

**Projecte de resolució de ... de desembre de 2023, del director general d'Ordenació Educativa i Política Lingüística, per la qual es dicten les instruccions sobre el procediment previst en l'Orde 9/2022, de 25 de febrer, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual es regulen les condicions i el procediment de sol·licitud i d'autorització de modificació de la jornada escolar en els centres sostinguts amb fons públics de segon cicle d'Educació Infantil i d'Educació Primària del sistema educatiu valencià, i s'establix el calendari a l'efecte de la modificació de la jornada escolar per al curs 2024-2025.**

La Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació, estableix en l'article 120.4 que "els centres, en l'exercici de la seua autonomia, poden adoptar experimentacions, innovacions pedagògiques, programes educatius, plans de treball, formes d'organització, normes de convivència o ampliació del calendari escolar o de l'horari lectiu d'àmbits, àrees o matèries, en els termes que establisquen les administracions educatives i dins de les possibilitats que permeta la normativa aplicable, incloent-hi la laboral, sense que, en cap cas, supose discriminació de cap classe, ni s'imposen aportacions a les famílies ni exigències per a les administracions educatives".

El Decret 253/2019, de 29 de novembre, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que impartixen ensenyaments d'Educació Infantil o d'Educació Primària, regula en l'article 69 l'horari general del centre educatiu i estableix el següent:

1. L'horari general del centre reflectirà totes les activitats d'este i s'acomodarà al millor aprofitament de les activitats docents i a les particularitats del centre. Este horari general transcorrerà entre l'obertura i el tancament de les instal·lacions durant el curs escolar, i haurà d'especificar:

a) L'horari de funcionament en el qual estaran disponibles per a la comunitat educativa els servicis i les instal·lacions del centre, dins i fora de la jornada escolar, i les condicions per al seu ús.

b) La jornada de les activitats escolars lectives i les activitats complementàries, així com els programes que conformen l'oferta educativa del centre, que es desenvoluparà de dilluns a divendres.

c) L'horari disponible per a les activitats extraescolars.

2. L'equip directiu, amb l'informe del claustre i el consell escolar, ha d'elaborar l'horari general del centre d'acord amb la normativa vigent i l'ha de posar a la disposició de la comunitat educativa, preferentment per mitjans electrònics o telemàtics.

L'article 18 del Decret 106/2022, de 5 d'agost, del Consell, d'ordenació i currículum de l'etapa d'Educació Primària, indica en els quatre primers apartats el següent:

1. La jornada escolar transcorre entre les 09.00 h i les 17.00 h. En les condicions que estableix la normativa vigent sobre la modificació de la jornada escolar, es podrà iniciar abans de les 9 hores del matí.

2. L'organització de l'horari lectiu pot desenvolupar-se en tres tipus de jornada: partida, contínua i flexible o mixta.

3. Es pot modificar la jornada autoritzada a través dels procediments previstos per l'administració competent en la normativa vigent.

4. Així mateix, els centres amb la jornada partida que vulguen realitzar modificacions no significatives de l'horari podran fer-ho a través dels procediments establits.

L'Orde 9/2022, de 25 de febrer, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual es regulen les condicions i el procediment de sol·licitud i d'autorització de modificació de la jornada escolar en els centres sostinguts amb fons públics de segon cicle d'Educació Infantil i d'Educació Primària del sistema educatiu valencià, té com a finalitat organitzar la jornada escolar de manera diversa i dotar-la de més flexibilitat, la qual cosa ha de permetre als centres educatius, dins de la seua autonomia i les seues possibilitats organitzatives, triar el model que millor s'adapte a la realitat i a les característiques de l'entorn, ateses les necessitats de l'alumnat i de la comunitat educativa que conforma.

Per tot això, i en virtut de les facultats conferides pel Decret 136/2023, de 10 d'agost, del Consell, d'aprovació del Reglament orgànic i funcional de la Conselleria d'Educació, Universitats i Ocupació, en l'article 28.1 i en la disposició final primera de l'Orde 9/2022, de 25 de febrer, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual es regulen les condicions i el procediment de sol·licitud i d'autorització de modificació de la jornada escolar en els centres sostinguts amb fons públics de segon cicle d'Educació Infantil i d'Educació Primària del sistema educatiu valencià, resolc:

*Únic*

Aprovar les instruccions que desenvolupen el procediment de sol·licitud i autorització de la modificació de la jornada escolar en els centres públics i privats concertats de segon cicle d'Educació Infantil i d'Educació Primària de la Comunitat Valenciana i establir el calendari a l'efecte de la modificació de la jornada escolar per al curs 2024-2025.

València, ... de desembre de 2023. El director general d'Ordenació Educativa i Política Lingüística: Ignacio Martínez Arrúe.

## INSTRUCCIONS

### *1. Objecte i àmbit d'aplicació*

Esta resolució té per objecte dictar instruccions per a l'aplicació del procediment que preveu l'Orde 9/2022, de 25 de febrer, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual es regulen les condicions i el procediment de sol·licitud i d'autorització de modificació de la jornada escolar en els centres sostinguts amb fons públics de segon cicle d'Educació Infantil i Educació Primària del sistema educatiu valencià, així com establir el calendari de l'esmentat procediment.

## *2. Documentació necessària per a la sol·licitud de la proposta de modificació de la jornada escolar amb alteració del període lectiu*

A més de la documentació que exigix l'article 15 de l'Orde 9/2022, de 25 de febrer, els centres docents hauran de presentar els annexos I, II i III d'esta resolució, relatius a les activitats extraescolars.

## *3. Horaris*

La proposta horària podrà establir, en els centres d'Educació Infantil i d'Educació Primària, dos models diferenciats d'organització horària, un per a Educació Infantil i un altre per a Educació Primària. Estos models hauran d'incloure l'horari lectiu setmanal per a cadascun dels cursos i el període o períodes de descans diari en la jornada lectiva que es realitze durant el matí, preferentment entre les hores centrals, d'una duració de 30 minuts en el cas d'Educació Primària, i d'entre 45 i 60 minuts en Educació Infantil.

L'horari setmanal del professorat, en els centres públics que desenvolupen un model de jornada contínua, haurà d'incloure, com a mínim, una vesprada de dos hores de les hores de dedicació en el centre, comú per a tot el professorat per a garantir les tasques de coordinació. La sessió o les sessions a la vesprada de dedicació en el centre d'una duració igual o superior a les dos hores no podran ser immediatament consecutives a l'horari lectiu de l'alumnat. Haurà d'haver-hi un interval mínim d'una hora.

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

## *4. Menjador escolar i transport*

La nova distribució horària del centre haurà de garantir la continuïtat dels servicis de menjador i transport escolar, si s'estaven oferint amb anterioritat, així com la

incorporació de nous servicis de menjador i transport per als centres, en el cas que siguem necessaris.

