



## Normes de convivència y funcionament per a les famílies

### Tràmits administratius

- El **procediment** per poder formalitzar la **matrícula** és online. Per fer efectiva la inscripció i poder iniciar l'escolarització tindreu que **omplir les dades** que es demanen en el següent **enllaç** [www.olorien.es/admissions](http://www.olorien.es/admissions) i adjuntar aquests documents: calendari de vacunes del vostre fill, DNI dels tutors legals, targeta sanitària del menor, carta de compromís i documents de LOPD signats.
- El curs escolar comprèn des del setembre fins al juliol.
- Les **bestretes** del mes de **juliol no** seran **retornades** en cas que la família decideixi finalitzar la seva assistència abans del final de curs. El mes de **juliol es paga** en dues mensualitats en els mesos de **febrer i abril**.
- La **reserva de plaça** es fa efectiva amb el pagament de matrícula i en cap cas se'n fa devolució. El pagament de la **matrícula per al curs següent** es realitzarà com a màxim a finals del mes de **juny**. En el moment que un nen queda matriculat, els diners abonats per la inscripció no es retornaran.
- La **promoció en les tarifes** serà aplicada sempre i quant es faci el pagament de la matrícula corresponent a cada curs escolar. Les famílies que entren al centre entre els mesos de maig a juliol tindran que abonar la matrícula del curs vinent per tal de beneficiar-se dels preus promoció. De no ser així, durant aquests mesos no s'aplicarà el preu promoció.
- Per adquirir més peces de l'**uniforme**, les famílies ho poden sol·licitar al centre i es cobrarà com a extra.
- Les mensualitats es cobren en la seva **totalitat** independentment de la data d' inici.
- La manca d' assistència no es té en compte en el pagament de la mensualitat. La mensualitat per ensenyament haurà de ser abonada durant els esmentats mesos. El pagament dels rebuts **serà mensual i s'emetran el dia 1 del mes en curs**. L' impagament suposarà la baixa de l' alumne. El mes de gener el pagament de les mensualitats podria tenir una pujada corresponent a l'índex de preus de consum (IPC).
- La **inscripció en els Casals (Nadal, Setmana Santa i Estiu)** seran per dies i setmanes. Un cop reservades aquestes no tindran caràcter devolutiu ja que es tenen en compte per a la programació i organització.
- El **mes d'agost** funciona con a Summer Camp/ Escola d'Estiu. Les inscripcions es realitzaran en el mes de maig/juny i la informació de quotes i activitats es facilitaran en un altre document.
- S'aplicarà un 10% de descompte per les matrícules i quotes de **germans**.
- Els **canvis** de tarifa o serveis previstos per al **mes següent** s' han de comunicar a administració abans el dia 20 de mes.
- Si durant el mes en curs es realitzen **canvis en la tarifa** o serveis demanats aquests hauran de ser abonats tenint en compte la diferència entre els serveis pagats i la nova tarifa actualitzada de manera íntegra. Aquest pagament podrà realitzar-se en el mateix centre abans del seu inici mitjançant targeta de crèdit o transferència bancària presentant el justificant bancari en cas de transferència.
- Si es produeix la **devolució** d' un rebut s' aplicarà un recàrrec amb els costos bancaris d' aquesta devolució. Si aquesta situació es produeix més d' una vegada durant el curs escolar, a més s'aplicarà una penalització de 20 € en cada devolució per les despeses de gestió generades en



aquestes situacions.

- Els **mètodes de pagament** a elecció que ofereix el centre són per Domiciliació Bancària o Xec Llar d' Infants. La gestió dels xecs guarderia tenen una despesa de 5 € al mes.

### Conceptes de facturació

Cada final de mes us enviarem el rebut corresponent a la quota del mes entrant, en el qual es desglossaran els següents conceptes:

- Quota mensual
- Material. Les despeses de material s'abonaran mensualment
- Mensualitat juliol: la quota de juliol es paga en dues mensualitats, en febrer i abril
- Permanència mensual
- Uniforme. En el mes de setembre o octubre segons forma de pagament escollida
- Natació: en cas que l'alumne/a sol·liciti anar a piscina s'abonarà la quota del mes en curs
- Extres: qualsevol servei extra que s' hagi demanat durant la mensualitat anterior

Les famílies que paguen per primera vegada amb xec tenen de consultar amb el departament d'administració perquè realitzen la gestió a través del proveïdor de xec que tinguin contractat

Per resoldre qualsevol aspecte relacionat amb facturació i gestió administrativa es té que enviar un Mail al servei d'administració ([olorien@synaptia.es](mailto:olorien@synaptia.es))

### Previsió de despeses durant el curs escolar

Per poder gestionar millor els pagaments dels diferents serveis, a continuació us facilitem la previsió anual de despeses fixes segons les mensualitats del curs escolar. Les activitats extres i les permanències són variables segons el servei que com a família sol·liciteu al centre.

Setembre	Octubre	Novembre	Desembre
Quota Mensual Agenda Uniforme* Material	Quota Mensual Uniforme* Material	Quota Material	Quota Material
Gener	Febrer	Març	Abril
Quota Material	Quota Mitat quota juliol Material	Quota Material	Quota Mitat quota juliol Material
Maig	Juny	Juliol	Agost
Quota Material	Quota Matrícula curs vinent* Material	Material	Activitats d'Estiu amb pagament setmanal o mensual



\*La matrícula es cobrarà en el mes d'inici per a les famílies que comencen durant el curs, així com l'agenda i els articles d'uniformitat pertinents.

