

## **GESTIÓN DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS** **Y USO DE INSTALACIONES FUERA DEL HORARIO LECTIVO CURSO 21/22**

### **I - NORMATIVA DE APLICACIÓN**

- **Decreto 6/2017, de 16 de enero**, 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.
- **Orden de 17 abril de 2017**, por la que se regula la organización y el funcionamiento de 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.
- **Orden de 27 de marzo de 2019**, por la que se modifica la Orden de 17 de abril de 2017, por la que se regula la organización y el funcionamiento de 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.
- **Acuerdo de 27 de marzo de 2018**, del Consejo de Gobierno, por el que se fija la cuantía de los precios públicos por los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos y por el servicio de residencia en las Residencias Escolares de Andalucía.
- **Resolución de 26 de marzo de 2021**, de la Dirección General de Planificación y Centros, por la que se establece el calendario de actuaciones en el procedimiento de admisión del alumnado en los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares para el curso escolar 2021/22.

### **II - ASPECTOS GENERALES A DESTACAR**

- 1) Los servicios se garantizan en los siguientes casos:
  - a) Se garantiza el **servicio de aula matinal** para los usuarios de transporte escolar que se incorporen antes del inicio de la jornada lectiva, alumnado bajo tutela de la Administración de la Junta de Andalucía y los miembros de familias en las que todos los guardadores (dos o uno) realicen una actividad laboral remunerada y su jornada de trabajo les impida atenderlos en el horario de prestación del servicio.
  - b) Se garantiza el **servicio de comedor escolar**:
    - i. Para el alumnado usuario de transporte **que 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.

- ii. 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.
- iii. Cuando todos los guardadores (dos o uno) 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**. En este caso será necesario aportar un certificado en el que figure el horario de trabajo.
- iv. Cuando todos los guardadores (dos o uno) 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*.

2) Con respecto al aumento de plazas:

El centro podrá grabar la documentación acreditativa de garantía de plaza para que se le permita desde Séneca el aumento necesario, o bien se puede solicitar la modificación del número de plazas autorizadas mediante comunicación a la Delegación Territorial correspondiente (DT / DDTT en lo que sigue) para que promueva ante la Dirección General de Planificación y Centros (DGPC en lo que sigue), en los siguientes supuestos:

- a) Para garantizar la admisión del alumnado del punto 1.
  - b) Para atender al alumnado de familias dedicadas a tareas agrícolas de temporada o profesiones itinerantes.
  - c) **Por cambios en la situación laboral de alguno de los guardadores** (dos o uno) del alumno o alumna una vez iniciado el curso escolar y que justifique la imposibilidad de atenderlo en el horario establecido para la prestación del servicio de aula matinal o comedor escolar, o queden afectados por alguna de las situaciones previstas en el punto 1.b).
- 3) Se establece que la prestación de todos los servicios será gratuita para el alumnado en situación de dificultad social extrema, entre los que se encuentran el alumnado usuario del Plan PRAI (SYGA), para los sometidos a la tutela o guardia de la Administración de la Junta de Andalucía, para los hijos e hijas de mujeres atendidas en centros de acogida para mujeres víctimas de la violencia de género y para las víctimas de terrorismo.
- 4) **El servicio de aula matinal será gratuito** para el alumnado usuario de transporte escolar que se incorpore al centro antes del inicio de la jornada.
- 5) **El servicio de comedor no es gratuito de manera general para todos los usuarios de transporte**, solo será gratuito para los usuarios de transporte con jornada partida o que deban esperarlo más de treinta minutos.
- 6) **TODO USUARIO QUE TENGA GARANTIZADA LA GRATUIDAD DE SERVICIO DEBERÁ SOLICITAR LA GRATUIDAD/BONIFICACIÓN DEL MISMO EN SEPTIEMBRE**. Es el mismo anexo en ambos casos, y **es OBLIGATORIO, A EXCEPCIÓN DE LOS USUARIOS DEL Plan PRAI (SYGA)**, a los que se les aplicará



automáticamente una bonificación del 100% en el comedor escolar<sup>1</sup>, una vez marcada esta circunstancia, con independencia de la bonificación que podría corresponderles en otros servicios complementarios en caso de presentar la correspondiente solicitud de bonificación, como indica el artículo 64 del *Decreto Ley 8/2014, de 10 de junio, de Medidas Extraordinarias y Urgentes para la inclusión social a través del empleo y el fomento de la solidaridad en Andalucía*.

