

**REGLAMENTO
DE
RÉGIMEN INTERNO**

ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

1. JORNADA ESCOLAR

Las actividades escolares se distribuyen en diferentes periodos:

- Jornada escolar de 9 a 14 horas, incluidas aquellas que se desarrollen dentro de los recreos y que formen parte de la atención educativa de los alumnos/as.
- De 14 a 15 horas, de lunes a jueves, se realizan las sesiones de obligada permanencia del profesorado en el Centro, donde se realizan diferentes actividades, como programación, reuniones de coordinación, acción tutorial, cursos de formación,...
- La atención a las familias se realiza los miércoles de 16:00 a 17:00 horas.
- El consejo escolar se reúne de manera ordinaria los jueves de 16:30 a 17:30.
- Horario de comedor, de 14 a 16:30 horas. En este periodo se incluyen aquellas actividades extraescolares que se realizan en este horario, así como la vigilancia del recreo y de la siesta del alumnado de 3 años por parte del personal de comedor. Queda también incluida en esta franja horaria la ampliación lectiva correspondiente al Proyecto de Currículo Integrado de Música (de 14:00 a 16:00)
- De 16:30 a 17:30, horario ampliado con actividades extraescolares organizadas por el AMPA.
- Servicio de Madrugadores, de 7:30 a 9 horas.
- Las actividades complementarias, extraescolares... que se realicen en el horario de comedor, se impartirán en la franja horaria de 14:00 a 16:00 horas.

La programación de actividades para cada uno de los períodos lectivos debe tener en cuenta a todo el alumnado del centro, garantizando en todo momento la atención colectiva o individualizada según sea necesaria.

Los alumnos/as que hagan uso del Comedor Escolar, su horario es de 9 a 16:30 siendo posible salir a las 15:30 previa comunicación a la Secretaría del Centro. La recogida de alumnado fuera de estas horas de salida debe ser propuesto por el Equipo Directivo y autorizado por el Consejo Escolar. Excepcionalmente, y siempre

por enfermedad o causas de fuerza mayor, el Equipo Directivo puede autorizar la salida de alumnado del centro en otro horario.

Los alumnos/as del Centro que acudan en autobús, tienen el horario de salida a las 14 horas, los que no hagan uso del comedor, y a las 16:30 los que hagan uso de ese servicio. El régimen interno de uso del autobús escolar es el indicado por el Ayuntamiento de Cuarte de Huerva, prestador del servicio.

Durante parte del mes de septiembre y de junio, cuando el horario viene establecido por la DGA, el horario de entrada se mantiene a las 9 horas y el de salida a las 13 horas. El servicio de comedor se presta de 13 a 15 horas, no existiendo una salida intermedia en dicho horario.

Si hay un número de alumnos/as suficiente durante los meses de julio, vacaciones de Navidad, Semana Santa y septiembre, el AMPA puede participar en el Programa de “Abierto por vacaciones”, informando con el suficiente tiempo a las familias, solicitando permiso a la Dirección del centro y al Ayuntamiento de Cuarte de Huerva. Si el Ayuntamiento da el visto bueno, el AMPA se hace responsable del adecuado uso de las instalaciones y del cumplimiento de todas las normas que se establecen en el Plan de Convivencia.

En las entradas y salidas del Centro, es muy importante que las familias o personas autorizadas entreguen y recojan a los alumnos/as con la máxima puntualidad.

Todas las salidas del alumnado se realizan desde 5 minutos antes del horario señalado salvo la intermedia de comedor.

2. **NORMAS INTERNAS DEL CENTRO.**

Para el correcto funcionamiento de los servicios del Centro, es necesario establecer unas normas internas.

