

CALENDARIO GENERAL DE ACTUACIONES EN RELACIÓN CON COMEDOR Y APOYO DE MATEMÁTICAS Y LENGUA.- CURSO 2018-19

► **Antes del 29 de Mayo – NOVEDAD:** alta en Séneca de las actividades extraescolares ofertadas por cada centro para facilitar la presentación telemática de solicitudes conjuntas. (*Explicaremos en la web del IES cómo hacerlo cuando nos enteremos*)

► **2-10 de julio: Solicitud de los servicios** complementarios en Institutos de Educación Secundaria. (*El impreso lo pueden descargar en la página WEB a partir del 28 de Mayo o recoger en la conserjería del instituto, a partir del 8 de junio*)
La solicitud deberán meterla por duplicado en el sobre de matrícula y del 2 al 10 de julio pueden recoger el justificante de haber entregado la solicitud.

► **12 de julio: Adjudicación provisional centralizada de plazas** a través de Séneca en IES. **Publicación de la lista provisional de admitidos y suplentes** (anexo III) por resolución del Consejo Escolar. Queda activa la opción de nuevas adjudicaciones (para hacer una nueva es necesario anular la anterior).

Plazo de alegaciones: diez días hábiles

► **27 de julio: Adjudicación definitiva centralizada a través de Séneca.** **Publicación de la lista definitiva de admitidos y suplentes** (anexo IV) en IES (Fase I). A partir de este momento se desactivará la opción de nuevas adjudicaciones.
Recurso de Alzada ante la Delegación Territorial: 1 mes.

► **3-7 de septiembre: Solicitud de bonificaciones** mediante el anexo V de la orden de 26 de abril de 2017. (*Entregar por duplicado El impreso lo pueden descargar en la página WEB a partir del 28 de Mayo o recoger en la conserjería del instituto, a partir del 8 de junio*).

► **A partir del 11 de septiembre:** (Fase III) Admisión manual si hubiera vacantes.

Previamente es necesario haber realizado la **declaración de usuarios**.

Se podrán admitir alumnado siempre que el número de **usuarios activos** sea inferior al de plazas autorizadas y no haya alumnado admitido en fases anteriores **pendiente de ser declarado usuario**.

Las solicitudes de bonificación sólo podrán ser grabadas dentro de los **tres días** siguientes a la admisión en el servicio. En caso de traslado de centro, una vez admitido en algún servicio en el nuevo centro, se aplicará la bonificación calculada en el centro anterior.

► **3 de octubre:** Comunicación de la dirección del centro a los solicitantes, de las bonificaciones e incidencias de las solicitudes, con indicación del plazo de alegaciones mediante la publicación en el tablón de anuncios del centro “**LISTADO DE BONIFICACIONES PROVISIONALES**” (sin incidencias). En este listado se asignará **bonificación 0** a todas las solicitudes que presenten incidencias en el “**LISTADO DE PERSONAS SOLICITANTES CON ALGUNA INCIDENCIA**”, que no es publicable. El

plazo de alegaciones será de **diez días hábiles**, ante la dirección del centro. Las direcciones de los centros desestimarán todas las alegaciones que se realicen fuera de los plazos establecidos.

► **19 de octubre: Comunicación individualizada de las bonificaciones otorgadas** por resolución de la persona titular de la Delegación Territorial de Educación. **El plazo del recurso de reposición será de un mes**, a partir de la fecha de notificación, ante la persona titular de la Delegación Territorial de Educación.

► **Antes del 23 de noviembre:** remisión por los centros a las DDTT de los recursos de reposición que hayan tenido entrada, con copia de la solicitud, recibí de comunicación de bonificación e información según modelo que puede obtenerse en Séneca.

Es muy importante tener en cuenta que en el caso de que los plazos y fechas establecidos en el presente calendario, **coincidan con días inhábiles en una localidad**, se estará a lo dispuesto en el artículo 30 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

NOTAS:

• **Se tienen que aportar todos los documentos que acreditan las diferentes situaciones familiares señaladas**, y que dichos documentos cumplen con los requisitos establecidos. **Por poner algunos ejemplos:**

1. **Quienes ostentan la guarda y custodia del alumno o alumna realizan una actividad laboral o profesional remunerada o estén en situación de dependencia que justifique la imposibilidad de atenderlo en el horario establecido para la prestación del Comedor Escolar.:**
 - **Certificado de empresa donde figura el horario laboral y vida laboral.**
 - **Autónomo y vida laboral.**
 - **Documentación de la dependencia.**
2. **Una de las personas que ostenta la guarda y custodia realiza una actividad laboral o profesional remunerada o cursa estudios conducentes a una titulación académica oficial que justifique la imposibilidad de atenderlo en el horario establecido para la prestación del comedor.**
 - **Certificado de empresa donde figura el horario laboral y vida laboral.**
 - **Certificado de matriculación.**
3. **Si es familia monoparental:**
 - **Libro de familia**
 - **Certificado de defunción,**
 - **Retirada de la patria potestad.**

- Todas las solicitudes y documentos aportados deben quedar archivados en el centro a disposición de posteriores comprobaciones o para su inclusión en los expedientes de reclamación o recurso que pudieran presentarse.
- Para el cobro de los servicios complementarios hay que tener en cuenta lo establecido en el art. 25.7 de la Orden de 17-04-2017: *“El pago de los servicios complementarios se realizará mensualmente mediante **domiciliación bancaria**”*.
- **No se puede grabar alumnado de bachillerato en servicio de comedor** (art 1.2 Orden 17-04-17).

Normativa aplicable:

- **Decreto 6/2017 de 16 de enero**
- **Orden 17 de abril de 2017**
- **Acuerdo de Consejo de Gobierno de 27 de Marzo de 2018**