Estatutos

Normas generales

Normas particulares

OLARAIN

Índice

OLARAIN

Paseo de Ondarreta, 24
20018 Donostia · San Sebastián
Tel.: 943 00 33 00
tutoria@olarain.com
www.olarain.com

Estatutos

Capítulo I. Naturaleza y fines 05
Capítulo II. Órganos de Gobierno 05
Capítulo III. Personas residentes 06
Capítulo IV. Asistencia educativa y actividades 06
Capítulo V. Faltas y sanciones 06

Normas Generales

01. Admisión y servicios 09
02. Normas de convivencia 10
03. Normas funcionales 12
04. Ley de protección de datos 16
05. Normas económico administrativas 20

Normas Particulares

Concreciones a las normas generales 23
01. Gimnasio 24
02. Sauna 24
03. Zona de ordenadores 24
04. Biblioteca “Toti Martínez de Lezea” 25
05. Aulas de estudio 25
06. Aulas de música 26
07. Aula de tecnología 26
08. “Txokus” 26
09. Fotocopiadora y destructora 27
de documentos 28
10. Spatium 28
11. Comedor 29
12. Sala de estar .....
13. Aparcamiento de motos 29
y biciletas-guarda tablas de surf 30
14. Pádel 31
15. Consigna durante el curso académico 32
16. Normas para la limpieza y el planchado de ropa 33
17. Días de limpieza de ropa y habitaciones 33
18. Varios 34
19. Vacaciones y fin de curso 34
20. Modificación de la presente normativa .....

Estatutos

OLARAIN

CAPÍTULO I.

NATURALEZA Y FINES

Artículo 01.

Colegio Mayor Olarain S.L. -privado, mixto, aconfesional y ajeno a cualquier política de partido- es un alojamiento universitario participada por “Ekintza Fundazioa”, “Ikastaries, S.A.” y “PBP Olarain S.L.”

Artículo 02.

Su fin principal es acoger, en régimen de alojamiento y manutención, a estudiantes de universidad y postgrado, contribuyendo a su formación integral a través de la organización de actividades solidarias, culturales y deportivas.

Artículo 03.

Olarain tiene además, como objetivo, dar un servicio a la comunidad educativa universitaria en general y, en consecuencia, podrá acoger a profesionales docentes y no docentes -incluso a sus familiares mayores de edad-que deseen residir temporalmente en el Centro, y a personas vinculadas a los diversos campos de la cultura, del ocio y del deporte.

CAPÍTULO II.

ÓRGANOS DE GOBIERNO

Artículo 04.

Colegio Mayor Olarain S.L. está regido, como órganos colegiados, por el Consejo Rector y el Consejo de Dirección y, como unipersonal, por el/la Director/a del Centro.

Artículo 05.

El Consejo Rector está integrado por representantes de todas y cada una de las entidades promotoras. Está presidido por uno/a de sus miembros, actuando como Secretario/a el/la Director/a del Colegio.

El Consejo Rector es el órgano responsable de la elaboración de las Normas Generales del Colegio Mayor Olarain S.L. y la máxima autoridad para su interpretación.

El Consejo de Dirección es el órgano asesor de la Dirección en la adopción de las medidas que ayuden a la consecución de los objetivos del Centro y el responsable de la concreción de las medidas disciplinarias que se adopten con las personas infractoras a los Estatutos, a las Normas Generales y Particulares de Olarain de carácter grave y muy grave.

Artículo
06. Son funciones de la Dirección cumplir y hacer cumplir las Normas de Olarain, velar por su buen funcionamiento, ordenar su vida comunitaria, coordinar al personal de sus diferentes servicios y todas aquellas funciones que se le atribuyan, las Normas del Centro y su Consejo Rector, salvo las indelegables.

CAPÍTULO III.

PERSONAS RESIDENTES

Artículo
07. Residente/a es la persona estudiante universitaria o postgraduada matriculada en Olarain durante todo el curso escolar e incluso temporalmente.

Artículo
08. Los/las residentes/as deberán aceptar y cumplir escrupulosamente las Normas Generales y Particulares de Colegio Mayor Olarain S.L., sus costumbres y tradiciones, respetar la libertad y los derechos del personal y de sus compañeros y compañeras, desarrollar hábitos de sana convivencia y cuidar la imagen interna y externa del Centro.

CAPÍTULO IV.

ASISTENCIA EDUCATIVA Y ACTIVIDADES

Artículo
09. Olarain prestará a todos y cada uno/a de sus residentes/as orientación en los estudios, poniendo a su disposición todos los medios materiales y personales con los que cuenta.

Artículo
10. Olarain organizará, durante el curso escolar, actividades educativas, culturales y deportivas con la colaboración y participación de sus personas residentes.

CAPÍTULO V.

FALTAS Y SANCIONES

Artículo
11. Son faltas las acciones u omisiones que atenten contra la libertad y dignidad de los/as residentes/as o de las personas que vivan o trabajen en Colegio Mayor Olarain S.L., que deterioren el edificio, su equipamiento o su entorno, que afecten a su buena imagen, así como cualesquiera otras

que contravengan las normas y costumbres del Centro.

Artículo 12.

Las faltas podrán ser leves, graves y muy graves. Su calificación se valorará, atendiendo a cada caso concreto, por la Dirección del Centro.

Artículo 13.

Las sanciones podrán ser:

Faltas leves:
Comunicación privada a la persona residente y/o a los padres/madres/tutores de la misma.

Faltas graves:
Expulsión temporal.

Faltas muy graves:
Expulsión definitiva.

Artículo 14.

Las medidas a adoptar por faltas graves y muy graves serán competencia del Consejo de Dirección y se comunicarán, en todo caso, a la madre/padre/tutor/tutora de la persona residente.

Normas generales

OLARAIN

ADMISIÓN Y SERVICIOS

01. Las condiciones de admisión y readmisión serán establecidas anualmente por la Dirección de Colegio Mayor Olarain S.L.

La readmisión no es un derecho en ningún caso. La admisión o la readmisión deben ser solicitadas antes del comienzo de cada curso académico, en los plazos y con los requisitos que se anunciarán oportunamente.

02. Entre las condiciones de admisión se tendrá siempre en cuenta el rendimiento académico de la persona solicitante. Para la readmisión tendrán además una consideración decisiva su actitud, su comportamiento, y su participación en las actividades de Olarain durante el curso anterior.

03. La permanencia mínima de una o un estudiante residente -salvo casos extraordinarios debidamente autorizados por la Dirección de Olarain- es un curso académico completo. Dicho periodo abarca desde el día anterior fijado para el comienzo de cada curso, hasta el día siguiente del último examen de fin de curso establecido por la universidad correspondiente.