El menjador no podrà començar abans de les 12.00 hores ni acabar després de les 15.30 hores, i ha d'assegurar, en tot cas, que l'alumnat d'Educació Infantil i de primer i segon d'Educació Primària dine en el primer torn. L'horari haurà de ser regular al llarg de tota la setmana i el període de menjador no podrà ser inferior a una hora i trenta minuts.

Haurà de quedar garantida l'atenció adequada en el menjador a l'alumnat en els diversos torns, pel nombre de comensals, l'espai disponible i el temps que es dedicarà a dinar.

En els centres amb jornada lectiva amb període únic al matí, el servici de transport de retorn als domicilis s'iniciarà a la vesprada en finalitzar la jornada escolar.

##### *5. Activitats extraescolars*

Les condicions generals que han de reunir les activitats extraescolars incloses en el projecte de modificació de la jornada queden regulades per l'article 4 de l'Orde 9/2022.

Es consideraran activitats extraescolars tant les que es realitzen dins de la jornada escolar, però fora del període lectiu, com les que es desenvolupen totalment fora de la jornada escolar.

Les activitats extraescolars organitzades en la jornada escolar fora de l'horari lectiu han de ser de qualitat, no han de tindre caràcter lucratiu i, en el cas dels centres de jornada lectiva realitzada íntegrament en període de matí, han de ser d'oferta obligada per al centre i voluntàries per a les famílies.

En els centres educatius públics, quan finalitze el període lectiu o el període de menjador, en cas que l'horari lectiu siga de matí, el centre educatiu ha de romandre a la disposició de l'associació de famílies de l'alumnat del centre educatiu i/o de l'ajuntament per a realitzar activitats extraescolars. La utilització dels espais del centre per les associacions de mares i pares de l'alumnat serà prioritària sobre la que pugui realitzar qualsevol altra associació o organització aliena a la comunitat escolar.

El nombre d'activitats i la seua duració han d'estar definides en el projecte, així com el finançament d'estes, si n'hi ha. Serà necessari detallar el grau d'implicació de l'ajuntament, les entitats culturals i esportives, les associacions i les institucions col·laboradores. S'assenyalarà l'òrgan responsable de l'organització i el finançament de cada activitat, així com la participació econòmica de l'alumnat, si és el cas.

#### 5.1. Alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu

Els centres ordinaris amb alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu garantirán la seua participació en les activitats extraescolars establides en la jornada escolar i han de concretar de manera explícita les mesures que s'adopten per a assegurar la seua participació efectiva.

En este sentit, el personal educador haurà de col·laborar amb la resta de professionals del centre en la planificació i el seguiment de les activitats complementàries que es realitzen dins de la jornada escolar, amb la finalitat de garantir la participació de l'alumnat que atenen. Les seues tasques i l'horari seran les que estableix la normativa específica.

Els centres educatius, i especialment els centres ordinaris amb unitats específiques situades en estos, tindran en compte el fet que les entitats organitzadores de les activitats extraescolars disposen de personal monitor d'activitats extraescolars amb formació i experiència en l'atenció de l'alumnat amb necessitats educatives especials.

#### 5.2. Condicions econòmiques de les activitats extraescolars desenvolupades dins del marc de la jornada escolar autoritzada

5.2.1. La realització d'activitats que tinguen un cost econòmic per a l'alumnat, dins del límit establert (que serà de 30 euros mensuals com a màxim per alumne o alumna i activitat), haurà de comptar amb l'aprovació del consell escolar del centre.

5.2.2. Per a garantir que cap alumna o alumne quede exclòs, per motius econòmics, de les activitats extraescolars desenvolupades durant la jornada escolar, fora de l'horari lectiu, l'alumnat que siga beneficiari amb caràcter assistencial de les ajudes de menjador

escolar en els centres públics educatius que regula l'Orde 9/2022, de 25 de febrer, i la norma que regule estes ajudes, podrà realitzar fins a un màxim de dos activitats de les oferides pel centre, que tinguen cost econòmic, de manera totalment gratuïta.

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 li siga aplicable. Per a això, valorarà els informes que, si és el cas, hagen emés organismes oficials, com ara servicis socials municipals, respecte a la situació de l'alumne o alumna.

En estos casos, el pagament de les activitats extraescolars el realitzarà directament el centre a l'entitat que les duga a terme, 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, i dins dels límits de contractació establits en l'article 62.2 del Decret 253/2019, de 29 de novembre, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que impartixen ensenyaments d'Educació Infantil o d'Educació Primària.

### 5.3. Activitats extraescolars en centres rurals agrupats (CRA)

Atesa l'especificitat dels CRA, durant el desenvolupament de les activitats extraescolars previstes en la modificació de la jornada escolar, quan s'opte per realitzar-la íntegrament en període de matí, haurà 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.

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

### 5.4. Activitats extraescolars en centres incomplets

En el cas dels centres incomplets, definits per no comptar amb tots els nivells o cicles d'Educació Infantil o d'Educació Primària, atesa la seua singularitat, durant el

desenvolupament de les activitats extraescolars previstes en la modificació de la jornada escolar, quan s'opte per realitzar-la íntegrament en període de matí, ha d'haver-hi, com a mínim, un membre del claustre del professorat.

#### *6. Inici del procediment per a sol·licitar la modificació de la jornada escolar*

Tal com indica l'article 13 de l'Orde 9/2022, per a iniciar el procediment farà falta l'aprovació, en primer lloc, dels membres del consell escolar per un mínim de 2/3 amb dret a vot, i en segon lloc, pel claustre, amb un mínim de 2/3 dels membres del claustre.

El secretari o secretària del centre alçarà acta de cada votació ajustant-se en model i forma a l'annex II (consell escolar) i annex III (claustre) de l'orde.

En el cas dels centres privats concertats, serà la titularitat del centre qui iniciï l'esmentat procediment.

En cap cas es podrà iniciar el procediment abans del 31 de desembre de 2023 tal com recull l'article 28 de l'Orde 9/2022.

L'inici del procediment per part del centre educatiu l'hauran de notificar a l'ajuntament corresponent tots els centres, una vegada aprovat pel consell escolar (en el cas dels centres públics), i el claustre. En el cas dels CRA, es notificarà a tots els ajuntaments afectats.

En tots els casos, els centres hauran de conservar un justificant de la notificació a l'ajuntament corresponent.

#### *7. Reunió d'informació a les famílies*

En cap cas es podrà realitzar la reunió informativa a les famílies abans de l'aprovació de la proposta pel consell escolar i el claustre.

Una vegada aprovada la proposta pel consell escolar i el claustre, o presa la decisió per la titularitat del centre (en el cas dels centres privats concertats), la direcció del centre convocarà una reunió informativa per a les famílies en un termini no superior a 10 dies naturals des de l'aprovació de la proposta, en la qual s'expliquen les característiques del



nou horari amb els períodes lectius i de descans de l'alumnat detallats, i la descripció i el caràcter de les activitats extraescolars, del menjador i transport escolar, tal com indica l'article 13 de l'Orde 9/2022.