2.1 **ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO**

- Las entradas y salidas del alumnado que no utilicen el servicio de autobús, se efectuarán por los siguientes accesos:

- Alumnos/as de Infantil por la puerta principal de acceso al patio de Infantil situada en C/ Francia S/N.
- Las familias de alumnos/as de Ed. Infantil que accedan al centro desde la pasarela peatonal deben salir por la verja del patio de Primaria permaneciendo en dicho patio el menor tiempo posible.
- El alumnado de Infantil accederá con sus familiares hasta la verja de entrada al patio y desde allí podrá acudir a su aula, señalada por un cartel colocado en la pared al lado de la puerta y que tendrá la puerta abierta.
- En 1º de Infantil el alumno o alumna podrá ser acompañado durante toda la primera semana lectiva. Se procurará que la persona acompañante sea la misma todos los días.
- El alumnado de 2º y 3º de Infantil podrá ser acompañado por un familiar o cuidador/a hasta unos metros antes de la entrada de clase los dos primeros días con el fin de que asuma el procedimiento a seguir.
- Alumnos/as de Primaria por la puerta principal de acceso al patio de Primaria situada en C/ Francia S/N.
- Las familias de los alumnos/as de Ed. Primaria que acompañen al alumnado al centro por la pasarela peatonal podrán hacerlo hasta la puerta del centro no pudiendo acceder al interior del mismo.
- Los alumnos/as transportados en autobús, deben entrar por las puertas de sus respectivos edificios.
- Los adultos deben evitar interferir las puertas de acceso al Centro (puertas de la valla) para facilitar la salida del alumnado.
- Salida del centro de los alumnos/as que usan el autobús a las 14:00 horas.
 - Los alumnos/as de Infantil serán recogidos por las monitoras en sus aulas correspondientes.
 - Los de Primaria, saldrán en su fila de clase con el tutor/a o profesor/a correspondiente, hasta llegar a la zona delimitada para esperar la llamada para la incorporación a los autobuses.

- Salida del centro de los alumnos/as que usan el autobús a las 16:30 horas.
 - Se harán las filas en el espacio delimitado por la verja del patio de primaria, el comedor y el edificio multiusos.
- Las puertas se abren siete minutos antes de las 9 horas, con el fin de prepararse para acceder a las aulas, y se cierran diez minutos después de la entrada, continuando cerrada por seguridad durante el resto del horario escolar. Se procurará la mayor puntualidad en las entradas y salidas por parte del alumnado y profesorado. La verja que da servicio a la pasarela peatonal se cerrará a las 9:05 y la puerta de infantil a las 9:05 o cuando llegue el último autobús.
- Los tutores/as de Infantil y Primaria o especialistas que están con la clase a primera hora recibirán al alumnado desde las 8:55. El resto del profesorado, se organizará para facilitar el paso de los alumnos/as: principio de escalera, rellanos para vigilar la subida, etc.
- Cuando un alumno/a tenga que salir del Centro durante el horario escolar lo podrá hacer en intervalos de media hora: a las horas en punto o a las medias. Deberá traer una nota firmada por sus padres o tutores, o informar en Secretaría especificando la hora de salida y la persona autorizada a recogerlo.
- Un alumno/a puede entrar en el centro a las horas en punto o y media, siempre y cuando justifique debidamente su retraso. En este caso el alumno/a vendrá acompañado por un adulto responsable y traerá un justificante por escrito, firmado por sus padres o tutores legales. Será el conserje, preferentemente, el que acompañe al aula al alumno/a. Los familiares rellenarán sus datos antes de abandonar el Centro.
- Para educar en una mayor responsabilidad, no se entregarán almuerzos, ni libros, ni ningún tipo de material extraescolar olvidado.
- En las entradas a clase, los profesores/as deben ocuparse de los alumnos/as, por lo que los padres no podrán utilizar estos momentos para intentar transmitir información ya que desatenderían su principal labor que es la atención del alumnado. No obstante, si desean hacer llegar alguna

comunicación al profesorado, podrán hacerlo a través del conserje, la secretaría del centro o la agenda escolar.