04. Los servicios -con las características que se regulan en sus normas particulares de utilización- son los siguientes:

a) Tutoría, seguimiento de integración y académico.

b) Actividades culturales y deportivas.

c) Utilización de las instalaciones y de los medios de carácter formativo del Centro.

d) Alojamiento y manutención –desayuno y/o comida y/o cena- todos los días de la semana.

e) Limpieza regular de habitaciones y dependencias.

f) Lavado semanal de ropa de cama y de toallas de baño.

g) Utilización gratuita de las instalaciones deportivas propias y las de la “Ikastola Ekintza”, a excepción del pádel.

h) Servicio de consigna durante el curso académico.

i) Servicio de recepción las 24 horas del día.

j) Lavado de ropa personal (opcional).

k) Servicio de transporte entre Olarain y Basque Culinary Center siempre que haya demanda suficiente.

Los gastos de teléfono, fotocopiadora/impresora, máquinas “vending”, del pádel, servicio de lavandería personal, desplazamientos, traslado a un centro sanitario por razón de enfermedad o accidente y todos

los no incluidos expresamente en la relación anterior, son a cargo de quien haya incurrido en los mismos.

05. Se puede perder la condición de residente/a por las causas siguientes:

a) Reiterado incumplimiento de los Estatutos y Normas Generales y Particulares de Olarain, a pesar de que cada infracción no tenga la consideración de muy grave.

b) Falta muy grave.

c) Morosidad.

d) Enfermedad adquirida o no detectada con anterioridad, que ponga en riesgo la salud de las demás personas residentes o trabajadoras del Centro.

NORMAS DE CONVIVENCIA

01. La Dirección, su Equipo, las personas residentes y el personal de servicio propio y subcontratado están obligados a respetar y a hacer respetar los horarios y las normas de convivencia establecidas, en la medida en que afecten individualmente o de modo genérico a cada uno de estos sectores, haciendo especial hincapié en el más absoluto respeto y consideración hacia todos y cada uno de los miembros del colectivo que conforman Colegio Mayor Olarain S.L.

02. La Dirección y sus colaboradores podrán pedir la identificación de cualquier residente siempre que lo estimen oportuno.

03. El medio ordinario y efectivo de comunicación de la Dirección con los/as residentes/as será a través del correo electrónico, redes sociales, casillero de recepción y por medio de los tablones de anuncios ubicados en diversos lugares del edificio. La Dirección podrá establecer el sistema extraordinario de avisos que considere conveniente.

04. Deberán respetarse al máximo todos los murales, anuncios y listas de carácter público. Para su exposición se precisa la autorización expresa de la Dirección de Olarain, quien sellará los carteles o pasquines correspondientes.

05. Se evitarán en todo el Centro las conversaciones en voz alta, los gritos y cualquier ruido que pudiera molestar. En este sentido, los equipos de audio –música, radio, ordenador...- que se tengan en las habitaciones o zonas comunes se usarán con auriculares, en tono totalmente inaudible desde el exterior.

06. Todas las personas residentes deberán mostrar su interés por mantener la máxima limpieza y orden en Olarain.

A tal efecto, e independientemente del buen sentido de cada cual, no se permite introducir ni consumir en el Centro comida preparada en el exterior –pizzas, hamburguesas, pollos, sándwich, bocadillos...- ni los ingredientes necesarios para su elaboración.

El incumplimiento de esta norma será considerada como falta leve.

Está terminantemente prohibido la tenencia y consumo de drogas ilegales y de bebidas alcohólicas en el edificio. El incumplimiento de esta norma será considerado como falta grave.

Si, a juicio de parte, la Dirección tuviera la convicción moral que un/a residente/a dispusiera de drogas ilegales o las consumiera en el Centro, se le advertiría personalmente de lo incorrecto de su proceder y se comunicaría a su padre/ madre o tutor/a.

La Ley 42/2010, de 30 de diciembre, por la que se modificó la Ley 28/2005 de 26 de diciembre, se prohíbe fumar en centros docentes y formativos. El incumplimiento de esta norma, supondrá la expulsión temporal inmediata del Centro por un periodo de tres días, que se podrá ver incrementado, en función de aquellas actuaciones que incluyan ánimo de engaño, utilización de zonas comunes, inutilización de detectores u otras similares. Y la expulsión definitiva en el supuesto de reincidencia.

07. Se hará un adecuado uso del edificio, de las instalaciones y del mobiliario, evitando cualquier deterioro. Se deberá evitar clavar chinchetas, grapas, o clavos en las paredes y en el mobiliario general y en el de la habitación personal en particular y utilizar en todo caso, pegamentos o adhesivos que no dejen huella.

El coste de la reparación de cualquier desperfecto que se produzca en una dependencia, instalación o equipamiento -ajeno al producido por su uso normal- se detraerá del importe de la fianza depositada por el/ la residente/a, como garantía del correcto reintegro de todos los medios puestos a su disposición, mientras dure su estancia en Colegio Mayor Olarain S.L.

Cumpliendo la legislación vigente en el término municipal de Donostia-San Sebastián no se permite colgar ropa ni toallas en el exterior, ni colocar póster o pegatinas en los cristales de las habitaciones, ni dejar ningún elemento ni en las repisas de las ventanas ni en las terrazas.

08. Quedan expresamente prohibidas las novatadas, que siempre serán consideradas como faltas muy graves.

09. Todos y cada uno de los/as residentes/as deberán mantener y propiciar una actitud educada y respetuosa con el resto de sus compañeras y compañeros, evitando cualquier actitud o acción que pudiera molestarles. En este sentido están absolutamente prohibidas las peleas, las bromas de mal gusto, las discusiones fuera de tono y todo tipo de altercados que serán considerados, en función de la circunstancias, faltas graves o muy graves, al atentar contra uno de los principios básicos que debe de sustentar las relaciones entre las personas del Centro. De igual modo los/as residentes/as deberán cuidar especialmente el atuendo, el tono y las formas en el lenguaje y mantener el decoro exigible en un lugar en el que diariamente convive un numeroso colectivo de personas.

10. Es responsabilidad de cada persona residente estar informada de los avisos y comunicados de la Dirección, así como la asistencia a aquellas reuniones que se indiquen como obligatorias. La ausencia a estas reuniones deberá estar justificada.

11. La Dirección de Olarain deberá ser informada y autorizar -si lo estima oportuno- cualquier celebración o reunión de carácter particular que tenga la intención de realizarse, facilitando a tal efecto el espacio que garantice en todo momento el ambiente de trabajo y estudio.

NORMAS FUNCIONALES

01. **Accesos**

Cada residente/a dispondrá de una tarjeta personalizada e intransferible con la cual podrá acceder a su propia habitación y a las zonas comunes de Olarain.

La trasgresión de esta norma podrá ser calificada como falta grave.

02. **Habitaciones**

La adjudicación de las habitaciones tiene validez durante todo el curso académico.

Ninguna persona residente podrá cambiar de habitación durante el curso, si no es por causas razonablemente justificadas.

Para la adjudicación de habitaciones se tendrá en consideración los siguientes criterios: la antigüedad como residente permanente, la participación en las actividades

del Centro y las preferencias personales del interesado o interesada.

El uso y disfrute de toda habitación es estrictamente personal e intransferible. Eso significa que la habitación sólo puede ser utilizada por la persona residente titular de la misma, no pudiendo ocupar transitoriamente y menos pernoctar en otra habitación que no le haya sido asignada, ni permitir que ninguna otra persona, residente o no residente, ocupe o pernocte en la suya propia.

