

Términos y Condiciones de matrícula

I.- Aceptación de los Términos y condiciones

Acepto una plaza en el Colegio para mi hijo/a en el curso arriba indicado. Adjunto a la documentación, el resguardo de la transferencia a favor de "British Council School" por un importe de 1.800,00 euros (no reembolsables) en concepto de matrícula.

La matriculación en el Centro supone la aceptación por parte de los padres/tutores y de los/las alumnos/as de las políticas, normas y condiciones que a continuación se detallan incluyendo el consentimiento para el tratamiento de los datos personales e imagen.

Las condiciones establecidas en el presente documento se aplicarán, en el caso de que el Centro le ofrezca una plaza para sucesivos cursos escolares. Si se produjera cualquier modificación de las presentes condiciones se lo notificaríamos expresa y previamente durante el periodo de matriculación correspondiente al curso en el que vaya a ser efectiva.

Les rogamos conserven una copia de la presente documentación.

II.- Términos y condiciones British Council School

1. Valores, Políticas y Código de Conducta: Concretamente, los padres/tutores y los/las alumnos/as se obligan a respetar y cumplir en su relación con el Centro y la comunidad escolar:
 - a) Los valores del Centro educativo y las políticas del mismo que se detallan en www.britishcouncilschool.es y en la intranet del colegio.
 - b) El Código de Conducta vigente establecido en cada sección, que se encuentra en la intranet y en el Student Planner así como el Anexo al Código de Conducta para el aprendizaje Online.

El Centro se reserva el derecho de expulsar temporal o permanentemente a aquellos estudiantes que incumplan la normativa del mismo, en los términos establecidos en el Código de Conducta.

2. Proyecto educativo: El Centro tiene un proyecto educativo propio, que se recoge en el Curriculum Teaching and Learning Policy accesible en www.britishcouncilschool.es.
3. El centro cuenta así mismo con diversas políticas que regulan diferentes aspectos de la vida escolar que se encuentran accesibles en el intranet del colegio.
4. Asistencia y puntualidad: La asistencia es obligatoria y se deberán justificar 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 habitual 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 físicos y virtuales, 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, se realizará de manera automática, si bien el Colegio se reserva el derecho de ofertar o no una plaza.

El importe íntegro de la Renovación de Matrícula deberá ser satisfecho antes del día indicado a tal efecto en el calendario y no será reembolsable, salvo en los casos expresamente previstos.

2. Sin perjuicio de lo anterior, la Renovación de Matrícula podrá ser anulada y dejada sin efecto por el Centro en los siguientes casos:
 - a) Por causas excepcionales relacionadas con el aprovechamiento personal del alumno, su actitud o el incumplimiento de las obligaciones establecidas en el Código de Conducta y el Anexo al Código de conducta para el aprendizaje Online, para lo que se tendrá en cuenta los informes del personal y la dirección del Centro.
 - b) 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).
 - c) 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.

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).

IV. 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)

Los padres/tutores podrán solicitar TOR (Time Off Register) en Primaria o Secundaria si desean enviar a sus hija/os a estudiar a otro centro educativo por un periodo de tiempo pero desean reservar su plaza y beneficiarse de los términos de TOR accesible en el intranet del colegio. Tendrán que hacer su solicitud con al menos tres (3) meses de antelación a la fecha en la que vaya a ser efectiva. En caso de que sea aceptada, ello obligará al abono de los honorarios íntegros por el concepto de escolaridad correspondientes al periodo de TOR.

- a) Baja definitiva

En el caso de causar baja definitiva antes del inicio del curso escolar, pero después de haber transcurrido el plazo en el que se entiende confirmada la plaza, British Council School 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 notifique 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 y el Anexo al Código de conducta para el aprendizaje Online.

V. Honorarios escolaridad y otros conceptos

1. En 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.

VI. 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/las alumnos/as 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 obtener más información sobre el alcance del seguro puede enviar su consulta al siguiente email SchoolFinance@britishcouncil.es.

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

1. Derecho a la propia imagen

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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

- 2.1. 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
- 2.2. Finalidades del tratamiento de datos:
 - a) Para la gestión administrativa y contable del curso contratado, que incluye: i) el proceso de admisión y matrícula, servicios de comedor y transporte; ii) 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.
 - b) Para la gestión académica del curso contratado, que incluye: i) la actividad docente (inclusive el tratamiento de imagen y voz de los alumnos para clases en formato online o presencial, y uso de plataformas educativas TIC); ii) servicios de biblioteca y de intranet del alumno; iii) servicios de orientación académica, familiar y religiosa; iv) Atención de necesidades educativas especiales y servicio de enfermería; v) organización de actividades extraescolares.
 - c) 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.
 - d) 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.

