

NORMAS GENERALES DEL CENTRO
CURSO 2023- 2024

1. UNIFORMIDAD ESCOLAR.	2
2. FALTAS DE ASISTENCIA.	3
3. COMUNICACIÓN FAMILIAS - COLEGIO.	3
4. AUTORIZACIONES.	4
5. ENTRADAS Y SALIDAS DEL COLEGIO.	5
6. HORARIOS.	5
7. SERVICIOS DE AULA MATINAL, LUDOTECA Y ACOMPAÑAMIENTO ESCOLAR.	6
8. SERVICIO DE TRANSPORTE.	7
9. SERVICIO DE COMEDOR ESCOLAR.	8
10. LIBROS Y MATERIAL ESCOLAR.	10
11. RECURSOS DIGITALES.	10
12. PROCEDIMIENTO DE MATRICULACIÓN.	12
13. PROCEDIMIENTO DE RENOVACIÓN	14
14. CALENDARIO DE PAGOS DE CUOTAS Y SERVICIOS CONTRATADOS	15
PRECIOS CURSO ESCOLAR 2023 - 2024	17
PRECIOS CICLOS FORMATIVOS 2023 - 2024	21
ANEXO I: IMPAGOS DE MENSUALIDADES; RÉGIMEN Y CONSECUENCIAS	25
ANEXO II: CONVALIDACIONES EN LA ETAPA DE CICLOS FORMATIVOS	26

GENERAL RULES AND INFORMATION FOR
2023/2024 SCHOOL YEAR

1. SCHOOL UNIFORM.	27
2. SCHOOL ABSENCES.	28
3. SCHOOL- FAMILY COMMUNICATION.	28
4. AUTHORISATIONS.	28
5. ENTERING AND LEAVING SCHOOL.	29
6. TIMETABLE.	30
7. BREAKFAST-CLUB SERVICE (AULA MATINAL), 'LUDOTECA' SERVICE AND AFTER-SCHOOL-CLUB (ACOMPAÑAMIENTO).	31
8. SCHOOL BUS SERVICE.	32
9. SCHOOL MEAL SERVICE.	33
10. BOOKS AND SCHOOL SUPPLIES.	34
11. DIGITAL RESOURCES.	35
12. REGISTRATION PROCESS.	37
13. RENEWAL PROCEDURE	38
14. PAYMENT SCHEDULE OF FEES AND CONTRACTED SERVICES	39
PRICES FOR THE SCHOOL YEAR 2023 - 2024	41
PRICES FOR CICLOS FORMATIVOS/VOCATIONAL TRAINING 2023/2024	45
ADDENDUM 1: NON-PAYMENT MONTHLY FEES; RULES AND CONSEQUENCES	49
ADDENDUM 2: VALIDATIONS AT THE STAGE OF VOCATIONAL TRAINING	50

1. UNIFORMIDAD ESCOLAR.

De todos son conocidas las ventajas de usar uniforme: la comodidad para las familias, la ausencia de discriminación entre el alumnado, etc., así como la conveniencia de tener un distintivo e imagen particular de una institución que cuida al máximo todos los detalles. Por ello, instamos a la familia a respetar al máximo la uniformidad, que será obligatoria en los niveles de Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria, así como para cualquier acto oficial que se organice.

UNIFORME DEPORTIVO	UNIFORME NO DEPORTIVO
Chándal	Falda/Pantalón
Pantalón corto	Polo blanco largo/corto
Camiseta deportiva larga/corta	Jersey rojo
Sudadera	
Babero (hasta 2º primaria)	
Calcetines blancos *	Calcetines o leotardos rojos con falda. Calcetines grises o negros con pantalón no deportivo. *
Zapatillas deportivas blancas *	Zapatos escolares negros o azul marino *
Abrigo azul marino *	

* No se pueden mezclar las prendas de ambos uniformes.

* Artículos no disponibles en el Centro.

Durante el invierno:

- Se permite el uso de jerséis de cuello de cisne de color blanco debajo del uniforme. El chaquetón y el resto de las prendas (bufandas, gorros, guantes y/o cualquier elemento de carácter religioso) serán de color azul marino. No se permiten sudaderas como prendas de abrigo aunque sean de color azul marino.