### III - GESTIÓN DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

- 1) Los centros deberán regular las normas de organización, funcionamiento y evaluación de los servicios en su Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF en lo que sigue).
- 2) En los cinco días anteriores al inicio del plazo de que se establezca para la presentación de solicitudes de admisión del alumnado, la DGPC debe comunicar a las DDTT para su traslado a los centros, aquellos servicios complementarios autorizados, así como el número de plazas y turnos. Con anterioridad al inicio del plazo establecido para la presentación de solicitudes de admisión del alumnado, la dirección de los centros docentes publicará la autorización de los servicios complementarios, en el tablón de anuncios.
- 3) De acuerdo con lo establecido en el artículo 15.1 del *Decreto 6/2017, de 16 de enero*, será **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.
- 4) Por resolución de la DGPC se podrá ampliar el número de plazas autorizadas para atender al alumnado al que se garantiza su admisión, así como a los hijos e hijas de temporeros o por cambios en la situación laboral de alguno de los guardadores, que tendrán preferencia en la ocupación de las plazas ampliadas.
- 5) Se establece una **demanda mínima de diez solicitantes por cada servicio** complementario o por cada **actividad extraescolar** (siete en centros específicos de educación especial). Si la DT constata antes del 1 de octubre que no se supera esta cifra en aula matinal y comedor escolar, deberá proponer a la DGPC la suspensión de la actividad para el curso. Si durante un mes, el número de usuarios medio por día de una actividad extraescolar fuera inferior a la ratio anterior, la dirección del centro notificará a los guardadores del alumnado usuario que dicha actividad dejará de ofertarse a partir del mes siguiente.
- 6) La solicitud de **baja o modificación** de la opción inicialmente elegida en los servicios de **aula matinal y comedor escolar** deberá ser comunicada por escrito a la dirección del centro antes del último día lectivo de la semana anterior a la que se pretenda hacer efectiva la baja o modificación.
- 7) Los centros que deseen asociarse a otros para la prestación de servicios complementarios para el siguiente curso deberán remitir la correspondiente solicitud a la DT, con acta del Consejo Escolar, antes del 15 de octubre.
- 8) Todos los centros con comedor, tanto de gestión directa como de contrato, deben estar inscritos en el Registro Sanitario de Empresas y Establecimientos Alimentarios de Andalucía.

---

<sup>1</sup> La bonificación del 100% únicamente se aplicará al servicio de comedor escolar, no al resto de servicios.



- 9) Se requiere la aportación obligatoria de declaración responsable de que todo el personal al que correspondan funciones que impliquen el contacto habitual con menores, cuente con el certificado negativo del Registro Central de Delincuentes Sexuales.
- 10) Las **actividades extraescolares** ofertadas por cada centro deberán estar dadas de alta en Séneca antes del 1 de junio para posibilitar la presentación telemática de solicitudes conjuntas.
- 11) **Se recuerda que los centros con comedor escolar de gestión directa deberán cobrar los recibos a las familias a mes vencido, en función de la asistencia del alumnado.** El pago de estos servicios se realizará mensualmente **mediante domiciliación bancaria**, según lo dispuesto en el artículo 25.6 de la *Orden de 17 de abril de 2017*.
- 12) **Antes del 30 de junio deberán estar grabados en Séneca los usos y los gastos e ingresos imputables al servicio de comedor en los centros con dicho servicio en la modalidad de gestión directa para proceder a la liquidación provisional del ejercicio 20/21. No podrán grabarse usos con posterioridad a esta fecha.**

