

III. ACTOS ADMINISTRATIVOS

C) OTROS ASUNTOS

Conselleria de Educación, Cultura, Universidades y Empleo

RESOLUCIÓN de 1 de diciembre de 2025, de la Dirección General de Ordenación Educativa y Política Lingüística, de instrucciones sobre el procedimiento de la 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 y establece el calendario para la modificación de la jornada escolar para el curso 2026/2027.

La Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación, considera en su artículo 120.3 que «las administraciones educativas favorecerán la autonomía de los centros de forma que sus recursos económicos, materiales y humanos puedan dar respuesta y viabilidad a los proyectos educativos y propuestas de organización que elaboren, una vez que sean convenientemente evaluados y valorados».

Asimismo, la Ley establece en su artículo 120.4 que «los centros, en el ejercicio de su autonomía, pueden adoptar experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia o ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, en los términos que establezcan las administraciones educativas y dentro de las posibilidades que permita la normativa aplicable, incluida la laboral, sin que, en ningún caso, se impongan aportaciones a las familias ni exigencias para las administraciones educativas».

El Decreto 253/2019, de 29 de noviembre, del Consell, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil o de Educación Primaria, regula en el artículo 69 el horario general del centro educativo y establece lo siguiente:

1. El horario general del centro reflejará todas las actividades de este y se acomodará al mejor aprovechamiento de las actividades docentes y a las particularidades del centro. Este horario general transcurrirá entre la apertura y el cierre de las instalaciones durante el curso escolar, y deberá especificar:

a) El horario de funcionamiento en el que estarán disponibles para la comunidad educativa los servicios y las instalaciones del centro, dentro y fuera de la jornada escolar, y las condiciones para su uso.

b) La jornada de las actividades escolares lectivas y las actividades complementarias, así como los programas que conforman la oferta educativa del centro, que se desarrollará de lunes a viernes.

c) El horario disponible para las actividades extraescolares.

2. El equipo directivo, con el informe del claustro y el consejo escolar, debe elaborar el horario general del centro de acuerdo con la normativa vigente y lo debe poner a disposición de la comunidad educativa, preferentemente por medios electrónicos o telemáticos.

El artículo 18 del Decreto 106/2022, de 5 de agosto, del Consell, de ordenación y currículo de la etapa de Educación Primaria, indica en los cuatro primeros apartados lo siguiente:

1. La jornada escolar transcurre entre las 09.00 h y las 17.00 h. En las condiciones que establece la normativa vigente sobre la modificación de la jornada escolar, se podrá iniciar antes de las 09.00 horas de la mañana.

2. La organización del horario lectivo puede desarrollarse en tres tipos de jornada: partida, continua y flexible o mixta.

3. Se puede modificar la jornada autorizada a través de los procedimientos previstos por la administración competente en la normativa vigente.

4. Así mismo, los centros con la jornada partida que quieran realizar modificaciones no significativas del horario podrán hacerlo a través de los procedimientos establecidos.

La 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, tiene como finalidad organizar la jornada escolar de manera diversa y dotarla de más flexibilidad, lo que debe permitir a los centros educativos, dentro de su autonomía y sus posibilidades organizativas, elegir el modelo que mejor se adapte a la realidad y a las características del entorno, dadas las necesidades del alumnado y de la comunidad educativa que conforma.

Por todo ello, y en virtud de las facultades conferidas por el artículo 10 del Decreto 38/2025, de 4 de marzo, del Consell, de aprobación del Reglamento orgánico y funcional de la Conselleria de Educación, Cultura, Universidades y Ocupación, modificado por el Decreto 88/2025, de 10 de junio, en el artículo 28.1 y en la disposición final primera de la 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,

RESUELVO

Único

Aprobar las instrucciones que desarrollan el procedimiento de solicitud y autorización de la modificación de la jornada escolar en los centros públicos y privados concertados de segundo ciclo de Educación Infantil y de Educación Primaria de la Comunitat Valenciana y establecer el calendario a efectos de la modificación de la jornada escolar para el curso 2026-2027.

De conformidad con los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, contra el presente acto, que no pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer un recurso de alzada ante la Secretaría Autonómica de Educación en el plazo de un mes a contar del día siguiente de su publicación.

València, 1 de diciembre de 2025

Ignacio Martínez Arrúe
Director general de Ordenación Educativa y Política Lingüística

Instrucciones

1. Objeto y ámbito de aplicación

Esta resolución tiene por objeto dictar instrucciones para la aplicación del procedimiento que prevé la 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 Educación Primaria del sistema educativo valenciano, así como establecer el calendario del mencionado procedimiento.

2. Documentación necesaria para la solicitud de la propuesta de modificación de la jornada escolar con alteración del periodo lectivo

Además de la documentación que exige el artículo 15 de la Orden 9/2022, de 25 de febrero, los centros docentes deberán presentar los anexos I, II y III de esta resolución, relativos a las actividades extraescolares.

3. Horarios

La propuesta horaria podrá establecer, en los centros de Educación Infantil y de Educación Primaria, dos modelos diferenciados de organización horaria, uno para Educación Infantil y otro para Educación Primaria. Estos modelos deberán incluir el horario lectivo semanal para cada uno de los cursos y el periodo o periodos de descanso diario en la jornada lectiva que se realice durante la mañana, preferentemente entre las horas centrales, de una duración de 30 minutos en el caso de Educación Primaria, y de entre 45 y 60 minutos en Educación Infantil.

El horario semanal del profesorado, en los centros públicos que desarrollan un modelo de jornada continua, tendrá que incluir, 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 por la 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.

Para la confección de los horarios, la dirección del centro debe garantizar la apertura de las instalaciones escolares, mientras se efectúan las actividades extraescolares si son en periodo por la 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. Así pues, la modificación de la jornada escolar, en cualquiera de sus modalidades: partida, flexible o continua, no supondrá la modificación de las condiciones laborales del personal docente y no docente de los centros ni de sus horas lectivas ni de permanencia en el centro.

Los centros educativos que dispongan de unidades del primer ciclo de Educación Infantil atenderán a la disposición adicional cuarta de la Orden 9/2022, de 25 de febrero.

4. Comedor escolar y transporte

La nueva distribución horaria del centro deberá garantizar la continuidad de los servicios de comedor y transporte escolar, si se estaban ofreciendo con anterioridad, así como la incorporación de nuevos servicios de comedor y transporte para los centros, en el supuesto de que sean necesarios.

El comedor no podrá empezar antes de las 12.00 horas ni terminar después de las 15.30 horas, y debe asegurar, en todo caso, que el alumnado de Educación Infantil y de primero y segundo de Educación Primaria coma en el primer turno. El horario deberá ser regular a lo largo de toda la semana y el periodo de comedor no podrá ser inferior a una hora y treinta minutos.

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

En los centros con jornada lectiva con periodo único por la mañana, el servicio de transporte de retorno a los domicilios se iniciará por la tarde al finalizar la jornada escolar. A estos efectos, el transporte escolar comprenderá un único servicio de retorno una vez finalizadas las actividades extraescolares a las 17.00 horas.

5. Actividades extraescolares

Las condiciones generales que deben reunir las actividades extraescolares incluidas en el proyecto de modificación de la jornada quedan reguladas por el artículo 4 de la Orden 9/2022 de 25 de febrero.

