

# **Términos y Condiciones de Matrícula**

## **Aceptación de los Términos y condiciones**

I.- Acepto una plaza en el Colegio para mi hijo/a. Adjunto a la documentación, el resguardo de la transferencia a favor de “British Council School” por un importe de 1.800,00 euros o 400 euros renovación de matrícula (no reembolsables) en concepto de matrícula.

## **II.- Términos y condiciones British Council School**

La solicitud de Matrícula en el Centro supone la aceptación por parte de los padres/tutores y de los alumnos de las normas que a continuación se detallan:

1. Valores, Políticas y Código de Conducta: Concretamente, los padres/tutores y los alumnos se obligan a respetar y cumplir en su relación con el Centro y la comunidad escolar:
  - los valores del Centro educativo y las políticas del mismo que se detallan en [www.britishcouncilschool.es](http://www.britishcouncilschool.es) y en la intranet del colegio.
  - el Código de Conducta vigente establecido en cada sección, que se encuentra en la intranet y en el Student Planner.
  - el acuerdo entre Colegio y Casa enviado junto a este documento.
2. El Centro se reserva el derecho de expulsar temporal o permanentemente a aquellos alumnos que incumplan la normativa del mismo, en los términos establecidos en el Código de Conducta.
3. El Centro tiene un proyecto educativo propio, que se recoge en el Curriculum Teaching and Learning Policy accesible en [www.britishcouncilschool.es](http://www.britishcouncilschool.es).
4. Asistencia y puntualidad: La asistencia es obligatoria y se deberán justificar <sub>2</sub>

---

debidamente las faltas de asistencia o puntualidad. Los alumnos deben estar en el aula a la hora fijada para el inicio de la actividad docente, siendo el horario marcado por el Centro escolar de 09:05 a 16:35.

5. Trato a las personas de la comunidad escolar: Se obligan a respetar al personal del Centro, de las empresas colaboradoras y, en general, a todos los miembros de la comunidad escolar.
6. Cuidado y utilización de los espacios, instalaciones y materiales: Se obligan a cuidar y utilizar adecuadamente los espacios, instalaciones y materiales del Centro. Los padres/tutores y alumnos responderán de cualquier daño causado a los bienes del Centro, así como, en su caso, los que fueran propiedad de sus empleados, los demás alumnos o de cualquier tercero.

### **III.- Condiciones para la efectividad de la Renovación de Matrícula para sucesivos cursos escolares:**

1. Las condiciones para la renovación serán notificadas con suficiente antelación. Como norma general la Renovación de Matrícula, para sucesivos años escolares, queda condicionada a:
  - i. La entrega de la documentación de solicitud de Renovación de Matrícula debida e íntegramente cumplimentada y firmada, dentro del plazo indicado en el correspondiente calendario.
  - ii. El abono íntegro del importe de la Renovación de Matrícula, que deberá ser abonado antes del día indicado a tal efecto en el calendario que se facilitará en su momento y que será no reembolsable, salvo en los casos expresamente previstos en el presente correspondiente documento de reserva de matrícula.
2. Sin perjuicio de lo anterior, la Renovación de matrícula podrá ser anulada y dejada sin efecto por el Centro en los siguientes casos:
  - i. Por causas excepcionales relacionadas con el aprovechamiento personal del alumno, su actitud o el incumplimiento de las obligaciones establecidas en el Código de Conducta, para lo que se tendrá en cuenta los informes del personal y la dirección del Centro.
  - ii. Por la falta de pago de los honorarios devengados por el Centro y demás empresas colaboradoras que presenten servicios en materia académica (por ejemplo entidades examinadoras externas) o extracurricular (organización de viajes, clubes, primera comunión etc).
  - iii. Excepcionalmente cuando a juicio del Centro exista un riesgo fundado de impago en cuyo caso se podrá exigir el pago por adelantado de la totalidad o parte de los honorarios y gastos y este pago no se haga efectivo en la fecha indicada a tal efecto por el Centro.
  - iv. En los casos contemplados en los apartados a), b) y c) anteriores del presente apartado III.2, el importe abonado en concepto de Renovación de Matrícula le será reembolsado (sin perjuicio del derecho del Centro a compensar dicho importe con las cantidades en su caso adeudadas).