#### IV – PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN

- 1) Anualmente se publica en BOJA el **calendario del procedimiento de admisión** por Resolución de la DGPC. Para el curso 21/22 este calendario queda establecido en la *Resolución de 26 de marzo de 2021, de la Dirección General de Planificación y Centros, por la que se establece el calendario de actuaciones en el procedimiento de admisión del alumnado en los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares para el curso escolar 2021/22*.
- 2) Los servicios deberán ser solicitados por las personas que ejerzan la guarda y custodia del alumnado en los centros docentes públicos que oferten alguno de los servicios según las fechas establecidas en la *Resolución de 26 de marzo de 2021*.
- 3) La admisión en los servicios complementarios podrá solicitarse telemáticamente a través de la Secretaría Virtual de los Centros Educativos (<https://www.juntadeandalucia.es/educacion/secretaria-virtual/>). La solicitud de admisión en los servicios complementarios podrá realizarse con el sobre electrónico de matrícula durante los plazos de matriculación establecidos para las enseñanzas de Régimen General.
- 4) Las solicitudes se grabarán antes de la fecha establecida para la publicación de la lista provisional de admitidos y suplentes. Para poder grabar estas solicitudes será necesario haber grabado previamente la matrícula en el curso 21/22.
- 5) La admisión del alumnado podrá superar al número de plazas indicadas por la DT en el caso de que el número de alumnado garantizado sea mayor que el autorizado.
- 6) **Una vez admitido el alumnado que tiene garantía** en la admisión en los servicios, si resultaran plazas vacantes, los **criterios de prioridad** serán:
  - a) Solicitudes en las que uno de los dos guardadores realice una actividad laboral remunerada o curse estudios conducentes a una titulación oficial y justifique la imposibilidad de atenderlo en el horario establecido para la prestación del servicio.



- b) Las solicitudes que incluyan todos los días lectivos.
- c) Resto.

Dentro de cada criterio se priorizará al alumnado usuario del servicio en el curso anterior, al alumnado de menor edad y, si hubiera empate, al resultado del sorteo público realizado para el proceso de escolarización.

- 7) De acuerdo en lo establecido en el artículo 21 de la *Orden de 17 de abril de 2017*, los centros deberán publicar las resoluciones provisional y definitiva. Desde las DDTT se realizarán los correspondientes controles para asegurar que todos los centros han publicado dichas resoluciones.
- 8) Como novedad para este curso se habilitará un trámite en la Secretaría Virtual de los Centros Educativos para consultar la admisión (listados provisional y definitivo) en los servicios solicitados, con independencia de lo establecido en la *Orden de 17 de abril de 2017*.

**Para poderse habilitar esta consulta cada centro deberá certificar la publicación de estos listados mediante el correspondiente documento en Séneca.**

- 9) Las personas interesadas dispondrán del plazo indicado en la *Resolución de 26 de marzo de 2021* para presentar las oportunas alegaciones a la resolución provisional.
- 10) Durante este período el botón de adjudicación en Séneca permanecerá disponible para realizar las pruebas que se consideren oportunas. Antes de proceder a una nueva adjudicación será necesario anular la anterior.
- 11) Examinadas las alegaciones por los centros se grabarán en Séneca los cambios que procedan. A continuación se volverá a lanzar la adjudicación (si procede) y se generará el borrador de resolución definitiva para su aprobación por el Consejo Escolar y posterior firma electrónica, publicándose posteriormente en el tablón de anuncios del centro en la fecha establecida **y generando el correspondiente certificado indicado en el punto 8 de este apartado.**

A partir de este momento el botón de adjudicación no estará disponible.