- Cuando los alumnos/as se dirijan a clase, no deberán correr, ni arrastrar o rodar las mochilas, especialmente en las escaleras.
- Durante la entrada y salida de todos los cursos se evitará la entrada o permanencia en el hall de cualquier persona. Una vez finalizada la entrada, se podrá acceder a Secretaría. Por la misma razón los familiares o responsables de los alumnos/as, evitarán acceder a las aulas, pasillos, o recibidores, ni acceder a las aulas en horario no lectivo para recoger material olvidado.
- Las entradas y salidas a los edificios se hará de forma ordenada y en silencio.
- El alumnado que no haga uso del servicio del comedor no podrán permanecer en el centro durante el horario del mismo, salvo que estén realizando actividades extraescolares.
- A partir de las 16:30 horas, solo permanecerán en el centro los alumnos/as que realicen alguna actividad extraescolar, programada por el Centro. Es obligación de las familias el responsabilizarse de recoger a sus hijos al terminar la jornada escolar. A partir de 5º de Educación Primaria el alumnado podrá ir solo a casa bajo permiso, de los padres o tutores legales comunicado previamente al profesorado.
- El Tutor/a debe tener conocimiento de las personas autorizadas para recoger al alumnado, por ello las familias deben facilitar los datos de las personas que pueden hacerlo, y notificar cualquier cambio que se produzca.
- Al terminar el horario lectivo, las aulas quedarán recogidas y ordenadas, luces, cañón de proyección y pantalla apagadas. En Infantil, las puertas de acceso al patio deben quedar cerradas con llave, las lamas y ventanas también deben quedar aseguradas.
- No se permitirá la entrada al Centro con bicicletas, patinetes y animales.
- El parking es de uso exclusivo del personal que trabaja en el Centro.

2.2 PUNTUALIDAD

- Los alumnos/as y el profesorado serán puntuales en todos los actos programados en el Centro.
- Es imprescindible la máxima puntualidad para evitar interrupciones en las primeras sesiones de clase, que perjudican la concentración y el aprendizaje del resto de los alumnos/as.
- Los profesores tomarán nota de los retrasos y de las faltas de asistencia.
- Es obligatorio que las familias justifiquen por escrito al tutor tanto las faltas de asistencia como las de puntualidad. Los retrasos y las faltas continuas e injustificadas serán registradas. Cuando el número de faltas sea significativo, tres o más al trimestre, y no haya justificación se seguirá el protocolo marcado por la Comisión de Absentismo con el fin de que se tomen las medidas oportunas.
- Se considera llegar con retraso un alumno/a, cuando éste llega a partir de las 9:10
- La puntualidad se exige no solo en las entradas, también a la hora de recoger a los niños/as al terminar su jornada escolar.

2.3 RECREOS

- Todo el profesorado del Centro tomará parte del turno de vigilancia de patio excepto el Equipo Directivo. Habrá en el recreo un Profesor por cada 60 alumnos/as de educación primaria y un Profesor por cada 30 alumnos/as de infantil. Hay que señalar que el recreo es un periodo lectivo para el profesorado. Se debe evitar, por tanto, cualquier actividad que pueda distraer esa vigilancia y se tiene que observar una escrupulosa puntualidad cuando toque el servicio. A principio de curso los coordinadores de ciclo, con el visto bueno del Equipo directivo, organizarán zonas de vigilancia para el profesorado evitando su concentración y optimizando la atención al alumnado.
- Los días de lluvia no se saldrá al recreo y el alumnado permanecerán en sus clases, acompañados por el profesor/a que en ese momento les estuviera dando clase y/o del tutor/a.

- Si no llueve pero el suelo está mojado, cada tutor/a se responsabiliza de su clase y el Equipo Directivo valora y comunica al Equipo Docente si se debe salir al recreo o permanecer en el aula.
- Cada profesor/a hará que todo el alumnado salga al recreo y que nadie quede por los pasillo, ni vestíbulos; si algún alumno/a tuviera que seguir en el aula permanecerá con el profesor/a correspondiente siempre que no le toque turno de patio. En el periodo de recreo el alumnado no debe acceder a los edificios de forma autónoma.
- El profesorado que vigila el recreo debe evitar que se produzca cualquier interacción del alumnado con personas del exterior y que les den alimentos, bebida, chucherías etc, a través de las vallas.
- El alumnado prestará especial cuidado para mantener limpia la zona de recreo.
- No se deben subir a las vallas, ni colgarse de las porterías o canastas.
- Se hará un uso adecuado de los servicios del recreo, evitando el mal uso del agua y limitando el tiempo de estancia a lo estrictamente necesario.
- El alumnado hará uso de los servicios durante el tiempo de recreo. En el momento que suene el timbre acudirá inmediatamente a la fila.
- No se traerán juguetes, ni dispositivos electrónicos (móviles, juegos, tablet, reproductores de música, relojes inteligentes...) al Centro.