La trasgresión de esta norma podrá considerarse como falta muy grave.

En caso de que un/a residente/a introduzca a una persona no autorizada por la Dirección del Centro a su habitación y/o a cualquier dependencia de Olarain, dará lugar a la inmediata expulsión del/a residente/a que haya propiciado dicha irregularidad. El Consejo de Dirección del Centro no está facultado para modificar esta sanción.

Las habitaciones son un lugar para el descanso y para el estudio unipersonal, por lo que, en ellas, en sus pasillos y en los núcleos de comunicación deberá mantenerse un silencio absoluto.

Por razones de seguridad y orden, no se permite el uso de determinados aparatos eléctricos, como, hornillos, microondas, ventiladores de hélices, etc. Los aparatos de música, radio y ordenador deberán ir obligatoriamente provistos de sus correspondientes auriculares.

Por otra parte, no se admiten animales de compañía, armas de ningún tipo, ni plantas inadecuadas a juicio de la Dirección.

Todos los enchufes de la habitación tienen corriente eléctrica independientemente de que la tarjeta esté insertada o no en el tarjetero de luz.

La manipulación de cualquier sistema de seguridad y de control de energía de Olarain, y la tenencia de aparatos eléctricos no autorizados se considerarán como faltas graves.

Los días de limpieza –dos veces por semana para estancias de semana completa- los/as residentes/as deberán dejar completamente libres las habitaciones antes de las 10:00 horas, no pudiendo permanecer en su habitación mientras se esté realizando la limpieza de la misma. El resto de la semana la conservación de la habitación y del baño corresponde a cada residente/a, quien mantendrá dichas dependencias ordenadas y hará su cama diariamente.

Como norma general: cuando se acuda a limpiar una

habitación y el/la residente/a se encuentre en ella y no la abandone de modo inmediato y/o se observe un desorden que obstruya el trabajo normal de la persona encargada de la limpieza, ese día no se realizará dicho cometido.

Si esta circunstancia se repitiera se podría llegar a suprimir el citado servicio, siendo el/la residente/a quien mantenga la habitación en perfectas condiciones.

En las habitaciones debe mantenerse el orden razonable y necesario que facilite la tarea del personal de limpieza. Por otra parte, en los baños y servicios se observará la máxima higiene y no se emplearán como lavaderos o fregaderos.

Las maletas, bolsas de viaje, skys y en general, bultos de cualquier tamaño, deberán guardarse en el armario para facilitar la limpieza de la habitación. Todo lo que no quepa en el interior del armario podrá almacenarse en la consigna de Olarain durante el curso escolar.

Al finalizar dicho curso cada residente deberá retirar todas sus pertenencias, dejando la habitación y la consigna completamente vacía de elementos personales.

03. Entradas, salidas y visitas

Todo/a residente/a tendrá libertad de horario para entrar y salir de Olarain durante las 24 horas del día. No obstante, entre la 00:00 y las 8:00 de la mañana, deberá registrar su entrada, con la tarjeta personalizada en los terminales que, a tal efecto se encuentran ubicados en el vestíbulo principal.

Cuando la persona residente no vaya a pernoctar en Olarain -se considera “no pernoctar” siempre y cuando se regrese después de las 7:00 horas- deberá dejar su tarjeta personal en recepción.

El Consejo de Dirección, en una situación extraordinaria donde hubiera indicios que pueda peligrar la salud y el bienestar de sus personas residentes, tiene la facultad de establecer un cierre nocturno de las instalaciones.

Las visitas que reciban los/as residentes/as serán atendidas y despedidas en el vestíbulo de Olarain, no pudiendo pasar ni a las habitaciones, ni a las zonas comunes de acceso limitado, sin la expresa autorización de la Dirección o de la persona delegada al efecto.

Salvo casos extraordinarios, previamente autorizados por la Dirección, ninguna persona no residente podrá permanecer en el Centro entre las 22:00 y las 8:00 horas del día siguiente.

04. Redes informáticas, cableadas e inalámbricas

El/la residente/a se conecta a internet voluntariamente y

bajo su propia responsabilidad. Las responsabilidades y consecuencias derivadas de su uso le corresponden exclusivamente a él/ella.

Olarain facilita la conexión a internet exclusivamente a sus residentes/as. Queda prohibida la utilización por otras personas o entidades. Los/as residentes/as no pueden facilitar las contraseñas, claves de uso y operatorias necesarias para usar este servicio a terceros.

Olarain no garantiza la seguridad de las comunicaciones.

El uso que la persona residente haga de sus códigos de usuario, contraseñas, claves de acceso, conexiones a sitios web con áreas privadas, etc. es de su exclusiva responsabilidad.

Queda expresamente prohibida la utilización de la conexión facilitada por Olarain de forma no ética, abusiva o inapropiada y para la comisión de infracciones administrativas o la violación de cualquier ley o normativa. El/la residente/a debe conocer la legislación al respecto vigente en cada momento y cumplirla rigurosamente.

La conexión, navegación y utilización que los/as residentes/as hagan del acceso a internet facilitado por Olarain puede ser registrada, monitorizada y analizada por Olarain, con las consecuencias previamente descritas.

El sistema informático de Olarain bloquea automáticamente los programas que pudieran ocasionar problemas de rendimiento en las redes del Centro y páginas con contenidos ilícitos de internet.

La Dirección del Centro recomienda tener instalado y actualizado un software antivirus antes de conectarse a las redes de Olarain.

En caso de que se detecte que cualquier dispositivo esté consumiendo un ancho de banda excesivo, será desconectado de las redes.

Cualquier ataque informático a las redes de Olarain y/o a los equipos conectados a la misma, así como, cualquier intento de vulnerar la intimidad de los/as usuarios/as de las redes, serán considerados como faltas muy graves que conllevará la expulsión inmediata del/la residente/a.

En caso de que el/la residente/a detecte que se está realizando un uso indebido de este servicio, o que personas no autorizadas lo están utilizando, deberá comunicarlo inmediatamente a Olarain.

05. Estancias de domingo a viernes

El uso y disfrute de la habitación en esta modalidad, es de domingo a viernes, teniendo que dejarla totalmente vacía

en el check-out semanal respetando escrupulosamente el horario establecido.

Se podrán utilizar las zonas comunes como la biblioteca, las aulas de estudio, la zona de estar y el gimnasio, los domingos, con anterioridad al check-in y los viernes con posterioridad al check-out.

Una vez vacía la habitación, es obligatorio entregar la tarjeta en recepción. En caso de querer utilizar dichas zonas comunes tras el check-out, se deberá solicitar una tarjeta de zonas comunes en recepción.

Junto a los ascensores del módulo AB, en el sótano, hay habilitada una consigna con taquillas de gran tamaño para depositar aquello que no se quiera trasladar.

El acceso a dicha consigna, únicamente será para los/as residentes/as que hayan elegido esta modalidad.

Olarain no se responsabiliza de los objetos que se encuentren ni fuera ni dentro de las mismas.