Se considerarán actividades extraescolares tanto las que se realizan dentro de la jornada escolar, pero fuera del periodo lectivo, como las que se desarrollen totalmente fuera de la jornada escolar.

Las actividades extraescolares organizadas en la jornada escolar fuera del horario lectivo deben ser de calidad, no deben tener carácter lucrativo y, en el caso de los centros de jornada lectiva realizada íntegramente en periodo de mañana, o con horario flexible, deben ser de oferta obligada para el centro y voluntarias para las familias.

En los centros educativos públicos, cuando finalice el periodo lectivo o el periodo de comedor, en caso de que el horario lectivo sea por la mañana, el centro educativo debe permanecer a disposición de las asociaciones de familias del alumnado del centro educativo y/o del ayuntamiento para realizar actividades extraescolares. 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.

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

5.1. Alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo

Los centros ordinarios con alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo garantizarán su participación en las actividades extraescolares establecidas en la jornada escolar y deben concretar de forma explícita las medidas que se adoptan para asegurar su participación efectiva.

En este sentido, el personal educador deberá 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 la finalidad de garantizar la participación del alumnado que atienden. Sus tareas y el horario serán las que establece la normativa específica.

Los centros educativos, y en especial los centros ordinarios con unidades específicas ubicadas en ellos, tendrán en cuenta que las entidades organizadoras de las actividades extraescolares dispongan de personal monitor de actividades extraescolares con formación y experiencia en la atención del alumnado con necesidades educativas especiales.

5.2. Condiciones económicas de las actividades extraescolares desarrolladas dentro del marco de la jornada escolar autorizada



5.2.1. La realización de actividades que tengan un coste económico para el alumnado, dentro del límite establecido (que será de 30 euros mensuales como máximo por alumno/a y actividad), deberá contar con la aprobación del consejo escolar del centro.

5.2.2. Para garantizar que ningún alumno o alumna quede excluido, por motivos económicos, de las actividades extraescolares desarrolladas durante la jornada escolar, fuera del horario lectivo, el alumnado que sea beneficiario con carácter asistencial de las ayudas de comedor escolar en los centros públicos que regula la Orden 9/2022, de 25 de febrero, y la norma que regule estas ayudas, podrá realizar hasta un máximo de dos actividades de las ofrecidas por el centro, que tengan coste económico, de manera totalmente gratuita.

El consejo escolar de cada centro estudiará los posibles casos del alumnado que, no cumpliendo el requisito anterior, esté en unas condiciones socioeconómicas desfavorables que hagan necesario que la medida anterior también les sea de aplicación. Para ello, valorará los informes que, en su caso, hayan emitido organismos oficiales, tales como Servicios Sociales municipales, respecto a la situación del alumno o alumna.

En estos casos, el pago de las actividades extraescolares se realizará directamente por el centro a la entidad que las lleve a cabo, con cargo a los recursos económicos de que disponga el centro para su funcionamiento, siempre que queden cubiertas las necesidades ordinarias para el normal funcionamiento del centro, y dentro de los límites de contratación establecidos en el artículo 62.2 del Decreto 253/2019, de 29 de noviembre, del Consell, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil o de Educación Primaria.

5.3. Actividades extraescolares en centros rurales agrupados (CRA)

Dada la especificidad de los CRA, durante el desarrollo de las actividades extraescolares previstas en la modificación de la jornada escolar, cuando se opte por realizarla íntegramente en periodo de mañana, deberá haber, como mínimo, un miembro del equipo directivo en uno de los aularios y, además, un miembro del claustro en cada uno de los otros aularios.

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

5.4. Actividades extraescolares en centros incompletos

En el caso de los centros incompletos, definidos por no contar con todos los niveles o ciclos de Educación Infantil o de Educación Primaria, dada su singularidad, durante el desarrollo de las actividades extraescolares previstas en la modificación de la jornada escolar, cuando se opte por realizarla íntegramente en periodo de mañana, debe haber, como mínimo, un miembro del claustro del profesorado.

6. Inicio del procedimiento para solicitar la modificación de la jornada escolar

Tal como indica el artículo 13 de la Orden 9/2022, para iniciar el procedimiento hará falta la aprobación, en primer lugar, por un mínimo de 2/3 de los miembros del consejo escolar con derecho a voto; y en segundo lugar, por el claustro, con un mínimo de 2/3 de los miembros del claustro. En la determinación del número de votos necesarios para obtener 2/3 de los votos positivos del consejo escolar y del claustro se entenderá, si este no es número entero, el resultado porcentual elevado al número entero siguiente.

El secretario o secretaria del centro levantará acta de cada votación ajustándose en modelo y forma al anexo II (consejo escolar) y anexo III (claustro) de la Orden 9/2022.

En el caso de los centros privados concertados, será la titularidad del centro quien inicie el mencionado procedimiento.

En ningún caso se podrá iniciar el procedimiento antes del 31 de diciembre de 2025 tal como recoge el artículo 28 de la Orden 9/2022.

El inicio del procedimiento por parte del centro educativo se tendrá que notificar al ayuntamiento correspondiente por parte de todos los centros, una vez aprobado por el consejo escolar (en el caso de los centros públicos), y el claustro. En el caso de los CRA, se notificará a todos los ayuntamientos afectados. En todos los casos, los centros deberán conservar un justificante de la notificación al ayuntamiento correspondiente. Los ayuntamientos, en su caso, podrán informar a la comunidad local a través del Consejo Escolar Municipal, de acuerdo con lo establecido en el Decreto legislativo de 16 de enero de 1989, del Consell de la Generalitat Valenciana, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de consejos escolares de la Comunitat Valenciana.



7. Reunión de información a las familias

En ningún caso se podrá realizar la reunión informativa a las familias antes de la aprobación de la propuesta por el consejo escolar y el claustro, en el caso de centros públicos.

Una vez aprobada la propuesta por el consejo escolar y el claustro, o tomada la decisión por la titularidad del centro (en el caso de los centros privados concertados), la dirección del centro convocará una reunión informativa para las familias en un plazo no superior a 10 días naturales desde la aprobación de la propuesta, en la que se expliquen las características del nuevo horario con los periodos lectivos y de descanso del alumnado detallados, y la descripción y el carácter de las actividades extraescolares, del comedor y transporte escolar, tal como indica el artículo 13 de la Orden 9/2022.

La reunión informativa deberá convocarse con una antelación mínima de 48 horas a su realización a través de los medios de difusión del centro legalmente establecidos.

Esta reunión deberá realizarse fuera del horario escolar para facilitar la participación de los padres, madres o representantes legales del alumnado. Se deberá proporcionar por escrito, antes de la reunión, la propuesta de modificación de la distribución horaria y la descripción del carácter de las actividades extraescolares, de forma que sea conocida y valorada por la comunidad educativa en su conjunto.

La reunión de información a las familias no podrá realizarse con posterioridad al plazo establecido para la entrega de la documentación necesaria para la solicitud de modificación de la jornada escolar.

El secretario o secretaria del centro levantará acta de la reunión informativa a las familias ajustándose en modelo y forma al anexo V de la orden.