2.4 VISITA DE FAMILIAS.

- Los días de visita de las familias o tutores a los Profesores son los miércoles de 16:00 a 17:00 horas. Es necesario para una mejor atención, solicitar previamente cita con el Profesor correspondiente. Si existe la imposibilidad de acudir en ese horario, se podrá concertar una cita con el profesorado fuera del horario lectivo y previa autorización del Equipo Directivo.
- Si las familias desean establecer comunicación con el profesorado o concertar una reunión, deben solicitarla por medio de los cauces establecidos (plataformas de comunicación propias del centro) o utilizar la agenda escolar.

- Se celebrarán tres reuniones generales de familias por curso, una por trimestre, existiendo la posibilidad de sustituir la reunión del último trimestre por reuniones individualizadas con cada una de ellas. Además, se mantendrá una reunión individual con las familias durante el curso para informar del proceso de enseñanza-aprendizaje, conducta y actitud del alumno/a.

2.5 USO DE LAS INSTALACIONES Y EL MATERIAL.

- El alumnado deberá respetar las instalaciones, material escolar y deportivo del Centro, así como el de sus compañeros, no apropiándose de cosas ajenas, siendo responsables de la reparación o reposición del mismo en caso de deterioro o pérdida por mal uso.
- El material educativo y los recursos del Centro son de uso exclusivo del propio Centro en horario lectivo. Las empresas de extraescolares aportarán su propio material para impartir la actividad.
- No está permitido a los alumnos, en todo el recinto escolar el uso de móviles, radios, MP3, MP4 o de aparatos electrónicos, siendo responsabilidad de los propios alumnos/as, y de sus familias llevar este tipo de aparatos en las mochilas o carteras, no siendo el Centro responsable de sus deterioro o desaparición.
- Dentro del horario lectivo, el profesorado evitará el uso de dispositivos móviles con carácter personal.
- Tanto en el edificio de Educación Infantil como en el de Educación Primaria, hay zonas habilitadas para mostrar trabajos y realizar exposiciones. Se debe evitar pegar celos, chinchetas y materiales similares en todas las zonas de pladur y techos. Cuando se retiren los proyectos y trabajos expuestos, se dejarán las zonas limpias de todo tipo de materiales. La responsabilidad recaerá siempre en el profesorado correspondiente.

2.6. BANCO DE LIBROS

En nuestro Centro desde el curso 2019/2020 se implanta el Programa de Banco de Libros. Según la ORDEN ECD/483/2019, de 13 de mayo, por la que se regula el sistema de Banco de Libros y otros materiales curriculares y su implantación en los centros docentes sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas de Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria de la Comunidad Autónoma de Aragón.

El Banco de Libros es el fondo de material curricular aprobado por el centro educativo y puesto a disposición de las familias. Dicho Banco de libros, consta de unas normas de participación, que se detallan a continuación:

- Los libros y materiales curriculares objeto del sistema serán los correspondientes a los cursos que establece la Orden ECD/1535/2018, de 12 de septiembre y que se imparten en este Centro educativo.
- La participación de las familias en el Banco de Libros es voluntaria.
- El alumnado que participe en el Banco de Libros y su familia aceptan estas normas de participación y son responsables de los materiales que reciben.
- Para la incorporación al Banco de Libros, las familias firmarán el documento de adhesión aceptando así estas normas de participación, comprometiéndose a entregar los materiales que correspondan en condiciones de reutilización y a realizar la aportación económica en el plazo que se establezca.
- Así mismo, las familias causarán baja del Banco de Libros por finalización de los estudios del alumnado, traslado a otro centro o por baja voluntaria, entregando todos los materiales de los que ha sido usuario.
- Si el alumnado causa baja del centro antes de la finalización del curso, y es usuario del sistema de Banco de Libros, habrá de depositar la totalidad de los materiales recibidos en el momento de causar baja. El centro educativo expedirá un certificado que le acredite como usuario del Banco de Libros en el nuevo centro que lo incorporará como usuario. Este mismo procedimiento se desarrollará para el alumnado que cambie de centro al cambiar de etapa.

