

SERVICIOS COMPLEMENTARIOS: AULA MATINAL, COMEDOR Y ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

El Decreto 6/2017, de 16 de enero y la Orden de 17 de Abril de 2017 por el que se regulan los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar con el fin de que los centros pueden ofrecer a su alumnado y a las familias una jornada escolar completa, de forma que encuentren en sus centros las actividades que necesiten a fin de utilizar su tiempo libre de una manera educativa y provechosa para su formación, así como facilitar la conciliación de la vida laboral y familiar. La organización y el funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones fuera del horario escolar en los centros docentes públicos fuera del horario escolar viene regulada por la Orden de 17 abril de 2017.

PLAN DE APOYO A LAS FAMILIAS ANDALUZAS.

Como resultado de la adaptación de las familias a los cambios sociales, la incorporación a la vida laboral de ambos progenitores y la imperiosa necesidad de las familias de atención a sus hijos e hijas fuera del horario escolar, es necesario articular un plan que tenga por objeto el establecimiento de medidas, servicios y ayudas que faciliten a las mismas esta atención.

De esta idea nace el Plan de Apoyo a las Familias Andaluzas, que en materia educativa cristaliza en la adopción por los centros educativos de un Plan de Apertura que engloba los servicios de aula matinal, comedor y actividades extraescolares en el mismo centro.

El CEIP Carmen de Burgos abrirá sus instalaciones a las 7,30 horas hasta las 18 horas, todos los días lectivos excepto los viernes, en los que el cierre se realizará a las 16 horas, estableciéndose los siguientes tramos:

- **Aula Matinal**, de 7,30 a 9,00, todos los días lectivos. Durante este espacio de tiempo se desarrollará esta actividad no reglada, siendo atendida por la empresa que designe la autoridad competente, la cual, deberá establecer las medidas de vigilancia y atención educativa que necesiten los menores en función de su edad.
- **Comedor escolar**, de 14,00 a 16,00 horas, todos los días lectivos. Durante este espacio de tiempo se desarrollará este servicio complementario en el que se programarán actividades que reflejen la dimensión educativa del servicio, favoreciendo el desarrollo de hábitos relacionados con la alimentación saludable, la higiene, la autonomía en el manejo del menaje y normas de comportamiento adecuado en el mismo. Será atendido por la empresa que designe la autoridad competente.
- **Actividades extraescolares**, de 16,00 a 18,00 horas, todos los días lectivos excepto los viernes. Durante este espacio de tiempo se desarrollarán actividades con la finalidad, o bien, de refuerzo y apoyo, dirigidas al alumnado que presente dificultades de aprendizaje, o bien, de profundización para el alumnado de altas capacidades; además, se podrán ofrecer actividades extraescolares que aborden aspectos deportivos y de interés para el alumnado.

Uso de instalaciones fuera del horario escolar.

Así mismo, este centro apuesta por ofrecer las instalaciones deportivas y recreativas, así como otras que lo permitan en tanto que no perjudiquen el normal funcionamiento y la seguridad de los centros, permaneciendo abiertas para su uso público, fuera del horario establecido en el apartado anterior, hasta las 20,00 horas en los días lectivos, y de 8,00 a las 20,00 horas durante todos los días no lectivos del año, a excepción del mes de agosto. Para ello, será necesario un proyecto de uso de instalaciones fuera del horario lectivo; elaborado por el centro docente, por la asociación de madres y padres del alumnado del centro o, en su caso, por el Ayuntamiento del municipio u otras Administraciones Locales que será aprobado por Resolución de la Dirección General competente en materia de planificación educativa. La Delegación Territorial aprobará estos proyectos y dará la autorización para que estas actividades se realicen, siendo la persona que aparece en los proyectos la responsable de dichas actividades.

Para el curso 23/24 se han presentado los siguientes proyectos para el uso de las instalaciones fuera del horario escolar.

Fecha Realización	Actividad	Responsable
15/09/2023-23/06/2024	BAILE (MODERNO Y FLAMENCO)	Fernández Lobón, María Jos
15/09/2023-23/06/2024	ESCUELA DE FAMILIAS	Fernández Lobón, María Jos
15/09/2023-23/06/2024	JUEGOS EN FAMILIA	Fernández Lobón, María Jos
02/10/2023-31/05/2024	ROBOTICA EDUCATIVA	Fernández Lobón, María Jos
26/02/2023-01/03/2024	CAMPAMENTO SEMANA BLANCA 2024	Fernández Lobón, María Jos
24/06/2024-31/07/2024	CAMPAMENTO VERANO 2024	Fernández Lobón, María Jos
11/09/2023- 30/06/2024.	BALONCESTO Y FÚTBOL SALA	Pérez Marín, José de las Pa
12/09/2023- 27/06/2024	ENTRENAMIENTO PATINAJE VELOCIDAD	Morales Oteros, Javier
16/09/2023-22/06/2024	ORQUESTA LA MALAGUEÑA SINFÓNICA	anoura Fernández, Nahum
06/10/2023-21/06/2024	PATINAJE	Únez Del Río, M ^a Carmen
03/06/2024-21/06/2024	ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES JUNIO 24	ique Cabello, Dolores

AULA MATINAL

Las familias podrán solicitar el acceso a este servicio para días determinados o con carácter continuado, ejerciéndose la opción que se desee al presentar la solicitud del servicio.