8. Documentación necesaria para la solicitud de modificación de la jornada escolar

8.1. La dirección de los centros públicos o la titularidad de los centros privados concertados deberá presentar a la Dirección General de Ordenación Educativa y Política Lingüística la documentación de los siguientes apartados a y b, en el plazo establecido por esta resolución:

a) Anexos referidos en el artículo 15 de la Orden 9/2022, de 25 de febrero:

Anexo I: solicitud de modificación de la jornada escolar.

Anexo II: acta de votación del consejo escolar (centros públicos); o certificado de la voluntad de la titularidad del centro de iniciar el procedimiento de modificación de la jornada escolar (centros privados concertados).

Anexo III: acta de votación del claustro.

Anexo IV: documento que deje constancia de la notificación al ayuntamiento de la localidad de la propuesta aprobada por el consejo escolar y el claustro (centros públicos), o por la titularidad del centro (centros privados concertados); con justificante de registro de entrada.

Anexo V: acta de la reunión informativa a los padres, madres o representantes legales del alumnado.

Anexo VI: documento que contenga la 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, de lo estipulado en el artículo 7 de la Orden 9/2022 respecto al comedor y transporte escolar.

b) Anexos I, II y III de esta resolución:

Anexo I: en este documento debe constar la información para cada grupo, nivel y etapa y para cada una de las actividades organizadas en el centro escolar, así como el resto de información requerida en el anexo.

Anexo II: distribución temporal de todas las actividades para la etapa de Educación Infantil. En este documento se debe especificar la planificación de todas las actividades extraescolares para la etapa de Educación Infantil para cada grupo y nivel.

Anexo III: distribución temporal de todas las actividades para la etapa de Educación Primaria. En este documento se debe especificar la planificación de todas las actividades extraescolares para la etapa de Educación Primaria para cada grupo y nivel.

8.2. Remisión de la documentación

Los centros deberán remitir la solicitud y la documentación requerida a la Dirección General de Ordenación Educativa y Política Lingüística hasta el 23 de enero de 2026 incluido, por registro telemático mediante la solicitud general única de iniciación y tramitación telemática de procedimientos de la Generalitat Valenciana:

https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=g95565

En caso de que el citado día 23 de enero de 2026 sea festivo local o festivo a efectos escolares, el plazo de presentación de solicitudes se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.



Los documentos que se deben presentar con la solicitud son los anexos I, II, III, IV, V y VI de la Orden 9/2022 y los anexos I, II y III de esta resolución, debidamente firmados por la dirección y la secretaría de los centros públicos, o por la titularidad de los centros privados concertados, y con el sello del centro educativo.

También será preceptivo presentar una copia de la documentación por correo electrónico a la siguiente dirección: jornadaescolar@gva.es.

El envío de toda la documentación requerida por correo electrónico no sustituirá la presentación preceptiva en el registro telemático mencionado anteriormente.

8.3. El procedimiento de subsanación de la propuesta del centro se ajustará al artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y el plazo de presentación será de diez días hábiles desde la notificación de la dirección general competente en materia de ordenación académica, que emitirá una resolución en este sentido.

9. Informe de la Inspección de Educación

La Inspección de Educación revisará la documentación, solicitará al centro en su caso, las correcciones oportunas y emitirá un informe sobre la solicitud de modificación de la jornada relativo al grado de cumplimiento de lo establecido en la Orden 9/2022, de 25 de febrero (anexo VII).

10. Informe de la Dirección General de Ordenación Educativa y Política Lingüística

La Dirección General de Ordenación Educativa y Política Lingüística, previo informe de la Inspección de Educación emitirá un informe sobre el cumplimiento de las condiciones para modificar la jornada. Una vez obtenido el informe favorable de dicha dirección general sobre la propuesta de modificación de la jornada, la consulta a las familias tendrá carácter obligatorio.

11. Comisión de coordinación

11.1. Constitución

La comisión de coordinación del proceso debe constituirse en un plazo no superior a cinco días lectivos a partir del informe de cumplimiento de las condiciones para solicitar la modificación de la jornada escolar emitido por la dirección general competente.

11.2. Titulares y suplentes

La comisión de coordinación del proceso estará formada por cinco miembros: la dirección, que ocupará la presidencia en los centros públicos, mientras que en los centros privados concertados será la dirección pedagógica; tres padres, madres o tutores o tutoras legales y la persona que ejerza de secretario o secretaria del consejo escolar, con voz y voto, que actuará como tal y levantará acta de las sesiones.

Los tres padres, madres o tutores o tutoras legales se elegirán por sorteo de entre las personas representantes en el consejo escolar del centro, en primer lugar; o bien, del censo de padres, madres o tutores o tutoras legales, en segundo lugar. Con antelación suficiente, las familias deberán estar informadas de la posibilidad de estar incluidas y participar en este proceso.

Las personas que ocupan la dirección de los centros deben organizar en el centro educativo, en acto público o en sesión del consejo escolar, el sorteo de las personas integrantes, titulares y suplentes, de la comisión coordinadora.

Se debe prever el nombramiento de un número de suplentes del sector de madres y padres, tutores o tutoras legales designados también por sorteo en número suficiente para suplir las posibles vacantes.

Para que todo el procedimiento se lleve a cabo con la debida garantía, los centros deberán tener los censos elaborados con anterioridad a la constitución de la comisión de coordinación.

En la composición de la comisión de coordinación se deberá tener en cuenta una presencia equilibrada de mujeres y hombres de acuerdo con el artículo 14.4 de la Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y el artículo 10 de la Ley 9/2003, de 2 de abril, de la Generalitat, para la igualdad entre mujeres y hombres.

11.3. Competencias de la comisión

Las competencias de la comisión quedan reguladas por el artículo 18 y siguientes de la Orden 9/2022. Entre otras, corresponde a la comisión:

a) Aprobar y publicar el censo electoral.

b) Fijar el lugar y el horario para llevar a cabo la votación del proyecto de modificación, durante el día fijado en la presente resolución, de manera que el tiempo durante el que se podrá emitir el voto no podrá ser inferior a ocho horas consecutivas ni superior a diez horas, contadas a partir del inicio del horario lectivo de la mañana, ni podrá disponer de pausas.

- c) Organizar el proceso de la votación.
- d) Promover la constitución de la mesa de votación y el sistema de sustitución de los y las titulares.
- e) 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.
- f) Resolver las reclamaciones presentadas a lo largo del proceso consultivo.
- g) Adoptar las medidas necesarias para que el proceso de votación no afecte al desarrollo normal de las actividades lectivas y no lectivas del centro.
- h) Establecer los mecanismos de difusión que garanticen la información suficiente a todas y cada una de las familias del proceso de votación, que se publicará, al menos, en el tablón de anuncios del centro y, en su caso, en la página web del centro para que la puedan conocer todas las familias.

12. Mesa de votación

El día fijado para la votación se constituirá la mesa de votación, con antelación al acto de la votación, en el lugar determinado por la comisión de coordinación y será la encargada de conservar el orden, velar por la integridad del sufragio y efectuar el escrutinio. La constitución y funcionamiento de la mesa queda regulado por el artículo 21 de la Orden 9/2022, de 25 de febrero.

La mesa estará abierta durante el periodo establecido en la anterior instrucción 11.3.b. Por lo tanto, no se podrá emitir el voto con anterioridad al inicio del horario lectivo, aunque el centro oferte actividades previas al inicio del mismo en su horario general.