2.3. Legitimación para el tratamiento de los datos:

- a) 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.
- b) La gestión académica está legitimada por el cumplimiento de la función educativa y orientadora en el marco de la Ley Orgánica de Educación (LOE).
- c) Las comunicaciones comerciales y estudios de opinión están legitimados en el marco de la relación contractual y la excepción al consentimiento contemplada en la ley de comercio electrónico (Ley 34/2002).

2.4. Destinatarios de los datos:

- a) Entidades Bancarias; Administraciones Públicas y empresas aseguradoras, para el cumplimiento de obligaciones legales y deberes públicos.
- b) Consejería de Educación y administraciones locales en relación con la escolarización del alumno.
- c) Centros educativos y consejos examinadores para la obtención de titulaciones, traslados y admisión universitaria.
- d) Asociación Club Deportivo Cultural British Council School, para la organización de actividades extracurriculares.
- e) Servicios Sociales o Administraciones competentes en casos que requieran la atención y protección al menor.
- f) 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>.
- g) Proveedores de servicios relacionados con la gestión administrativa y académica de los cursos que disponen de contrato local y global como Encargados de Tratamiento.
- h) Proveedores de servicios relacionados con las comunicaciones promocionales, con contrato global como Encargados de Tratamiento.

2.5. Transferencias Internacionales

Algunos de nuestros proveedores están ubicados fuera del Espacio Económico Europeo. En estos casos, las transferencias internacionales de datos se realizan basados en una garantía de adecuación (Plataforma de Admisiones) o bajo garantías adecuadas como las Cláusulas Contractuales Tipo aprobadas por la Comisión Europea (Microsoft O365).

2.6. 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 reclamar ante la Agencia Española de Protección de Datos por el tratamiento de sus datos. <https://www.aepd.es>

VIII. Normas del servicio de transporte

1. 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.
2. La fecha límite para la inclusión de solicitudes de ruta dentro del proceso de planificación ordinario es el día indicado en el calendario adjunto. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.

IX. Normas del servicio del comedor

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.

La entrega del presente documento por correo electrónico o en papel debidamente firmado, implica la aceptación de las normas del centro y términos y condiciones descritas en el mismo, incluyendo el consentimiento para el tratamiento de los datos personales e imagen. Les rogamos conserven una presente de la copia de la presente documentación.

Nombre completo del alumno

Nombre de Madre/Padre/Tutor 1

Firma de Madre/Padre/Tutor 1ID

Nombre de Madre/Padre/Tutor 1

Firma de Madre/Padre/Tutor 1ID

Fecha:

Anulación por el ejercicio del derecho de desistimiento en contratos celebrados a distancia

En el supuesto de que la Matrícula se realice a distancia, de conformidad con la normativa sobre defensa de los consumidores, les informamos que tienen derecho a desistir del presente contrato sin necesidad de justificación, hasta la fecha en la que se cumplan catorce (14) días naturales desde que se entienda confirmada la plaza por no haber Ud. comunicado su voluntad de baja.

Para ejercer el derecho de desistimiento, deberá Ud. notificarnos su decisión a través de una declaración inequívoca, por carta dirigida a Colegio o por correo electrónico a la siguiente dirección: admisionescolegio@britishcouncil.es Podrá utilizar el modelo de formulario de desistimiento que figura al final de este documento, aunque su uso no es obligatorio. Si nos remite esta documentación por correo electrónico, le comunicaremos sin demora en un soporte duradero (por ejemplo, por correo electrónico) la recepción de dicho desistimiento.

Para cumplir el plazo de desistimiento, basta con que la comunicación relativa al ejercicio por su parte de este derecho sea enviada antes de que venza el plazo correspondiente. Le rogamos que junto con su notificación de desistimiento nos haga llegar copia del justificante de pago.

En los casos en los que, como consecuencia del ejercicio del derecho de desistimiento proceda la devolución de los importes abonados por la matrícula, las devoluciones se efectuarán mediante transferencia bancaria o tarjeta de crédito/débito a la misma cuenta/tarjeta desde donde se efectuó el ingreso, dependiendo del medio original de pago. No se efectuarán devoluciones en efectivo. Las devoluciones se tramitan en un plazo máximo de catorce días. Si transcurrido este periodo no hubiera recibido el ingreso, le rogamos que se ponga en contacto con el Colegio en el correo arriba indicado.

