

## PROCESO ADMINISTRATIVO CURSO 2024/25

Estimadas Familias:

A través de este documento les informamos de los diferentes procesos administrativos a seguir durante la escolarización de los alumnos en nuestro Centro.

### Recibos

Los recibos domiciliados se pasarán al cobro del 1 al 10 de cada mes. El recibo del mes de septiembre se pasará a partir del día 15, exceptuando los recibos de pago único, que se pasarán a principio del mes.

En la secretaría del Centro, sólo se atenderán cobros de recibos devueltos.

Se ofrece la posibilidad de realizar el pago del curso escolar en un sólo recibo en el mes de septiembre, adaptado a los gastos mensuales de los alumnos, con excepción del seguro de accidentes, el material escolar, las actividades extraescolares, campamentos y excursiones a las que los alumnos pudieran asistir. Conllevará un descuento del 5%, sobre el total de los servicios abonados.

Los servicios de comedor, horarios ampliados y ruta se podrán utilizar por días sueltos, sujetos a la disponibilidad de plazas, avisando con antelación en la Secretaría del Centro y estando al corriente de pago. Los servicios complementarios son voluntarios, no discriminatorios y no lucrativos.

El coste correspondiente a los servicios prestados por el Centro está prorrateado en diez mensualidades.

Las sanciones impuestas a los alumnos, que conlleven la expulsión del Centro, no eximen del pago de los servicios contratados o de las actividades a las cuales el alumno estuviera inscrito.

Los recibos correspondientes a las actividades extraescolares se pasarán al cobro entre el 12 y el 15 de cada mes.

### Descuentos y bonificaciones

- **En Libros y licencias digitales:**

**Etapas de Primaria y Secundaria:** descuento del 15% para las familias que adquieran los libros y las licencias digitales en el Centro. El cobro de los libros y de las licencias se realizará en un recibo extraordinario en el mes de julio para la etapa de primaria y en el recibo ordinario del mes octubre para los alumnos de la etapa de secundaria.

**Etapas de Educación Infantil y Bachillerato:** se aplicará el descuento máximo permitido por ley. El cobro de libros y licencias se efectuará a través de un recibo extraordinario en el mes de julio para la etapa de Educación infantil y en el mes de octubre para la etapa de Bachillerato.

La documentación referente a los libros, licencias, precios, editorial, etc. se hará pública, una vez se hayan determinado los mismos.

Las familias que tengan tres o más hijos matriculados en el Centro tendrán un descuento del 10% en los servicios contratados además de un 5% adicional en los libros.

Los libros y licencias digitales se compran en un paquete único correspondiente a cada curso.

La venta de libros sueltos, sólo se llevará a cabo en el caso de cesión de libros entre hermanos; está compra no lleva descuento y deberá abonarse en un pago.

## Adquisición de libros y uniformes

La entrega de libros, a los alumnos que hayan confirmado su reserva, se realizará el primer día de clase.

Las familias que no se encuentren al corriente de pago, con las obligaciones del colegio, no podrán adquirir los libros en el Centro.

Los libros y licencias digitales se compran en un paquete único, correspondiente a cada curso.

### ▪ Uniformes:

La compra de uniformes se puede realizar presencialmente, mediante pago en efectivo o con tarjeta. Existe también la posibilidad de adquirirlos mediante la tienda online, pueden acceder a través de la página del colegio: <https://www.tiendacolegiomalvar.com/>

Durante el curso escolar, la tienda permanecerá abierta en su horario habitual:

- De lunes a jueves de 15:00h a 17:15h

La tienda permanecerá cerrada durante los periodos vacacionales de Navidad y Semana Santa, de las etapas concertadas.

### ● Septiembre (*sujeto a posibles modificaciones*):

- **Mañana:** de lunes a viernes de 9:15h a 13:00h (hasta el inicio del curso escolar)
- **Tarde:** de lunes a viernes de 15:15h a 17:00h (desde el inicio del curso)

Les recomendamos que, para evitar aglomeraciones durante el mes de septiembre, anticipen sus compras a la finalización del curso.