- 12) Las personas interesadas podrán interponer recurso de alzada ante la persona titular de la correspondiente Delegación Territorial en el plazo de un mes, a partir del día siguiente al de la publicación de la resolución definitiva.
- 13) Si a lo largo del curso se presentaran nuevas solicitudes, o cambiara la situación de los anteriores solicitantes para convertirse en alumnado garantizado, serán admitidos y declarados usuarios siempre que se disponga de plazas vacantes, con prioridad frente al alumnado suplente. Si no hay plazas disponibles se admitirá al alumnado garantizado, comunicándolo a la DT por escrito adelantado por correo electrónico, la solicitud de aumento de plazas. Los centros podrán declarar usuarios en estos casos previa subida a Séneca de la documentación acreditativa de la situación que corresponda. A su vez, desde la DT se dará traslado a la DGPC de la solicitud de Resolución de aumento de plazas según el artículo 3 de la *Orden de 17 abril de 2017*.
- 14) En todo caso la documentación acreditativa de las nuevas situaciones debe ser la misma que en el proceso ordinario.



- 15) Para ser declarado usuario el alumnado deberá estar al corriente del pago de todos los recibos del curso anterior. Los usuarios pueden causar baja en los servicios por impago de dos recibos, por no utilizarlos durante cinco días consecutivos o en los casos que se prevean en el ROF, previa comunicación a los guardadores, con plazo de alegaciones y resolución de la persona que ejerce la dirección.
- 16) Se prevé la posibilidad de reservar plazas de comedor para el alumnado adjudicado en septiembre. En esta adjudicación podrá ser admitido tanto el alumnado de ESO y FPB asociado a centros de primaria como el alumnado integrante de las listas de reserva.

## V - ACREDITACIÓN DE LAS SITUACIONES FAMILIARES

- 1) Para tener derecho a la garantía que establecen los puntos c y d del artículo 15 del *Decreto 6/2017, de 16 de enero*, todos los guardadores existentes (dos por defecto o uno si así se acredita) **deben cumplir uno u otro** de los requisitos establecidos.
- 2) Para tener derecho a la prioridad que establece el artículo 19.1.a de la *Orden de 17 de abril de 2017*, es suficiente que uno de los dos guardadores cumpla alguno de los requisitos establecidos (trabajo o estudios).
- 3) Las solicitudes serán presentadas y firmadas por uno de los guardadores legales.

**Se considerará la guarda y custodia en relación con el período de funcionamiento del comedor.** Por ejemplo, si en una sentencia se especifica que uno de los progenitores ejercerá la custodia los fines de semana o en vacaciones, se considerará que la custodia es ejercida por solo uno de ellos (pudiendo marcarse en estos casos el check de familia monoparental).

- 4) Con objeto de minimizar el número de reclamaciones o recursos presentados los centros deberán **verificar que se aportan todos los documentos necesarios** para acreditar las diferentes situaciones familiares señaladas en la solicitud, además de comprobar que dichos documentos cumplen con los requisitos establecidos.
- 5) La documentación para acreditar la situación laboral, empresarial o de estudios será la siguiente:
  - a) Informe de vida laboral o certificado de la unidad de personal en caso de funcionarios, **y certificación de la duración de la jornada y horario de trabajo (horario que impida atender al alumno en el horario del servicio solicitado)**.
  - b) Certificación de alta en el impuesto de actividades económicas o alta en el censo de empresarios o copia autenticada de la licencia de apertura o alta en la Seguridad Social, **y declaración responsable del horario de la actividad**.
  - c) Certificado actual de estudios y horario.
- 6) En el caso de alumnado incluido durante el **curso anterior en el Plan PRAI (SYGA)** será considerado de oficio como en situación de dificultad social extrema por el centro.

El alumnado **no incluido en el Plan PRAI/SYGA que pudiera encontrarse en esta situación** y que con anterioridad a la fecha de la admisión provisional **no se haya recibido su Anexo IV** de los



Servicios Sociales comunicando su inclusión, deberá aportar copia del Anexo I presentado antes los Servicios Sociales para justificar su solicitud de adhesión al Plan PRAI/SYGA.