- No se permite el uso de prendas interiores largas debajo de prendas cortas de cualquiera de los uniformes.
- Las prendas deben estar claramente marcadas en el interior con el nombre y apellido.
El Centro no se responsabiliza de las prendas perdidas.
- Todo el alumnado de Educación Infantil, Primaria y Secundaria podrá usar el uniforme deportivo los días que tengan educación física o una extraescolar deportiva. En la reunión de inicio de curso se les indicará exactamente los días que deben traer cada uno de los uniformes.
- El aprendizaje del protocolo social y su preparación para su futuro social y profesional empieza por cuidar su propia imagen. El alumnado de bachillerato no lleva uniforme escolar, sin embargo, deberán asistir al Colegio vistiendo de una forma correcta teniendo en cuenta que se trata de un centro educativo. El protocolo del Centro exige que en jornadas especiales, eventos y otros actos singulares, el alumno acuda a las instalaciones con ropa adecuada a las circunstancias del mismo: zapatos de vestir, pantalón tipo chino/falda, camisa, polo, jersey o chaqueta.
- Es importante la apariencia personal y el aseo del alumnado como norma de convivencia y como reflejo del Colegio en la sociedad.

El incumplimiento de estas normas pueden ser causa de la no admisión a clase o incluso al Colegio en caso de reiteración.

2. FALTAS DE ASISTENCIA.

Las faltas de asistencia y los retrasos le serán notificados a las familias a lo largo de la jornada escolar a través de la plataforma Alexia.

Las faltas de asistencia del alumnado deben estar debidamente justificadas. La puntualidad es importante para favorecer el rendimiento escolar y los hábitos de trabajo. Cuando las faltas de puntualidad o de asistencia sean reiteradas, nos remitiremos al protocolo para la prevención, seguimiento y control del absentismo escolar.

3. COMUNICACIÓN FAMILIAS - COLEGIO.

Al matricularse en nuestro Centro, el Colegio facilitará a los tutores legales una cuenta de correo electrónico y un usuario para la Plataforma Alexia, para uso exclusivo escolar. La comunicación orientada a cuestiones prácticas y organizativas del Centro se realizará a través de dichas cuentas, por lo que es muy importante consultarlas con asiduidad. Pasado un tiempo, si la familia no entra en las cuentas, éstas quedan deshabilitadas por el propio sistema, por lo que el Centro no se hace responsable de comunicaciones que no hayan sido recibidas. Para poder habilitarlas de nuevo, deberán solicitarlo en la Secretaría del Centro.

Pueden contactar con la Secretaría del Centro a través del siguiente correo electrónico: elpinar@colegioelpinar.com o telefónicamente a través del siguiente número: 952413731.

Contratación de servicios extras

Se realizará mediante la cumplimentación de los correspondientes formularios o a través de la plataforma Alexia.

4. AUTORIZACIONES.

Recogida del alumnado

El alumnado será recogido siempre por sus tutores legales o personas autorizadas por los mismos.

Para autorizar a otras personas (abuelos, familiares, amigos, asistentes/cuidadores...), los tutores legales deben rellenar la pregunta del formulario de renovación. Es importante que en dicha pregunta se incluyan los nombres de los tutores legales del alumnado, además del resto de personas que vayan a autorizar. En caso de actualización una vez comenzado el curso escolar, deberán enviar un correo electrónico tanto a la Secretaría del Centro como al tutor académico indicando nombre completo y DNI de la nueva persona autorizada.

El alumnado únicamente podrá ser recogido por las personas autorizadas y debidamente identificadas.

Servicio sanitario

El Colegio cuenta con un servicio médico y de enfermería que atenderá al alumnado en el Centro en caso necesario.

Únicamente se podrán administrar medicamentos al alumnado autorizado previamente en el formulario de renovación y siempre siguiendo nuestro [Protocolo Administración Medicamentos](#).

Servicio psicopedagógico

El Colegio cuenta con un servicio psicopedagógico que atenderá al alumnado en el Centro en caso necesario.

Redes sociales

El Colegio dispone de Página Web (www.colegioelpinar.com), Facebook, Twitter e Instagram en la que habitualmente se exponen eventos o noticias de las actividades realizadas. Por ello, es recomendable que todo el alumnado que forma parte de nuestra comunidad educativa, esté autorizado a aparecer en dichos medios. Para una mejor organización, dicha autorización no podrá modificarse una vez iniciado el curso escolar.