13. Censo electoral

De acuerdo con el artículo 19 de la Orden 9/2022, de 25 de febrero, el censo provisional elaborado por la dirección del centro se debe aprobar por la comisión de coordinación el día de su constitución, y publicarse en el tablón de anuncios del centro y en la web del centro educativo el día siguiente a ser aprobado. Se informará, en el momento de la publicación, a las familias a través de los medios de difusión del centro legalmente establecidos.

Contra el censo provisional se podrán presentar reclamaciones ante la comisión de coordinación del proceso en el plazo de tres días naturales desde su publicación.

Una vez finalizado el plazo de presentación de reclamaciones, en el día lectivo siguiente se resolverán y se expondrá el censo definitivo en el tablón de anuncios y en la página web del centro.

Una vez publicado el censo definitivo, y en un plazo no superior a tres días naturales, la comisión de coordinación del proceso debe llevar a cabo el sorteo público para designar los tres padres, madres, tutores o tutoras legales del alumnado que tienen que formar parte de la mesa de votación, así como los suplentes que se consideren necesarios para asegurar la presencia suficiente en la mesa el día de la votación.

Respecto a la publicación del censo, se deben adoptar las cautelas necesarias sobre protección de datos que establece la disposición adicional séptima de la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

14. Procedimiento de consulta a las familias (votación)

14.1. Una vez obtenido el informe favorable de la Dirección General de Ordenación Educativa y Política Lingüística, sobre el cumplimiento de las condiciones para modificar la jornada escolar, tal y como establece el artículo 16.3 de la Orden 9/2022, de 25 de febrero, la consulta a las familias tendrá carácter obligatorio y se realizará de acuerdo con el procedimiento que se describe en el capítulo III del título III de la mencionada orden.

14.2. El día 3 de marzo de 2026 será el día de consulta a las familias. En caso de que el citado día sea festivo local o festivo a efectos escolares, la consulta se realizará excepcionalmente el día lectivo inmediatamente siguiente al indicado anteriormente. En estos casos, el centro educativo deberá comunicar dicha circunstancia a la Dirección General de Ordenación Educativa y Política Lingüística en su escrito de solicitud. Dicho órgano directivo, una vez visto que concurre la causa indicada, y determinada la nueva fecha de realización de la consulta, adaptará el calendario del resto de trámites y lo comunicará al centro docente.

14.3. El texto de la consulta que debe figurar en la papeleta de votación será el que se indica en el anexo VIII de la Orden 9/2022, de 25 de febrero, y las papeletas deberán estar disponibles a partir del día de la constitución de la comisión de coordinación.

14.4. Podrán actuar como personas supervisoras de la votación entre tres o cuatro padres, madres, tutores y tutoras legales 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.

En el supuesto de que se hayan propuesto más de cuatro personas supervisoras, la asignación se resolverá por sorteo.

14.5. El día de la consulta, podrán ejercer el derecho a voto todas aquellas personas recogidas en el censo definitivo publicado por el centro educativo en el tablón de anuncios y la página web del centro y en las condiciones definidas en el artículo 19 de la Orden 9/2022, de 25 de febrero.

14.6. Las personas con derecho a voto deberán acreditarse ante la presidencia de la mesa de votación por medio de DNI, NIE, pasaporte o carné de conducir vigentes y originales (o justificantes de documentos en trámite de emisión expedidos por la autoridad competente).

14.7. Las familias monoparentales o aquellas en las que solo haya un tutor o tutora legal, debidamente acreditadas, dispondrán de dos votos. En el momento de la votación deben acreditar su situación por medio del libro de familia, título de familia monoparental o certificado oficial expedido por el Registro Civil, vigente en el momento de la votación (o justificantes de documentos en trámite de emisión expedidos por la autoridad competente).

14.8. El voto es directo, secreto y no delegable y, por lo tanto, no se considerarán válidos sobres de votación entregados a la dirección del centro, a miembros del claustro, o a algún miembro de la comunidad educativa o mandatario. La votación solo es válida en los términos fijados por los artículos 22 y 23 de la Orden 9/2022.

14.9. Todos los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a emitir su voto de forma libre y, por lo tanto, se contribuirá desde todos los sectores al desarrollo de la jornada de votación de forma pacífica y respetuosa con las decisiones individuales.

14.10. En los centros rurales agrupados se podrá organizar una mesa de votación en cada una de las localidades. Será el equipo directivo el encargado de organizarlas, supervisar la constitución y trasladar las urnas a la sede del CRA para el recuento conjunto. En estos centros se podrá constituir la mesa en cada aulario con 3 miembros: uno del claustro de profesorado, que ejercerá de secretario o secretaria, y los otros dos elegidos por sorteo entre los padres, las madres, los tutores o las tutoras legales del alumnado integrantes del censo electoral.

15. Voto certificado por correo postal

Para facilitar el ejercicio del voto, los padres, madres y tutores o tutoras legales del alumnado podrán hacer uso del voto por correo postal certificado.

15.1. Los centros deberán proporcionar a los solicitantes, a partir de la constitución de la comisión de coordinación, la papeleta de votación y dos sobres para emitir el voto de manera confidencial. El texto de la consulta que debe figurar en la papeleta de votación será el que se indica en el anexo VIII de la Orden 9/2022, de 25 de febrero. La papeleta facilitada no podrá disponer de ningún tipo de opción marcada o predefinida.

15.2. Para garantizar el derecho al voto secreto, la identidad de la persona votante y evitar posibles duplicidades, se utilizará el sistema de doble sobre. El sobre exterior debe ir acompañado de la fotocopia del DNI o documento acreditativo equivalente, y, además, en el interior, un sobre cerrado con la papeleta de votación.

15.3. Para asegurar que el voto por correo certificado llegue a la mesa de votación antes de su cierre se deberá enviar con antelación suficiente.

16. Escrutinio

16.1. Los votos emitidos por correo deben obrar en poder de la mesa electoral antes de la finalización del periodo de votación, por lo tanto, solo se podrán aceptar votos por correo hasta la hora establecida de cierre de las urnas. Los votos recibidos después no serán válidos.

16.2. Los votos emitidos por correo se incorporarán a la urna después de la finalización de la votación presencial y antes de hacer el escrutinio. La mesa de votación comprobará que las personas votantes que utilicen la modalidad de voto por correo estén incluidas en el censo electoral y no hayan emitido un voto presencial.

16.3. En caso de observarse duplicidades entre los votos recibidos por correo, estos serán considerados nulos.

16.4. Una vez finalizado el tiempo de votación se procederá al escrutinio de los votos tal como indica el artículo 24 de la orden. El acto deberá ser público.

16.5. Los CRA deberán reunir a todos los componentes de las mesas en la sede del CRA para el recuento conjunto.

16.6. Una vez finalizado el escrutinio, el mismo día de la votación se comunicará el acta de escrutinio de la consulta a las familias (anexo IX de la Orden 9/2022) a la comisión coordinadora del proceso y a la Dirección General de Ordenación Educativa y Política Lingüística, por correo electrónico (jornadaescolar@gva.es) y mediante registro de entrada



(solicitud general única de iniciación y tramitación telemática de procedimientos de la Generalitat Valenciana). Además, una copia del acta certificada por el secretario o secretaria del centro público, o por la titularidad del centro privado concertado, con los resultados de la votación se hará pública en el tablón de anuncios y en la página web del centro, el mismo día de la consulta.