El alumnado **incluido en el Plan PRAI/SYGA en el curso anterior** deberá constar en el Anexo VI que remitan a los centros los Servicios Sociales para el presente curso con objeto de que puedan seguir siendo beneficiarios de dicho plan.

**Dada la situación sensible de este alumnado, se recomienda actualizar la información del Plan PRAI (SYGA) con agilidad.**

- 7) Para acreditar la 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.
- 8) 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.
- 9) Para acreditar la situación de **víctima de terrorismo** será necesaria la certificación de la Administración pública que corresponda que acredite tal condición para el solicitante o alguno de los guardadores.
- 10) 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.
- 11) Para acreditar la **situación de familia monoparental**, entendiéndose por tal aquella en la que la patria potestad es ejercida por una sola persona o, cuando siendo ejercida por dos personas, exista orden de alejamiento de una de ellas con respecto a la otra con la que convive el alumno o alumna, será necesario aportar copia autenticada del libro de familia o documento judicial de monoparentalidad y, en su caso, la orden judicial de alejamiento en vigor.
- 12) Las personas interesadas no estarán obligadas a aportar documentos que hayan sido elaborados por cualquier Administración para la acreditación de estas situaciones.
- 13) La documentación acreditativa de las situaciones deberá ser custodiada por los centros para posibles comprobaciones posteriores o para su inclusión en los expedientes de reclamación o recurso que pudieran presentarse.

## **VI – BONIFICACIONES/GRATUIDAD**

- 1) La solicitud de bonificaciones/gratuidad deberá realizarse del 1 al 7 de septiembre. 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/gratuidad que pudiera corresponderle. En el caso de solicitudes de admisión en los servicios complementarios presentadas a lo largo del curso, la bonificación/gratuidad deberá solicitarse conjuntamente con aquella.
- 2) Las solicitudes de bonificaciones/gratuidad deberán grabarse en el centro que tengan autorizado el servicio (donde el alumno/a está matriculado/a), aunque este pueda prestarse en otro centro (centros asociados).



- 3) Las solicitudes de bonificación/gratuidad podrán realizarse telemáticamente a través de la Secretaría Virtual de los Centros Educativos. Para ello se habilitará un trámite con objeto de que se puedan cursar solicitudes en todos los supuestos recogidos en el punto anterior.
- 4) Debe considerarse, a efectos de las bonificaciones, que la **unidad familiar** es la compuesta por una o varias personas que convivan en el mismo domicilio, acreditando dicha circunstancia mediante el correspondiente certificado de empadronamiento, y se encuentren relacionadas entre sí por vínculo de matrimonio o unión de hecho, parentesco hasta el segundo grado o adopción. Por defecto se presupone constituida por los padres y los hijos, debiéndose justificar para incluir otras personas.

La relación de parentesco se computará a partir de los usuarios de los servicios.

- 5) Las situaciones documentadas en el proceso de admisión se trasladarán a la pantalla de solicitudes de bonificación, si bien serán editables por el centro (dificultad social extrema, víctima del terrorismo, tutela de la administración o violencia de género) y solo será necesaria la aportación de documentación adicional o actualizada si la persona solicitante no estuvo incluida en el Plan PRAI/SYGA en el curso anterior con la documentación correspondiente (en ese caso se requerirá el anexo IV/VI) o lo está actualmente en situaciones de violencia de género o tutela de la administración.
- 6) Las bonificaciones provisionales serán comunicadas a los interesados a través del tablón de anuncios del centro, abriéndose con su publicación un plazo de diez días hábiles para la presentación de alegaciones. Las bonificaciones definitivas deben ser notificadas fehacientemente a los guardadores.
- 7) Los listados provisional y definitivo de bonificaciones estarán disponibles para su consulta telemática en la Secretaría Virtual de Centros Educativos.