### **III. Continuidad del Alumno en el Centro**

La inscripción en el Centro se produce por un curso escolar completo.

1. Bajas temporales o definitivas solicitadas por los padres/tutores

a) Time off Register (TOR) Baja temporal:

Cualquier baja temporal del alumno/a, por un periodo que abarque desde una semana hasta un curso escolar completo, obligará al abono de los honorarios íntegros por el concepto de escolaridad correspondientes al periodo de baja. Si desean solicitar una baja temporal, deberán comunicarlo con, al menos, tres (3) meses de antelación a la fecha en la que vaya a ser efectiva, en una cita con el/la Director/a de la sección correspondiente y, una vez autorizada la baja temporal por la Dirección, por escrito a administración (admisionescolegio@britishcouncil.es).

Existe un documento específico regulando las condiciones aplicables a este caso, que se encuentra a su disposición.

b) Baja definitiva:

En el caso de causar baja definitiva antes del inicio del curso escolar, pero después de haber confirmado la plaza, British Council estará facultado para exigir los honorarios correspondientes al primer trimestre del curso escolar y a retener el importe correspondiente a la Matrícula. En caso de causar baja en el transcurso del año académico, deberá notificarlo por escrito con un (1) mes de antelación a la fecha en la que haya de hacerse efectiva y deberá abonar los honorarios correspondientes hasta la fecha en que haga efectiva la baja.

En el caso de que no se notifique con la indicada antelación, deberá abonar el importe correspondiente a los honorarios completos de un trimestre natural desde la fecha en que se haga efectiva la baja. En estos casos igualmente se retendrá el importe correspondiente a la Matrícula.

2. El ingreso en el Colegio no garantiza la continuidad de estudios en el mismo para el siguiente curso escolar. La admisión en Infantil no garantiza la admisión en Primaria, ni la de Primaria en Secundaria: ambas serán decididas en base a los informes del Colegio relativos al aprovechamiento personal del alumno, su actitud y el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Código de Conducta.

## IV. Honorarios escolaridad y otros conceptos

1. Justo a este documento se detallan los honorarios para el curso escolar a los que se refiere la presente Matrícula.
2. El abono de los honorarios se realizará por trimestres adelantados o en un pago único al inicio del curso escolar. Los honorarios serán abonados por domiciliación bancaria.
3. El retraso en el abono de honorarios faculta al British Council para exigir el devengo automático de los intereses legales al tipo vigente y cualesquiera otros daños y perjuicios que se le hubieran ocasionado.
4. La falta de pago íntegro y previo de los importes correspondientes a (i) servicios adicionales (ii) a actividades, ya sean organizadas o no por el Centro o (iii) exámenes externos, podrá imposibilitar la participación del alumno/a en las mismas y determinar el rechazo de la Renovación de Matrícula para el siguiente curso escolar.
5. El impago de los honorarios y restantes cantidades devengadas impedirá que el alumno continúe en el curso siguiente y que se deniegue su

inscripción en las actividades organizadas por el Centro o en la matriculación para exámenes externos.

## V. Seguro del Centro

El seguro del Centro cubre, como norma general, los accidentes que pueden sufrir los alumnos durante las clases y actividades (incluyendo viajes) que sean organizados y llevados a cabo por el Centro. En caso de accidente los alumnos serán llevados a una clínica u hospital para recibir los primeros auxilios. La póliza del seguro del Centro no cubre la pérdida o los daños que se puedan producir en la propiedad personal. Para mayor información sobre el alcance del seguro puede consultar a través del siguiente email [SchoolFinance@britishcouncil.es](mailto:SchoolFinance@britishcouncil.es).