- Para la baja voluntaria, las familias firmarán el documento correspondiente indicando el motivo y entregarán, en el plazo que se establezca, los materiales del curso actual en condiciones de reutilización.
- Las familias adheridas recibirán los materiales en el plazo que se establezca, firmando un “recibí” en el que conste el lote completo con identificación de cada ejemplar.
- Al finalizar el curso escolar las familias entregarán todos los libros al centro educativo, que firmará el correspondiente “recibí”, pendiente de la revisión de dichos materiales. El centro establecerá el procedimiento y plazos de recogida de los materiales en el mes de junio pudiendo, en caso necesario, abrir un nuevo plazo en septiembre
- Los usuarios que reciben un lote de libros están obligados a devolverlo a final de curso. No se debe realizar ninguna acción que provoque el deterioro del material (escribir o dibujar con bolígrafo o rotulador, arrancar hojas, realizar ejercicios en los materiales,...).
- Para cualquier circunstancia relativa a estas normas, se podrá dirigir a la Comisión de Banco de Libros, creada en el seno del Consejo Escolar.
- Los criterios de revisión de los materiales se consensuarán por la Comisión del Banco de Libros.
- Un libro se considerará que no está en condiciones para formar parte del fondo del Banco de Libros cuando:
 - ✓ Esté rayado o con dibujos hechos por cualquier objeto.
 - ✓ Cuando le falte cualquier página o se encuentre en estado imposible de reparar.
 - ✓ Cuando, por cualquier otro motivo, la Comisión considere que no esté en condiciones óptimas para ser reutilizado.
- En el caso de los dispositivos electrónicos, la Comisión establecerá la posibilidad de ampliar la vigencia de cuatro cursos escolares de los mismos y establecerá el procedimiento de reintegro, así como los criterios de revisión de su estado.

- En caso de que un material se considere que no está en condiciones de ser reutilizado, por un uso incorrecto a criterio de la Comisión del Banco de Libros, la familia habrá de reponerlo antes de poder participar en el sistema de Banco de Libros. Los libros compuestos por tres volúmenes se deberán reponer completos.
- El alumnado que entregue un lote de libros considerado en buen estado, o que haya restituido los deteriorados, tendrá derecho a recibir otro al curso siguiente.
- Quedan excluidos del Banco de Libros los cuadernos, libros u otros materiales, que por sus características no puedan ser reutilizados en cursos sucesivos.

2.7. BANCO DE INSTRUMENTOS

Es el fondo de material puesto a disposición de las familias. La participación implica la aceptación de unas normas que se detallan a continuación:

- La participación de las familias en el Banco de Instrumentos es voluntaria.
- El alumnado que participe y su familia aceptan estas normas de participación y son responsables de los instrumentos que reciben y de su cuidado.
- Para la incorporación al Banco, las familias firmarán el documento de adhesión aceptando así estas normas de participación, comprometiéndose a realizar la aportación económica, fianza y alquiler anual, en el plazo que se establezca.
- Así mismo, las familias causarán baja del Banco de Instrumentos por finalización de los estudios del alumnado, traslado a otro centro o por baja voluntaria, entregando todos los instrumentos de los que ha sido usuarios.
- Si el alumnado causa baja del programa antes de la finalización del curso, y es usuario del sistema de Banco, habrá de devolver el instrumento recibido en el momento de causar baja. El centro educativo se encargará, por medio del profesorado correspondiente de la valoración de su estado y expedirá un documento valorando el estado del instrumento y si ha lugar la devolución de la fianza.
- Para la baja voluntaria, las familias firmarán el documento correspondiente indicando el motivo y entregarán, en el plazo que se establezca, el instrumento en condiciones de reutilización.