**Para poderse habilitar esta consulta cada centro deberá certificar la publicación de estos listados mediante el correspondiente documento en Séneca.**

## VII – COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN EN EL SERVICIO DE COMEDOR ESCOLAR

- 1) En el caso de comedores escolares de gestión directa (y excepcionalmente en los gestionados por la APAE) esta Dirección General podrá autorizar colaboradores docentes para el comedor escolar. Esta autorización será registrada en Séneca.

Aquellos docentes con destino en los centros mencionados en el párrafo anterior que deseen participar en la atención al alumnado deberán solicitarlo a la dirección del centro antes del 15 de junio o dentro de los tres días siguientes a su incorporación. De acuerdo con el artículo 10.3 de la *Orden de 17 de abril de 2017*, tendrán preferencia aquellos que estuvieran realizando estas tareas durante el curso escolar anterior y los que cuenten con mayor antigüedad en el centro.

- 2) De acuerdo con lo establecido en el artículo 12.1 de la *Orden de 17 de abril de 2017*, las tareas administrativas y la responsabilidad de controlar el correcto funcionamiento del servicio corresponde exclusivamente a la persona que ejerza la dirección o la secretaría del centro. Esta labor podrá ser ejercida excepcionalmente por cualquier otro miembro del personal funcionario docente solo si



existe una causa debidamente justificada, que deberá ser certificada por la dirección del centro y comunicada a la DGPC para su autorización a través de la Delegación Territorial.

- 3) La gestión y el control del correcto funcionamiento del servicio de comedor solo podrá compatibilizarse con la atención al alumnado del mismo cuando resulte **imprescindible** para la correcta atención del alumnado usuario del comedor escolar **previa autorización de la DGPC**.
- 4) Las horas registradas en el Sistema Séneca, tanto de colaboración docente como de coordinación de directivo, no deben superar las autorizadas por la DGPC para el curso escolar.
- 5) Las horas de colaboración y coordinación en el comedor escolar deberán estar **grabadas en Séneca antes del 25 de junio**.

### VIII - UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES DE LOS CENTROS FUERA DEL HORARIO ESCOLAR

- 1) En los casos de utilización de las instalaciones del centro en el período definido en la *Orden de 17 de abril de 2017* (desde el final de las actividades lectivas hasta las 20:00 en días lectivos, de 8:00 a 20:00 en no lectivos, a excepción de agosto), es necesario la **presentación de un proyecto** elaborado por el propio centro, AMPAS, entidades locales o entidades sin ánimo de lucro para la realización de actividades educativas, culturales, artísticas, deportivas o sociales, que debe remitirse a la correspondiente DT a través del Sistema Séneca antes del 20 de mayo, con informe del Consejo Escolar, debiendo ser aprobado por la DGPC, si bien por resolución de esta se delega esta competencia en las DDTT. Asimismo, las entidades solicitantes deben sufragar los gastos que se ocasionen, así como garantizar las medidas necesarias de control y seguridad de las personas que participarán en la actividad y del acceso al centro, así como la adecuada utilización de las instalaciones.

A la hora de realizar el informe del proyecto, los Consejos Escolares deberán comprobar que estos cumplen con las medidas COVID actualmente en vigor, sin perjuicio de la posible adaptación que puedan sufrir estas a lo largo del curso escolar.