## VI. Información sobre el derecho a la propia imagen y protección de datos de carácter personal

1. Derecho a la propia imagen
  - i. Uso de imágenes dentro y para la Comunidad Escolar: El Centro utiliza fotografías o grabaciones como elemento esencial de la actividad académica, por lo que este tratamiento está legitimado por la función educativa, en el marco de la Ley Orgánica de Educación.
  - ii. Posibles usos fuera del ámbito de la Comunidad Escolar: En ocasiones el Centro puede considerar conveniente tomar imágenes o realizar grabaciones fuera del contexto de la Comunidad Escolar con la finalidad de difundir o promocionar las actividades del British Council. En estos casos le informaremos y solicitaremos un consentimiento concreto.
  - iii. Derechos respecto al uso de imágenes: En la medida en que en las imágenes se identifique una persona, le será de aplicación la normativa sobre protección de datos y, por tanto, tendrá la facultad de ejercer los derechos de acceso, rectificación y supresión de estos datos, así como otros derechos, como se explica en el apartado VII.2.5 de este documento
2. Información detallada sobre protección de datos de carácter personal
  - i. El responsable del tratamiento de los datos personales es la Delegación en España de la Fundación British Council (CIF: W0061076F), sita en el Paseo del General. Martínez Campos, 31, 28010, Madrid. Tel.: 91 337 3500 email: [DPOSpain@britishcouncil.es](mailto:DPOSpain@britishcouncil.es)
  - ii. Finalidades del tratamiento de datos:
    1. Para la gestión administrativa y contable del curso contratado, que incluye: a) el proceso de admisión y matrícula, servicios de comedor y transporte; b) las comunicaciones con los padres de los alumnos acerca de los servicios contratados. En relación con estas finalidades, conservaremos los datos mientras la relación contractual esté en vigor o la legislación aplicable obligue a su conservación.
    2. Para la gestión académica del curso contratado, que incluye: a) la actividad docente (inclusive el tratamiento de vídeos, fotos o grabaciones de voz de los alumnos y uso de plataformas educativas TIC); b) servicios de biblioteca y de intranet del alumno; c) servicios de

---

orientación académica, familiar y religiosa; d) atención de necesidades educativas especiales y servicio de enfermería; e) comunicaciones con los alumnos y con los padres relacionadas con el progreso del alumno. En relación con estas finalidades, conservaremos los datos mientras exista relación en vigor con el alumno o la legislación educativa obligue a su conservación.

3. Para comunicaciones comerciales y estudios de opinión: British Council consultará el grado de satisfacción de los clientes y les mantendrá informados sobre sus productos, servicios y actividades por medios electrónicos. En relación con estas finalidades, conservaremos los datos mientras el contratante no manifieste su deseo de oponerse o de darse de baja de la recepción de dichos mensajes.

iii. Legitimación para el tratamiento de los datos:

1. La gestión administrativa está legitimada por la ejecución de un contrato de prestación de servicios (amparado en la Ley General para la Defensa de los Consumidores y Usuarios: Real Decreto Legislativo 1/2007). La negativa a suministrar algún dato de carácter personal puede suponer una limitación a la prestación de los servicios ofertados con la debida precisión y puntualidad.
2. La gestión académica está legitimada por el cumplimiento de la función educativa y orientadora en el marco de la Ley Orgánica de Educación (LOE).
3. Las comunicaciones comerciales y estudios de opinión están legitimados en el marco de la relación contractual y la excepción autorizada en la ley de comercio electrónico (Ley 34/2002).

iv. Destinatarios de los datos:

1. Entidades Bancarias; Administraciones Públicas y empresas aseguradoras, para el cumplimiento de obligaciones legales y deberes públicos.
2. Consejería de Educación y administraciones locales en relación con la escolarización del alumno.
3. Centros educativos y consejos examinadores para la obtención de titulaciones, traslados y admisión universitaria.
4. Asociación Club Deportivo Cultural British Council School, para la organización de actividades extracurriculares.
5. Servicios Sociales o Administraciones competentes en casos que requieran la atención y protección al menor.
6. Sede central en Reino Unido para fines exclusivamente relacionados con la actividad del British Council. La política de privacidad corporativa está en: <https://www.britishcouncil.es/privacidad-cookies/proteccion-datos>
7. Proveedores de servicios relacionados con la gestión administrativa y académica de los cursos que disponen de contrato local y global como Encargados de Tratamiento.
8. Proveedores de servicios educativos relacionados con el desarrollo del proceso de aprendizaje, que disponen de contrato local como Encargados de Tratamiento.

9. Proveedores de servicios relacionados con las comunicaciones promocionales, con contrato global como Encargados de Tratamiento.

v. Derechos sobre el tratamiento de los datos

Tiene derecho a solicitar a British Council el acceso a sus datos personales, la rectificación de los datos inexactos, su supresión cuando ya no sean necesarios para los fines que fueron recogidos; además, la limitación u oposición al tratamiento de sus datos y a no ser objeto de decisiones automatizadas. Asimismo, puede retirar su consentimiento en cualquier momento, para cualquiera de las finalidades en las que se le haya requerido, teniendo en cuenta que ello no afectará en ningún caso a la licitud del tratamiento basada en el consentimiento previo a su retirada. Puede ejercer sus derechos en DPOSpain@britishcouncil.es aportando documentación que acredite su identidad. El plazo de respuesta para el ejercicio de estos derechos es de un mes. Puede también solicitar la tutela de la Agencia Española de Protección de Datos o reclamar por el tratamiento de sus datos. <https://www.aepd.es>

## VII. Normas del servicio de transporte

- El servicio de transporte se presta por una empresa externa contratada por el Centro, con la que el Centro coordina y revisa las rutas durante el mes de julio con la finalidad de optimizar el servicio a prestar durante el curso académico siguiente para el mayor número de familias posible.
- La fecha límite para la inclusión de solicitudes de ruta dentro del proceso de planificación ordinario será comunicada. No podemos garantizar atender solicitudes posteriores, por lo que si nos hacen llegar solicitudes o cambios de domicilio con posterioridad muy probablemente tendrán que adaptarse a las rutas y paradas previamente establecidas.
- Los horarios y las paradas de las rutas se indican a las familias con anterioridad al inicio del curso escolar y normalmente solo son alteradas por causas ajenas a nuestra voluntad tales como tráfico, realización de obras, etc.
- Los horarios pueden variar según las condiciones climatológicas o del tráfico. La empresa de transporte procurará ofrecer el mejor servicio con máxima comodidad para todos los usuarios del mismo pero no garantiza poder satisfacer todas las demandas en cuanto a paradas u horarios específicos.
- El servicio de transporte es opcional y se abona de forma separada a la escolaridad. Los precios del servicio de transporte son anuales y globales. Se facturan en tres cuotas iguales por trimestres. El abono de los honorarios del servicio de transporte se realizará por trimestres adelantados o en un pago único al inicio del curso escolar. En el caso de que se quiera solicitar la baja se deberá notificar con una antelación mínima de un mes a la fecha de inicio de cada trimestre académico.
- Ud. acepta que el código de conducta de cada sección es aplicable en el servicio de transporte y además se compromete a respetar y hacer que su hijo/a respete las normas del Manual del Servicio de Transporte (que puede consultar en la intranet del colegio) y cualquier indicación de personal de la ruta.

---

## VIII. Normas del servicio del comedor

- El uso del servicio de comedor, prestado por una empresa externa contratada por el Centro, es obligatorio salvo para aquellos alumnos de Primaria y Secundaria que residen en Prado de Somosaguas, que podrán solicitar permiso para comer diariamente en casa bajo la responsabilidad de los padres.
- Independientemente de esta autorización, el Centro cobrará el servicio de comedor a todos aquellos alumnos, que, por una u otra razón, se queden en el Centro.
- Los precios del servicio de comedor son anuales y globales. Se facturan en tres cuotas iguales por trimestres. El abono de los honorarios del servicio de comedor se realizará por trimestres adelantados o en un pago único al inicio del curso escolar.
- Si durante el transcurso del trimestre decidiera prescindir del servicio o su hijo/a fuera expulsado del mismo, igualmente estaría obligado a pagar el importe total del trimestre. En el caso de que se quiera solicitar la baja se deberá notificar con una antelación mínima de un mes a la fecha de inicio de cada trimestre académico.