Excursiones

Las salidas realizadas fuera del Centro, como actividades enmarcadas dentro de la programación de cualquier área, son OBLIGATORIAS para nuestro alumnado y deben ser autorizadas mediante la cumplimentación del formulario de renovación.

Una vez se aproxime la excursión recibirán otro formulario que deberán rellenar para confirmar la asistencia a la misma. La asistencia al Colegio el día de excursión implica la participación en dicha actividad de los alumnos/as autorizados en la matrícula/renovaciones.

5. ENTRADAS Y SALIDAS DEL COLEGIO.

La recepción del alumnado en el Colegio se realizará desde las 7.00h hasta las 8:30h (la Etapa de Infantil hasta las 8.45h). La Etapa de Infantil entrará por una puerta del pabellón de dicha etapa y el resto del alumnado lo hará por la puerta principal del Centro.

Cualquier notificación relacionada con las necesidades del niño (por ejemplo, dietas blandas, cuidado y atención del niño, objetos perdidos, autobús, autorizaciones para recogida del alumnado, etc.) deberá hacerse en la Secretaría del Centro y al tutor académico **antes de las 12.00h.** Siguiendo el procedimiento de comunicación interna del colegio, todos los mensajes serán posteriormente derivados a los correspondientes responsables.

Las familias que necesiten recoger al alumnado antes de la hora de salida del Colegio deberán notificarlo con antelación enviando un e-mail al tutor académico y a la Secretaría del Centro, indicando la persona que lo recogerá y las causas de la salida anticipada del Colegio. Es obligatorio que la persona que recoja al alumno firme en la Secretaría el Documento "Autorización salidas dentro del horario escolar". Estas salidas deberán producirse en los cambios de clase para no interrumpir el transcurso normal de las mismas. La única excepción será el alumnado de Bachillerato en época de exámenes que podrán salir del Centro sin acompañamiento de un adulto, previa autorización en formulario. La familia es responsable de cualquier situación que surja desde el momento de su salida del Centro.

El alumnado de la etapa de secundaria, debe ser recogido en la zona habilitada para ello en el Parking del Centro. En el caso de que no desee recoger a su hijo/a en esa zona o que se marche solo/a sin la supervisión del profesor/a, deberán autorizarlo en la correspondiente pregunta del formulario de renovaciones.

6. HORARIOS.

Meses de septiembre y junio de lunes a viernes:

Se aplicará el Horario Escolar de verano:

- **Educación Infantil:** 8:30h a 14:30h
- **Educación Primaria:** 8:30h a 14:30h
- **Educación Secundaria:** 8:30h a 15:30h
- **Bachillerato:** 8:30h a 15:00h
- **Ciclos Formativos:** 15:00h a 21:00h

Meses de octubre a mayo

A partir del día 1 de octubre se implantará el siguiente horario de invierno:

- Educación Infantil:

Lunes - jueves: Mañana 8:30h a 13:00h // Tarde 15:00h a 16:30h

Viernes: 8.30h a 14.30h

- Educación Primaria:

Lunes - jueves: Mañana 8:30h a 13:30h // Tarde 15:00h a 16:30h

Viernes: 8:30h a 14:30h

- Educación Secundaria:

Lunes a jueves: Mañana 8:30h a 15:00h // Tarde 15:45h a 16:30h

Viernes: 8:30h a 15:30h

- Bachillerato:

Lunes a Viernes: De 8:30h a 15:00h

- Ciclos Formativos:

Lunes a Viernes: De 15:00h. a 21:00h

7. SERVICIOS DE AULA MATINAL, LUDOTECA Y ACOMPAÑAMIENTO ESCOLAR.

Con el fin de ayudarles a conciliar la vida familiar-laboral, el Colegio ofrece a las familias que lo necesiten la posibilidad de usar este servicio de lunes a viernes en el horario de mañana y de lunes a jueves en el horario de tarde.