17. Reclamaciones a la comisión de coordinación sobre las decisiones de la mesa de votación

17.1. Contra las decisiones de la mesa de votación, se podrán interponer reclamaciones ante la comisión de coordinación los dos días naturales siguientes, que las resolverá en el mismo día, esto es, el día 5 de marzo de 2026 (artículo 21.4 de la Orden 9/2022).

17.2. Una vez resueltas las reclamaciones por la comisión de coordinación, los resultados definitivos del escrutinio de la consulta de las familias (anexo X de la Orden 9/2022) se remitirán a la Dirección General de Ordenación Educativa y Política Lingüística el mismo día 5 de marzo de 2026. Dicha remisión se realizará al correo electrónico jornadaescolar@gva.es.

Si no se hubiesen presentado reclamaciones, el anexo X (acta definitiva de la consulta a las familias) deberá coincidir con los datos del anexo IX (acta de escrutinio de la consulta a las familias).

Si se hubieran presentado reclamaciones, junto con el anexo X se acompañarán las mismas y las resoluciones que se hayan emitido por parte de la comisión de coordinación.

18. Resultados definitivos

18.1. La comisión de coordinación del proceso deberá trasladar por medios telemáticos el acta (anexo X de la Orden 9/2022), con el resultado definitivo de la consulta al consejo escolar del centro y al claustro (en el caso de centros públicos) o a la titularidad del centro (en el caso de centros privados concertados), como máximo el 6 de marzo de 2026.

18.2. Los centros deberán remitir la solicitud y la documentación requerida a la Dirección General de Ordenación Educativa y Política Lingüística por registro telemático mediante la solicitud general única de iniciación y tramitación telemática de procedimientos de la Generalitat Valenciana:

https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=g95565.

También será preceptivo presentar una copia de la documentación por correo electrónico a la dirección siguiente: jornadaescolar@gva.es

El envío de toda la documentación requerida por correo electrónico no sustituirá la presentación preceptiva en el registro telemático mencionado anteriormente.

Además, una copia del acta definitiva certificada por el secretario o secretaria del centro con los resultados de la votación se hará pública en el tablón de anuncios y en la página web del centro, el mismo día 6 de marzo de 2026.

19. Resolución de la Dirección General de Ordenación Educativa y Política Lingüística

Una vez cumplidos todos los requisitos que establece la normativa para el procedimiento de solicitud de modificación de la jornada, la Dirección General de Ordenación Educativa y Política Lingüística deberá resolver, autorizando o denegando motivadamente, la modificación de la jornada escolar, de acuerdo con el cumplimiento del procedimiento y los requisitos establecidos en la Orden 9/2022, y comunicará la resolución a cada centro de forma individual.

20. Recursos y reclamaciones contra el resultado electoral

Contra las decisiones de la comisión de coordinación del proceso constituida en los centros docentes públicos se podrá interponer un recurso de alzada en el plazo de un mes ante la dirección territorial con competencias en educación correspondiente, de conformidad con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Contra las decisiones de la comisión de coordinación del proceso de los centros privados concertados se podrá presentar, en el plazo de un mes, una reclamación ante la dirección territorial con competencias en educación correspondiente, cuya resolución se dictará en el plazo máximo de tres meses y pondrá fin a la vía administrativa.

21. Archivo y custodia de documentación

La Conselleria de Educación, Cultura, Universidades y Empleo podrá solicitar en cualquier momento toda la documentación relativa al procedimiento.

Los centros docentes deberán conservar la documentación relativa al proceso de votación de la implantación de la propuesta de modificación de la jornada escolar de acuerdo con el régimen que establece la normativa vigente de la

Generalitat Valenciana, de conservación o destrucción de documentación, referida en el artículo 27 de la Orden 9/2022, de 25 de febrero.

22. Centros que votaron una propuesta de modificación de la jornada escolar en los tres cursos anteriores y el resultado fue desfavorable

De acuerdo con el artículo 29.5 de la Orden 9/2022, de 25 de febrero, los centros que hubiesen realizado la consulta a las familias sobre la modificación de la jornada escolar en los cursos escolares 2022-2023, 2023-2024 y 2024-2025, y cuyo resultado hubiera sido desfavorable, no podrán iniciar el procedimiento de modificación de la jornada, previsto en la Orden 9/2022, durante el curso 2025-2026, ya que en este caso, conforme al citado artículo, el procedimiento solo podrá iniciarse de nuevo transcurridos tres cursos a partir del siguiente en que se realizó la consulta.

23. Calendario de actuaciones y procedimientos para la modificación de la jornada escolar

Para la aplicación efectiva de lo dispuesto en la Orden 9/2022, de 25 de febrero, de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, se establece un calendario para el año 2026 en el anexo IV de esta resolución, el cual será aplicable salvo lo previsto en las instrucciones 8.2 y 14.2, cuando el día previsto para la consulta a las familias sea festivo local o festivo a efectos escolares.

24. Anexos complementarios

Se añaden los anexos siguientes como complemento del anexo VI de la Orden 9/2022, de 25 de febrero:

Anexo I. Condiciones de cada una de las actividades

En este documento se debe hacer constar la información del grupo o los grupos de cada una de las actividades organizadas en el centro escolar.

Se deberá cumplimentar un modelo del anexo I para cada una de las actividades extraescolares ofrecidas por el centro. Dentro del apartado B de este anexo «Información de los grupos» se deberán recoger todos los grupos que se conforman a la hora de desarrollar la actividad.

Los datos del anexo I deben concordar con los datos que se añadan en los anexos II y III.

Anexo II. Distribución temporal de todas las actividades para la etapa de Educación Infantil

En este documento se debe especificar la planificación de todas las actividades extraescolares para la etapa de Educación Infantil.

Anexo III. Distribución temporal de todas las actividades para la etapa de Educación Primaria

En este documento se debe especificar la planificación de todas las actividades extraescolares para la etapa de Educación Primaria.

Anexo IV. Calendario del procedimiento de solicitud de modificación de la jornada escolar

Este calendario recoge, tanto los procedimientos y actuaciones para la solicitud de modificación de la jornada escolar (parte A), como aquellos referidos a la votación y posteriores actuaciones (parte B).

