

**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)).
  - Una vez rellena la solicitud, y en el caso de que la matriculación 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 matrícula.
  - El proceso de alta en las diferentes actividades será por riguroso orden de recepción hasta completar el máximo de alumnado permitido por actividad, respetando la prioridad del alumnado que estuviera matriculado al final del curso anterior, siempre que la inscripción se haga antes del 15 de septiembre.

- Periodos de inscripción:

Inicio de inscripciones	27 de agosto
Fin de prioridad para las renovaciones (actividades extraescolares)	15 de septiembre
Fin de matriculación y modificaciones para septiembre (talleres)	6 de septiembre
Fin de matriculación y modificaciones para octubre	25 de septiembre
Límite de matriculaciones 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. **Una vez tramitada la baja, si se quiere volver a tramitar un alta dentro del mismo curso escolar, 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 las actividades hasta subsanar dichas deudas. Si quisieran volver a



Curso 2021/22

Actividades Extraescolares

inscribirlos o inscribirlos tras el pago correspondiente, lo podrán hacer siempre y cuando existan plazas en ese momento.

8. Para poder inscribirse en las diferentes actividades es imprescindible haber aceptado la **cláusula 7 del documento de protección de datos**, que hace referencia a facilitar información sobre el alumnado a las diferentes empresas que prestan sus servicios.
9. Existe un número mínimo de alumnado para que la actividad pueda desarrollarse, por lo que podría ocurrir que la actividad deseada no se iniciara o se cancelara debido a este aspecto.
10. De manera genérica, durante la situación actual provocada por el COVID-19, se han cancelado las actividades que no se han podido modificar para cumplir con la normativa sanitaria, como es el caso de kárate y baile. Es posible que podamos ofertarlas si las condiciones cambiaran.
11. El uso de la mascarilla es de obligado cumplimiento para todo el alumnado, a excepción de que en una actividad solo haya alumnos y alumnas de un mismo grupo de convivencia de las edades en las que el uso no es obligatorio. Antes y después de la actividad deberán lavarse las manos.
12. Este documento de normas y funcionamiento está disponible en nuestra página web, en el apartado de Servicios/Actividades Extraescolares. El registro del formulario de inscripción al servicio conlleva la aceptación de las citadas normas.
13. El incumplimiento de las normas puede conllevar la cancelación de la actividad al alumno o la alumna correspondiente.

**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.

**Cambridge**

1. La actividad de Cambridge para el alumnado de 1º de Primaria, en el nivel Pre-Starters, será gratuita en su primera inscripción. Si por cualquier motivo se causara baja y volviera a requerirse su alta, se procedería a hacer una regularización equivalente al del nivel de Starters.
2. Debido a la situación, 1ºA y 1ºB de Primaria tendrán asignados días concretos para la actividad, sin posibilidad de realizar cambios.
3. Por motivos de organización y correcto funcionamiento, el alumnado de 1º de Primaria que se inscriba una vez pasado el plazo inicial, solo podrá hacerlo en los diferentes grupos creados de Pre-Starters, siempre que hubiera alguna plaza disponible.
4. Los libros entregados en el nivel de Pre-Starters son préstamos realizados al alumnado, en caso de pérdida o deterioro la familia deberá hacerse cargo de la reposición de los mismos.
5. En caso de que el alumno o la alumna decida presentarse a examen oficial al final de curso, los derechos y tasas para este examen serán abonados por la familia en concepto aparte de la cuota mensual y matrícula del curso.
6. Los niveles de inscripción e inicio de curso son estimativos, los profesores recomendarán o no el cambio de nivel si después de hacer la prueba inicial, o trascurridas las primeras clases, consideran necesaria una modificación.