- Las familias adheridas recibirán los materiales en el plazo que se establezca, firmando un “recibí” en el que conste la identificación de cada instrumento.
- No se debe realizar ninguna acción que provoque el deterioro del instrumento.
- Cualquier reparación por daño provocado por un mal uso correrá por cuenta de la familia correspondiente.
- El alumnado que entregue el instrumento en buen estado tendrá derecho a recibir la totalidad de la fianza entregada.
- La fianza y el alquiler anual quedarán fijados en el último Consejo Escolar del curso precedente.
- El Departamento de Música asignará los instrumentos del Banco a propuesta del profesorado. Violines y violoncellos: en función del crecimiento del alumnado, se podrá reasignar instrumentos de distinto tamaño

3. **ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.**

COMPLEMENTARIAS

A lo largo del curso el alumnado del Centro realiza un amplio conjunto de actividades complementarias: visitas a museos, granjas, excursiones, teatro; algunas de ellas se llevan a cabo en las propias instalaciones del Centro y otras fuera del mismo.

Su planificación figurará en la Programación General Anual y serán aprobadas por Consejo Escolar. Si bien a lo largo del curso se pueden aprobar otras de interés que puedan surgir.

Al principio de cada curso los Coordinadores de Ciclo propondrán a la Jefatura de Estudios las actividades complementarias a realizar. Una vez aprobadas por el Consejo Escolar, los Equipos de Ciclo, serán los responsables de la organización y realización de las actividades.

La Jefatura de Estudios colaborará en la organización de las actividades y en la asignación y sustitución, en su caso, del Profesorado participante.

La información a las familias de las actividades que realizarán sus hijos/as se hará en las reuniones trimestrales. Puntualmente, puede a lo largo del curso surgir alguna. Cuando la realización de una actividad suponga salir del recinto escolar se informará previamente por escrito a través del alumnado. Para ello podrá utilizarse la agenda escolar o una comunicación expresa.

Los padres tienen que autorizar por escrito la participación, si así lo desean, de sus hijos/as en las actividades complementarias y extraescolares que el centro organice.

En el caso de las actividades que comportan un gasto (autocares, entradas, monitores...) se demandará a las familias el importe correspondiente.

En caso de no poder asistir, no se devolverá el dinero del autobús, el resto se negociará con la empresa que realiza la actividad.

Con posterioridad a la realización de las actividades el Equipo de Ciclo, cumplimentará el Informe de Valoración y lo entregará en la Jefatura de Estudios para su posterior inclusión en la Memoria.

Aquellas actividades que requieran de plazos para su inscripción y pago, se respetará rigurosamente éstos, no aceptándose bajo ningún concepto inscripciones fuera de plazo.

EXTRAESCOLARES

El AMPA ejercerá el control y tendrá la responsabilidad sobre la empresa o el personal encargado de las actividades extraescolares, así como de las instalaciones, servicios y materiales utilizados, procurando interferir lo menos posible en el servicio de limpieza. En estas actividades también son de aplicación todas las Normas de Conducta del Plan de Convivencia y las sanciones que se indican en este Reglamento.

Especial cuidado y responsabilidad ha de tener en el control de entradas y salidas del recinto escolar. Solamente pueden permanecer en el Centro los alumnos/as que participan en las actividades extraescolares, procurando que una vez acabadas,

ningún alumno/a, familiar o persona ajena al Centro permanezca en el mismo, produciéndose el cierre inmediato del mismo.

No les está permitido abrir el Centro, bajo ningún concepto, a cualquier persona que llame solicitando acceder al Centro. El conserje será el encargado de realizar esta tarea.

Ningún monitor/a ni personal de extraescolares puede acceder a espacios de uso exclusivo del personal laboral del Centro (sala de conserjería, fotocopiadora, sala de profesores, etc.)