La solicitud de baja en el servicio de aula matinal se comunicará con una antelación de, al menos, una semana del inicio del mes en que se pretenda hacer efectiva la baja. Asimismo, la opción inicialmente elegida podrá modificarse a lo largo del curso, lo que se comunicará en el plazo mencionado anteriormente.

El Centro abre sus puertas a las 7:30 horas para que los niños/as puedan ser recibidos a partir de esa hora. Este servicio funciona hasta las 9:00 horas, en que se incorporará el alumnado a sus respectivos grupos.

El alumnado puede llegar a ella de forma escalonada hasta las 8:45. A las 8:50 los/as alumnos/as son acompañados a sus clases por las personas responsables del Aula.

El Aula Matinal no tiene una actividad reglada, pero sí ofrece la posibilidad de realizar actividades lúdicas, plásticas, visionado de vídeos etc.

El Aula Matinal cuenta con una media de 170 alumnos/as, según datos de la empresa y es atendida por 5 monitores/as

Las actividades que se realizan en el aula: son el desayuno, visionado de películas y dibujos animados, actividades plásticas, o simplemente descansar.

Las puertas del centro permanecerán cerradas, un/a monitor/a custodiará las entradas del alumnado al centro. Las familias no podrán acceder al centro, dejarán al alumnado en la puerta; un monitor lo acompañará hasta el aula matinal.

Atención al alumnado en el aula matinal.

-La atención al alumnado en el aula matinal se realizará por personal que, al menos, esté en posesión de alguno de los siguientes títulos de Formación Profesional:

a) Técnico o Técnica Superior en Educación infantil, en Animación sociocultural y turística, en Integración social, o titulación equivalente a efectos profesionales.

b) Técnico o Técnica en Atención a personas en situación de dependencia o titulación equivalente a efectos profesionales.

-El aula matinal que atienda hasta 60 alumnos o alumnas dispondrá de una persona con titulación de Técnico o Técnica Superior y otra con titulación de Técnico o Técnica de los que se indican en las letras a) y b) del apartado 1.

Funciones De Los/as Monitores/as del Aula Matinal

- Recepción y control de acceso de los usuarios.
 - Vigilancia, cuidado y atención de los menores usuarios durante el servicio de aula matinal en base a la edad y/o discapacidad del alumnado.
 - Seguimiento de conducta del alumnado y medidas de corrección de conducta. Información a la dirección del centro si existe algún incidente en ese horario. Rellenas seguimiento de conducta.
 - Ayuda en la ingesta del desayuno al alumnado que por razones de edad y/o discapacidad, requiera de apoyo de los profesionales que gestionan el servicio público para tomar el desayuno que cada alumno o alumna traerá preparado de casa.
 - Registro diario de la asistencia de los menores usuarios mediante una Hoja de Registro que se ubicará en el aula o aulas utilizadas para la gestión del servicio público de aula matinal o a través de medios informáticos.
 - Grabación semanal de la asistencia de los menores en la aplicación informática habilitada por la Agencia Pública Andaluza de Educación.
 - Desarrollo con los menores y las menores de actividades adecuadas a su edad y desarrollo madurativo en base al programa de trabajo facilitado por la Empresa.
 - El cuidado y apoyo al alumnado que por razones de edad o discapacidad, requieran de la colaboración de una persona adulta en las actividades de aseo.
 - Se realizará las actividades de limpieza necesaria para que el aula o aulas utilizadas en la que se realizan las actividades mantenga las condiciones de uso e higiene adecuadas.
 - Custodia y vigilancia del buen uso de las instalaciones.
 - Traslado del alumnado al finalizar el servicio público de aula matinal hasta las dependencias del Centro. El alumnado de infantil será trasladado al edificio de infantil y dejado a cargo de sus maestros/as
- El alumnado de primaria será trasladado al edificio de primaria se supervisará la entrada a las clases donde los maestros/as recibirán al alumnado.
- Comunicación a las tutoras y tutores de los menores del Centro así como al responsable del servicio público de la empresa contratista de las incidencias/quejas ocurridas durante el servicio público así como de cualquier aspecto que se considere de interés.
 - Información a las familias de los menores usuarios y a la Dirección de cada Centro, de todas las cuestiones relativas a la organización y funcionamiento del servicio público de aula matinal.