ANNEX I / ANEXO I							
CONDICIONS DE CADA UNA DE LES ACTIVITATS							
CONDICIONES DE CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES							
A DADES DEL CENTRE / DATOS DEL CENTRO							
Denominació / Denominación							
Localitat / Localidad							
Tipus de jornada (jornada partida, contínua o mixta) / Tipo de jornada (jornada partida, continua o mixta)							
B INFORMACIÓ DELS GRUPS / INFORMACIÓN DE LOS GRUPOS¹							
Nom de l'activitat / Nombre de la actividad							
GRUP 1							
NIVELL NIVEL	Ed. Infantil Ed. Infantil	<input type="checkbox"/> 3 anys 3 años	<input type="checkbox"/> 4 anys 4 años	<input type="checkbox"/> 5 anys 5 años			
	Ed. Primària Ed. Primaria	<input type="checkbox"/> 1r/1.º	<input type="checkbox"/> 2n/2.º	<input type="checkbox"/> 3r/3.º	<input type="checkbox"/> 4t/4.º	<input type="checkbox"/> 5t/5.º	<input type="checkbox"/> 6t/6.º
Mesos Meses		Dies de la setmana Días de la semana		Horari Horario		Ràtio d'alumnat Ratio de alumnado	
GRUP 2							
NIVELL NIVEL	Ed. Infantil Ed. Infantil	<input type="checkbox"/> 3 anys 3 años	<input type="checkbox"/> 4 anys 4 años	<input type="checkbox"/> 5 anys 5 años			
	Ed. Primària Ed. Primaria	<input type="checkbox"/> 1r/1.º	<input type="checkbox"/> 2n/2.º	<input type="checkbox"/> 3r/3.º	<input type="checkbox"/> 4t/4.º	<input type="checkbox"/> 5t/5.º	<input type="checkbox"/> 6t/6.º
Mesos Meses		Dies de la setmana Días de la semana		Horari Horario		Ràtio d'alumnat Ratio de alumnado	
GRUP 3							
NIVELL NIVEL	Ed. Infantil Ed. Infantil	<input type="checkbox"/> 3 anys 3 años	<input type="checkbox"/> 4 anys 4 años	<input type="checkbox"/> 5 anys 5 años			
	Ed. Primària Ed. Primaria	<input type="checkbox"/> 1r/1.º	<input type="checkbox"/> 2n/2.º	<input type="checkbox"/> 3r/3.º	<input type="checkbox"/> 4t/4.º	<input type="checkbox"/> 5t/5.º	<input type="checkbox"/> 6t/6.º
Mesos Meses		Dies de la setmana Días de la semana		Horari Horario		Ràtio d'alumnat Ratio de alumnado	
GRUP 4							
NIVELL NIVEL	Ed. Infantil Ed. Infantil	<input type="checkbox"/> 3 anys 3 años	<input type="checkbox"/> 4 anys 4 años	<input type="checkbox"/> 5 anys 5 años			
	Ed. Primària Ed. Primaria	<input type="checkbox"/> 1r/1.º	<input type="checkbox"/> 2n/2.º	<input type="checkbox"/> 3r/3.º	<input type="checkbox"/> 4t/4.º	<input type="checkbox"/> 5t/5.º	<input type="checkbox"/> 6t/6.º
Mesos Meses		Dies de la setmana Días de la semana		Horari Horario		Ràtio d'alumnat Ratio de alumnado	
GRUP 5							
NIVELL NIVEL	Ed. Infantil Ed. Infantil	<input type="checkbox"/> 3 anys 3 años	<input type="checkbox"/> 4 anys 4 años	<input type="checkbox"/> 5 anys 5 años			
	Ed. Primària Ed. Primaria	<input type="checkbox"/> 1r/1.º	<input type="checkbox"/> 2n/2.º	<input type="checkbox"/> 3r/3.º	<input type="checkbox"/> 4t/4.º	<input type="checkbox"/> 5t/5.º	<input type="checkbox"/> 6t/6.º
Mesos Meses		Dies de la setmana Días de la semana		Horari Horario		Ràtio d'alumnat Ratio de alumnado	

¹ Una mateixa activitat es pot dividir i organitzar en diversos grups. / Una misma actividad puede dividirse y organizarse en diferentes grupos.



GRUP							
NIVELL NIVEL	Ed. Infantil <i>Ed. Infantil</i>	<input type="checkbox"/> 3 anys <i>3 años</i>	<input type="checkbox"/> 4 anys <i>4 años</i>	<input type="checkbox"/> 5 anys <i>5 años</i>			
	Ed. Primària <i>Ed. Primaria</i>	<input type="checkbox"/> 1r/1.º	<input type="checkbox"/> 2n/2.º	<input type="checkbox"/> 3r/3.º	<input type="checkbox"/> 4t/4.º	<input type="checkbox"/> 5t/5.º	<input type="checkbox"/> 6t/6.º
Mesos <i>Meses</i>		Dies de la setmana <i>Días de la semana</i>		Horari <i>Horario</i>		Ràtio d'alumnat <i>Ratio de alumnado</i>	
GRUP							
NIVELL NIVEL	Ed. Infantil <i>Ed. Infantil</i>	<input type="checkbox"/> 3 anys <i>3 años</i>	<input type="checkbox"/> 4 anys <i>4 años</i>	<input type="checkbox"/> 5 anys <i>5 años</i>			
	Ed. Primària <i>Ed. Primaria</i>	<input type="checkbox"/> 1r/1.º	<input type="checkbox"/> 2n/2.º	<input type="checkbox"/> 3r/3.º	<input type="checkbox"/> 4t/4.º	<input type="checkbox"/> 5t/5.º	<input type="checkbox"/> 6t/6.º
Mesos <i>Meses</i>		Dies de la setmana <i>Días de la semana</i>		Horari <i>Horario</i>		Ràtio d'alumnat <i>Ratio de alumnado</i>	
GRUP							
NIVELL NIVEL	Ed. Infantil <i>Ed. Infantil</i>	<input type="checkbox"/> 3 anys <i>3 años</i>	<input type="checkbox"/> 4 anys <i>4 años</i>	<input type="checkbox"/> 5 anys <i>5 años</i>			
	Ed. Primària <i>Ed. Primaria</i>	<input type="checkbox"/> 1r/1.º	<input type="checkbox"/> 2n/2.º	<input type="checkbox"/> 3r/3.º	<input type="checkbox"/> 4t/4.º	<input type="checkbox"/> 5t/5.º	<input type="checkbox"/> 6t/6.º
Mesos <i>Meses</i>		Dies de la setmana <i>Días de la semana</i>		Horari <i>Horario</i>		Ràtio d'alumnat <i>Ratio de alumnado</i>	
GRUP							
NIVELL NIVEL	Ed. Infantil <i>Ed. Infantil</i>	<input type="checkbox"/> 3 anys <i>3 años</i>	<input type="checkbox"/> 4 anys <i>4 años</i>	<input type="checkbox"/> 5 anys <i>5 años</i>			
	Ed. Primària <i>Ed. Primaria</i>	<input type="checkbox"/> 1r/1.º	<input type="checkbox"/> 2n/2.º	<input type="checkbox"/> 3r/3.º	<input type="checkbox"/> 4t/4.º	<input type="checkbox"/> 5t/5.º	<input type="checkbox"/> 6t/6.º
Mesos <i>Meses</i>		Dies de la setmana <i>Días de la semana</i>		Horari <i>Horario</i>		Ràtio d'alumnat <i>Ratio de alumnado</i>	
GRUP							
NIVELL NIVEL	Ed. Infantil <i>Ed. Infantil</i>	<input type="checkbox"/> 3 anys <i>3 años</i>	<input type="checkbox"/> 4 anys <i>4 años</i>	<input type="checkbox"/> 5 anys <i>5 años</i>			
	Ed. Primària <i>Ed. Primaria</i>	<input type="checkbox"/> 1r/1.º	<input type="checkbox"/> 2n/2.º	<input type="checkbox"/> 3r/3.º	<input type="checkbox"/> 4t/4.º	<input type="checkbox"/> 5t/5.º	<input type="checkbox"/> 6t/6.º
Mesos <i>Meses</i>		Dies de la setmana <i>Días de la semana</i>		Horari <i>Horario</i>		Ràtio d'alumnat <i>Ratio de alumnado</i>	
GRUP							
NIVELL NIVEL	Ed. Infantil <i>Ed. Infantil</i>	<input type="checkbox"/> 3 anys <i>3 años</i>	<input type="checkbox"/> 4 anys <i>4 años</i>	<input type="checkbox"/> 5 anys <i>5 años</i>			
	Ed. Primària <i>Ed. Primaria</i>	<input type="checkbox"/> 1r/1.º	<input type="checkbox"/> 2n/2.º	<input type="checkbox"/> 3r/3.º	<input type="checkbox"/> 4t/4.º	<input type="checkbox"/> 5t/5.º	<input type="checkbox"/> 6t/6.º
Mesos <i>Meses</i>		Dies de la setmana <i>Días de la semana</i>		Horari <i>Horario</i>		Ràtio d'alumnat <i>Ratio de alumnado</i>	