## Comunicaciones y horarios de administración

### ▪ Horarios:

- **Mañana** de 9:00h a 11:00h
- **Tarde** de 15:00h a 16:30h

### ▪ Horario de verano:

- **Desde el final de curso hasta el cierre de administración:** 9:00h a 11:00h
- **Desde el primer día laborable de septiembre hasta el inicio de curso:** 9:00h a 11:00h

### ▪ Teléfono de administración: 91 8759463

### ▪ Página web: [www.colegiomalvar.es](http://www.colegiomalvar.es)

### ▪ e-mail:

- **Información general:** [malvar@colegiomalvar.com](mailto:malvar@colegiomalvar.com) y [administracion@colegiomalvar.com](mailto:administracion@colegiomalvar.com)
- **Informaciones extraescolares:** [extraescolares@colegiomalvar.com](mailto:extraescolares@colegiomalvar.com)
- **Información académica:** [cmonzon@colegiomalvar.com](mailto:cmonzon@colegiomalvar.com)
- **Uniformes:** [nuceda@colegiomalvar.com](mailto:nuceda@colegiomalvar.com)

## Importante

### ▪ Servicios

Para poder garantizar el buen funcionamiento de los diferentes servicios ofertados, es necesario respetar los horarios establecidos para cada uno de ellos.

El centro regularizará el desfase del tiempo no estipulado en el servicio utilizado en el recibo del mes siguiente y podrá cancelar la contratación del mismo en aquellos casos en los cuales el incumplimiento de los horarios sea recurrente.

#### • Ruta

La puesta en funcionamiento de este servicio queda supeditada a que el número de alumnos, para cada una de las rutas ofertadas, **sea como mínimo de 20**.

### ▪ Modificación en los servicios

La modificación de cualquiera de las Actividades y/o Servicios contratados, deberá ser comunicada a la Secretaría del Centro por escrito, con un mínimo de 15 días de antelación. No serán efectivas las comunicadas a profesores o tutores del alumno.

#### **BAJAS:**

Las bajas que no sean comunicadas con 15 días de antelación tendrán un cargo del 30% del precio del servicio correspondiente, dando derecho a disfrutar del mismo durante la primera semana del mes al cual se refiera la baja.

#### **ALTAS:**

Las altas que no sean comunicadas con 15 días de antelación quedarán sujetas a la disponibilidad de plazas en el servicio solicitado.

### ▪ Extraescolares y excursiones

#### **ALTAS:**

Las altas se realizarán a través de la aplicación del centro “Familias Globaleduca”, accediendo al enlace publicado en la ventana de anuncios o comunicados de la misma. Una vez finalizado el plazo de inscripción, las nuevas solicitudes estarán sujetas a la aprobación del centro, atendiendo a los criterios de organización de la actividad correspondiente.

#### **BAJAS:**

##### Actividades extraescolares:

Las bajas de las actividades se tramitarán ÚNICA Y EXCLUSIVAMENTE a través de correo electrónico [extraescolares@colegiomalvar.com](mailto:extraescolares@colegiomalvar.com) dentro del plazo establecido y como norma, antes del 25 del mes en curso.

### Excursiones:

Las cancelaciones se realizarán por escrito a través de: [administracion@colegiomalvar.com](mailto:administracion@colegiomalvar.com) o en la secretaría del centro, con un mínimo de cinco días de antelación o en los plazos establecidos para la actividad si los hubiera, adjuntando el formulario de cancelación firmado.

Las cancelaciones, una vez expirados los plazos correspondientes, podrán estar sujetas a penalización según se establece en las condiciones de aceptación de las excursiones.

- **Buzón de sugerencias**

En la página web del colegio, dentro del apartado de Secretaría, se encuentra situado el “Buzón de sugerencias”, donde podrán dejar reflejada cualquier queja, sugerencia o felicitación relacionada con el colegio.

- **Archivos**

En la ventana de “Archivos” de la aplicación del colegio “Familias Globaleduca”, podrán encontrar publicados diferentes archivos con información del centro, así como los impresos que deben adjuntar a la solicitud o trámite que deseen realizar.