- Para mejorar la organización del aula matinal. Los monitores recogerán diariamente la asistencia del alumnado al aula, en un documento excel compartido con el director , así se podrá controlar la asistencia del alumnado
- El uso de este servicio podrá solicitarse por parte de las familias para días determinados o con carácter continuado, ejerciéndose la opción que se desee al presentar la solicitud del mismo. La solicitud de baja o modificación de la opción inicialmente elegida en el servicio de aula matinal se comunicará a la persona que ejerce la dirección del centro docente antes del último día

COMEDOR ESCOLAR

El servicio de comedor está desarrollado por una empresa externa.
Esta empresa se llama “Mediterranea”.

Calendario de funcionamiento. Horario.

El comedor funcionará, la fecha de inicio del curso escolar hasta el día de finalización del mismo, en horario de 14:00 hasta las 16:00h de lunes a viernes, ambos inclusive.

Para la utilización del servicio de comedor escolar es necesaria la asistencia a las actividades lectivas del día.

Capacidad del Comedor:

Presenta una capacidad para 400 comensales.

-Publicación de los menús en la página web del centro.

Turnos previstos:

Dos turnos. El Primer turno entra a las 14:00h hasta las 14:40h que lo compone el alumnado de Infantil y Primer Ciclo. El segundo turno entra a las 14:50 hasta la finalización de su comida, y son el 2º y Tercer Ciclo.

El servicio de comedor siempre que haya vacantes, podrá ser utilizado por todo el alumnado que desee hacer uso del mismo así como el resto del personal que preste su servicio en el centro y así lo solicite.

La recogida se hará en dos tramos horarios:

De 15:00 a 15:10

De 15:30 a 16:00

Atención al alumnado.

Las funciones del personal de atención al alumnado en el servicio de comedor escolar son las siguientes:

-Atender y custodiar al alumnado durante las comidas y en el tiempo anterior y posterior a las mismas.

-Resolver las incidencias que pudieran presentarse durante ese período.

- Prestar especial atención a la labor educativa del comedor: adquisición de hábitos sociales e higiénico-sanitarios y correcta utilización del menaje del comedor.

- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona que ejerce la dirección del centro, para el adecuado funcionamiento del comedor escolar.

El personal de atención al alumnado en el comedor escolar será el siguiente:

- Para el alumnado de segundo ciclo de educación infantil, por cada quince comensales o fracción superior a diez, una persona.
- Para el alumnado de educación primaria, por cada veinticinco comensales o fracción superior a quince, una persona.

En los períodos inmediatamente anteriores y posteriores a la comida, el número mínimo de personas para la atención al alumnado será el establecido para el cuidado y vigilancia de los recreos en la normativa de organización y funcionamiento, a la razón dos vigilantes por cada dos grupos de veinticinco alumnos/as o fracción.

El personal funcionario docente que desee participar en las tareas de atención al alumnado en el servicio de comedor escolar deberá solicitarlo a la persona que ejerce la dirección del centro antes del 15 de junio de cada año y asumirá el compromiso de realizar las funciones a las que se refiere el apartado anterior durante todos los días lectivos del curso escolar y en el horario establecido.

Organización del Servicio de Comedor:

Para facilitar la organización del comedor, la colaboración entre el profesorado y los/las monitores/as responsables del alumnado en horario de comedor, es imprescindible y necesaria. La seguridad y el cuidado eficaz de nuestro alumnado serán los criterios que guíen las actuaciones de quienes intervengan en el proceso.

Implicación docente en la organización del comedor

Se establecerá el siguiente protocolo:

- El tutor o la tutora, conocerá el alumnado que asiste al comedor. Para ello en Drive habrá una lista donde se puede consultar mensualmente los usuarios del comedor
 - El profesorado responsable de la última sesión lectiva velará para que el alumnado usuario de comedor, vaya al servicio y se lave las manos, antes de la hora de fin de la jornada. Asimismo organizará en una fila al mencionado alumnado para que éste esté dispuesto cuando lleguen los/las monitores/as y se facilite su tarea para que la recogida sea rápida y eficaz.
 - Unos minutos antes de las 14:00, los/las monitores/as recogerán las distintas filas de las aulas (en Infantil). El profesorado extremará la precaución para que todo el alumnado usuario de comedor salga cuando los/as monitores/as acudan a recogerlo a fin de asegurarse de que no quede alumnado usuario de comedor en las aulas una vez que se hayan ido los monitores/as.
- Las puertas exteriores del centro no se abrirán hasta que todo el alumnado usuario del servicio no esté custodiado por los monitores y monitoras del comedor.

Además siempre habrá un maestro vigilando el traslado del alumnado de Infantil.

A las 14:00 h, el alumnado de Primaria será entregado a las monitoras del comedor

El profesorado será informado de las conductas disruptivas que el alumnado tenga en el horario del comedor , para que junto con las monitoras, la dirección y las familias colaboren en la corrección de conducta necesaria del alumnado

Implicación de las familias en la organización del comedor

- Las familias deberán informar a los/las tutores/as, de las altas o bajas de sus hijos/as en el servicio de comedor o cualquier otra incidencia que pudiera producirse, Asimismo deberán informar también al Centro a través de Secretaría y a la empresa adjudicataria del Servicio.