La limpieza de la habitación y el cambio de sábanas y toallas será realizado los viernes por el equipo de limpieza de Olarain. El resto de la semana la conservación de la habitación y del baño corresponde a cada residente/a, quien mantendrá dichas dependencias ordenadas y hará su cama diariamente.

Existe la posibilidad, de prolongar puntualmente la estancia durante el fin de semana. Para ello habría que comunicarlo por escrito a recepción con una antelación mínima de siete días reservas@olarain.com

LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS

En cumplimiento con lo establecido por la normativa sobre Protección de Datos Personales, Colegio Mayor Olarain, S.L., en su condición de Responsable del Tratamiento de Datos, con NIF B20581138, en adelante “OLARAIN”, le informa que:

01. Finalidades. Los datos personales y documentos que facilite a lo largo de su relación con el Responsable del Tratamiento serán incorporados a nuestros sistemas de tratamiento con la finalidad de gestionar las tareas administrativas y organizativas del Colegio Mayor Olarain S.L., la promoción y difusión de nuestros servicios y actividades, realizar las funciones legítimas propias de nuestra actividad y dar cumplimiento a las obligaciones legales derivadas de ésta, así como a cuantas otras finalidades se deriven de los Estatutos,

Normativa Interna del Centro y de los criterios y horarios de funcionamiento que estén vigentes en cada momento.

02. OLARAIN cuenta con cámaras de videovigilancia instaladas en diversas dependencias, así como en el exterior de sus edificios. Su imagen puede por tanto ser incorporada a nuestro tratamiento de datos denominado “Videovigilancia”, que tiene por finalidad prestar una adecuada atención y seguridad a los/as residentes/as, personas trabajadoras y terceros/as, y a las instalaciones y actividades propias de la entidad.

03. OLARAIN cuenta con sistemas de control de accesos basados en la utilización de tarjetas electrónicas. El uso de su tarjeta electrónica puede por tanto ser incorporado a nuestro tratamiento de datos denominado “Accesos a Dependencias”, que tiene por finalidad un adecuado control del acceso a las instalaciones de Olarain y la gestión de las incidencias derivadas.

04. Deber de secreto. El tratamiento de los datos personales está protegido por el deber de secreto profesional y se realizará con la debida confidencialidad, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente en materia de Protección de Datos Personales.

05. Consentimiento. La persona firmante y, en su caso, sus familiares o personas responsables, dan su consentimiento expreso al Responsable del Tratamiento para que recoja y trate sus datos personales, incluyendo en su caso datos relativos a su salud. En el caso de aportar datos de familiares o terceros/as, usted garantiza que cuenta con su consentimiento expreso para la aportación de sus datos a OLARAIN.

06. Modalidad y duración. El tratamiento de los datos personales se podrá realizar tanto en papel como por medios informáticos. OLARAIN podrá conservar los datos para el cumplimiento de sus obligaciones legales o de sus interesases legítimos sin limitación en el tiempo, salvo que usted solicite lo contrario.

07. Comunicaciones de datos. Los datos personales únicamente serán tratados para las finalidades descritas y no serán utilizados ni cedidos a terceros con ningún otro fin, salvo que usted lo solicite de forma expresa y por escrito. No obstante, OLARAIN podrá comunicar a las familias o

representantes legales del/ la residente/a, o a la empresa o institución por cuya cuenta éste tenga la condición de residente en el Colegio Mayor Olarain S.L., todos aquellos datos (incluyendo imagen y audio) relativos a comportamiento, incidencias, sanciones, régimen de entradas y salidas del Centro, participación en actividades, y cuantos otros sean necesarios para un adecuado cumplimiento de las finalidades señaladas en los Estatutos, Normativa Interna del Centro y de los criterios y horarios de funcionamiento que afecten al residente, y de manera expresa los datos relativos al estado de las habitaciones de los residentes, de control de acceso y video vigilancia. Asimismo, OLARAIN podrá comunicar los datos al Departamento de Educación del Gobierno Vasco, Servicio Vasco de Salud - Osakidetza, Universidad del País Vasco, Diputación Foral de Gipuzkoa, Federaciones Deportivas, aseguradora del Centro, así como en el resto de casos previstos, autorizados u obligatorios por ley.

08. Contacto con el/la residente/a. La persona firmante y, en su caso, sus familiares o personas responsables, dan su consentimiento expreso al Responsable del Tratamiento para que les haga llegar información y documentación relativa a sus servicios y actividades por medios electrónicos, incluyendo el correo electrónico, mensajería electrónica y herramientas similares.

09. Las bases jurídicas para los tratamientos datos descritos en esta Política de Privacidad son, en los términos establecidos por la normativa sobre protección de datos:

A) su consentimiento para el tratamiento de los datos,

B) la necesidad del tratamiento de sus datos para la prestación de los servicios solicitados por usted

C) el cumplimiento de obligaciones legales por parte del Responsable del Tratamiento, y/o

D) el interés legítimo del Responsable del Tratamiento, por ejemplo, para la promoción y difusión de nuestros servicios y actividades.

10. Este documento constituye la Política de Protección de Datos de OLARAIN en relación con sus residentes/as, por lo que no será necesario informarle al respecto en posteriores formularios y servicios prestados, salvo cambios en la misma o modificaciones legislativas. La aportación de los datos solicitados, la solicitud por su parte de nuestros servicios

y la aceptación de esta Política conllevan necesariamente su consentimiento expreso al Responsable del Tratamiento para la recogida y para cada uno de los tratamientos de datos descritos, incluyendo datos relativos a su salud, cuando sea necesario. En caso de no otorgar el consentimiento para el tratamiento de sus datos o de retirarlo posteriormente, OLARAIN no podrá prestar los servicios solicitados.

11. Derechos. Puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, limitación del tratamiento, supresión, oposición y portabilidad, así como retirar su consentimiento o cualquier otra solicitud sobre esta materia dirigiéndose por escrito a OLARAIN, en Paseo de Ondarreta 24, 20018 Donostia San Sebastián (Gipuzkoa) o en la dirección de correo electrónico tutoria@olarain.com adjuntando una copia de su DNI o documento identificativo equivalente. La autoridad de control a la que usted puede dirigirse en caso de no estar de acuerdo con la resolución de las solicitudes o para presentar una reclamación es la Agencia de Protección de Datos: www.aepd.es

Colegio Mayor Olarain, S.L., en su condición de Responsable del Tratamiento, solicita su consentimiento expreso para los siguientes tratamientos y comunicaciones de datos:

A) Los datos relativos al nombre y apellidos, imagen personal, nº de habitación, dirección postal y electrónica, teléfono, lugar de procedencia, actividad o estudios realizados por el residente, las funciones que realice en el Centro y las actividades en las que participe puedan ser comunicados, cada curso, tanto por medios informáticos como en papel, y también mediante su exhibición pública en los tablones de anuncios del Centro, al resto de residentes/as, usuarios/as, personas visitantes y personal del Centro.

SÍ AUTORIZO ☐
NO AUTORIZO ☐

B) Los datos relativos al nombre y apellidos, imagen personal, dirección postal y electrónica, teléfono, actividad o estudios realizados por el residente, las funciones que este realice en el Centro y las actividades en las que participe puedan aparecer en publicaciones de OLARAIN.

SÍ AUTORIZO ☐
NO AUTORIZO ☐

C) Los datos relativos al nombre y apellidos, imagen, voz, dirección postal y electrónica, teléfono, actividad o estudios realizados por el residente, las funciones que este realice en el Centro y las actividades en las que participe puedan incluirse en los sitios web, blogs, redes y canales sociales de OLARAIN y en la intranet de OLARAIN.

SÍ AUTORIZO ☐
NO AUTORIZO ☐

NORMAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS

01. Fianza

Para realizar la **pre-matrícula** en Colegio Mayor Olarain S.L. durante el curso académico será requisito indispensable el ingreso de una fianza cuya cuantía se determinará anualmente por la Dirección del Centro.

Dicha fianza tiene por objeto: consolidar la solicitud de pre-matrícula formulada; garantizar el pago de la reparación de daños a instalaciones y/o material de Olarain que hayan sido producidos individual o colectivamente y que no correspondan a un uso normal; responder de posibles saldos deudores del/la residente/a tanto en su mensualidad como en otros servicios, etc.

Si, una vez iniciado el curso académico, un alumno o alumna renunciara a su plaza por propia iniciativa o por expulsión del Centro, Olarain no devolverá el importe de la fianza, como compensación por los perjuicios derivados de dicha decisión.

Ni el Consejo de Dirección del Centro ni su Director/a están facultados para modificar la norma precedente.

El coste de la reparación de cualquier desperfecto o de la obligada sustitución de elementos inservibles por uso indebido, que sean imputables a personas residentes y de modo especial aquellos que se hubieran producido en la habitación de un/una residente/a, se detraerá de la fianza individual depositada.

Esta fianza será devuelta en un plazo máximo de 60 días, después que la persona residente abandone Olarain al finalizar el curso, una vez practicada la revisión de su habitación y ulterior liquidación definitiva.

02. Forma de Pago

Las mensualidades serán cargadas, por anticipado, en **la cuenta bancaria** que se indique por parte del padre, madre, tutor o tutora a través de

recibos bancarios domiciliados el primer día de cada mes.

En el supuesto de que no se quieran domiciliar las cuotas mensuales, el/la residente/a tendrá que abonar las nueve cuotas en dos fases. Los meses de septiembre a diciembre antes de formalizar la matrícula y en el mes de diciembre las cuotas de enero a mayo.

Se abonarán las mensualidades íntegras de septiembre a mayo, ambos inclusive, independientemente de la fecha de llegada en el mes de septiembre y de salida en el mes de mayo.

En caso de tener que comenzar el curso en días previos al 1 de septiembre, la estancia de agosto se cobrará la parte proporcional de una mensualidad. Lo mismo ocurrirá en caso de tener que prolongar la estancia a principios del mes de junio.

Una vez admitida, la persona residente se obliga a abonar el importe total correspondiente al curso escolar en los plazos fijados por la Administración del Centro, salvo en el caso de expulsión. En este supuesto la persona residente sancionada deberá pagar todos y cada uno de los meses en los que hubiera estado alojado en el Centro, incluyendo el importe íntegro del último mes, independientemente de la fecha de su expulsión.

El retraso en el pago de una mensualidad será motivo de baja en el Colegio Mayor Olarain S.L..

En el supuesto de que una persona residente abandone el Centro, con independencia del motivo que condicione el hecho, incluida la expulsión, no se devolverá ninguna de las cantidades ya percibidas por Olarain –incluso la fianza, como se contempla en el Apto. 01 anterior- ni la mensualidad en la que se produzca la baja.

Como es norma común en este tipo de Instituciones -Colegios Mayores y Residencias Universitarias- no se hará ningún descuento en el importe de la pensión, durante las ausencias de la persona residente, ni en los casos de retraso en la incorporación.

Normas particulares

OLARAIN

CONCRECIONES A LAS NORMAS GENERALES

Las normas a las que vamos a prestar especial atención son las que se refieren al uso personal e intransferible de cada habitación y al silencio, al ambiente de estudio, a la limpieza y al orden que deben de reinar en cada una de ellas, en sus pasillos de acceso y en el exterior del edificio.

Otros aspectos importantes, cuya exigencia suele ser solicitada por las propias personas residentes, es el de la limpieza personal –olor corporal...- y el de la compostura –pies encima de las mesas o de los sofás...- que se deben observar especialmente en las zonas comunes: sala de estar de la cafetería, comedor, salas de TV, saunas...

Consideramos que es una norma de cortesía exigible saludar a todas las personas con las que coincidamos en el interior del edificio y en su aparcamiento.

Para poder acceder a las habitaciones a partir de la 00:00 h. es obligatorio fichar en uno de los tarjeteros que se encuentran en el vestíbulo del edificio.

Los casilleros instalados en Recepción identificados con el mismo número de la habitación, son buzones para dejar las notas, cartas y avisos dirigidas a todas las personas residentes.

Colegio Mayor Olarain S. L. no se responsabiliza de la tardanza en la entrega de ningún encargo recibido ya que corresponde a la propia persona residente revisar diariamente su casillero y solicitar lo que en él se encuentre.

La Recepción no es una consigna para dejar objetos personales como libros, mochilas...

De domingo a jueves el sótano permanecerá cerrado a partir de las 00:00 y a partir de la 1:00 los viernes y sábados, por lo que, ni se podrá acceder ni permanecer en ese recinto entre la hora indicada y las 7:00 h. del día siguiente.

Por motivos de seguridad, sólo podrá accederse a la terraza central superior en el horario de 8:00 a 22:00, las laterales sólo tienen acceso personal especializado para realizar labores de mantenimiento.

No se permite la entrada en el Centro durante el presente curso escolar a quienes hayan solicitado plaza en el mismo y no hayan sido admitida/os, ni de los/as residentes/as expulsados definitivamente, ni de los temporales durante el periodo que dure su expulsión.

El incumplimiento por parte de una persona residente de las normas que afectan a todos y cada uno de los servicios de Olarain, podrá suponer la prohibición de su uso para el/la infractor/a.

En el caso de que este incumplimiento esté originado por diferentes personas residentes, podría llegar a suprimirse el servicio para todas las personas residentes del Centro.

Las personas no residentes que quieran acceder a cualquier

dependencia del Centro, a excepción del vestíbulo, deberán formular una solicitud justificada a la Dirección de Olarain.

01. GIMNASIO

Horario:
De 7:00 a 22:45 horas

Es conveniente que la persona que acuda a esta instalación vaya provista de una toalla y, en su defecto, utilice el papel de limpieza y secado disponible en el recinto.

Si utilizara cualquiera de las máquinas instaladas deberá secarlas y limpiarlas, dejándolas en idéntico estado al que se encontraban antes de su uso.