Los monitores/as de estas actividades, deben respetar, el horario de trabajo, tanto al inicio como al finalizar, no accediendo bajo ningún concepto a clases en horario lectivo, y dejar las instalaciones tal y como se las encuentran.

Los monitores/as se responsabilizarán de la recogida y el posterior reparto del alumnado a las familias, debiendo permanecer en constante vigilancia de los menores hasta que sea la hora de finalización de la actividad. **Ellos/as o la empresa correspondiente serán los únicos responsables de lo que pueda suceder a estos alumnos/as en su horario de actividad.**

Los monitores/as se ocuparán del material necesario para la realización de la actividad y en caso de necesitar completar con más material, será responsabilidad de su empresa. El material que hay en el Centro es de uso exclusivo para el Centro educativo y nunca debe ser utilizado por un monitor/a de extraescolares.

Se comunicará al Equipo Directivo cualquier incidente grave acaecido durante este horario.

En caso de falta de asistencia de algún monitor/a de las actividades extraescolares, la empresa responsable, determinará, de forma inmediata, la forma de control de los alumnos/as y la sustitución de la persona.

SERVICIO DE COMEDOR

El coste del comedor comprende el conjunto del curso escolar repartido en 10 cuotas. Este precio podrá ser actualizado cada curso.

Se pasará al cobro a través de una entidad bancaria dentro de los 5 primeros días de cada mes. Las familias que llegado el día 15 de cada mes no hubieran abonado la cuota correspondiente, podrán ser dados de baja de manera automática (salvo causa debidamente justificada y apreciada por la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar) Para poder reincorporarse al servicio será imprescindible abonar las cuotas pendientes de pago.

A final de curso, se presentará una solicitud por parte de aquellos alumnos/as que deseen utilizar el servicio de comedor el próximo curso. Dicha solicitud será acompañada del correspondiente compromiso bancario para el descuento de los recibos.

El uso del comedor de manera ocasional estará sujeto a la capacidad del centro para asumir el servicio. No podrá utilizarse más de 7 días al mes salvo en el caso del alumnado que por su participación en el Currículo Integrado de Música y la ampliación lectiva que esto implica podrá hacer uso de hasta 8 días al mes.

El control de volumen de las comidas diarias se efectuará hasta las 10h del día en curso debiéndose avisar en ese horario si se va o no a hacer uso del comedor.

Este servicio, estará sujeto a la normativa de este Reglamento en cuanto a organización, disciplina, y respeto a los deberes y derechos de los usuarios.

Únicamente por motivos de carácter excepcional, durante el curso escolar, podrá ser autorizada la baja de usuarios del servicio de comedor escolar (previa presentación de documento justificativo a la Dirección del Centro) por lo que las "bajas oportunistas" no deberán ser admitidas y conllevarán la pérdida del derecho al uso del servicio de comedor.

Si un alumno/a se da de baja en el servicio de comedor, deberá permanecer, al menos dos meses consecutivos sin poder hacer uso del mismo.

Aquellas familias que deseen comunicar altas o bajas una vez comenzado el curso, deberán notificarlo en Secretaría, al menos 15 días antes del comienzo del mes en que vaya a ser efectiva el alta o baja del alumnado en el servicio de comedor.

Cuando se produzcan devoluciones de recibos se avisará a las familias, para que abonen el importe antes de 3 días lectivos.

Los pagos de recibos devueltos se abonarán en Secretaría. Si dicho pago no se realiza antes de tres días, dará como resultado la baja en el servicio de comedor. Los gastos que genera la devolución de recibos deberán ser abonados por las familias.

Las comidas sueltas se abonarán el día que se haga uso del servicio de comedor y se pagarán en Secretaría.

Salidas

El horario de comedor es de 14:00 a 16:30 horas. Durante dicho servicio el alumnado estará acompañado en todo momento de sus monitores/as.

Durante dicho periodo, las salidas del Centro serán a las 15:30 y a partir de las 16:25. Si por motivos justificados (y con el correspondiente documento), es necesario realizar la salida en otro horario, habrá que firmar la correspondiente documentación, que se encuentra en Secretaría.