\*El pagament de l'uniforme a inici de curs, es farà segons l'opció escollida (targeta de crèdit en setembre o per domiciliació en octubre)

### Salut i benestar

- Tenint en compte el **protocol per evitar el contagi a l'escola**, si el vostre fill/a ha contret alguna malaltia contagiosa, té símptomes de febre, gastroenteritis, bronquiolitis, otitis, conjuntivitis, erupcions cutànies, etc. s'informarà al centre i no assistirà fins que el metge realitzi un informe que garanteixi no ser una malaltia contagiosa. Vigilin els caps dels seus fills i en cas de polls, ho comuniquen al Centre i no el portin fins que aconseguixin exterminar-los.
- Per a l'administració de qualsevol **medicament**, s' haurà d' emplenar el **full de consentiment** facilitat pel nostre centre, sempre sota control mèdic.
- En **cas d' emergència**, es comunicarà a la família seguint el següent procediment: trucada al servei de pediatria de Synaptia Health Projects i, en cas de ser necessari, es trucaria al 112.
- En cas de sofrir alguna al·lèrgia o intolerància, és molt important informar al centre per tal d'evitar qualsevol aliment o substància, així com proporcionar qualsevol detall necessari per a actuar davant les reaccions o símptomes que es puguin donar i poder respondre immediatament per garantir la seguretat dels infants.
- Quan hi ha **canvis en els aliments** és important informar al centre per tal de tenir-ho en compte en la seva dieta.

### Entrades i sortides

- Si la **recollida** del vostre fill/a és per una **persona aliena**, s'haurà de comunicar per Mail al coordinador del centre el nom complet i el número del DNI. En el moment de la recollida la persona haurà de mostrar el seu DNI per a la seva verificació.
- És important **complir amb l'horari** establert per tal de no afectar al funcionament de les activitats organitzades i poder garantir l'atenció adequada tant en les entrades com en les sortides.
- Si es necessita deixar el **cotxet** al centre, la família l' haurà de deixar-lo al lloc destinat per a aquest fi, **plegat i identificat** per garantir una major organització i optimitzar l' espai.
- Els nens/es amb sortida a les 12 hores que a les 12,15 hores estiguin encara al centre es considerarà que aquell dia es queda a dinar, amb la qual cosa es facturarà l'import corresponent a un dia individual de menjador.
- Els nens/es amb sortida a les 17 hores que a les 17:15 hores estiguin encara al centre se'ls facturarà l'import corresponent a l'hora de permanència.

### Uniformitat i materials

- **L'adquisició de l'uniforme** d'estiu/hivern és **obligatori** durant la seva escolarització. Es recomana portar sempre l'uniforme, sent obligatori per a les **sortides**, dia de **piscina** i els dies que es fa **psicomotricitat** al centre. També és important portar l'uniforme quan els dies que es fan fotos de grup (Nadal, final de curs). L'uniforme s'ha d'adquirir a partir dels 9 mesos i pels més petits es recomana l'ús de roba el més còmoda possible.
- **En la primera setmana de setembre es facilitarà un document per fer la petició dels articles del uniforme. Son obligatoris: motxilla, bata, uniforme d'estiu** (samarreta màniga curta, pantalons



curts) i **uniforme d'hivern** (pantalons llargs i dessuadora). Les famílies poder adquirir altres articles segons les seves necessitats. **El pagament podrà ser amb targeta de crèdit en el moment de fer la comanda al mateix centre o per domiciliació bancària en el mes d'octubre.**

- **L'agenda electrònica** és obligatòria i després de la matriculació des d'administració se us donarà d'alta a la plataforma que utilitzem (Schooltivity) per poder tenir una comunicació i informació diària família-escola.
- Per la seguretat del nostre fill/a **no** vindrà al centre amb **complements de vestuari** (cadena als xumets, gomes, clips de cabell...) que poguessin posar en perill l'alumnat del centre. El centre no es farà responsable de la pèrdua d'aquests objectes.
- Totes les **peces de vestir** (samarretes, xandall, abric, etc..) hauran d'anar **marcades** amb nom i cognoms. El Centre no es farà responsable de la pèrdua de peces sense marcar.

### Comunicació i atenció familiar

#### Escola Bressol Olorien Les Corts

- Adreça: Avda. Madrid, 144 EA1
- Administració: [olorien@synaptia.es](mailto:olorien@synaptia.es)
- Direcció: [neus@synaptia.org](mailto:neus@synaptia.org)
- Coordinació: [lescorts@olorien.es](mailto:lescorts@olorien.es)
- Tutoria: per l'aplicació de l'agenda digital
- Telèfon, Mòbil y WhatsApp: 936 324 656 / 686 995 842

#### Escola Bressol Olorien Pumby

- Adreça: C/Valladolid, 20 Baix
- Administració: [olorien@synaptia.es](mailto:olorien@synaptia.es)
- Direcció: [neus@synaptia.org](mailto:neus@synaptia.org)
- Coordinació: [pumby@olorien.es](mailto:pumby@olorien.es)
- Tutoria: per l'aplicació de l'agenda digital
- Telèfon, Mòbil y WhatsApp: 936 324 657 / 689 398 207

#### Escola Bressol Olorien Sant Martí

- Administració: [olorien@synaptia.es](mailto:olorien@synaptia.es)
- Direcció: [neus@synaptia.org](mailto:neus@synaptia.org)
- Coordinació: [santmarti@olorien.es](mailto:santmarti@olorien.es)
- Tutoria: per l'aplicació de l'agenda digital
- Telèfon, Mòbil y WhatsApp: 93 667 46 17 / 620 718 178

En Barcelona, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_

Firmado: