

**Normas de funcionamiento y convivencia (COVID-19)**

**Funcionamiento**

1. El uso de este servicio estará restringido al alumnado del Centro.
2. Proceso de alta:
  - El proceso de alta se realizará **exclusivamente** rellenando la solicitud que se enlaza en el apartado “Servicios/Contratación de Servicios” de la página web del Colegio ([www.platerogreenschool.es](http://www.platerogreenschool.es)). Es el mismo formulario tanto para usos fijos como para días sueltos.
  - Una vez rellena la solicitud, y en el caso de que la solicitud no pueda llevarse a cabo, la persona responsable de Servicios se pondrá en contacto mediante un correo electrónico a la dirección indicada en la solicitud. En el caso de no recibir notificación indicándole que la solicitud no se puede llevar a cabo, se dará por válida la contratación.
  - Periodos de inscripción:

Inicio de inscripciones	27 de agosto
Fin de altas y modificaciones para septiembre	6 de septiembre
Fin de altas y modificaciones para octubre	25 de septiembre
Límite de altas y modificaciones durante el curso*	25 del mes anterior

\* Las solicitudes recibidas hasta el 25 de cada mes son las que se tendrán en cuenta de cara a la facturación del mes siguiente.

3. Proceso de baja y/o modificación:
  - Se realizará **exclusivamente** mediante la solicitud *online* que se encuentra en la pestaña “Servicios/Contratación de Servicios” de la web del Colegio ([www.platerogreenschool.es](http://www.platerogreenschool.es)).
  - Las solicitudes se atenderán de cara al mes siguiente a la fecha de envío del formulario, siempre que se tramite con fecha anterior al día 25 del mes. La contratación de las cuotas fijas conlleva una bonificación que se aplica, en concepto de fidelización, a aquellas familias que contratan el servicio de comedor para todo el curso escolar. **Una vez tramitada la baja, si se quiere volver a tramitar un alta dentro del mismo curso escolar, se perderá la mencionada bonificación y solo podrá realizarse en el caso de que haya vacantes.**
4. En el caso de que el alumnado tenga algún tipo de **dolencia o enfermedad** que requiera un tratamiento, y que deba tenerse en consideración o pudiera alterar su participación en el servicio, deberá hacer llegar al Centro la medicación correspondiente. En este caso, es **imprescindible que la familia firme el consentimiento para la administración** de dicho medicamento, **indicando la dosis y la forma de administrarla**, así como la autorización para que el monitorado pueda suministrarle la medicación indicada (solicitar el documento enviando un correo electrónico a [servicios@colegioplatero.es](mailto:servicios@colegioplatero.es)). Además, **es imprescindible** también indicarlo en la página 2 del formulario, en el apartado de "Información relevante sobre la enfermedad o dolencia que padece", aportando al Centro **una copia del informe médico**, bien llevándolo presencialmente a nuestra Administración, o enviándolo por correo a [servicios@colegioplatero.es](mailto:servicios@colegioplatero.es)
5. El cobro de los servicios contratados con Colegio Platero se realizará a principios del mes en curso para el alumnado de cuota fija y a principios del mes siguiente para los esporádicos. En ambos casos, la facturación se lleva a cabo del día 1 al 5. Los recibos devueltos se abonarán en Administración con un recargo de 0,70 €.
6. En el supuesto de discrepancia entre tutores y/o tutoras legales del alumnado que se inscribe en el servicio, respecto al pago de las cuotas, el progenitor/tutor o la progenitora/tutora que lo haya solicitado se hará cargo de los gastos.
7. En los casos en los que las familias acumulen deudas con el Centro, sus hijos e hijas causarán baja automáticamente en el servicio hasta subsanar dichas deudas. Si quisieran volver a inscribirlos o inscribirlos tras el pago correspondiente, lo podrán hacer siempre y cuando existan plazas en ese momento.

8. Entrega y recogida del alumnado:
  - El alumnado que asista al aula matinal deberá entrar por la puerta de Infantil (Camino Viejo de Vélez), a partir de las 7:30, en donde el monitorado lo recibirá y tomará nota de su entrada.
  - Al alumnado que asista a la ludoteca de tarde se le deberá recoger, como muy tarde, a las 16:30, por la puerta de Infantil (Camino Viejo de Vélez).
  - La impuntualidad en la recogida del alumnado será advertida a la familia por la persona responsable de Servicios. En caso de reincidencia se procederá a la suspensión del servicio.
  - La no comparecencia de una familia a la hora de recogida de las actividades activará el mismo procedimiento que tiene estipulado el Centro a la hora de finalización de las clases.
9. El uso de la mascarilla es de obligado cumplimiento para todo el alumnado, a excepción de que solo haya alumnos y alumnas de un mismo grupo de convivencia, de las edades en las que el uso no es obligatorio.
10. No se permitirá el acceso al Centro al alumnado de Secundaria que no tenga contratado el servicio de Aula Matinal, o que no sea usuario del Transporte Escolar, antes de la hora de entrada de esta etapa educativa.
11. El alumnado no podrá compartir elementos personales con el resto de alumnado.
12. Es responsabilidad de las familias comprobar que el alumnado no tiene síntomas de enfermedad antes del uso del aula matinal. En el caso de que el Centro detecte algún síntoma, la familia deberá acudir al Colegio a recoger a su hijo o hija.
13. Debido a la situación provocada por la COVID-19, el funcionamiento del servicio se podrá ver alterado en función de las posibles modificaciones que las autoridades sanitarias o educativas pudieran dictaminar. En tal caso se informará de ello a la mayor brevedad posible a los usuarios y/o las usuarias.
14. Este documento de normas y funcionamiento está disponible en nuestra página web, en el apartado de Servicios/Aula matinal-Ludoteca. El registro del formulario de inscripción al servicio conlleva la aceptación de las citadas normas.

### **Convivencia**

1. De manera genérica, las pautas de convivencia serán las mismas que rigen en el propio Centro durante el periodo lectivo.
2. En caso de producirse actitudes contrarias a las pautas de convivencia (leves), el monitor o la monitora del servicio llamará la atención al alumnado. En caso de recurrencia, o falta grave (agresiones, desperfectos en instalaciones y/o materiales, etc.), será comunicado a la persona responsable de Servicios, el cual contactará con el profesorado tutor para que proceda a la comunicación a la familia. La reincidencia podrá provocar la suspensión del servicio.
3. En caso de repetición de falta grave, o de incidentes significativamente graves, la persona responsable de los Servicios comunicará o se reunirá con la familia, junto con el tutor o la tutora, para informar de las medidas, pudiendo impedírsele el uso de este servicio durante varios días o indefinidamente.
4. En el caso de desperfectos ocasionados durante el servicio, se le hará entrega a la familia de la correspondiente factura para proceder a su reposición o reparación.
5. El alumnado deberá seguir las indicaciones del personal del servicio.
6. El monitorado controlará la asistencia del alumnado, quedando registrado quiénes hacen uso de los diferentes servicios.