La reunió informativa haurà de convocar-se amb una antelació mínima de 48 hores a la seua realització a través dels mitjans de difusió del centre legalment establits.

Esta reunió haurà de realitzar-se fora de l'horari escolar per a facilitar la participació dels pares, mares o representants legals de l'alumnat. S'haurà de proporcionar per escrit, abans de la reunió, la proposta de modificació de la distribució horària i la descripció del caràcter de les activitats extraescolars, de manera que siga coneguda i valorada per la comunitat educativa en el seu conjunt.

La reunió d'informació a les famílies no podrà realitzar-se amb posterioritat al termini establert per al lliurament de la documentació necessària per a la sol·licitud de modificació de la jornada escolar.

El secretari o secretària del centre estendrà acta de la reunió informativa a les famílies ajustant-se en model i forma a l'annex V de l'orde.

#### *8. Documentació necessària per a la sol·licitud de modificació de la jornada escolar*

8.1. La direcció dels centres públics o la titularitat dels centres privats concertats haurà de presentar a la Direcció General d'Ordenació Educativa i Política Lingüística la documentació dels següents apartats a i b, en el termini establert per esta resolució:

a. Annexos referits a l'Orde 9/2022:

Annex I: sol·licitud de modificació de la jornada escolar.

Annex II: acta de votació del consell escolar (centres públics); o certificat de la voluntat de la titularitat del centre d'iniciar el procediment de modificació de la jornada escolar (centres privats concertats).

Annex III: acta de votació del claustre.

Annex IV: document que deixe constància de la notificació a l'ajuntament de la localitat de la proposta aprovada pel consell escolar i el claustre (centres públics),

o per la titularitat del centre (centres privats concertats); amb justificant de registre d'entrada.

Annex V: acta de la reunió informativa als pares, mares o representants legals de l'alumnat.

Annex VI: document que continga la proposta de jornada escolar amb la distribució horària i la descripció i el caràcter de les activitats extraescolars, així com les concrecions, si és el cas, del menjador i transport escolar.

b. Annexos I, II i III d'esta resolució:

Annex I: en este document ha de constar la informació per a cada grup, nivell i etapa i per a cadascuna de les activitats organitzades en el centre escolar.

Annex II: distribució temporal de totes les activitats per a l'etapa d'Educació Infantil. En este document s'ha d'especificar la planificació de totes les activitats extraescolars per a l'etapa d'Educació Infantil per a cada grup i nivell.

Annex III: distribució temporal de totes les activitats per a l'etapa d'Educació Primària. En este document s'ha d'especificar la planificació de totes les activitats extraescolars per a l'etapa d'Educació Primària per a cada grup i nivell.

## 8.2. Remissió de la documentació

Els centres hauran de remetre la sol·licitud i la documentació requerida a la Direcció General d'Ordenació Educativa i Política Lingüística fins al 26 de gener de 2024 inclòs, per registre telemàtic mitjançant el tràmit Z de la Conselleria d'Educació, Universitats i Ocupació:

[https://www.gva.es/va/inicio/procedimientos?id\\_proc=18494&version=amp](https://www.gva.es/va/inicio/procedimientos?id_proc=18494&version=amp)

També serà preceptiu presentar una còpia de la documentació per correu electrònic a l'adreça següent: [jornadaescolar@gva.es](mailto:jornadaescolar@gva.es)

Els documents que s'han de presentar amb la sol·licitud són els annexos I, II, III, IV, V i VI de l'Orde 9/2022, i els annexos I, II i III d'esta resolució, degudament firmats pel director

o directora, el titular o la titular del centre i/o el secretari o la secretaria, i amb el segell del centre educatiu.

L'enviament de tota la documentació requerida per correu electrònic no substituirà la presentació preceptiva en el registre telemàtic esmentat anteriorment.

8.3. El procediment d'esmena de la proposta del centre s'ajustarà a l'article 68 de la Llei 39/2015, i el termini de presentació serà de 10 dies hàbils des de la notificació de la direcció general competent en matèria d'ordenació acadèmica, que emetrà una resolució en este sentit.

## *9. Comissió de coordinació*

### 9.1. Constitució

La comissió de coordinació del procés ha de constituir-se en un termini no superior a cinc dies lectius a partir de l'informe de compliment de les condicions per a sol·licitar la modificació de la jornada escolar emés per la direcció general competent.

### 9.2. Titulars i suplents

La comissió de coordinació del procés estarà formada per cinc membres: la direcció, que ocuparà la presidència en els centres públics, mentre que en els centres privats concertats serà la direcció pedagògica; tres pares, mares o tutors o tutores legals i la persona que exercisca de secretari o secretària del consell escolar, amb veu i vot, que actuarà com a tal i estendrà acta de les sessions.

Els tres pares, mares o tutors o tutores legals es triaran per sorteig entre les persones representants en el consell escolar del centre, en primer lloc; o bé, del cens de pares, mares o tutors o tutores legals, en segon lloc. Amb antelació suficient, les famílies hauran d'estar informades de la possibilitat d'estar incloses i participar en este procés.

Les persones que ocupen la direcció dels centres han d'organitzar en el centre educatiu, en acte públic o en sessió del consell escolar, el sorteig de les persones integrants, titulars i suplents, de la comissió coordinadora.

S'ha de preveure el nomenament d'un nombre de suplents del sector de mares i pares, tutors o tutores legals designats també per sorteig en nombre suficient per a suplir les possibles vacants.

Perquè tot el procediment es duga a terme amb la deguda garantia, els centres hauran de tindre els censos elaborats amb anterioritat a la constitució de la comissió de coordinació.

En la composició de la comissió de coordinació s'haurà de tindre en compte una presència paritària de dones i homes, d'acord amb l'article 14.4 de la Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes, i l'article 10 de la Llei 9/2003, de 2 d'abril, de la Generalitat, per a la igualtat entre dones i homes.

### 9.3. Competències de la comissió

Las competències de la comissió es regulen en l'article 18 i següents de l'Orde 9/2022.

Entre altres, correspon a la comissió:

- a. Aprovar i publicar el cens electoral.
- b. Fixar el lloc i l'horari per a dur a terme la votació del projecte de modificació, durant el dia fixat en la present resolució, de manera que el temps durant el qual es podrà emetre el vot no podrà ser inferior a huit hores consecutives ni superior a deu hores, comptades a partir de l'inici de l'horari lectiu del matí.
- c. Organitzar el procés de la votació.
- d. Promoure la constitució de la taula de votació i el sistema de substitució dels titulars i les titulars.
- e. Rebre els vots emesos per correu i entregar-los a la mesa de votació el dia que es constituïska amb antelació a l'escrutini dels vots.
- f. Resoldre les reclamacions presentades al llarg del procés consultiu.
- g. Adoptar les mesures necessàries perquè el procés de votació no afecte el desenvolupament normal de les activitats lectives i no lectives del centre.
- h. Establir els mecanismes de difusió que garantisquen la informació suficient a totes i cadascuna de les famílies del procés de votació, que es publicarà, almenys,

en el tauler d'anuncis del centre i, si és el cas, en la pàgina web del centre perquè la puguen conèixer totes les famílies.