Modelo de Formulario de Desistimiento

Por la presente le comunico que desisto de mi contrato para la prestación del servicio educativo y demás servicios relativos a la renovación de la plaza para el curso 24-25 en relación con los siguientes alumnos:

Nombre alumno/s:

Nombre (padre/madre/tutor):

Nombre (padre, madre/tutor)

Domicilio:

Fecha:

Este documento deberá remitirse firmado por las mismas personas que hubieran suscrito la matrícula inicial. Le rogamos que, junto con su notificación de desistimiento, nos haga llegar copia del justificante de pago para proceder a su devolución.

Delegación en España de la Fundación British Council. Inscrita en el Registro de fundaciones del Ministerio de Justicia, con número de registro: 847CUL-EXT, con domicilio en Madrid, Paseo del General Martínez Campos, 31 (28010) y CIF W-0061076F.

British Council School
El Colegio Británico

Honorarios Trimestrales

Curso Escolar 2024/2025

Honorarios Trimestrales Curso 2024/2025

Escolaridad	
Pre-Nursery (Turno de mañana)	1.630,00 €
Pre-Nursery (Turno de mañana y tarde)	2.395,00 €
Nursery - Year 1	2.970,00 €
Year 2 - Year 6	3.745,00 €
Year 7 - Year 9	4.000,00 €
Year 10 - Year 11	4.335,00 €
Year 12 - Year 13	4.465,00 €
Descuentos de Escolaridad	
3er hijo	25% escolaridad
4º hijo	30% escolaridad
5º hijo y sucesivos	35% escolaridad
Gastos Diversos	
Pre-Nursery	275,00 €
Nursery - Year 1	345,00 €
Year 2 – Year 4	445,50 €
Year 5 – Year 9	655,00 €
Year 10 – Year 11	615,00 €
BiBac ® Bachillerato (Year 12 - Year 13)	475,00 €
Servicios	
Comedor	645,00 €
Descuento a partir del 3er hijo	250,00 €
Transporte	705,00 €
Media ruta (ida o vuelta)	555,00 €
Descuento a partir del 2º hijo	30% transporte
Matrícula nuevos alumnos	
Pago único no reembolsable	1800,00 €
Renovación de Matrícula	
Importe que se cargará en marzo 2025 y se descontará de la facturación del 1er trimestre (septiembre 2025).	400,00 €

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 (non-refundable) to complete enrolment.

By accepting Re-Enrolment at the School, parents/guardians and pupils accept the policies, rules and terms set out below, including consent for processing personal data and images.

If the School offers you a place, the terms herein established shall apply in subsequent school years. If any of these terms should change, we would first notify you expressly during the re-enrolment period for the year in which any such charge is to be effective. Please keep a copy of this documentation.

II.- British Council School Terms & Conditions

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 and on the School intranet.
 - b. the current Code of Conduct established in each section, available on the intranet and in the Student Planner.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.
2. Educational project: The School has its own educational project, as set out in the Curriculum, Teaching and Learning Policy available at www.britishcouncilschool.es.
3. The school also has various policies regulating different aspects of school life which are available on the school intranet.
4. Attendance and punctuality: Attendance is mandatory and absence or lateness must be duly justified. Pupils must be in the classroom by the time scheduled for the lesson to begin, and the usual School hours are set from 9:05 a.m. to 4:35 p.m.
5. Treatment of school community members: You agree to respect the School staff, partner firm staff and generally all school community members.

6. Looking after and using physical and virtual spaces, facilities and materials: You agree to look after and properly use School spaces, facilities and material. 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:

1. The terms for re-enrolment shall be notified in sufficient advance. As a general rule, Re-Enrolment for subsequent years shall be automatic and the school reserve the right to not invite to re-enrol.

Payment in full of the Re-Enrolment fee, which is to be made by the relevant date set out in the calendar, will be specified in the relevant document and is not refundable, other than in the events expressly defined.

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

a) On exceptional grounds based on the pupil's personal performance, attitude or breach of requirements established in the Code of Conduct and the Online Learning Schedule to the Code of Conduct, in which case the School staff and management reports shall be taken into account.

b) The failure to pay the fees due to the School and other partner firms providing academic services (e.g. external examiners) or extracurricular services (travel organisation, clubs, first communion etc.).

c) Exceptionally, where 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 no such payment is made by the deadline set by the School for such payment to be made.