# Terms and Conditions for Enrolment

**– English version for reference only -**

## **I.- Acceptance of the Terms & Conditions**

I hereby apply for a place at the School for my child for the above-mentioned school year. I am providing the relevant and necessary enrolment documentation, and proof of payment of the 1.800 euros enrolment fee / 400 euros re-enrolment fee (non-refundable) to complete enrolment.

## **II.- British Council School Terms & Conditions**

By completing enrolment for a place at the School, parents/guardians and pupils accept the rules set out below:

1. Values, Policies and Code of Conduct: In their relationship with the School and the school community, parents/guardians and pupils specifically agree to observe and comply with:
  - a. the School values and policies detailed at [www.britishcouncilschool.es](http://www.britishcouncilschool.es) and on the School intranet.
  - b. the current Code of Conduct established in each section, available on the intranet and in the Student Planner.
  - c. the Home School Agreement sent together with this document.
2. The School reserves the right to temporarily or permanently exclude pupils who are in breach of the School rules, on the terms established in the Code of Conduct.
  - a. Curriculum: The School has its own educational structures, as set out in the Curriculum, Teaching
3. and Learning Policy available at [www.britishcouncilschool.es](http://www.britishcouncilschool.es).
  - a. Attendance and punctuality: Attendance is mandatory and absence or lateness



must be duly accounted for by parents/guardians. Pupils must be in the classroom by the time scheduled for the lesson to begin, and the normal School hours are set from 9:05 a.m. to 4:35 p.m.

- b. Treatment of school community members: You agree to respect the School staff, staff who work for our partner companies and all school community members in general.
- c. Looking after and using facilities and resources: You agree to look after and properly use School facilities and resources. Parents/guardians and pupils will be liable for any damage caused to School property and, as the case may be, items belonging to its employees, other pupils or any third party.

### **III.- Re-Enrolment terms for subsequent school years:**

III.1. Terms for re-enrolment will be notified with appropriate notice. As a general rule, Re-Enrolment for subsequent years is conditional on:

- a) Delivery of the duly and fully completed and signed Re-Enrolment application documentation by the deadline specified in the calendar in the re-enrolment document.
- b) Payment in full of the Re-Enrolment fee, which must be paid by the date specified in the calendar to and will not be refundable, other than in the cases expressly defined.

III.2. Notwithstanding the above, Re-Enrolment may be cancelled and terminated by the School in the following cases:

- a) On exceptional grounds based on the pupil's personal performance, attitude or breach of Code of Conduct rules, based on School staff and management reports.
- b) The failure to pay fees due to the School or other partner firms providing academic services (e.g. external examinations) or extracurricular services (travel, clubs, first communion etc.).
- c) Exceptionally, when the School believes that there is a very real risk of default, in which case advance payment of all or part of the fees and expenses may be required, and this payment is not made by the deadline set by the School.

In the cases provided for in the above paragraphs a), b) and c) of this section III.2, you will be refunded the Re-Enrolment fee paid (notwithstanding the School's right to offset that fee against amounts due, if any).

### **IV.- Pupil Continuity at School**

School registration will cover a full school year.

IV.1. Time off register or deregistration requested by parents/guardians

a) Time off Register (TOR):

Any time off register of the pupil lasting between a week and a full school year requires payment of the full tuition fees for the time off register. If you wish to request time off register, please let us know at least three (3) months before the effective date, by booking an appointment with the Head of the relevant section, and once the Head has authorised the time off, confirming in writing ([schooladmissions@britishcouncil.es](mailto:schooladmissions@britishcouncil.es)).

4

There is a specific document setting out the terms applicable to TOR available upon request.

b) Deregistration:

In the event of deregistration before the school year begins, but after the place has been assigned,

---

the British Council will be entitled to demand payment of the fees for the first term of the school year and to keep the Enrolment fee amount. If deregistration is to occur during the course of the academic year, you must give one (1) month written notice before the effective date and pay the fees due until the effective deregistration date.