#### *10. Mesa de votació*

El dia fixat per a la votació es constituirà la mesa de votació, amb antelació a l'acte de la votació, en el lloc determinat per la comissió de coordinació, i serà l'encarregada de conservar l'orde, vetlar per la integritat del sufragi i efectuar l'escrutini. La constitució i funcionament de la mesa es regula en l'article 21 de l'Orde 9/2022, de 25 de febrer.

La taula estarà oberta durant el període establert en l'anterior instrucció 9.3.b. Per tant, no es podrà emetre el vot amb anterioritat a l'inici de l'horari lectiu, encara que el centre ofereix activitats prèvies a l'inici d'este en el seu horari general.

#### *11. Cens electoral*

D'acord amb l'article 19 de l'Orde 9/2022, el cens provisional elaborat per la direcció del centre l'ha d'aprovar la comissió de coordinació el dia de la seua constitució, i s'ha de publicar en el tauler d'anuncis del centre i en la web del centre educatiu l'endemà de ser aprovat. S'informarà, en el moment de la publicació, a les famílies a través dels mitjans de difusió del centre legalment establerts.

Contra el cens provisional es podran presentar reclamacions davant de la comissió de coordinació del procés en el termini de tres dies naturals des de la seua publicació.

Una vegada finalitzat el termini de presentació de reclamacions, en el dia lectiu següent es resoldran i s'exposarà el cens definitiu en el tauler d'anuncis i en la pàgina web del centre.

Una vegada publicat el cens definitiu, i en un termini no superior a tres dies naturals, la comissió de coordinació del procés ha de dur a terme el sorteig públic per a designar els tres pares, mares, tutors o tutores legals de l'alumnat que han de formar part de la mesa de votació, així com els suplents que es consideren necessaris per a assegurar la presència suficient en la mesa el dia de la votació.

Respecte a la publicació del cens, s'han d'adoptar les cauteles necessàries sobre protecció de dades que estableix la disposició addicional sèptima de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

## *12. Procediment de consulta a las famílies (votació)*

12.1. Una vegada obtingut l'informe favorable de la Direcció General d'Ordenació Educativa i Política Lingüística, sobre el compliment de les condicions per a modificar la jornada escolar, tal com estableix l'article 16.3 de l'Orde 9/2022, de 25 de febrer, la consulta a les famílies tindrà caràcter obligatori i es realitzarà d'acord amb el procediment que es descriu en el capítol III del títol III de l'esmentada orde.

12.2. El dia 4 de març de 2024 serà el dia de consulta a les famílies.

12.3. El text de la consulta que ha de figurar en la papereta de votació serà el que s'indica en l'annex VIII de l'Orde 9/2022, de 25 de febrer, i les paperetes hauran d'estar disponibles a partir del dia de la constitució de la comissió de coordinació.

12.4. Podran actuar com a persones supervidores de la votació entre tres o quatre pares, mares, tutors i tutores legals de l'alumnat inclosos dins del cens electoral, que hagen sigut proposats per l'associació o les associacions de mares i pares de l'alumnat, legalment constituïdes en el centre, o que presenten un mínim de vint avals d'altres membres del cens.

En el cas que s'hagen proposat més de quatre persones supervidores, l'assignació es resoldrà per sorteig.

12.5. El dia de la consulta, podran exercir el dret a vot totes aquelles persones recollides en el cens definitiu publicat pel centre educatiu en el tauler d'anuncis i la pàgina web del centre i en les condicions definides en l'article 19 de l'Orde 9/2022.

12.6. Les persones amb dret a vot hauran d'acreditar-se davant de la presidència de la taula de votació per mitjà de DNI, NIE, passaport o permís de conduir vigents i originals (o justificants de documents en tràmit d'emissió expedits per l'autoritat competent).

12.7. Les famílies monoparentals o aquelles en les quals només hi haja un tutor o tutora legal, degudament acreditades, disposaran de dos vots. En el moment de la votació han d'acreditar la seua situació per mitjà del llibre de família, títol de família monoparental o certificat oficial expedit pel Registre Civil, vigent en el moment de la votació (o justificants de documents en tràmit d'emissió expedits per l'autoritat competent).

12.8. El vot és directe, secret i no delegable i, per tant, no es consideraran vàlids sobres de votació entregats a la direcció del centre, a membres del claustre, o a algun membre de la comunitat educativa o mandatari. La votació només és vàlida en els termes fixats pels articles 22 i 23 de l'Orde 9/2022.

12.9. Tots els membres de la comunitat educativa tenen dret a emetre el seu vot de manera lliure i, per tant, es contribuirà des de tots els sectors al desenvolupament de la jornada de votació de manera pacífica i respectuosa amb les decisions individuals.

12.10. En els centres rurals agrupats es podrà organitzar una taula de votació en cadascuna de les localitats. Serà l'equip directiu l'encarregat d'organitzar-les, supervisar la constitució i traslladar les urnes a la seu del CRA per al recompte conjunt. En estos centres es podrà constituir la taula en cada aulari amb 3 membres: un del claustre de professorat, que exercirà de secretari o secretària, i els altres dos triats per sorteig entre els pares, les mares, els tutors o les tutores legals del alumnat integrants del cens electoral, designats per sorteig.

### *13. Escrutini*

13.1. Els vots emesos per correu han d'estar en poder de la mesa electoral abans de la finalització del període de votació, per tant, només es podran acceptar vots per correu fins a l'hora establida de tancament de les urnes. Els vots rebuts després no seran vàlids.

13.2. Els vots emesos per correu s'incorporaran a l'urna després de la finalització de la votació presencial i abans de fer l'escrutini. La mesa de votació comprovarà que les

persones votants que utilitzen la modalitat de vot per correu estiguen incloses en el cens electoral i no hagen emés un vot presencial.

13.3. En cas d'observar-se duplicitats entre els vots rebuts per correu, estos seran considerats nuls.

13.4. Una vegada finalitzat el temps de votació es procedirà a l'escrutini dels vots tal com indica l'article 24 de l'orde. L'acte haurà de ser públic.

13.5. Els CRA hauran de reunir a tots els components de les taules en la seu del CRA per al recompte conjunt.

13.6. Una vegada finalitzat l'escrutini, el mateix dia de la votació es comunicarà l'acta d'escrutini de la consulta a les famílies (annex IX de l'Orde 9/2022) a la comissió coordinadora del procés i a la Direcció General d'Ordenació Educativa i Política Lingüística per correu electrònic i tràmit Z. A més, una còpia de l'acta certificada pel secretari o secretària del centre amb els resultats de la votació es farà pública en el tauler d'anuncis i en la pàgina web del centre el mateix dia 4 de març de 2024.