	MAÑANA	TARDE DE LUNES A JUEVES (SEPTIEMBRE Y JUNIO) Y TODOS LOS VIERNES DEL AÑO	TARDE DE LUNES A JUEVES (DE OCTUBRE A MAYO)
Infantil	AULA MATINAL 7:00h a 8:15h	LUDOTECA INFANTIL 14:30h a 16:30h	LUDOTECA INFANTIL 16:30h a 17:30h
1º y 2º Primaria		LUDOTECA 1º Y 2º PRIMARIA 14:30h a 16:30h	LUDOTECA 1º Y 2º PRIMARIA 16:30h a 17:30h
3º a 6º Primaria y Secundaria		ACOMPAÑAMIENTO ESCOLAR 14:30h a 16:30h	ACOMPAÑAMIENTO ESCOLAR 16:30h a 17:30h

SERVICIO DE AULA MATINAL, LUDOTECA Y ACOMPAÑAMIENTO ESCOLAR SEPTIEMBRE Y JUNIO + LOS VIERNES DE TODO EL AÑO

Las tardes de septiembre y junio, además de los viernes de todo el año, el horario escolar se reduce de 8.30h a 14.30h para Infantil y Primaria, 8:30h a 15.00h para Bachillerato y de 8:30h a 15:30h para Secundaria. Por esta razón si necesitan que sus hijos/as se queden en

el Centro de 14:30h a 16:30h podrán hacer uso de la amplia oferta de actividades extraescolares que se les enviará en el mes de julio.

Para hacer uso del servicio de ludoteca/acompañamiento escolar es imprescindible la previa inscripción mediante la cumplimentación de un formulario que se enviará mensualmente.

El servicio de ludoteca/acompañamiento escolar de los viernes tarde y de los meses de septiembre y junio **será gratuito en los siguientes casos:**

- a) Hermanos de alumnos de cursos superiores que salen a partir de las 15:00h.
- b) Alumnos que tienen actividad extraescolar y hacen uso de uno de los dos tramos (14:30h a 15:30h y/o 15:30h a 16:30h) de ludoteca/acompañamiento escolar.
- c) Hermanos de alumnos que hacen uso de alguna actividad extraescolar dentro de este horario. Esta gratuidad será exclusivamente para los días que tiene actividad extraescolar y no para el resto de días de la semana.

NORMAS:

El alumnado que hace uso del servicio de ludoteca y acompañamiento escolar los meses de septiembre, junio y todos los viernes del año tendrá **dos tramos horarios** para ser recogido, **15:30h o 16:30h. No se puede realizar la recogida a mitad del servicio,** debe respetarse la hora establecida.

El alumnado que se encuentre registrado en estos servicios y no haga uso de los mismos, **no tendrá derecho a registrarse nuevamente.** Las plazas son limitadas.

→ **Para un mejor funcionamiento del servicio se ruega que se respeten las normas. El buen uso favorece a todas las familias y la buena convivencia.**

SERVICIO DE AULA MATINAL, LUDOTECA Y ACOMPAÑAMIENTO OCTUBRE - MAYO

Con el fin de ayudarles a conciliar la vida familiar-laboral, el Colegio ofrece a las familias que lo necesiten la posibilidad de usar **este servicio de forma gratuita:**

- **de lunes a viernes en horario de mañana (AULA MATINAL)**
- **de lunes a jueves en el horario de tarde. (LUDOTECA/ACOMPAÑAMIENTO ESCOLAR)**

8. SERVICIO DE TRANSPORTE.

Las paradas y rutas existentes durante el curso 2022/2023 se mantendrán para el curso 2023/2024. No obstante, se establece la supervisión directa de los detalles del servicio por

parte del proveedor y del correspondiente responsable de transporte escolar, de manera previa al inicio del curso. El resultado de dicha revisión podría dar lugar a pequeños cambios con el fin de adaptarlo mejor a cualquier situación coyuntural, y de ser así, se informará convenientemente de rutas y horarios la primera semana de septiembre.

Normas para el Servicio de Transporte Escolar

1. El servicio de autobús puede contratarse de varias formas: anualmente, mensualmente o por tickets sueltos.

En el caso de que su hijo **no vaya a ir en el autobús o vaya a necesitar un ticket suelto** es necesario que:

- Lo notifique con antelación mediante un correo electrónico al monitor de autobús, al tutor y a la Secretaría antes de las 12 de la mañana.
 - Se adapte a las paradas previamente establecidas para la ruta, cuya información podrán solicitar en la Secretaría.
 - El uso de ticket suelto no garantiza siempre una plaza, depende del número de plazas libres que haya en la ruta.
2. Si por algún motivo, su hijo necesitase **bajarse en una parada distinta a la habitual**, lo deberá comunicar mediante un correo electrónico al monitor de autobús, al tutor y a la Secretaría con suficiente antelación, indicando la fecha de inicio y finalización de ese cambio; en ningún caso estas modificaciones se harán mediante acuerdo con los conductores y/o responsables de la ruta. No se realizará ningún cambio sin comunicación previa la Secretaría.
 3. Si desea autorizar a otras personas (abuelos, familiares, amigos, asistentes/cuidadores, otros padres del colegio...) para que recojan a su hijo/a en la parada del autobús, deberán rellenar la sección de autorizaciones en el formulario de matriculación o renovación. Además, deberá adjuntar copia del carné de identidad de las personas autorizadas. Esta se entregará personalmente en la Secretaría del Centro.
 4. Se ruega puntualidad en la parada. La familia siempre debe estar cinco minutos antes de la hora acordada para que el autobús no tenga que esperar o parar en el caso de que llegue con antelación. El alumno/a volverá al Colegio en el caso de no ser recogido a tiempo.

9. SERVICIO DE COMEDOR ESCOLAR.

El Servicio de Comedor Escolar está gestionado directamente por el Colegio El Pinar, asesorado en todo momento por una empresa externa que lleva un seguimiento exhaustivo de la calidad de nuestros productos y del control sanitario.

Nuestro objetivo prioritario es fomentar una alimentación completa durante la edad escolar que permita al niño/a crecer con salud. Por tanto, nuestro menú está basado en una dieta variada y equilibrada, que garantiza los nutrientes que se necesitan.

El menú estará disponible en nuestra web cada mes para que conozcan la alimentación diaria de sus hijos/as y puedan complementar con las comidas del resto del día.

Recibirán un recordatorio por correo electrónico.

No existirá variación alguna en el menú diario, salvo que hubiera necesidad de dietas específicas por motivos médicos o religiosos, en cuyo caso deberá ser notificado por escrito en la Secretaría del Centro. En el caso de que un alumno/a necesite dieta blanda o ticket suelto un día puntual deberá ser notificado a la Secretaría del Centro o directamente al tutor/a antes del comienzo de las clases. Contamos con personal cualificado en nuestra cocina que realiza día a día la comida de nuestro alumnado, además de monitores que se encargan de:

- Atender y supervisar la alimentación de los niños/as.
- Crear hábitos de higiene y de saber estar en la mesa.
- Crear un clima agradable, potenciando el respeto, la comunicación y la buena convivencia.
- Conocer las dietas específicas de nuestro alumnado, como intolerancias y alergias a determinados alimentos.
- Estimular el consumo de los alimentos que se ponen en la mesa.
- Fomentar la estima por el propio cuerpo y el cuidado de la salud a través de la alimentación.
- Capacitar a nuestros alumnos/as para que adopten hábitos de vida saludables.
- Sensibilizar sobre la importancia de un consumo respetuoso con el medio ambiente.

Opciones

- **Comedor anual:** contratación de este servicio durante todo el curso escolar, desde septiembre a junio (ambos inclusive). Se paga mensualmente con la escolaridad. Si no se contrata el curso entero y sólo son algunos meses se incrementa el precio.

Si se prescinde del pago anual del comedor a lo largo del curso, se pierde la bonificación aplicada a las mensualidades.

* La única excepción se hará con el alumnado de Bachillerato.

- **Tickets sueltos de comedor.** Sólo se permitirán un máximo de 2 tickets semanales.
- Los alumnos de ESO y Bachillerato que lo necesiten, podrán hacer uso del servicio **LUNCH ASSISTANT / ASISTENCIA EN ALMUERZO**: El centro dispone de un lugar específico para ello que cuenta con supervisión de monitores. El **LUNCH ASSISTANT / ASISTENCIA EN ALMUERZOS** se paga mensualmente con la escolaridad. No existe la opción de contratarlo en tickets sueltos.
- **Family lunch**
 - **OPCIÓN 1: "COME CON NOSOTROS"** Los padres y madres podrán utilizar el servicio de comedor de lunes a viernes de 14:30h a 15:45h. PLAZAS LIMITADAS
 - **OPCIÓN 2: ¡NOVEDAD! "COME CON TU HIJO/A"** En la etapa de Primaria, los padres y madres podrán solicitar comer con su hijo/hija un día determinado de lunes a viernes de 13.30h a 14.30h. PLAZAS LIMITADAS.