- 2) Los requisitos que se exigen a la entidad solicitante del proyecto (el propio centro, una asociación de madres y padres del mismo, entidades locales u otras entidades sin ánimo de lucro) no son extensibles a la que realiza la actividad en el caso de no ser la misma (posibilidad recogida en el apartado 3 del anexo VI).
- 3) Las DDTT podrán tramitar proyectos remitidos con posterioridad al 20 de mayo cuando concurren circunstancias objetivas debidamente acreditadas por la entidad solicitante que hubieran impedido su remisión en la fecha señalada, o cuando respondan a necesidades no previstas que se hayan producido a lo largo del curso escolar.
- 4) Los centros remitirán los proyectos a través de Séneca, donde grabarán los datos más relevantes de los mismos.
- 5) Antes de que comience la actividad los solicitantes están obligados a presentar en el centro, y este la incluirá en el expediente, la declaración responsable de que todo el personal al que corresponden funciones que impliquen contacto habitual con menores cuenta con el certificado negativo del Registro Central de Delincuentes Sexuales, según lo establecido en la Disposición adicional tercera del *Decreto 6/2017, de 16 de enero*. Este documento, para el que estará disponible un modelo orien-



tativo en Séneca, es imprescindible para que se inicie la actividad y su exigencia aparecerá en el texto de la resolución de autorización.

- 6) Se excluyen de la autorización la utilización de las instalaciones para el desarrollo de Planes y proyectos (Escuelas Deportivas, PROA, ...) autorizados por la Consejería competente en materia de educación, las actividades incluidas en el Plan de Centro (jornada de puertas abiertas, fin de curso, jornadas culturales, ...) o actividades puntuales que por su carácter no pudieron haber sido planificadas. Igualmente no necesitarán autorización los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar o actividades extraescolares regulados por los artículos 6, 8 y 16 de la *Orden de 17 de abril de 2017*.
- 7) La utilización de las instalaciones de los centros para la realización de escuelas de verano en el marco del *Acuerdo de Colaboración entre las Consejerías de Educación y de Igualdad y Políticas Sociales de la Junta de Andalucía para la realización de actuaciones en el marco del Decreto-ley 3/2017, de 19 de diciembre, por el que se regula la Renta Mínima de Inserción Social en Andalucía, y para el desarrollo de políticas de inclusión social*, se realizará de conformidad con dicho Acuerdo así como con lo dispuesto en las instrucciones dictadas al efecto por la DGPC, remitidas tanto a las DDTT como a la Consejería competente en materia de igualdad y políticas sociales.
- 8) Independientemente de todo lo anterior, las entidades locales podrán utilizar las instalaciones de los centros fuera del horario escolar o en períodos vacacionales (incluyendo julio y agosto), formalizando un convenio entre estas entidades locales y las DDTT (por delegación de competencias en virtud de la disposición adicional primera del *Decreto 6/2017, de 16 de enero*).

## **IX - GESTIÓN DE BONIFICACIONES EN RESIDENCIAS ESCOLARES**

- 1) Para tener derecho a bonificación es necesario solicitar la participación en la convocatoria general de becas (Residencia) a excepción de los que hayan obtenido la plaza con posterioridad al plazo de convocatoria.
- 2) Es necesario solicitar la bonificación dentro de los diez días siguientes a la incorporación del alumnado, mediante el anexo VII recogido en la *Orden de 27 de marzo de 2019, por la que se modifica la Orden de 17 de abril de 2017*.
- 3) Para calcular las bonificaciones se cruzarán en primer lugar las solicitudes con los datos de la convocatoria general de becas (Residencia) y, en segundo lugar, los datos económicos de la unidad familiar con la AEAT.
- 4) Cuando una solicitud presente alguna incidencia no se le calculará la bonificación hasta que se resuelvan tras el plazo establecido para las alegaciones. Se pondrá a disposición de los centros un documento aclaratorio sobre la gestión de las diferentes incidencias que pueden presentarse.
- 5) Las bonificaciones provisionales serán comunicadas a los interesados a través de un anuncio en el tablón de anuncios del centro, abriéndose desde ese momento la gestión de incidencias en Séneca hasta el momento de la resolución definitiva de bonificaciones que coincidirá con la resolución definitiva de la convocatoria general de becas (Residencia). Las bonificaciones definitivas serán notificadas fehacientemente a los guardadores.