#### *14. Vot certificat per correu postal*

Per a facilitar l'exercici del vot, els pares, mares i tutors o tutores legals de l'alumnat podran fer ús del vot per correu postal certificat.

14.1. Els centres hauran de proporcionar als sol·licitants, a partir de la constitució de la comissió de coordinació, la papereta de votació i dos sobres per a emetre el vot de manera confidencial. El text de la consulta que ha de figurar en la papereta de votació serà el que s'indica en l'annex VIII de l'Orde 9/2022, de 25 de febrer. La papereta facilitada no podrà disposar de cap classe d'opció marcada o predefinida.

14.2. Per a garantir el dret al vot secret, la identitat de la persona votant i evitar possibles duplicitats, s'utilitzarà el sistema de doble sobre. El sobre exterior ha d'anar acompanyat de la fotocòpia del DNI o document acreditatiu equivalent, i, a més, a l'interior, un sobre tancat amb la papereta de votació.



14.3. Per a assegurar que el vot per correu certificat arribe a la mesa de votació abans de ser tancat, s'haurà d'enviar amb antelació suficient.

#### *15. Reclamacions a la comissió de coordinació sobre les decisions de la taula de votació*

15.1. Contra les decisions de la taula de votació, es podran interposar reclamacions davant de la comissió de coordinació els dos dies naturals següents, que les resoldrà el dia 6 de març de 2024 (article 21.4 de l'Orde 9/2022).

15.2. Una vegada resoltes les reclamacions per la comissió de coordinació, els resultats definitius de l'escrutini de la consulta de les famílies (annex X de l'Orde 9/2022) es remetran a la Direcció General d'Ordenació Educativa i Política Lingüística el mateix dia 6 de març de 2024.

Si no s'han presentat reclamacions, l'annex X (acta definitiva de la consulta a les famílies) haurà de coincidir amb les dades de l'annex IX (acta d'escrutini de la consulta a les famílies).

Si s'han presentat reclamacions, juntament amb l'annex X, s'adjuntaran estes i les resolucions que haja emés la comissió de coordinació.

#### *16. Resultats definitius*

16.1. La comissió de coordinació del procés haurà de traslladar per mitjans telemàtics l'acta amb el resultat definitiu de la consulta al consell escolar del centre i al claustre (en el cas de centres públics) o a la titularitat del centre (en el cas de centres privats concertats), com a màxim el 7 de març de 2024.

16.2. Els centres hauran de remetre la sol·licitud i la documentació requerida a la Direcció General d'Ordenació Educativa i Política Lingüística per registre telemàtic mitjançant el tràmit Z de la Conselleria d'Educació, Universitats i Ocupació:

[https://www.gva.es/va/inicio/procedimientos?id\\_proc=18494&version=amp](https://www.gva.es/va/inicio/procedimientos?id_proc=18494&version=amp)

També serà preceptiu presentar una còpia de la documentació per correu electrònic a l'adreça següent: [jornadaescolar@gva.es](mailto:jornadaescolar@gva.es)

L'enviament de tota la documentació requerida per correu electrònic no substituirà la presentació preceptiva en el registre telemàtic esmentat anteriorment.

#### *17. Resolució de la Direcció General d'Ordenació Educativa i Política Lingüística*

Una vegada complits tots els requisits que estableix la normativa per al procediment de sol·licitud de modificació de la jornada, la Direcció General d'Ordenació Educativa i Política Lingüística haurà de resoldre, autoritzant o denegant motivadament, la modificació de la jornada escolar, d'acord amb el compliment del procediment i els requisits establits en l'Orde 9/2022, i comunicarà la resolució a cada centre de manera individual.

#### *18. Recursos i reclamacions contra el resultat electoral*

Contra les decisions de la comissió de coordinació del procés constituïda en els centres docents públics es podrà interposar un recurs d'alçada en el termini d'un mes davant de la direcció territorial d'educació corresponent, de conformitat amb la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Contra les decisions de la comissió de coordinació del procés dels centres privats concertats es podrà presentar, en el termini d'un mes, una reclamació davant de la direcció territorial d'educació corresponent, la resolució de la qual es dictarà en el termini màxim de tres mesos i posarà fi a la via administrativa.

#### *19. Arxiu i custòdia de documentació*

La Conselleria d'Educació, Universitats i Ocupació 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 de la implantació de la proposta de modificació de la jornada escolar d'acord amb el règim que estableix la normativa vigent de la Generalitat Valenciana, de conservació o destrucció de documentació, esmentada en l'article 27 de l'Orde 9/2022.

*20. Centres que van votar una proposta de modificació de la jornada escolar en els tres cursos anteriors i el resultat va ser desfavorable*

D'acord amb l'article 29.5 de l'Orde 9/2022, de 25 de febrer, els centres que hagen realitzat la consulta a les famílies sobre la modificació de la jornada escolar en els cursos escolars 2021-2022 i 2022-2023, i el resultat dels quals ha sigut desfavorable, no podran iniciar el procediment de modificació de la jornada, previst en l'Orde 9/2022, durant el curs 2023-2024.

*21. Calendari d'actuacions i procediments per a la modificació de la jornada escolar*

Per a l'aplicació efectiva del que es disposa en l'Orde 9/2022, de 25 de febrer, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, s'estableix un calendari per a l'any 2024 en l'annex IV d'esta resolució.

*22. Annexos complementaris*

S'afigen els annexos següents com a complement de l'annex VI de l'Orde 9/2022, de 25 de febrer.

Annex I: condicions de cadascuna de les activitats

En este document s'ha de fer constar la informació del grup o els grups de cadascuna de les activitats organitzades en el centre escolar.

S'haurà d'emplenar un model de l'annex I per a cadascuna de les activitats extraescolars oferides pel centre. Dins de l'apartat B d'este annex, "Informació dels grups", s'hauran de recollir tots els grups que es conformen a l'hora de desenvolupar l'activitat.

Les dades de l'annex I han de concordar amb les dades que s'afigen en els annexos II i III.

Annex II: distribució temporal de totes les activitats per a l'etapa d'Educació Infantil

En este document s'ha d'especificar la planificació de totes les activitats extraescolars per a l'etapa d'Educació Infantil.

Annex III: distribució temporal de totes les activitats per a l'etapa d'Educació Primària

En este document s'ha d'especificar la planificació de totes les activitats extraescolars per a l'etapa d'Educació Primària.

Annex IV: calendari del procediment de sol·licitud de modificació de la jornada escolar.

Este calendari recull tant els procediments i actuacions per a la sol·licitud de modificació de la jornada escolar (part A) com aquells referits a la votació i posteriors actuacions (part B).

**ANNEX I / ANEXO I**

**CONDICIONS DE CADASCUNA 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 GRUPOS <sup>1</sup>						
	Nom de l'activitat / Nombre de la actividad						
<b>GRUP 1</b>							
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>	
<b>GRUP 2</b>							
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>	
<b>GRUP 3</b>							
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>	
<b>GRUP 4</b>							
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>	
<b>GRUP 5</b>							
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>	

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

<b>GRUP</b>							
NIVELL NIVEL	Ed. Infantil <i>Ed. Infantil</i>	<input type="checkbox"/> 3 anys 3 años	<input type="checkbox"/> 4 anys 4 años	<input type="checkbox"/> 5 anys 5 años			
	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>	
<b>GRUP</b>							
NIVELL NIVEL	Ed. Infantil <i>Ed. Infantil</i>	<input type="checkbox"/> 3 anys 3 años	<input type="checkbox"/> 4 anys 4 años	<input type="checkbox"/> 5 anys 5 años			
	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>	
<b>GRUP</b>							
NIVELL NIVEL	Ed. Infantil <i>Ed. Infantil</i>	<input type="checkbox"/> 3 anys 3 años	<input type="checkbox"/> 4 anys 4 años	<input type="checkbox"/> 5 anys 5 años			
	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>	
<b>GRUP</b>							
NIVELL NIVEL	Ed. Infantil <i>Ed. Infantil</i>	<input type="checkbox"/> 3 anys 3 años	<input type="checkbox"/> 4 anys 4 años	<input type="checkbox"/> 5 anys 5 años			
	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>	
<b>GRUP</b>							
NIVELL NIVEL	Ed. Infantil <i>Ed. Infantil</i>	<input type="checkbox"/> 3 anys 3 años	<input type="checkbox"/> 4 anys 4 años	<input type="checkbox"/> 5 anys 5 años			
	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>	
<b>GRUP</b>							
NIVELL NIVEL	Ed. Infantil <i>Ed. Infantil</i>	<input type="checkbox"/> 3 anys 3 años	<input type="checkbox"/> 4 anys 4 años	<input type="checkbox"/> 5 anys 5 años			
	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>	

<b>C</b>		<b>CONDICIONS DE L'ACTIVITAT / CONDICIONES DE LA ACTIVIDAD</b>	
Descripció de l'activitat / <i>Descripción de la actividad</i>			
Mesures de resposta educativa per a la inclusió / <i>Medidas de respuesta educativa para la inclusión</i>			
Entitat responsable o empresa organitzadora / <i>Entidad responsable o empresa organizadora</i>			
Pòlissa d'assegurança / <i>Póliza de seguros</i>			
<b>PARTICIPACIÓ ECONÒMICA DE L'ALUMNAT<sup>2</sup></b> <b>PARTICIPACIÓN ECONÓMICA DEL ALUMNADO</b>		<input type="checkbox"/> Cap cost econòmic <i>Ningún coste económico</i>	Euros Euros
<b>FINANÇAMENT I IMPLICACIÓ D'ALTRES ENTITATS</b> <b>FINANCIACIÓN E IMPLICACIÓN DE OTRAS ENTIDADES</b>			

, 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 PER A L'ETAPA D'EDUCACIÓ INFANTIL**  
**DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE TODAS LAS ACTIVIDADES PARA LA ETAPA DE EDUCACIÓN INFANTIL**

<b>A DADES DEL CENTRE / DATOS DEL CENTRO</b>									
Denominació / <i>Denominación</i>			Localitat / <i>Localidad</i>			Tipus de jornada (jornada partida, contínua o mixta) <i>Tipo de jornada (jornada partida, continua o mixta)</i>			
<b>B TEMPORALITZACIÓ DE LES ACTIVITATS / TEMPORALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES</b>									
Nivell educatiu / <i>Nivel educativo</i> <sup>1</sup>			Nom de l'activitat / <i>Nombre de la actividad</i>	Horari / <i>Horario</i>	Dies de la setmana / <i>Días de la semana</i> <sup>2</sup>				
3 anys <i>3 años</i>	4 anys <i>4 años</i>	5 anys <i>5 años</i>			Dilluns <i>Lunes</i>	Dimarts <i>Martes</i>	Dimecres <i>Miércoles</i>	Dijous <i>Jueves</i>	Divendres <i>Viernes</i>
<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"/>

, 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*

1 Cal marcar amb una creu el nivell o els nivells educatius als quals es dirigix 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**

<b>A DADES DEL CENTRE / DATOS DEL CENTRO</b>														
Denominació / <i>Denominación</i>						Localitat / <i>Localidad</i>				Tipus de jornada (jornada partida, contínua o mixta) <i>Tipo de jornada (jornada partida, continua o mixta)</i>				
<b>B TEMPORALITZACIÓ DE LES ACTIVITATS / TEMPORALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES</b>														
Nivell educatiu / <i>Nivel educativo</i> <sup>1</sup>						Nom de l'activitat / <i>Nombre de la actividad</i>	Horari / <i>Horario</i>	Dies de la setmana / <i>Días de la semana</i> <sup>2</sup>						
1r <i>1.º</i>	2n <i>2.º</i>	3r <i>3.º</i>	4t <i>4.º</i>	5t <i>5.º</i>	6t <i>6.º</i>			Dilluns <i>Lunes</i>	Dimarts <i>Martes</i>	Dimecres <i>Miércoles</i>	Dijous <i>Jueves</i>	Divendres <i>Viernes</i>		
<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"/>	<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"/>

, 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*

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 IV - CALENDARI PROCEDIMENT SOL-LICITUD MODIFICACIÓ JORNADA ESCOLAR**

**Per a l'aplicació efectiva del que disposen l'Orde 9/2022 i esta resolució, s'establix el següent calendari per a l'any 2024.**