Todo el material móvil del gimnasio y muy especialmente las pesas, deberá quedar ordenado y colocado en su lugar original y, en ningún caso, puede sacarse del propio gimnasio.

Se recomienda el máximo cuidado en la utilización de los aparatos que dispongan de medidores de precisión.

Para no alterar el ambiente general de silencio que debe reinar en todo el edificio, para poder escuchar música en el gimnasio, es imprescindible el uso de auriculares.

02. SAUNA

Horario:
De 10:00 a 12:00
y de 18:45 a 21:45 horas

Es preciso insertar la tarjeta de la habitación en el tarjetero que se encuentra fuera de la sauna para poder activarla.

Por evidentes motivos de higiene es obligatorio entrar en la sauna descalzo y con una toalla, que se utilizará para evitar el contacto directo del cuerpo con la madera, a excepción del suelo.

No deben introducirse relojes, cadenas, pulseras, ni ninguna otra prenda diferente a las indicadas.

El Colegio Mayor Olarain S.L. no se hace responsable de las pérdidas que pudieran derivarse por el incumplimiento de esta norma.

No se puede andar ni por las escaleras, ni por los ascensores, ni por el sótano vestidos con el traje de baño y la toalla.

En el sótano hay unos vestuarios que se pueden utilizar antes y después de acudir al gimnasio y a la sauna.

El paso de los vestuarios a dichas instalaciones hay que hacerlo vestido con el decoro exigible en todo el Centro.

03. ZONA DE ORDENADORES

La zona de ordenadores dispone de un número muy limitado de ordenadores y está pensada para resolver situaciones transitorias de

carencia de ordenador personal.

No es conveniente grabar información personal en el disco duro ya que se el sistema lo eliminará en cada reinicio y es irrecuperable.

04. BIBLIOTECA "Toti Martínez de Lezea"

En la biblioteca debe haber un silencio absoluto con el fin de mantener el ambiente de estudio y de trabajo necesario en sus dos plantas.

En el caso de tener que efectuar cualquier tipo de consulta deberá realizarse en el exterior de la sala o en alguna de las aulas de estudio destinadas al trabajo en grupo.

En la Biblioteca no se puede comer ni beber. Hay otros lugares próximos en el edificio para hacerlo.

El puesto de trabajo deberá dejarse en perfectas condiciones. Con la mesa limpia, la silla recogida y las luces individuales y colectivas apagadas.

Excepcionalmente, si la afluencia de personas residentes no es masiva, podrán dejarse los libros y los apuntes perfectamente recogidos encima de la mesa con el fin de facilitar la limpieza de la instalación.

Las revistas sólo podrán leerse en la Biblioteca.

Si, excepcionalmente, algún/a residente/a necesitara disponer de ellas para la realización de trabajos que exigieran su empleo exterior, deberá solicitarlo a la Dirección de Residentes o a Tutoría.

Una vez finalizado el curso académico, tanto los apuntes, como libros y objetos personales serán retirados de la biblioteca depositándolos en los correspondientes contenedores.

05. AULAS DE ESTUDIO

Las aulas de estudio están concebidas como lugares para realizar trabajos en grupos reducidos, por lo que se puede hablar en ellas, siempre y cuando no se moleste a quienes se encuentren en las estancias próximas del edificio.

En estas salas, el estudio en grupo tendrá prioridad frente al estudio a nivel individual.

En las aulas de estudio no se puede comer ni beber. Hay otros lugares cercanos en el edificio habilitados para hacerlo.

Los puestos de trabajo deberán dejarse en perfectas condiciones, todas las mesas limpias -sin libros ni apuntes- las sillas recogidas, la pizarra ordenada y las luces apagadas.

En el momento de hacer la limpieza, el personal del Centro tirará a la papelera los objetos que se encuentren

incorrectamente encima de las mesas o en cualquier otro lugar de la sala.

Una vez finalizado el curso académico, tanto los apuntes, como libros y objetos personales serán retirados de las aulas de estudio depositándolos en los correspondientes contenedores.

06. AULAS DE MÚSICA

Horario:
De 7:00 a 23:00 horas

Tienen preferencia para utilizar las salas los/as residentes/as que estén cursando sus estudios en la Escuela Superior de Música del País Vasco.

En el caso de que haya más residentes/as estudiantes de música que aulas disponibles, la Dirección -de acuerdo con las personas residentes matriculados en Musikene- confeccionará los oportunos horarios para su equilibrada utilización.

Las salas, una vez utilizadas, deberán quedar en perfectas condiciones de limpieza y orden.

07. AULA DE TECNOLOGÍA

El aula de tecnología es un espacio concebido para la realización de trabajos manuales como maquetas, carteles, decorados, calco de planos...

En este recinto se puede indudablemente hablar, pero no comer, ni beber, ni utilizar equipos de música sin auriculares.

Los puestos de trabajo deberán dejarse en perfectas condiciones de limpieza y orden: con todas las mesas con su protector -sin libros, ni apuntes, ni restos de los materiales empleados- las sillas recogidas y las luces apagadas.

Excepcionalmente los trabajos sin terminar podrán dejarse en las baldas instaladas al efecto con una nota visible en la que se indique que no deben tirarse a la papelera, el nombre del/a autor/a, de su habitación y la previsión del tiempo en el que se mantendrán dichos trabajos en el aula.

Una vez finalizado el curso académico, los trabajos tipo maquetas, los apuntes y libros, así como todos los objetos personales, serán retirados y depositados en los correspondientes contenedores.

08. “TXOKUS”

Horario:
De 9:00 a 23:00 horas

“Txokus” es de uso exclusivo para los/as estudiantes/as de cocina. Dicha aula se utilizará para realizar prácticas sobre los conocimientos adquiridos en las sesiones teóricas y nunca como lugar para elaborar comida para

la manutención de las personas residentes.

La puerta de “Txokus” deberá permanecer siempre cerrada. Por otra parte, será utilizado como máximo por dos residentes/as a la vez.

Tras la utilización del aula, todo debe quedar perfectamente ordenado y limpio, siendo responsabilidad de los/las usuarios/as la limpieza del menaje, encimeras y los elementos/maquinarias utilizados.

Es responsabilidad del alumnado de cocina mantener limpio el extractor, el frigorífico, el horno, la freidora, la plancha, la placa de inducción y el microondas.

La persona residente que ha estado trabajando en “Txokus” es responsable de sacar los residuos generados a los contenedores exteriores y de colocar bolsas limpias en los cubos de basura correspondientes.

No se podrá abandonar “Txokus” dejando el horno, la freidora, el microondas, el extractor o la placa de inducción en funcionamiento.

Olarain, se hará cargo de aprovisionar el material de limpieza necesario, siempre y cuando se utilice adecuadamente.

Olarain, no es el responsable de adquirir ni mantener las materias primas necesarias para la elaboración de los platos que se van a cocinar.

Antes de las vacaciones de Navidad y Semana Santa el frigorífico deberá quedar totalmente vacío, y antes de las vacaciones estivales, tanto el frigorífico como el congelador deberán dejarse vacíos y limpios.