Información

Las familias recibirán por anticipado el menú mensual bien en la página web del centro o por cualquier otra vía que haga asequible el acceso a la información.

Los dos primeros meses las tutorías con el personal de comedor tendrán carácter presencial el primer miércoles de cada uno de esos dos meses a partir de las 16:30. A partir de noviembre las familias podrán solicitar información de manera presencial o telefónica. En el primer caso se dará cita para el primer miércoles del mes

y en segundo caso se atenderá a la mayor brevedad (máximo tres días después de la solicitud)

Monitoras/es

Las personas responsables tendrán la función de completar la educación del alumnado. Deberán ser respetadas por todos.

- .- Atenderán, cuidarán y vigilarán a los alumnos/as a su cargo o en su zona.
- .- Velarán porque se cumplan las normas de higiene, educación y compostura así como del correcto manejo de los utensilios propios del comedor.
- .- Comprobarán que cada alumno/a ingiere una cantidad de comida adecuada.
- .- Realizarán tareas, juegos que motiven a los alumno/as. Estas actividades se recogerán en un proyecto de trabajo a principio de cada curso que se incluirá en la PGA.
- .- Resolverán los problemas y conflictos que surjan entre el alumnado.
- .- Cualquier incidencia relevante o conducta a corregir quedará reflejada en un documento informativo que se entregará a la familia vía mochila quedando una copia para el Equipo Directivo. Dependiendo de la relevancia del incidente las monitoras al cargo informarán telefónicamente de manera inmediata.
- .- Realizarán las tareas y turnos de vigilancia que asigne el Equipo Directivo.
- .- Se encargarán de hacer salir al patio a los alumnos/as que una vez hayan comido estén preparados en el espacio reservado a tal efecto, esperando su turno para el aseo.

Usuarios de comedor

El comedor es un servicio voluntario pero sujeto a unas normas de obligado cumplimiento para todos los que hacen uso de él:

- .- Comportarse de manera adecuada durante todo el periodo
- .- Antes de entrar y salir del comedor, todo el alumnado deberá lavarse y asearse.
- .- Para reforzar los hábitos de higiene es necesario, que cada niño/a traiga, a partir de 3 º de infantil, un neceser con su nombre que contenga: cepillo dental, pasta de dientes y un vasito para enjuagar. El alumnado de infantil traerá una bata marcada con su nombre.
- .- Tratar con respeto al personal de vigilancia y al personal de cocina.
- .- Se respetará el material escolar, las dependencias del centro y todas las instalaciones.
- .- En caso de emergencia el Centro reclamará la presencia de padres, madres o familiares próximos, para lo cual es conveniente que proporcionen varios teléfonos para su localización.

En caso de no hacer frente a estas obligaciones el alumnado podrá ser dado de baja del servicio.

Los usuarios del comedor tendrán derecho a:

- Conocer con antelación el menú que se va a servir.
- Supervisar su funcionamiento a través de la Comisión constituida en el seno del Consejo Escolar a tal efecto y tal como se recoge en el Protocolo de 30 de abril de 2019 de seguimiento y evaluación de la calidad de la prestación del servicio de comedor escolar y de vigilancia y atención al alumnado en los centros públicos de Educación Infantil y Primaria y en los Centros de Educación Especial de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- Presentar a la Dirección del Centro cuantas sugerencias y reclamaciones estimen convenientes.

- Recibir un trato correcto y respetuoso hacia su persona.
- Asistir y participar en cuantas actividades se organicen.
- Recibir durante las horas de comedor el cuidado, vigilancia y atención que se merecen.
- El alumnado a partir de 3º de Educación de Primaria puede hacer uso de la Biblioteca del Centro de 15:30 a 16:15 horas para leer o hacer deberes.

El Equipo de monitores/as, durante el mes de octubre, preparará la programación específica que entregarán a la Coordinadora y ésta las hará llegar al Equipo Directivo, para poder informar a las familias.