<b>TERMINIS</b>	<b>A. INICI PROCEDIMENT SOL-LICITUD MODIFICACIÓ JORNADA ESCOLAR: PROCEDIMENTS I ACTUACIONS</b>
<b>A partir del 31/12/2023</b>	<b>1. INICI DEL PROCEDIMENT DE PROPOSTA DE CANVI DE JORNADA ESCOLAR:</b> la votació i aprovació del consell escolar (CE) amb un mínim de 2/3 dels membres amb dret a vot convocat a l'efecte, més l'aprovació de la proposta de jornada per un mínim de 2/3 dels membres del claustre (C) convocat a l'efecte. El secretari o la secretària del centre ha d'alçar acta de cada votació, d'acord amb els annexos II (consell escolar) i III (claustre) de l'Orde 9/2022.
<b>A partir de l'aprovació pel consell escolar i el claustre i abans del 26/01/2024</b>	<b>2. NOTIFICACIÓ A L'AJUNTAMENT:</b> la direcció o titular del centre notificarà a l'ajuntament corresponent la proposta de modificació de l'horari general del centre aprovat pel CE del centre (en el cas dels centres públics) (annex IV de l'Orde 9/2022). El centre ha de tindre justificació de la notificació a l'ajuntament amb registre d'entrada.
<b>En un termini no superior a 10 dies naturals des de l'aprovació pel consell escolar i el claustre i abans del 26/01/2024</b>	<b>3. REUNIÓ INFORMATIVA A LES FAMÍLIES:</b> la direcció convoca una reunió informativa a les famílies on s'expliquen les característiques del nou horari amb els períodes de descans de l'alumnat detallats, la descripció i el caràcter de les activitats extraescolars, del menjador i transport escolar. Abans de la reunió es proporcionarà per escrit la proposta de modificació de la distribució horària, els descans de l'alumnat, descripció i caràcter de les activitats extraescolars, menjador i transport escolar. El secretari o secretària del centre alçarà acta de la reunió informativa (annex V de l'Orde 9/2022).
<b>Fins al 26/01/2024 inclòs</b>	<b>4. SOL-LICITUD:</b> remissió dels centres de la sol·licitud i la documentació requerida a la Direcció General d'Ordenació Educativa i Política Lingüística (DGOEPL) per registre telemàtic mitjançant el tràmit Z de la Conselleria d'Educació, Universitats i Ocupació: <a href="https://www.gva.es/va/inicio/procedimientos?id_proc=18494&amp;version=amp">https://www.gva.es/va/inicio/procedimientos?id_proc=18494&amp;version=amp</a> També serà preceptiu presentar una còpia de la documentació a l'adreça electrònica següent: <a href="mailto:jornadaescolar@gva.es">jornadaescolar@gva.es</a> Documentació per a presentar amb la sol·licitud: annexos I, II, III, IV, V i VI de l'Orde 9/2022 i els annexos I, II i III de la present resolució.
<b>Fins al 08/02/2024 inclòs</b>	<b>5. INFORME DE LA INSPECCIÓ D'EDUCACIÓ:</b> la Inspecció d'Educació ha d'emetre un informe sobre la sol·licitud de modificació de la jornada relatiu al grau de compliment del que estableix l'Orde 9/2022 (annex VII).
<b>Una vegada comprovada la documentació i complits els requisits</b>	<b>6. INFORME DE LA DGOEPL:</b> una vegada comprovada la documentació i amb els requisits complits, la DGOEPL remetrà als centres els informes, per a procedir, si és el cas, a la consulta a les famílies.
<b>En un termini no superior a 5 dies lectius a partir de l'informe favorable de la DGOEPL</b>	<b>7. CONSTITUCIÓ DE LA COMISSIÓ DE COORDINACIÓ:</b> la direcció del centre ha d'organitzar un sorteig públic de les persones integrants, titulars i suplents de la comissió de coordinació del procés composta per cinc membres: la direcció, que ocuparà la presidència en els centres públics, o la direcció pedagògica (als centres privats sostinguts amb fons públics); tres pares, mares, tutors o tutores de l'alumnat, triats per sorteig d'entre les persones representants del sector en el CE o del cens de pares, mares, tutors o tutores; i el secretari o secretària del CE, amb veu i vot, que actuarà com a tal i alçarà acta de les sessions.
<b>A partir de la constitució de la comissió de coordinació</b>	<b>8. PAPERETES DE LA VOTACIÓ:</b> posada a disposició de les famílies de les paperetes de la votació. El text de la consulta que ha de figurar en la papereta de votació serà el que indica l'annex VIII de l'Orde 9/2022.
<b>El mateix dia de la constitució de la comissió de coordinació</b>	<b>9. CENS ELECTORAL PROVISIONAL:</b> la direcció del centre haurà elaborat prèviament el cens electoral (article 19 Orde 9/2022). La comissió de coordinació aprovarà el cens provisional el dia de la seua constitució.
<b>El dia següent de la constitució de la comissió de coordinació</b>	<b>10. EXPOSICIÓ CENS ELECTORAL PROVISIONAL:</b> exposició del cens provisional en el tauler d'anuncis i la pàgina web del centre.
<b>En un termini de 3 dies naturals des de la publicació del cens provisional</b>	<b>11. RECLAMACIONS CENS PROVISIONAL:</b> contra el cens provisional es podran presentar reclamacions davant de la comissió de coordinació en el termini de 3 dies naturals des de la publicació.
<b>Al dia lectiu següent</b>	<b>12. CENS DEFINITIU:</b> exposició del cens definitiu en el tauler d'anuncis i la pàgina web del centre una vegada resoltes les reclamacions al cens provisional.
<b>Una vegada publicat el cens definitiu i en un termini no superior a 3 dies naturals</b>	<b>13. SORTEIG MEMBRES DE LA MESA DE VOTACIÓ:</b> la comissió de coordinació del procés ha de dur a terme el sorteig públic per a designar els tres pares, mares, tutors o tutores de l'alumnat que formaran part de la mesa de votació, així com els seus suplents.

**ANNEX IV - CALENDARI PROCEDIMENT SOL-LICITUD MODIFICACIÓ JORNADA ESCOLAR**

**Per a l'aplicació efectiva del que disposen l'Orde 9/2022 i esta resolució, s'establix el següent calendari per a l'any 2024.**