C CONDICIONS DE L'ACTIVITAT / CONDICIONES DE LA ACTIVIDAD		
Descripció de l'activitat / Descripción de la actividad		
Mesures de resposta educativa per a la inclusió / Medidas de respuesta educativa para la inclusión		
Entitat responsable o empresa organitzadora / Entidad responsable o empresa organizadora		
Pòlissa d'assegurança / Póliza de seguros		
PARTICIPACIÓ ECONÒMICA DE L'ALUMNAT PARTICIPACIÓN ECONÓMICA DEL ALUMNADO	<input type="checkbox"/> Cap cost econòmic Ningún coste económico	Euros Euros
FINANÇAMENT I IMPLICACIÓ D'ALTRES ENTITATS FINANCIACIÓN E IMPLICACIÓN DE OTRAS ENTIDADES		

, de/d'

de 20

El/la secretari/ària / El/la secretario/a

El/la director/a o titular del centre/centro

Firmat / Firmado:

Firmat / Firmado:

Segell del centre / Sello del centro

ANNEX II / ANEXO II DISTRIBUCIÓ TEMPORAL DE TOTES LES ACTIVITATS PERA L'ETAPA D'EDUCACIÓ INFANTIL DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE TODAS LAS ACTIVIDADES PARA LA ETAPA DE EDUCACIÓN INFANTIL										
A			DADES DEL CENTRE / DATOS DEL CENTRO							
Denominació / Denominación		Localitat / Localidad	Tipus de jornada (jornada partida, continua o mixta) Tipo de jornada (jornada partida, continua o mixta)							
B										
TEMPORALITZACIÓ DE LES ACTIVITATS / TEMPORALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES										
Nivell educatiu / Nivel educativo ¹			Nom de l'activitat / Nombre de la actividad		Horari / Horario	Dies de la setmana / Días de la semana ²				
3 anys 3 años	4 anys 4 años	5 anys 5 años				Dilluns Lunes	Dimarts Martes	Dimecres Miércoles	Dijous Jueves	Divendres Viernes
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

El/la secretari/ària / El/la secretario/a
 Firmat / Firmado:

, de/d' de 20
 El/la director/a o titular del centre / centro
 Firmat / Firmado:

Segell del centre / Sello del centro

¹ Cal marcar amb una creu el nivell o els nivells educatius als quals es dirigeix l'activitat. / Hay que marcar con una cruz el nivel o los niveles educativos a los que va dirigida la actividad.
² Cal marcar amb una creu el dia o els dies de la setmana en què es durà a terme l'activitat. / Hay que marcar con una cruz el día o los días de la semana en los que se realizará la actividad.

ANNEX III / ANEXO III DISTRIBUCIÓ TEMPORAL DE TOTES LES ACTIVITATS PER A L'ETAPA D'EDUCACIÓ PRIMÀRIA DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE TODAS LAS ACTIVIDADES PARA LA ETAPA DE EDUCACIÓN PRIMARIA															
A DADES DEL CENTRE / DATOS DEL CENTRO															
Denominació / Denominación						Localitat / Localidad				Tipus de jornada (jornada partida, continua o mixta) Tipo de jornada (jornada partida, continua o mixta)					
B TEMPORALITZACIÓ DE LES ACTIVITATS / TEMPORALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES															
Nom de l'activitat / Nombre de la actividad						Horari / Horario		Díes de la setmana / Días de la semana ²							
Nivell educatiu / Nivel educativo ¹															
1r 1.º	2n 2.º	3r 3.º	4t 4.º	5t 5.º	6t 6.º										
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										

El/la secretari/ària / El/la secretario/a
 Firmat / Firmado:

, de/d' de 20
 El/la director/a o titular del centre / centro
 Firmat / Firmado:

Segell del centre / Sello del centro

¹ Cal marcar amb una creu el nivell o els nivells educatius als quals es dirigeix l'activitat. / Hay que marcar con una cruz el nivel o los niveles educativos a los que va dirigida la actividad.
² Cal marcar amb una creu el dia o els dies de la setmana en què es durà a terme l'activitat. / Hay que marcar con una cruz el día o los días de la semana en los que se realizará la actividad.