Queda totalmente prohibido sacar los platos elaborados de “Txokus” sin autorización expresa de la Dirección del Centro.

El incumplimiento de estas normas podrá llegar a acarrear la supresión de este servicio para el infractor.

09. FOTOCOPIADORA Y DESTRUCTORA DE DOCUMENTOS

La fotocopiadora/impresora es un aparato muy sensible que está al servicio de todas las personas residentes, por lo que es preciso utilizarla con especial cuidado.

Olarain, garantizando la privacidad y en su compromiso con el cumplimiento de la Ley de Protección de datos, pone a disposición de todas las personas residentes una destructora de documentos.

Dicha destructora está ubicada junto a la fotocopiadora/impresora.

10. SPATIUM

Spaitum, ubicado en el sótano, es un lugar de ocio y distracción común para las personas residentes del Centro.

En todo el recinto, hay que mantener la compostura y normas de educación propias de un lugar de uso colectivo. Por respeto a todo/as no se puede:

- Ni comer, ni beber.
- Hablar en voz alta.
- Estar descalzos o con vestimenta inapropiada.

Sus horarios son los siguientes:

D, L, M, X, J
7:00 - 00:00

Viernes y Sábados
7:00 - 1:00

11. COMEDOR

	Laborables	Sábados y Festivos
Desayuno	07:30 09:30	08:00 11:00
Comida	13:30 15:30	13:30 15:00
Cena	20:30 22:00	20:30 22:00

La modificación de estos horarios en días especiales –vacaciones de Semana Santa…- se anunciará oportunamente.

El comedor funciona como un self-service con las siguientes precisiones:

Desayunos

- Zumo o fruta.
- Café o café con leche o cacao o infusión o yogurt.
- Leche.
- Cereales o muesli.
- Pan o tostadas.
- Miel o mantequilla y mermelada o cacao o tumaca.
- Una porción de embutido.
- Dos minibollería o una tortita o dos piezas de bollería envasada o galletas.
- Una de las siguientes opciones de plancha:
  · Revuelto o tortilla.
  · Dos huevos a la plancha.
  · Un huevo a la plancha con dos tiras de bacon.
  · Un huevo a la plancha con dos salchichas.
  · Salchichas solas: tres unidades.
  · Bacon solo: tres unidades.

Comidas y cenas

El menú estará habitualmente formado por una de las opciones del primer plato, una del segundo y un postre.

Excepcionalmente se admitirá elegir ensalada, la otra

alternativa de primer plato y postre.

Primer plato:
De las dos alternativas – ensalada y otra- se puede seleccionar exclusivamente una, que se puede repetir cuantas veces se quiera.

Segundo plato:
De las tres alternativas – una elaborada y dos de plancha- se puede seleccionar exclusivamente una y no se puede repetir.

Guarnición del segundo plato: una elaborada o un ingrediente del buffet de ensaladas.

Postre: de las alternativas a elegir, solamente se puede coger un postre.

Pan y agua: a discreción.

Si se quieren otros complementos, se abonarán directamente en la Caja.

Se espera de la responsabilidad de todo/as que cada uno/a se sirva/pida la cantidad de comida que vaya razonablemente a ingerir, procurando desperdiciar la mínima posible.

Toda la comida se consume en el comedor. Por razones de higiene no se pueden sacar alimentos fuera de este recinto.

En caso de que alguna persona residente necesitara un picnic de desayuno y/o comida y/o cena, deberá solicitarlo por escrito, a la Dirección de Residentes/Tutoría del Centro, como mínimo con 24 horas de antelación a la recogida del picnic.

12. SALA DE ESTAR

Horario:
De 7:00 a 01:00 horas

13. APARCAMIENTO DE MOTOS Y BICICLETAS GUARDA TABLAS DE SURF

Horario:
De 7:00 a 00:00 horas

Las motos y las bicicletas que permanezcan aparcadas en el sótano deberán estar señalizadas con el distintivo-pegatina de Olarain en la que consta el número de la habitación de su propietaria/o y el curso académico.

Para acceder al edificio siempre se deberá utilizar la rampa de bajada más próxima al vial de acceso al Centro.

En el aparcamiento interior, las bicicletas deben colocarse perfectamente ordenadas en los soportes destinados al efecto. Se ruega no colocar las bicicletas en la barandilla que separa la zona de las bicicletas y el paso central ya que imposibilita el acceso de las motos y de otros elementos.

Colegio Mayor Olarain S.L. no se responsabiliza de los desperfectos o sustracciones que pudieran darse en/de cualquier vehículo, aún cuando se encontrara correctamente

aparcado en el interior del sótano.

Las tablas de surf deberán guardarse en el soporte del sótano destinado a tal efecto. Así mismo existen unas taquillas donde poder guardar una toalla y la tarjeta personal de acceso al Centro.

14. PÁDEL

La instalación deportiva del pádel está destinada para las personas residentes, personal del Colegio Mayor Olarain S.L. y personal y alumnado de Ekintza Ikastola.

El pádel es un servicio común que exige, por parte de toda/os sus usuaria/os el estricto cumplimiento de las presentes normas.

Sólo está permitido el acceso a la pista con calzado deportivo. Se prohíbe expresamente pasar a su interior con zapatos planos y, mucho menos, con tacón.

Cuando un grupo de personas quieran utilizar la instalación -en las horas enteras disponibles anunciadas a través de los medios de comunicación internos de Olarain y cuyo límite se establece en las 22:00 horas- la persona del grupo interesado deberá dirigirse a recepción para formalizar la oportuna reserva.

Las reservas se llevarán a efecto por riguroso orden de solicitud y, en cada ocasión, podrán efectuarse hasta un máximo de 5 alquileres de pista en días diferentes, de tal modo que desde la fecha de su formalización hasta el día de la última reserva, el plazo máximo de tiempo será de una semana. Es decir: en cada reserva, como máximo, podrá alquilarse la instalación 5 horas; una hora al día y durante un periodo de tiempo de 7 días consecutivos.

El precio inicialmente establecido por una hora de utilización de la pista es de 4 €, con independencia del número de jugadores –máximo 4 personas- que utilicen el recinto. El pago de esta cantidad se efectuará en el momento de formalizar la reserva.

El mismo día reservado para jugar, la persona responsable del grupo acudirá a Recepción para recoger la tarjeta de usuario que es exclusivamente válida para el acceso a la pista en la hora concertada.

Previo pago de una fianza de 15 €, existe a disposición de los usuarios, material deportivo en recepción. Dicha fianza se devolverá, una vez se entregue la tarjeta de acceso al pádel junto al material deportivo en perfectas condiciones.

La persona responsable:

a) Deberá ser obligatoriamente usuaria/o de la instalación durante la hora concertada.

b) No podrá ceder a otras u otros compañeros/as su reserva ni su tarjeta de acceso a la pista.

c) Al inicio de la actividad, deberá introducir dicha tarjeta en la cerradura de la puerta de acceso a la pista de pádel, incluso en el caso de que estuviera abierta.

d) Al finalizar el uso de la pista, es la persona responsable de dejar el recinto y sus alrededores en perfectas condiciones, especialmente sin restos de comida ni bebida, que deberán depositarse en las papeleras.

e) Al abandonar la pista, deberá cerrar sus puertas, a pesar de que haya otras personas jugadoras esperando su turno.

f) Al salir de la terraza de Olarain para acceder al interior del edificio deberá dejar herméticamente cerrada la puerta confirmándolo por el interfono con Recepción.

g) Devolverá la tarjeta en Recepción.