<b>TERMINIS</b>	<b>B. VOTACIÓ I ACTUACIONS POSTERIORIS: PROCEDIMENTS I ACTUACIONS</b>
<b>VOT PER CORREU</b>	<p><b>14. VOTACIÓ PER CORREU POSTAL CERTIFICAT:</b> es pot emetre el vot per correu postal certificat a partir del dia que el centre pose a disposició de les famílies les paperetes. Estos vots podran ser admesos fins a la finalització de l'horari establert per a la votació. Per a assegurar que el vot per correu certificat arribe a la taula de votació abans del seu tancament s'haurà d'enviar amb antelació suficient.</p>
<b>4/03/2024</b>	<p><b>15. DIA DE LA VOTACIÓ:</b> constitució de la mesa de votació i dia de consulta a les famílies.</p> <p>El mateix dia, es comunicarà l'acta de l'escrutini a la comissió coordinadora del procés i a la DGOEPL per correu electrònic i tràmit Z (annex IX de l'Orde 9/2022).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Correu electrònic: <a href="mailto:jornadaescolar@gva.es">jornadaescolar@gva.es</a></li> <li>- Tràmit Z: <a href="https://www.gva.es/va/inicio/procedimientos?id_proc=18494">https://www.gva.es/va/inicio/procedimientos?id_proc=18494</a></li> </ul> <p>A més, una còpia de l'acta certificada pel secretari o secretària del centre amb els resultats de la votació es farà pública en el tauler d'anuncis i la pàgina web del centre.</p>
<b>Fins al 6/03/2024 inclòs</b>	<p><b>16. RECLAMACIONS:</b> es poden presentar reclamacions contra les decisions de la mesa de votació davant de la comissió de coordinació que les resoldrà el mateix dia 6 de març.</p>
<b>6/03/2024</b>	<p><b>17. ENVIAMENT RESULTATS DEFINITIUS DE L'ESCRUTINI:</b> una vegada resoltes les reclamacions per la comissió de coordinació, els resultats definitius de l'escrutini de la consulta de les famílies es remetran a la DGOEPL el mateix dia 6 de març (annex X de l'Orde 9/2022):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Correu electrònic: <a href="mailto:jornadaescolar@gva.es">jornadaescolar@gva.es</a></li> <li>- Tràmit Z: <a href="https://www.gva.es/va/inicio/procedimientos?id_proc=18494">https://www.gva.es/va/inicio/procedimientos?id_proc=18494</a></li> </ul> <p>Si no s'han presentat reclamacions, l'annex X (acta definitiva de la consulta a les famílies) haurà de concordar amb les dades de l'annex IX (acta d'escrutini de la consulta a les famílies).</p>
<b>7/03/2024</b>	<p><b>18. TRASLLAT AL CONSELL ESCOLAR I CLAUSTRE:</b> la comissió de coordinació del procés ha de traslladar per mitjà telemàtic l'acta amb el resultat definitiu de la consulta al consell escolar del centre o a la titularitat del centre (en el cas dels centres privats concertats) i al claustre.</p>
	<p><b>19. PUBLICACIÓ RESULTATS DEFINITIUS:</b> la comissió de coordinació ha de fer pública l'acta amb el resultat definitiu de la consulta en el tauler d'anuncis i en la web del centre.</p>
<b>RESOLUCIÓ DE LA DGOEPL</b>	<p><b>20. AUTORITZACIÓ O DENEGACIÓ DE LA MODIFICACIÓ DE LA JORNADA:</b> la DGOEPL haurà de resoldre, autoritzant o denegant, la modificació de la jornada escolar d'acord amb el compliment del procediment i els requisits establerts en l'orde, i comunicarà la resolució a cada centre.</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 2024.

PLAZOS	A. INICIO PROCEDIMIENTO SOLICITUD MODIFICACIÓN JORNADA ESCOLAR: PROCEDIMIENTOS Y ACTUACIONES
A partir del 31/12/2023	<b>1. INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE PROPUESTA DE CAMBIO DE JORNADA ESCOLAR:</b> la votación y aprobación del consejo escolar (CE) con un mínimo de 2/3 de los miembros con derecho a voto convocado al efecto, más la aprobación de la propuesta de jornada 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.
A partir de la aprobación por el consejo escolar y el claustro y antes del 26/01/2024	<b>2. NOTIFICACIÓN AL AYUNTAMIENTO:</b> 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.
En un plazo no superior a 10 días naturales desde la aprobación por el consejo escolar y el claustro y antes del 26/01/2024	<b>3. REUNIÓN INFORMATIVA A LAS FAMILIAS:</b> la dirección convoca una reunión informativa a las familias donde se explican las características del nuevo horario con los periodos de descanso del alumnado detallados, la descripción y el carácter de las actividades extraescolares, del comedor y transporte escolar. Antes de la reunión se proporcionará por escrito la propuesta de modificación de la distribución horaria, los descansos 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).
Hasta el 26/01/2024 incluido	<b>4. SOLICITUD:</b> 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 el trámite Z de la Conselleria de Educación, Universidades y Empleo: <a href="https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=18494">https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=18494</a> También será preceptivo presentar una copia de la documentación a la dirección electrónica siguiente: <a href="mailto:jornadaescolar@gva.es">jornadaescolar@gva.es</a> 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.
Hasta el 8/02/2024 incluido	<b>5. INFORME DE LA INSPECCIÓN DE EDUCACIÓN:</b> 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).
Una vez comprobada la documentación y cumplidos los requisitos	<b>6. INFORME DE LA DGOEPL:</b> 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.
En un plazo no superior a 5 días lectivos a partir del informe favorable de la DGOEPL	<b>7. CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN:</b> 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 o 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.
A partir de la constitución de la comisión de coordinación	<b>8. PAPELETAS DE LA VOTACIÓN:</b> 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.
El mismo día de la constitución de la comisión de coordinación	<b>9. CENSO ELECTORAL PROVISIONAL:</b> la dirección del centro habrá elaborado previamente el censo electoral (artículo 19 Orden 9/2022). La comisión de coordinación aprobará el censo provisional el día siguiente de su constitución.
El día siguiente de la constitución de la comisión de coordinación	<b>10. EXPOSICIÓN CENSO ELECTORAL PROVISIONAL:</b> exposición del censo provisional en el tablón de anuncios y la página web del centro.
En un plazo de 3 días naturales desde la publicación del censo provisional	<b>11. RECLAMACIONES CENSO PROVISIONAL:</b> contra el censo provisional se podrán presentar reclamaciones ante la comisión de coordinación en un plazo de 3 días naturales desde la publicación.
Al día lectivo siguiente	<b>12. CENSO DEFINITIVO:</b> exposición del censo definitivo en el tablón de anuncios y la página web del centro una vez resueltas las reclamaciones al censo provisional.
Una vez publicado el censo definitivo y en un plazo no superior a 3 días naturales	<b>13. SORTEO MIEMBROS DE LA MESA DE VOTACIÓN:</b> 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.

**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 2024.**

PLAZOS	B. VOTACIÓN Y ACTUACIONES POSTERIORES: PROCEDIMIENTOS Y ACTUACIONES
<b>VOTO POR CORREO</b>	<p><b>14. VOTACIÓN POR CORREO POSTAL CERTIFICADO:</b> 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>
<b>4/03/2024</b>	<p><b>15. DÍA DE LA VOTACIÓN:</b> 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 trámite Z (Anexo IX de la Orden 9/2022).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Correo electrónico: <a href="mailto:jornadaescolar@gva.es">jornadaescolar@gva.es</a></li> <li>- Trámite Z: <a href="https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=18494">https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=18494</a></li> </ul> <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>
<b>Hasta el 6/03/2024 incluido</b>	<p><b>16. RECLAMACIONES:</b> 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 6 de marzo.</p>
<b>6/03/2024</b>	<p><b>17. ENVÍO RESULTADOS DEFINITIVOS DEL ESCRUTINIO:</b> 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 6 de marzo (Anexo X de la Orden 9/2022).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Correo electrónico: <a href="mailto:jornadaescolar@gva.es">jornadaescolar@gva.es</a></li> <li>- Trámite Z: <a href="https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=18494">https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=18494</a></li> </ul> <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>
<b>7/03/2024</b>	<p><b>18. TRASLADO AL CONSEJO ESCOLAR Y CLAUSTRO:</b> 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><b>19. PUBLICACIÓN RESULTADOS DEFINITIVOS:</b> 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>
<b>RESOLUCIÓN DE LA DGOEPL</b>	<p><b>20. AUTORIZACIÓN O DENEGACIÓN DE LA MODIFICACIÓN DE LA JORNADA:</b> 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>