Las familias podrán recoger al alumnado a partir de las tres de la tarde.

Objetivos del servicio de comedor

El comedor escolar es, además de un servicio que se presta al alumnado y las familias, una actividad educativa más y como tal debe entenderse. Por ello se subordinará a los objetivos generales educacionales en el sentido de ser una actividad dirigida también a colaborar para conseguir una educación integral de nuestro alumnado. Se tratará de desarrollar en los niños y las niñas unas actitudes y conductas que incluyan aspectos de convivencia, valores y destrezas.

- Poner en práctica normas higiénicas y sanitarias
- Iniciar a los niño/as en gustos variados y en la ingesta de todo tipo de alimentos consiguiendo que prueben todos los alimentos.
- Conseguir que los niño/as aprendan a utilizar los cubiertos para poder adquirir cierta autonomía a la hora de comer (Infantil: tenedor y cuchara; Primaria: cuchillo).
- Habituar a los niño/as a que se laven las manos antes y después de la comida.
- Enseñar correctos modos de cepillado dental
- Mantener posturas correctas en la mesa
- Educar para mantener orden al entrar y salir del comedor.
- Despertar en los alumnos el espíritu de cooperación, implicándolos según sus posibilidades en tareas de ayuda a los más pequeños.
- Mantener un talante respetuoso y cordial entre todas las personas que hacen uso del Comedor.
- Lograr un comportamiento correcto en la mesa.
- Lograr un ambiente sin mucho ruido, evitando gritos y dialogando de forma distendida
- Cuidar y respetar los locales, mobiliarios, enseres y utensilios de uso comunitario

En cuanto a los contenidos de las actividades a desarrollar en los períodos anterior y posterior a la ingesta, el objetivo es trabajar los hábitos saludables de manera lúdica organizando actividades físico-deportivas, lúdicas, artísticas y de expresión.

Las propuestas de actividades distinguirán el alumnado por grupos de edad o etapas educativas (infantil y primaria), y la ejecución quedará plasmada en fichas de trabajo diarias numeradas según calendario desde el mes de septiembre al mes de junio, para todos los días lectivos del curso.

Después de la comida y hasta la hora en que son recogidos por los padres o el momento de su incorporación a las actividades extraescolares que se realicen a partir de las 16:00 horas, el alumnado participará en las actividades entre las que podrán figurar:

- Deportivas y juegos de exterior que no requieran un excesivo esfuerzo.
- Audiciones musicales, aprendizaje de canciones, danzas...
- Juegos de mesas; ajedrez, parchís, oca, damas...
- Lectura o trabajo personal.

En la carpeta de comedor, se dejará constancia del registro diario de las actividades realizadas.

Normas de uso del comedor

- No tirar, desperdiciar o jugar con la comida, tomando siempre la misma dentro del comedor.
- No levantarse de la mesa sin permiso.
- Tratar de comer de todo. Si algún/a niño/a tuviera que tener un menú especial por motivos médicos, o religiosos su familia deberá solicitarlo a la Dirección del Centro y comunicarlo a la empresa adjudicataria.
- No gritar, hablar excesivamente fuerte o hacer ruidos molestos, para crear el ambiente de tranquilidad apropiado a este lugar.
- Utilizar correctamente los cubiertos con la ayuda de los/las monitores/as. Adquirir hábitos de cortesía y comer correctamente.
- Colaborar en el orden y la limpieza del comedor.
- Mantener los objetos personales (mochilas, chaquetones) ordenados. Acudir al baño acompañados/as por las personas cuidadoras.
- Organización del cuidado y la vigilancia.

Las personas responsables del cuidado y vigilancia del alumnado usuario de comedor actuarán de la siguiente forma:

- Los/las monitores/as recogerán con diligencia al alumnado a fin de que todo él esté dentro del comedor una vez que se abran las puertas a fin de evitar que el alumnado usuario de comedor se mezcle con el que no es usuario ni con las familias que acuden al centro a recoger a estos últimos.
- En el tránsito de las aulas al comedor, los/las monitores/as, velarán para que el alumnado se conduzca de forma ordenada y silenciosa.
- El cuidado y vigilancia de este alumnado es labor prioritaria de los/las monitores/as. Los acompañarán desde el aula al comedor, les ayudarán a comer, servirán y retirarán los platos, los acompañarán al servicio cuando lo necesiten, atenderán las actividades posteriores a la comida y los entregarán a las familias.
- Distribuirán al alumnado por cursos de forma que queden agrupados por edades (Grupos de Convivencia).
- Habrá una Coordinadora o Coordinador de Monitores/as.

Organización de la entrega del alumnado a sus familias.

Se establece el turno de entrega a partir de las 15:00. Las monitoras y monitores entregarán a los niños y niñas directamente a sus familias.

Se entregarán de la siguiente manera:

-Alumnado que no tiene actividades extraescolares:

Infantil: C/ Doctor Miguel Díaz Recio (en caso de lluvia, se repartirán en un Aula Matinal y Salón de actos.

-Primaria: pistas deportivas (en caso de lluvia, Gimnasio).

El alumnado que tiene actividades extraescolares, cuando acabe el acto de la comida, será conducido, hasta que comiencen las actividades, Si alguna familia no pudiese recoger a su hijo/a, podrá facultar a otra persona mayor de edad, para que lo haga mediante una autorización por escrito que entregarán a las monitoras o monitores.

ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Se consideran actividades extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura del centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, a la preparación para su inserción en la sociedad o del uso del tiempo libre.

Las actividades extraescolares abordarán aspectos formativos de interés para el alumnado para ayudar a la consecución de las competencias básicas y favorecer su integración en el entorno de ubicación del colegio.

La organización de actividades extraescolares se organizarán en torno a las áreas de áreas: idiomas, tecnologías de la información y comunicación, deportes, expresión plástica y artística, talleres de lectura y escritura o actividades de estudio dirigido.

Las actividades extraescolares tendrán carácter voluntario para todos los alumnos y alumnas y en ningún caso formarán parte del proceso de evaluación del alumnado para la superación de las distintas áreas o materias que integran los currículos.

La utilización de este servicio deberá solicitarse por meses completos.

La baja en dicho servicio se solicitará con una antelación de, al menos, una semana al inicio del mes en que se pretenda hacer efectiva la baja.

Las actividades extraescolares tienen carácter voluntario y están supeditadas a la existencia de una demanda mínima de diez alumnos/as, por lo que la primera planificación puede sufrir modificaciones a lo largo del curso.

 Actividades Extraescolares CCEP CARMEN DE BURGOS 2023-2024		
16:00 a 17:00	LUNES Y MIÉRCOLES	MARTES Y JUEVES
	Inglés INFANTIL A	Inglés INFANTIL B
	Baile Flamenco/Ballet INFANTIL	Multideporte INFANTIL
	Karate INFANTIL	Música INFANTIL
	Ajedrez PRIMARIA	Baile PRIMARIA
	Inglés PRIMARIA	Karate PRIMARIA
	Gimnasia Rítmica PRIMARIA	

Atención al alumnado en las actividades extraescolares.

La atención al alumnado en las actividades extraescolares se realizará por personal que cuente con la formación y cualificación adecuada a la actividad a desarrollar y que, al menos, esté en posesión de alguno de los títulos de Técnico Superior o titulación equivalente a efectos profesionales

Una vez al trimestre, se podrán organizar exhibiciones de cualquiera de las actividades fuera del horario establecido, preferentemente los sábados. Se desarrollarán en el Gimnasio del Centro y podrán acudir a ellas alumnado de otros colegios así como las familias de los mismos.

Horarios de actividades Extraescolares

Obligaciones de ACticle

- Apertura y puesta en marcha de las instalaciones, para que las actividades puedan comenzar a las 16.00 horas.
- Recepción, control de acceso de los usuarios de la gestión contratada así como de la correcta utilización de las instalaciones educativas, deportivas y recreativas en horario y períodos en los que se realice la actividad extraescolar.
- Vigilancia, cuidado y atención de los menores usuarios durante la ejecución del servicio objeto del contrato en base a la edad y/o capacidades del alumnado.
- Registro mensual de la asistencia de los menores usuarios mediante grabación en la aplicación informática habilitada por la Agencia Pública Andaluza de Educación.
- Desarrollo con las personas usuarias del servicio de actividades adecuadas a su edad y desarrollo madurativo en base al programa de trabajo facilitado por la persona adjudicataria.
- Realizar las actividades de limpieza necesaria para que las aulas o instalaciones en la que se realizan las actividades mantengan las condiciones de uso e higiene adecuadas.
- Traslado del alumnado hasta las dependencias del Centro que indique la Dirección del Centro, concretamente si el Centro se compone de varios edificios y con especial atención al alumnado de educación infantil. Así mismo, en aquellos casos en los que el centro cuente con servicio de comedor escolar deberá coordinarse con la entidad/empresa encargada de la gestión del mismo para que una vez finalizado el servicio de comedor se produzca la recepción y entrega del alumnado usuario de ambos servicios.
- Comunicación a la Dirección del centro, de cuantas incidencias o circunstancias se produzcan o se determinen tanto en relación con los alumnos como con las instalaciones y/o mobiliario.
- Informar a la persona responsable legal del alumnado de las incidencias/quejas ocurridas durante la gestión del servicio así como de cualquier aspecto que se considere de interés, en especial de todas aquellas cuestiones relativas a la organización y funcionamiento del servicio.

PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN EN LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

- Las personas que ejerzan la guarda y custodia del alumnado de los centros docentes públicos que oferten alguno de los servicios complementarios, podrán solicitar su participación en él, utilizando el [Anexo II](#). La solicitud podrá tramitarse por medios telemáticos a través de dicha página web. (<https://www.juntadeandalucia.es/educacion/secretaria-virtual/>).
- La solicitud de los servicios complementarios será única y se presentará en el centro docente en el que el alumno o alumna haya sido matriculado
- El plazo de presentación de solicitudes será del 1 al 10 de junio de cada año para el alumnado matriculado en centros docentes públicos que impartan segundo ciclo de educación infantil, educación primaria y educación especial.

Criterios de admisión.

Alumnado usuario.

- Podrá ser usuario del servicio complementario de comedor escolar aquel alumnado que curse segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria o formación profesional básica.

-En los centros docentes públicos en los que se autorice el servicio de comedor escolar, la prestación del mismo quedará garantizada para el alumnado en los siguientes casos,

a) Cuando el alumno o la alumna esté obligado a desplazarse fuera de su localidad de residencia por inexistencia en la misma de la etapa educativa correspondiente, tenga jornada escolar de mañana y tarde y no disponga del servicio de transporte al mediodía o cuando teniendo solo jornada lectiva de mañana, su incorporación al vehículo autorizado para dicho servicio solo pudiera tener lugar transcurrido un plazo de treinta minutos desde la finalización del horario lectivo.

b) Cuando el alumno o la alumna se encuentre en situación de dificultad social extrema o riesgo de exclusión o bajo la tutela o guarda de la Administración de la Junta de Andalucía, o cuando sea hijo o hija de mujeres atendidas en centros de acogida para mujeres víctimas de la violencia de género, y para las víctimas del terrorismo de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley 10/2010, de 15 de noviembre, relativa a medidas para la asistencia y atención a las víctimas del terrorismo de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

c) Cuando quienes ostenten la guarda y custodia del alumno o alumna realicen una actividad laboral o profesional remunerada que justifique la imposibilidad de atenderlo en el horario establecido para la prestación del servicio.

d) Cuando quienes ostenten la guarda y custodia del alumno o alumna se encuentren en situación de dependencia en los términos previstos en la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia.

-En los servicios complementarios de aula matinal y comedor escolar, una vez garantizada la admisión del alumnado para la adjudicación, en su caso, del resto de plazas cuando existan más solicitudes que plazas vacantes, tendrán prioridad en la admisión:

a) Las solicitudes de aquel alumnado en las que una de las personas que ostenta la guarda y custodia realice una actividad laboral o profesional remunerada o curse estudios conducentes a una titulación académica oficial que justifique la imposibilidad de atenderlo en el horario establecido para la prestación del servicio.

b) Las solicitudes de aquel alumnado que solicite los servicios para todos los días lectivos de la semana.

c) El resto del alumnado solicitante de los servicios.

2. En caso de no poder conceder plaza a todo el alumnado incluido en el apartado 1, la admisión se regirá por los siguientes criterios:

- a) El alumnado solicitante que haya sido usuario del servicio de aula matinal o comedor escolar en el curso anterior.
- b) El alumnado de menor edad.

El orden de admisión se decidirá aplicando de manera sucesiva los criterios a), b) y c) del apartado 1 y, en cada uno de ellos, los previstos por orden sucesivo en las letras a) y b) de este apartado y, en caso de empate, se aplicará el resultado del sorteo público.

En cualquier caso, cuando un alumno o alumna sea admitido en el servicio de aula matinal o de comedor escolar, serán admitidos en el mismo servicio los hermanos o hermanas que lo hayan solicitado para el mismo centro. Igualmente, cuando se produzca una plaza vacante en alguno de estos servicios complementarios la admisión de un alumno o alumna determinará la admisión de los hermanos o hermanas que hayan solicitado el mismo servicio. En estos supuestos, se ampliará de manera temporal el número de usuarios autorizados hasta que el número de bajas de usuarios del servicio que se produzcan sea igual al número de plazas incrementadas.

4. En el servicio complementario de actividades extraescolares, cuando existan más solicitudes que plazas vacantes, tendrán prioridad en la admisión las solicitudes de aquel alumnado que haya sido usuario del servicio de actividades extraescolares en el curso anterior y en caso de empate se aplicará el resultado del sorteo público llevado a cabo conforme a lo previsto en el artículo 34 del Decreto 40/2011, de 22 de febrero.

Acreditación de las situaciones familiares.

1. Cuando la guarda y custodia sea ejercida por solo uno de los representantes legales deberá presentar una copia compulsada del libro de familia o el documento judicial acreditativo de esa circunstancia.

2. Para acreditar la actividad laboral o profesional de las personas que ostenten la guarda y custodia del alumnado será necesario presentar, por cada uno de ellos:

- a) Informe de vida laboral expedido por el organismo oficial competente en la materia o certificado de la unidad de personal de su destino como funcionario.
- b) Certificación de la empresa justificativo de la duración de la jornada, así como el horario de trabajo a efectos de lo establecido en los artículos 11.2.c) y 15.2.c) del Decreto 6/2017, de 16 de enero.
- c) En el caso de que desarrollen su actividad laboral por cuenta propia, deberán presentar una certificación demostrativa del alta en el Impuesto de Actividades Económicas y una declaración responsable de la persona interesada sobre la vigencia de la misma y del horario que requiere la actividad. En el supuesto de que no exista obligación legal de estar dado de alta en el Impuesto de Actividades Económicas, se acreditará mediante la presentación de alguno de los siguientes documentos:

a) Alta en el Censo de empresarios, profesionales y retenedores, para aquellas personas que desarrollen actividades empresariales o profesionales, incluidas las agrícolas, forestales, ganaderas o pesqueras.

b) Copia autenticada de la correspondiente licencia de apertura expedida por el Ayuntamiento respectivo.

c) Copia sellada de la declaración responsable o comunicación previa correspondiente presentada ante el Ayuntamiento.

d) Alta en la Seguridad Social y una declaración responsable de la persona interesada sobre la vigencia de la misma.

3. Para acreditar la situación de cursar estudios conducentes a titulaciones académicas oficiales de las personas que ostenten la guarda y custodia del alumnado será necesario presentar certificado expedido por el centro docente donde figure estar matriculado y el horario lectivo.

4. Para acreditar la situación de dificultad social extrema o riesgo de exclusión, será necesario presentar una certificación expedida al efecto por la persona titular de los servicios sociales provinciales donde resida la persona solicitante.

5. En el caso del alumno o alumna en situación de tutela o guarda de la Administración de la Junta de Andalucía, será necesaria la certificación expedida por la Consejería competente en materia de protección de menores.

6. En el caso de hijos o hijas de mujeres atendidas en centros de acogida para mujeres víctimas de la violencia de género, será necesaria la certificación de la entidad titular del centro de acogida.

7. Para acreditar la situación de víctima de terrorismo, será necesaria la certificación expedida por la Consejería competente en materia de víctimas de terrorismo.

8. Para acreditar la situación de quienes ostenten la guarda y custodia del alumno o alumna en situación de dependencia, será necesaria la certificación expedida por la Consejería competente en materia de dependencia y servicios sociales.

Procedimiento de admisión.

1. Anualmente, por Resolución de la persona titular de la Dirección General competente en materia de planificación educativa, que se publicará en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, se establecerá el calendario de actuaciones del procedimiento de admisión en los servicios complementarios.

2. La persona que ejerza la dirección de los centros será la responsable de la grabación en el sistema de información Séneca de las solicitudes del alumnado en los servicios complementarios autorizados, en el plazo que se establezca en el calendario de actuaciones al que se refiere el apartado 1.

3. En aquellos centros docentes públicos donde hubiera suficientes plazas disponibles en los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares para atender todas las solicitudes serán admitidos todos los alumnos y alumnas.

4. En el caso de que no hubiese plazas suficientes, una vez examinadas las solicitudes conforme a los criterios de admisión recogidos en el artículo 19, se resolverá la admisión provisional por acuerdo del Consejo Escolar del centro.

5. La resolución provisional, que contendrá la relación del alumnado admitido y suplente en cada uno de los servicios complementarios, se publicará en el tablón de anuncios del centro, utilizando el modelo que como Anexo III se adjunta a la presente Orden.

6. Las personas interesadas podrán presentar las alegaciones que estimen oportunas a la resolución provisional, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de su publicación.

7. Examinadas las alegaciones presentadas, por acuerdo del Consejo Escolar del centro se dictará la resolución definitiva con la relación del alumnado admitido y suplente en cada uno de los servicios complementarios.

8. La referida resolución se publicará, en el tablón de anuncios del centro utilizando para ello el modelo, que como Anexo IV se adjunta a la presente Orden, antes del 30 de junio en los centros que escolaricen alumnado de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria o educación especial y antes del 31 de julio, en los que escolaricen al alumnado de educación secundaria obligatoria y formación profesional básica.

9. Contra la resolución definitiva, las personas interesadas podrán interponer recurso de alzada ante la persona titular de la correspondiente Delegación Territorial competente en materia de educación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 112.1, 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y en el artículo 115.1 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre.

10. Los centros docentes públicos autorizados podrán atender, a lo largo del curso, las nuevas solicitudes que se produzcan de los servicios complementarios ofertados, siempre que dispongan de plazas vacantes, según el orden de prioridad establecido en el listado de alumnado suplente sin perjuicio de lo establecido en el artículo 3.c).

Adquisición y pérdida de la condición de usuario.

1. Para la adquisición de la condición de usuario, el alumnado admitido deberá estar al corriente del pago de todos los recibos de los servicios complementarios de los que fuera usuario durante el curso escolar anterior.