La persona responsable se hará cargo de cualquier desperfecto en la instalación que no corresponda a un uso normal.

En el recinto hay instaladas cámaras de televisión con el fin de garantizar a propios y extraños la seguridad de toda/os ante cualquier incidencia: accidentes, lesiones, accesos prohibidos, actuaciones incorrectas…

Al estar la pista de pádel ubicada en un centro de enseñanza está expresamente prohibido fumar en todo el recinto, incluso en sus zonas no cubiertas.

15. CONSIGNA DURANTE EL CURSO ACADÉMICO

Olarain tiene habilitado un almacén para que los/as residentes/as dejen obligatoriamente sus maletas u otros enseres de gran tamaño que no quepan en el armario de su habitación.

Todos y cada uno de los elementos que vayan a almacenarse en este lugar común deberán estar marcados con el nombre, el número de la habitación y el curso de forma legible y observable a simple vista.

El departamento de Tutoría es responsable del control de este servicio, quien establecerá -en los 15 primeros días del primer trimestre– el horario de recepción de los bultos que se comunicará oportunamente.

De idéntica forma los días y horas para su retirada – que habrá de ser realizada personalmente por cada persona residente- se anunciarán oportunamente.

16. NORMAS PARA LA LIMPIEZA Y EL PLANCHADO DE ROPA PERSONAL PARA ESTANCIAS DE SEMANA COMPLETA

Todas las prendas, sin excepción, deberán estar marcadas con una etiqueta perfectamente cosida –no a bolígrafo- que incluirá el número de la habitación del residente.

El número máximo de prendas que se admiten semanalmente por cada persona residente para su limpieza y planchado es de 18 (siete pares de calcetines computan como una unidad y siete mudas como otra), quedando expresamente excluidas las de abrigo y todas aquellas que necesiten un tratamiento especial por su delicadeza o por su singularidad.

La hora límite para entregar la ropa en trampilla junto a la sala de plancha, es las 10:00 de la mañana del día señalado para cada residente, pudiéndose adelantar la entrega a lo largo del día anterior.

Olarain facilitará dos bolsas de colores para la organización de la ropa personal.

Azul: *Para la ropa de color.*

Cruda: *Para la ropa blanca.*

No podemos garantizar la idoneidad del lavado de prendas delicadas o que exijan restricciones de temperatura o de secado –ropa de seda o de tejidos especiales– por lo que se recomienda que no se incluyan en este servicio, dado que el Colegio Mayor Olarain S.L. no asume los daños que se pudieran producir.

¡Muy importante!: si se sospecha que alguna prenda personal destiñe, conviene separarla. Es muy fácil comprobarlo lavándola previamente a mano.

Para el correcto control de este servicio cada persona residente debe utilizar la APP de Olarain.

Si al recoger las prendas personales lavadas se detecta cualquier anomalía, debe de comunicarse lo antes posible al Departamento de Tutoría.

La ropa no reclamada se guardará durante un mes como plazo máximo. Transcurrido este tiempo se entregará a la ONG que la Dirección considere oportuno.

En el caso de que la ropa de una persona residente no esté correctamente marcada se le suprimirá este servicio hasta que subsane la deficiencia.

En el caso del alumnado del Basque Culinary Centre, tienen incluida la limpieza semanal del uniforme de trabajo.

17. DÍAS DE LIMPIEZA DE ROPA Y HABITACIONES PARA ESTANCIAS DE SEMANA COMPLETA

	1ª Planta	2ª Planta	3ª Planta	4ª Planta
Limpieza de habitaciones	Lunes y Jueves	Martes y Viernes	Lunes y Jueves	Martes y Viernes
Olarain: entrega de sábanas y toallas limpias en la habitación*	Lunes	Martes	Jueves	Viernes
Persona residente: dejar ropa personal en la sala de plancha	Lunes	Martes	Jueves	Viernes
Olarain: entrega de la ropa personal limpia y planchada en la habitación	Jueves	Jueves	Martes	Martes

* La persona residente debe retirar de la cama la sábana encimera, bajera y funda de almohada y dejar dicho juego junto a las toallas sucias, en una esquina de la habitación.

La sustitución de la ropa de cama debe realizarse por cada persona residente una vez a la semana.

18. VARIOS

Si se comprueba que falta o se estropea por un uso inadecuado algún elemento propiedad del Centro, deberán abonarse las cantidades siguientes:

- *Toalla de lavabo: 11,00 €*
- *Toalla de ducha: 22,25 €*
- *Alfombra de baño: 11,00 €*
- *Sábana: 11,00 €*
- *Funda de almohada: 11,00 €*
- *Almohada: 20 €*
- *Funda de edredón: 39,00 €*
- *Edredón: 55,50 €*
- *Funda de colchón: 33,50 €*
- *Colchón: 115,00 €*
- *Tarjeta de proximidad: 12,00€*
- *Bolsa de la ropa: 15,00€*

El cargo correspondiente al arreglo de los desperfectos originados por el uso incorrecto de cualquier elemento del Centro se efectuará de acuerdo con el coste de su reparación.

19. VACACIONES Y FIN DE CURSO

Primer y segundo trimestre

Quince días antes de finalizar el 1º y el 2º trimestre cada persona residente anunciará a la Dirección la fecha orientativa en la que abandonará el Centro

para disfrutar de las vacaciones de Navidad y de Semana Santa.

Antes de las 12:00 horas de la fecha prevista para su salida dejará su habitación perfectamente recogida y ordenada, con el fin de que pueda realizarse una completa y minuciosa limpieza trimestral.

Fin de curso

Un mes antes de finalizar el curso escolar cada persona residente anunciará a la Dirección la fecha aproximada que tiene prevista para abandonar el Centro.

Aquellas personas residentes que no anuncien con ese plazo de anticipación el día de su salida, no se les garantiza la continuidad de su estancia en Olarain más allá del día siguiente a su último examen y, en ningún caso, después del 31 de mayo.

20. MODIFICACIÓN DE LA PRESENTE NORMATIVA

Cualquier supuesto no contemplado en la presente Normativa exige la expresa autorización del Consejo Rector del Colegio Mayor Olarain S.L., previo informe de la Dirección del Centro.

El Colegio Mayor Olarain S.L. se reserva el derecho de modificar estas Normas incluso una vez finalizada la matriculación y/o comenzado el curso escolar, si así lo estimara oportuno, para mejorar el servicio que presta a sus personas residentes, a sus familias y/o, para salvaguardar la salud y el bienestar de todo el colectivo.

Las variaciones que se produjeran se notificarían a las personas interesadas, por el medio que se considerara más conveniente.