If the above-mentioned notice period is not observed, you must pay the amount of the full fees for a calendar term from the effective deregistration date. The Enrolment fee amount will be similarly kept in such cases.

IV.2. Admission to the School is no assurance that studies may be continued at the School during the next school year.

Admission to Early Years is no assurance of admission to the Primary School, and admission to the Primary School is no assurance of admission to the Secondary School: both will be decided based on School reports on the pupil's personal performance, attitude and observance of the Code of Conduct.

## **V.- Tuition and other fees**

V.1. A document with the fees has been shared together with this.

V.2. The fees will be paid every term in advance or by means of a single payment at the start of the school year. The fees will be paid by direct debit.

V.3. Late payment of fees shall entitle the British Council to demand payment of statutory interest at the prevailing rate and associated damages and losses.

V.4. The failure to pay the amounts of (i) additional services (ii) activities, whether organised by the School or not, or (iii) external exams fully and in advance may result in the pupil not being allowed to take part in the same and result in Re-Enrolment for the next school year not being accepted.

V.5. Non-payment of fees and other amounts due will prevent the pupil from continuing the following year and will result in refusal of registration for activities organised by the School or registration for external exams.

## **VI.- School Insurance**

As a general rule, School insurance covers any accidents suffered by pupils during lessons and activities (including travel) organised and carried out by the School. In the event of an accident, pupils will be taken to a clinic or hospital for first aid treatment. The School's insurance policy does not cover any loss of or damage to personal property. For more information as to the insurance cover, please contact us at the following email address:

[SchoolFinance@britishcouncil.es](mailto:SchoolFinance@britishcouncil.es).

## **VII.- Privacy and personal data protection information**

### **VII.1. Privacy**

VII.1.1 Use of images within and for the School community

---

The School uses photographs or recordings as a key element of academic activity and is therefore allowed to process the same on educational grounds, within the framework of the Spanish 'Ley Orgánica de Educación' Act.

#### VII.1.2 Possible uses outside the School community environment

The School may at times consider it appropriate to take pictures or make recordings outside the School community environment for the purpose of publicising or promoting the British Council's activities. In those cases, we will inform you and ask for your specific consent.

#### VII.1.3 Rights to use images

To the extent that images identify an individual, he or she shall be protected by the data protection laws and will therefore be entitled to exercise the rights of access, rectification and erasure of such data, and other rights, as explained in VII.2.5 below.

### VII.2. Detailed personal data protection information

VII.2.1. The personal data Controller is the Delegación en España de la Fundación British Council (CIF No.:W0061076F), at Paseo del General Martínez Campos, 31, 28010, Madrid. Tel.: 91 337 3500 email: [DOPSpain@britishcouncil.es](mailto:DOPSpain@britishcouncil.es).

#### VII.2.2. Data processing purposes:

a) For current year administrative and accounting management, including: a) the admissions and enrolment process, school meals and transport services; b) communications with pupils' parents as to services purchased. We will for these purposes keep the data for as long as the contractual relationship continues in place or the applicable laws require the data to be kept.

b) For current year academic management, including: a) teaching activity (including processing of videos, photographs or voice recordings of pupils and use of ICT educational platforms); b) pupil library and intranet services; c) academic, family and religious guidance services; d) attention to special educational needs and nursing service; e) communications with pupils and parents relating to the pupil's performance. We will for these purposes keep the data for as long as a relationship continues in place with the pupil or the education laws require the data to be kept.

c) For marketing communications and opinion surveys: the British Council will ask about customers' degree of satisfaction and keep them informed about its products, services and activities by electronic means. We will for these purposes keep the data until and unless the other party objects to receiving or unsubscribes from those messages.

#### VII.2.3. Lawful basis for data processing:

d) There is a lawful basis for administrative management because a service agreement has been entered into (as provided for in the 'Ley General para la Defensa de los Consumidores y Usuarios: Real Decreto Legislativo 1/2007' (General Consumer and User Defence Act: Legislative Royal Decree 1/2007). The refusal to supply any personal information may result in the accurate and timely provision of the services offered being limited.

e) There is a lawful basis for academic management because an educational and guidance function is performed within the framework of the 'Ley Orgánica de Educación' (LOE).

a) Marketing communications and opinion surveys shall be authorised within the framework of the contractual relationship and the exception authorised in the e-commerce Act (Act 34/2002).

