



## **NORMATIVA INTERNA**

### **PAGOS**

- Los pagos son del **1 al 5 de cada mes**.
- **Si algún mes coincide los días de pago en fin de semana o festivos, se adelantarán a final del mes anterior hasta el día 5.**
- **Retrasos de pago: +5€ al total de su cuota**
- **Pago de cuotas en efectivo o con tarjeta. No se aceptan transferencias bancarias ni domiciliación.**
- **Los pagos de workshops, intensivos, campamentos, merchandising, etc .. no se pueden realizar con tarjeta.**

#### **Solo efectivo**

- **Días de pagos asistir 15 min antes de la clase a pagar. No ir con el tiempo justo.**
  - **Si el alumno abandona la escuela** un mes o más, y desea conservar su plaza en las clases matriculadas deberá abonar la mensualidad íntegra. En caso de no abonar dicha mensualidad su plaza quedará vacante y cuando desee volver deberá realizar de nuevo su matrícula así como el pago de esta en el caso de que queden plazas.
  - El abono de la **mensualidad debe realizarse en toda su totalidad** todos los meses, independientemente de la decisión personal del cliente, asistencia medio mes por decisión personal, festividades (semana santa, navidad, etc...)
- Si se matricula en junio para el curso posterior, su primera mensualidad a abonar es la de septiembre.
- **Si el alumno se da de baja en la escuela o alguna disciplina en la que esté matriculado, debe comunicarlo a la dirección del centro con 10 días de antelación, de lo contrario esa mensualidad deberá abonar íntegra sin el cambio.**
  - Los pagos solo se pueden realizar en el horario de recepción establecido por el centro. 17.00H A 20:00H DE LUNES A VIERNES.

### **COMUNICACIÓN**

- Para todos los alumnos de la escuela y tutores en caso de ser menores de edad: deben unirse al **canal informativo de la escuela en TELEGRAM** para estar comunicados e informados. **No nos hacemos responsables si no disponen del canal en caso de transmitir información relevante y que el cliente no lo reciba.**
  - Los números de teléfono personales de los trabajadores y directiva de la escuela, así como sus cuentas personales de redes sociales **no deben ser utilizados para tratar sobre la escuela.** La comunicación con el personal del centro de manera directa se realiza en la escuela.
  - Nuestra dirección de correo es gestionada por una administración de lunes a viernes en horario laboral.
  - **Cuando no pueda asistir a clase debe avisar con mínimo 2 horas de antelación**
  - Las faltas de asistencia deben comunicarse al centro con antelación.
  - Las faltas de asistencia en el caso de alumnos menores de edad deben comunicarse con la dirección de correo de un tutor.
- **TELÉFONO DE LA ESCUELA (CONTACTO DIRECTO CON PERSONAL DE RECEPCIÓN)** ACTIVO DE LUNES A VIERNES EN HORARIO DE RECEPCIÓN (17:00H A 20:00H) , EN LOS MESES DE JULIO Y AGOSTO, NO ESTÁ DISPONIBLE.
  - **CORREO ELECTRÓNICO (CONTACTO DIRECTO CON EMPRESA ADMINISTRADORA Y GESTORA DE LA ESCUELA)** ACTIVO EN HORARIO LABORAL DE MAÑANA Y TARDE, EXCEPTO SÁBADOS, DOMINGOS Y FESTIVOS.



- **CANAL DE TELEGRAM** (COMUNICACIONES DE LA DIRECTORA DEL CENTRO)

### FESTIVIDADES

- Los **festivos nacionales** no son recuperables.
- Se dará una semana de vacaciones de navidad, independientemente de las festividades.
- En el caso de que se perdiera una clase por cierre en día laborable o por falta del profesor, la escuela ofrecerá al alumno la **posibilidad de recuperarla**. Las clases perdidas por **falta del alumno** no son recuperables.

### ORGANIZACIÓN Y CONVIVENCIA

- En el caso de que haya clases completas y exista lista de espera: la dirección del centro tiene el derecho en **dar de baja a cualquier persona matriculada que no esté aprovechando su plaza (poca constancia e interés en sus clases)**
- La dirección del centro considerará la **EXPULSIÓN INMEDIATA** de un alumno en la escuela si muestra cualquier tipo de **comportamiento irrespetuoso o fuera de lugar hacia el profesor o el resto de sus compañeros**. De la misma manera el alumno podrá ser expulsado si ese comportamiento fuera de lugar viene de sus tutores.
- La escuela no se hace responsable de los **objetos perdidos o robados**.
- La normativa interna del centro radica para que exista un correcto funcionamiento del centro. Cualquier cliente que se matricule en nuestro centro tiene el compromiso de llevarla a cabo.