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.

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

- a. Time off Register (TOR)

Parents/guardians may request Time Off Register (TOR) at Primary or Secondary level if they wish to send their child to study in another school for a given period of time but would like to keep the child's place and benefit from the TOR terms, available at on the school intranet. They will have to apply at least three (3) months before the intended effective date and, if the application is granted, must pay the full tuition fees for the period of TOR.

- b. Deregistration

In the event of deregistration before the school year begins, but after the date in which the registration is considered to be confirmed, the British Council will be entitled to demand payment of the fees for the first term in 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 intended 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 date on which deregistration is notified. The Enrolment fee amount will be similarly kept in those cases.

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 the School reports as to the pupil's personal performance, attitude and observance of the requirements established in the Code of Conduct and the Online Learning Schedule to the Code of Code.

V.- Tuition and other fees

1. This document details the fees for the school year covered by this Enrolment.
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.
3. Late payment of fees shall entitle the British Council to demand payment of statutory interest at the prevailing and such other damages and losses as may have been caused to it.
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 being turned down.
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.

VII.- Privacy and personal data protection information

1. Privacy

a) 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.

b) 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.

c) 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.

2. Detailed personal data protection information

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: DPOSpain@britishcouncil.es.

2.2. Data processing purposes:

a) For current year administrative and accounting management, including: i) the admissions and enrolment process, school meals and transport services; ii) 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: i) teaching activity (including processing of images or voice recordings of pupils for online or in-person lessons and use of ICT educational platforms); ii) pupil library and intranet services; iii) academic, family and religious guidance services; iv) attention to special educational needs and nursing service; v) organisation of after-school activities.

c) 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.

d) 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.

2.3. Lawful basis for data processing:

a) 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.

b) 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).

c) 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).

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) Service providers connected with marketing communications, with a global agreement as Data Processors.

2.5. International Transfers

Some of our suppliers are located outside the European Economic Area. Where that is the case, international data transfers are made based on an adequacy assurance (Admissions Platform) or under suitable safeguards such as the Standard Contractual Clauses approved by the European Commission (Microsoft O365).

2.6. 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 DPOSpain@britishcouncil.es submitting documentation proving your identity. The time to respond to the exercise of any such rights is one month. You may also file a complaint with the Spanish Data Protection Agency regarding processing of your information at <https://www.aepd.es>.

VIII. Transport service rules

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.
2. The deadline for including bus service applications within the ordinary planning process is the 7date 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.
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.
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.
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.
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

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

Submission of this document by email or on paper duly signed implies acceptance of the School rules and the terms and conditions described herein, including consent for personal data and images to be processed. Please keep a copy of this documentation.

British Council School
El Colegio Británico

Termly Fees

Academic Year 2024/2025

Termly Fees Academic Year 2024/2025

Tuition	
Pre-Nursery (Mornings)	1,630.00 €
Pre-Nursery (Mornings & Afternoons)	2,395.00 €
Nursery - Year 1	2,970.00 €
Year 2 - Year 6	3,745.00 €
Year 7 - Year 9	4,000.00 €
Year 10 - Year 11	4,335.00 €
Year 12 - Year 13	4,465.00 €
Tuition Discounts	
3 rd child	25% reduction
4 th child	30% reduction
5 th & subsequent children	35% reduction
Sundry Charges	
Pre-Nursery	275.00 €
Nursery – Year 1	345.00 €
Year 2 – Year 4	445.50 €
Year 5 – Year 9	655.00 €
Year 10 – Year 11	615.00 €
BiBac ® Baccalaureate (Year 12 - Year 13)	475.00 €
Services	
Lunch	645.00 €
Discounts for 3 rd & subsequent children	250.00 €
Transport	705.00 €
One Way (to or from School)	555.00 €
Discounts for 2 nd & subsequent children	30% transport fees
New student enrolment	
One-off non-reimbursable payment	1800.00 €
Re-enrolment fee	
The amount will be charged in March 2025 and is deducted from the first term´s fees (September 2025).	400.00 €

Spanish Delegation of the British Council Foundation. Registered in the Registry of Foundations of the Ministry of Culture with number 847 Paseo General Martínez Campos, number 31 (28010 Madrid). CIF W0061076F