#### VII.2.4. Data recipients:

- 
- a) Banks, Government Authorities and insurers, for compliance with statutory requirements and public duties.
  - b) Education Department and local governments in connection with the pupil's schooling.
  - c) Schools and examining boards for qualifications, transfers and university admission.
  - d) The British Council School's Sports and Cultural Club Association, for the organisation of after-school activities.
  - e) Social Services or competent Authorities in cases requiring attention to and protection of children.
  - f) UK headquarters for purposes exclusively connected with the British Council's activity. The corporate privacy policy may be found at: <https://www.britishcouncil.es/privacidad-cookies/proteccion-datos>.
  - g) Service providers connected with course administrative and academic management with a local and global agreement in place as Data Processors.
  - h) Education service providers connected with the development of the learning process, with a local agreement in place as Data Processors.
  - i) Service providers connected with marketing communications, with a global agreement as Data Processors.

#### VII.2.5. Data processing rights

You are entitled to request the British Council to allow you to access your personal information, rectification of inaccurate information, and erasure where that information is no longer necessary for the purposes for which it was collected; you are in addition entitled to limitation of or objection to processing of information about you and to not be the subject of automated decision-making. You may also withdraw your consent at any time, for any of the purposes where it was required of you, taking into account that this will in no case affect the lawfulness of the processing based on the consent given before it is withdrawn. You may exercise your rights at [DOPSpain@britishcouncil.es](mailto:DOPSpain@britishcouncil.es), submitting documentation proving your identity. The time to respond to the exercise of any such rights is one month. You may also refer to the Spanish Data Protection Agency for protection or file a complaint regarding processing of your information at <https://www.aepd.es>.

## VIII. Transport service rules

VIII.1. The transport service is provided by an external operator hired by the School, with which the School coordinates and checks routes during the month of July in order to optimise the service to be provided during the next academic year for the largest possible number of families.

VIII.2. The deadline for including bus service applications within the ordinary planning process is the <sup>7</sup>date specified. We cannot guarantee that we will be able to accommodate subsequent requests, so if you submit applications or changes of address subsequently, you may have to adapt to the bus routes and stops previously set.

VIII.3. Bus route timetables and stops are notified to families before the school year begins and are normally only subject to change due to reasons beyond our control, such as traffic, roadworks, etc.

VIII.4. Timetables may change depending on weather or traffic conditions. The bus operator will endeavour to provide the best possible and most comfortable service to all its users but can provide

---

no assurance that it will be able to satisfy all requests as to specific stops or times.

VIII.5. Transport is an optional service and is paid separately to tuition. Transport service prices are annual and global. They are billed in three equal instalments on a termly basis. Transport service charges will be paid every term in advance or by means of a single payment at the start of the school year. If you no longer wish to use the service, you should give at least one month's notice before the date on which each school term begins.

VIII.6. You accept that each section's code of conduct applies to the transport service and in addition agree to observe and have your child observe the Transport Service Handbook rules (which you may look up on the School's intranet) and any bus service staff instructions.

## **IX. School meal service rules**

IX.1. The use of the school meal service provided by an external company hired by the School is mandatory other than for Primary and Secondary pupils who live in Prado de Somosaguas, who may apply for permission to have lunch at home every day under their parents' responsibility.

IX.2. Regardless of this permission, the School will charge the school meal service for all pupils who remain at School for whatever reason.

IX.3. School meal service prices are annual and global. They are billed in three equal instalments on a termly basis. School meal service fees shall be paid every term in advance or by means of a single payment at the start of the school year.

IX.4. If during the course of the term you no longer wish to use the service or your child is excluded from the same, you will also be bound to pay the full termly amount. If you no longer wish to use the service, you should give at least one month's notice before the date on which each school term begins.