ANEXO IV - CALENDARIO PROCEDIMIENTO SOLICITUD MODIFICACIÓN JORNADA ESCOLAR	
Para la aplicación efectiva de aquello dispuesto en la Orden 9/2022 y en esta resolución se establece el siguiente calendario para el año 2026.	
PLAZOS	A. INICIO PROCEDIMIENTO SOLICITUD MODIFICACIÓN JORNADA ESCOLAR: PROCEDIMIENTOS Y ACTUACIONES
<p>A partir del 31/12/2025</p>	<p>1. INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE PROPUESTA DE CAMBIO DE JORNADA ESCOLAR: en primer lugar, tiene que efectuarse la votación y aprobación del consejo escolar (CE) con un mínimo de 2/3 de los miembros con derecho a voto convocado al efecto, en segundo lugar, la propuesta de jornada debe aprobarse por un mínimo de 2/3 de los miembros del claustro (C) convocado al efecto. El secretario o la secretaria del centro levantará acta de cada votación, de acuerdo con los anexos II (consejo escolar) y III (claustro) de la Orden 9/2022. En el caso de los centros privados concertados, será la titularidad del centro quien inicie el mencionado procedimiento.</p>
	<p>2. NOTIFICACIÓN AL AYUNTAMIENTO: la dirección o titular del centro notificará al ayuntamiento correspondiente la propuesta de modificación del horario general del centro aprobado por el CE del centro (en el caso de los centros públicos) (Anexo IV de la Orden 9/2022). El centro debe tener justificación de la notificación al ayuntamiento con registro de entrada.</p>
<p>En un plazo no superior a 10 días naturales desde la aprobación por el consejo escolar y el claustro y antes del 23/01/2026</p>	<p>3. REUNIÓN INFORMATIVA A LAS FAMILIAS: la dirección convoca una reunión informativa a las familias donde se explican las características del nuevo horario con los periodos lectivos y de descanso del alumnado detallados, la descripción y el carácter de las actividades extraescolares, del comedor y transporte escolar. La reunión informativa deberá convocarse con una antelación mínima de 48 horas a su realización a través de los medios de difusión del centro legalmente establecidos. Antes de la reunión se proporcionará por escrito la propuesta de modificación de la distribución horaria, los periodos lectivos y de descanso del alumnado, descripción y carácter de las actividades extraescolares, comedor y transporte escolar. El secretario o secretaria del centro levantará acta de la reunión informativa (Anexo V de la Orden 9/2022).</p>
<p>Hasta el 23/01/2026 incluido. En caso de ser el 23/01/2026 festivo local o festivo a efectos escolares, el plazo de presentación de solicitudes se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.</p>	<p>4. SOLICITUD: remisión de los centros de la solicitud y la documentación requerida a la Dirección General de Ordenación Educativa y Política Lingüística (DGOEPL) para el registro telemático mediante Solicitud general única de iniciación y tramitación telemática de procedimientos de la Generalitat Valenciana: https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=95565 También será preceptivo presentar una copia de la documentación a la dirección electrónica siguiente: jornadaescolar@gva.es Documentación para presentar con la solicitud: anexos I, II, III, IV, V y VI de la Orden 9/2022 y los anexos I, II y III de la presente resolución.</p>
<p>Plazo orientativo (30/01/2026)</p>	<p>5. INFORME DE LA INSPECCIÓN DE EDUCACIÓN: 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 Orden 9/2022 (anexo VII).</p>
<p>Una vez comprobada la documentación y cumplidos los requisitos</p>	<p>6. INFORME/AUTORIZACIÓN DE LA DGOEPL: una vez comprobada la documentación y con los requisitos cumplidos, la DGOEPL remitirá a los centros los informes, para proceder, en su caso, a la consulta a las familias.</p>
<p>En un plazo no superior a 5 días lectivos a partir del informe favorable de la DGOEPL</p>	<p>7. CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN: la dirección del centro organizará un sorteo público de las personas integrantes, titulares y suplentes de la comisión de coordinación del proceso compuesta por cinco miembros: la dirección, que ocupará la presidencia en los centros públicos, o la dirección pedagógica (en los centros privados sostenidos con fondos públicos); tres padres, madres, tutores o tutoras del alumnado, escogidos por sorteo de entre las personas representantes del sector en el CE en primer lugar; o bien, del censo de padres, madres, tutores o tutoras; y el secretario o secretaria del CE, con voz y voto, que actuará como tal y levantará acta de las sesiones.</p>
<p>A partir de la constitución de la comisión de coordinación</p>	<p>8. PAPELETAS DE LA VOTACIÓN: puesta a disposición de las familias de las papeletas de la votación. El texto de la consulta de las papeletas será el que indica el anexo VIII de la Orden 9/2022.</p>
<p>El mismo día de la constitución de la comisión de coordinación</p>	<p>9. APROBACIÓN DEL CENSO ELECTORAL PROVISIONAL: la dirección del centro habrá elaborado previamente el censo electoral (artículo 19 Orden 9/2022). La comisión de coordinación aprobará el censo provisional el mismo día de su constitución.</p>
<p>El día siguiente de la constitución de la comisión de coordinación</p>	<p>10. PUBLICACIÓN Y EXPOSICIÓN CENSO ELECTORAL PROVISIONAL: exposición del censo provisional en el tablón de anuncios y la página web del centro.</p>
<p>En un plazo de 3 días naturales desde la publicación del censo provisional</p>	<p>11. RECLAMACIONES CENSO PROVISIONAL: contra el censo provisional se podrán presentar reclamaciones ante la comisión de coordinación en un plazo de 3 días naturales desde la publicación.</p>
<p>Al día lectivo siguiente</p>	<p>12. CENSO DEFINITIVO: exposición del censo definitivo en el tablón de anuncios y la página web del centro una vez resueltas las reclamaciones al censo provisional.</p>
<p>Una vez publicado el censo definitivo y en un plazo no superior a 3 días naturales</p>	<p>13. SORTEO MIEMBROS DE LA MESA DE VOTACIÓN: la comisión de coordinación del proceso realizará un sorteo público para designar los tres padres, madres, tutores o tutoras del alumnado que formarán parte de la mesa de votación, así como sus suplentes.</p>

ANEXO IV - CALENDARIO PROCEDIMIENTO SOLICITUD MODIFICACIÓN JORNADA ESCOLAR	
Para la aplicación efectiva de aquello dispuesto en la Orden 9/2022 y en esta resolución se establece el siguiente calendario para el año 2026.	
PLAZOS	B. VOTACIÓN Y ACTUACIONES POSTERIORES; PROCEDIMIENTOS Y ACTUACIONES
VOTO POR CORREO	<p>14. VOTACIÓN POR CORREO POSTAL CERTIFICADO: se puede emitir el voto por correo postal certificado a partir del día que el centro ponga a disposición de las familias las papeletas. Estos votos podrán ser admitidos hasta la finalización del horario establecido para la votación. Para asegurar que el voto por correo certificado llegue a la mesa de votación antes de su cierre se deberá enviar con antelación suficiente.</p>
3/03/2026	<p>15. DÍA DE LA VOTACIÓN: constitución de la mesa de votación y día de consulta a las familias.</p> <p>El mismo día, se comunicará el acta del escrutinio a la comisión coordinadora del proceso y a la DGOEPL por correo electrónico y solicitud general única (Anexo IX de la Orden 9/2022).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Correo electrónico: jornadaescolar@gva.es - Solicitud general única de iniciación y tramitación telemática de procedimientos de la Generalitat Valenciana: https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=g95565 - https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=g95565 <p>Además, una copia del acta certificada por el secretario o secretaria del centro con los resultados de la votación se hará pública en el tablón de anuncios y la página web del centro.</p>
Hasta el 5/03/2026 incluido	<p>16. RECLAMACIONES: se podrán presentar reclamaciones contra las decisiones de la mesa de votación ante la comisión de coordinación que las tendrá que resolver el mismo día 5 de marzo 2026.</p>
5/03/2026	<p>17. ENVÍO RESULTADOS DEFINITIVOS DEL ESCRUTINIO: una vez resueltas las reclamaciones por la comisión de coordinación, los resultados definitivos del escrutinio de la consulta de las familias se remitirán a la DGOEPL el mismo día 5 de marzo de 2026 (Anexo X de la Orden 9/2022).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Correo electrónico: jornadaescolar@gva.es - Solicitud general única de iniciación y tramitación telemática de procedimientos de la Generalitat Valenciana: https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=g95565 <p>Si no se han presentado reclamaciones, el anexo X (acta definitiva de la consulta a las familias) deberá coincidir con los datos del anexo IX (acta de escrutinio de la consulta a las familias).</p>
6/03/2026	<p>18. TRASLADO AL CONSEJO ESCOLAR Y CLAUSTRO: la comisión de coordinación del proceso trasladará por medio telemático el acta con el resultado definitivo de la consulta al consejo escolar del centro o a la titularidad del centro (en el caso de los centros privados concertados) y al claustro.</p>
	<p>19. PUBLICACIÓN RESULTADOS DEFINITIVOS: la comisión de coordinación hará pública el acta con el resultado definitivo de la consulta en el tablón de anuncios y en la web del centro.</p>
RESOLUCIÓN DE LA DGOEPL	<p>20. AUTORIZACIÓN O DENEGACIÓN DE LA MODIFICACIÓN DE LA JORNADA: la DGOEPL resolverá, autorizando o denegando, la modificación de la jornada escolar de acuerdo con el cumplimiento del procedimiento y los requisitos establecidos en la orden, y comunicará la resolución a cada centro.</p>