2. El alumnado causará baja en alguno de los servicios complementarios cuando se produzca el impago de dos recibos del mismo, cuando no se utilice un determinado servicio durante cinco días consecutivos sin causa justificada o en los supuestos que así se prevean en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro, previa comunicación de la persona que ejerza la dirección del mismo a los guardadores del alumnado, concediéndoles un plazo de diez días para presentar las alegaciones que estimen oportunas. Esta circunstancia quedará grabada en el sistema de información Séneca.

3. Examinadas las alegaciones presentadas, por acuerdo del Consejo Escolar del centro se adoptará la resolución definitiva que se notificará a los guardadores del alumnado. Contra la citada resolución definitiva, las personas interesadas podrán interponer recurso de alzada ante la persona titular de la correspondiente Delegación Territorial competente en materia de educación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 112.1, 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y en el artículo 115.1 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre. octubre, y en el artículo 115.1 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre.

4. La participación en los servicios complementarios deberá solicitarse por meses completos. La baja en dichas actividades se solicitará a la dirección del centro con la antelación de, al menos, una semana del inicio del mes en que se pretenda hacer efectiva la misma.

BONIFICACIONES DEL SERVICIO DE COMEDOR

- La bonificación que pudiera corresponder deberá solicitarse del 1 al 7 de septiembre de cada año utilizando el modelo que, como Anexo V, se adjunta a la presente Orden, en el cual deberá declararse los ingresos de la unidad familiar del periodo impositivo inmediatamente anterior, con plazo de presentación vencido, a la fecha de la solicitud. Además, todos los miembros de la unidad familiar mayores de dieciséis años deberán estar identificados por su DNI o NIE y cumplimentarán la autorización a la Consejería competente en materia de educación para que ésta pueda obtener de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, mediante la transmisión de datos telemáticos, la información relativa a los ingresos correspondientes de todos los miembros de la unidad familiar obligados a presentar Declaración por el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas referida al período impositivo inmediatamente anterior, con plazo de presentación vencido, a la fecha de solicitud. A estos efectos se entienden como ingresos cualquier renta susceptible de integrar el hecho imponible en el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.

En el supuesto de que algún miembro de la unidad familiar no esté obligado a presentar declaración por el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, se requerirá de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, información relativa a los certificados de retenciones expedidos por el pagador de cualquier clase de rendimientos en favor de dicho miembro de la unidad familiar. Una vez constatado que la Agencia Estatal de Administración Tributaria no dispone de datos económicos respecto de dicha persona, se presentará cualquier documento que acredite los ingresos obtenidos en el periodo de referencia. Excepcionalmente podrá presentarse una declaración responsable de la persona interesada.

2. La dirección del centro docente revisará la solicitud de bonificación y la documentación que acompaña, comprobando que se han indicado los DNI o NIE de los miembros de la unidad familiar mayores de dieciséis años y que la documentación aportada es correcta. En caso contrario, requerirá a la persona interesada para que, en un plazo de diez días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistida de su petición.

3. Cuando no se cumplimente la autorización a la Consejería competente en materia de educación establecida en el apartado 1, no se tendrá derecho a la bonificación. Tampoco se tendrá derecho a la misma cuando se constate que alguno de los datos aportados es falso.

Procederá el reintegro de las cantidades bonificadas cuando se haya obtenido la bonificación falseando las condiciones requeridas para ello u ocultando aquéllas que lo hubieran impedido. Dicho reintegro se exigirá conforme al procedimiento establecido en la normativa vigente.

4. Una vez que la Consejería competente en materia de educación obtenga la información recogida en el apartado 1, se procederá al cálculo de las bonificaciones correspondientes, que

serán notificadas a las personas solicitantes por la persona que ejerce la dirección del centro docente, a través de un anuncio en el tablón de anuncios del centro.

En el plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del citado anuncio, las personas solicitantes podrán formular las alegaciones que estimen convenientes ante la persona que ejerza la dirección del centro docente.

La dirección del centro docente examinará las alegaciones presentadas y formulará la correspondiente propuesta a la persona titular de la respectiva Delegación Territorial competente en materia de educación, que dictará la resolución de bonificación del precio público correspondiente a los servicios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, que será notificada a las personas solicitantes.

La resolución podrá ser objeto de recurso potestativo de reposición ante la persona titular de la Delegación Territorial competente en materia de educación, que agota la vía administrativa, o de recurso contencioso-administrativo ante el órgano jurisdiccional competente, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 112.1, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, en el artículo 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa y en el artículo 115.2 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre.

5. En las actividades extraescolares, la bonificación al precio público de este servicio se aplicará como máximo a dos actividades por alumno o alumna.

6. El pago de los servicios complementarios se realizará mensualmente mediante domiciliación bancaria.

7. El alumnado suplente en cada uno de los servicios complementarios, en caso de resultar admitido, tendrá un plazo de tres días hábiles contados a partir del siguiente al de la notificación de admisión para solicitar, en su caso, la bonificación que pudiera corresponderle.

8. En el caso de solicitudes de admisión en los servicios complementarios presentadas a lo largo del curso, la bonificación deberá solicitarse conjuntamente con aquella.