría absoluta</u> de sus integrantes. |
| Reunión informativa para las familias del centro | Será convocada por el equipo directivo, en colaboración con los representantes de los padres de alumnos en el Consejo Escolar. |

| | | |
|--|---|---|
| <p>Reunión del Consejo Escolar para aprobar el censo definitivo de votantes, realizar sorteo mesa electoral y fijar fecha votación padres, madres o representantes legales</p> | <p>En esta sesión sería posible llevar a cabo las siguientes actuaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprobar el censo definitivo de padres, madres o representantes legales con derecho a voto. • Realizar sorteo de los componentes y suplentes de la mesa electoral. • A propuesta del Presidente de la mesa electoral y Presidente del Consejo Escolar, fijar el calendario de votación en cualquiera de las tres modalidades: de forma telemática, por correo postal y presencial. | |
| <p>Votación de padres, madres o representantes legales</p> | <p>Solo podrá celebrarse una votación por curso escolar con esta finalidad.</p> <p>A cada persona le corresponderá un solo voto, que será personal y no delegable, y podrá ser emitido de forma presencial, por correo postal o de forma telemática según calendario de votaciones que debe cumplir la normativa vigente. La papeleta de voto se ajustará al modelo que se incluye en el Anexo II.</p> | |
| | <p>Voto por vía telemática</p> | <p>Se realizará a través de la plataforma Raíces utilizando el usuario y contraseña de acceso al sistema, estableciendo la fecha final de la votación al menos diez días naturales antes de la fecha fijada para la votación presencial, de modo que los participantes en la votación en la modalidad telemática puedan consultar si su voto se ha registrado correctamente y, en caso de que no haya sido así, puedan emitir su voto a través de otra modalidad.</p> <p>Una vez emitido, el votante tendrá disponible a través de la aplicación el acceso para visualizar la consulta del voto emitido así como la opción de imprimir el justificante de voto.</p> |
| | <p>Voto por correo postal</p> | <p>Los centros proporcionarán con antelación suficiente a los solicitantes de esta modalidad la papeleta de votación y un sobre para entregarla de forma confidencial.</p> <p>Quienes hagan uso del voto por correo enviarán el sobre de votación por correo postal al centro, acompañado de una fotocopia del documento nacional de identidad (DNI) o documento acreditativo equivalente.</p> |
| | <p>Voto presencial</p> | <p>Se realizará en un único día en un horario que facilite el ejercicio del voto a todos los integrantes del censo.</p> |

| | |
|---|--|
| <p>Resultado de la votación</p> | <p>Para que sea válida, deberán participar un mínimo de dos tercios del total de personas que componen el censo de personas con derecho a voto en esta consulta.</p> <p>En caso de cumplirse el porcentaje de participantes, para que la propuesta se considere aprobada deberá contar con un mínimo de dos tercios de votos afirmativos.</p> <p>Una vez finalizado el plazo para votar telemáticamente, el centro obtendrá a través de Raíces, un informe en el que figurará el resultado global de la votación telemática que en modo alguno permitirá conocer el sentido del voto de cada participante. El informe se facilitará a los componentes de la mesa una vez finalizada la votación presencial y su resultado se añadirá al registrado en el resto de modalidades.</p> <p>Una vez realizado el escrutinio de los votos presenciales y los votos recibidos por correo postal los cuales deben obrar en poder de la mesa electoral antes de la realización del escrutinio, se incorporará el informe de la votación telemática y se obtendrá el resultado final de la votación, que quedará recogido en acta ajustándose al modelo de Anexo III.</p> |
| <p>Reunión del Consejo Escolar para aprobar la propuesta final de jornada escolar</p> | <p>En esta sesión sería posible llevar a cabo las siguientes actuaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Revisar el resultado de las consultas realizadas al claustro y a las familias.• Aprobar o rechazar la propuesta de cambio de jornada escolar por mayoría absoluta del total de sus integrantes que incluya la mayoría absoluta de los representantes de los maestros, así como la mayoría absoluta de los representantes de los padres de alumnos.• Revisar la documentación que será preciso presentar en la DAT correspondiente. (Ver propuesta de modelo de Acta). |

Presentación de la documentación

Antes del 15 de marzo de cada año, el Director del centro trasladará a la Dirección de Área Territorial correspondiente, la siguiente documentación:

- a) Acta de la sesión del Consejo Escolar en la que se acordó el inicio del procedimiento [\(Ver modelo de propuesta de Acta\)](#).
- b) Acta de los resultados obtenidos en la consulta al Claustro de Profesores.
- c) Acta de la reunión informativa de padres o representantes legales de los menores.
- d) Acta de la sesión del Consejo Escolar en la que se aprobó la actualización definitiva del censo de padres o representantes legales de los menores.
- e) Acta de escrutinio de la votación efectuada por las familias del centro.
- f) Acta de la sesión del Consejo Escolar en la que se aprobó definitivamente la propuesta de jornada escolar. [\(Ver modelo de propuesta de Acta\)](#).
- g) Propuesta de jornada para el curso siguiente, con su distribución horaria, cuyo modelo se ajustará al [Anexo I](#) de la Orden 11994/2012, de 21 de diciembre, de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte, por la que se regula la jornada escolar en los centros docentes que imparten segundo ciclo de Educación Infantil y Educación Primaria en la Comunidad de Madrid.



**Comunidad
de Madrid**

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN,
CIENCIA Y UNIVERSIDADES

Dirección General de Educación Infantil,
Primaria y Especial