Para solicitar cualquiera de las opciones anteriores deberán avisar telefónicamente, vía mail o presencialmente en la Secretaría del Centro, donde podrán comprar su ticket.

10. LIBROS Y MATERIAL ESCOLAR.

Libros de texto: El profesorado selecciona todos los libros de texto necesarios para el alumnado. El Centro pondrá a su disposición el listado de los mismos que se adquirirán fuera del Centro.

Material escolar de todas las Etapas: Les facilitaremos un listado en el que aparecerá el material fungible del próximo curso escolar así como los libros de lectura que necesiten. Este material se debe adquirir fuera del Centro y el alumnado lo traerá a clase al inicio de curso, cuando se lo indique su tutor académico.

Recursos ABP (Infantil, Primaria y Secundaria): Son todos los recursos que el Centro pone a la disposición de nuestro alumnado para implementar la metodología con la que trabajamos (Aprendizaje Basado en Proyectos).

Recursos Bachillerato: Es el material complementario a los libros de texto que el Colegio irá facilitando al alumnado a lo largo del curso escolar.

Toda esta información se especificará en la carta de inicio de curso que recibirán en el mes de julio.

11. RECURSOS DIGITALES.

Todos los alumnos desde 4º Primaria a 4º ESO deben tener su propio ordenador.

A continuación les detallamos las **características mínimas** necesarias que deberá tener el ordenador portátil para la implementación del proyecto ITAE.

Les recordamos que el portátil de cada alumno deberá ser adquirido fuera del Centro.

CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS

Procesador: Intel Core i5 (desde 7ª generación en adelante) o AMD similar en características.

Memoria: 8 Gb.

Disco Duro: SSD 256 o similar

Sistema Operativo: Windows 10 o Windows 11 (Home/Pro).

No se admite Windows 10/11 S

Red: Gigabit Ethernet, Wifi-N y Bluetooth (3.0)

Pantalla: Pantalla de 15,6" FullHD

Otros: Puertos USB, salida VGA o HDMI, altavoces*.

Antivirus/Antimalware: suscripción anual*.

Seguro daños a terceros*

*** Características opcionales del ordenador.**

Los ordenadores de la marca Apple no están permitidos.

El portátil, que es para el uso del estudiante, tendrá que venir con la configuración inicial del fabricante y su sistema operativo con licencia original. El antivirus y el paquete ofimático son totalmente opcionales, no siendo necesarios para el correcto desarrollo de las clases. El Servicio de Informática del Centro instalará por defecto un antivirus en todos los dispositivos. En el caso de que una familia desee instalar otro diferente, deberá hacerlo por su cuenta. No podrán tener instalado ningún software del que no se posea su respectiva licencia original.

Todos los alumnos de 4º Primaria a 4º ESO deberán abonar el importe de 180 € (contenido ITAE y servicio de puesta a punto) de forma anual. **El importe ITAE correspondiente al curso 23/24 se facturará el día 15 de octubre de 2023 según la forma de pago establecida por cada cliente en el formulario de renovación o matrícula.**

Habrà dos cuentas de usuario, la cuenta del Alumno (con derechos de usuario básico) y una cuenta de Administrador (gestionada exclusivamente por el Colegio). No se podrán instalar programas o herramientas que no sean para el uso del estudiante o que hayan sido previamente solicitados/autorizados por el profesorado.

Queda prohibido el arranque de los portátiles con "live-cd" o "live-usb" para iniciar otros sistemas operativos y se prohíben expresamente el uso de dispositivos para proveer de conexión a internet que no pasen por nuestros sistemas, tales como routers externos, tarjetas SIM para portátiles, móviles, etc.. Avisamos de la peligrosidad de este punto, ya que los dispositivos quedarían expuestos a merced de "internet", lo que podría ocasionar robo de datos, suplantación de identidad, ciberacoso, etc. En estos casos el Centro no se hará responsable de cualquier perjuicio que ello pudiera ocasionar.

En las reuniones de familia de comienzo de curso se desarrollarán con más detalle las normas que el alumnado debe seguir para el uso correcto de los ordenadores.

El Centro no se hace responsable de la reparación de portátiles ante posibles casos de **accidente, roturas o averías** ocurridas en el Centro.

Les recordamos que los ordenadores comprados en el Centro en años anteriores se encuentran actualmente fuera de garantía y sin ningún tipo de seguro vigente.

En el caso de que un alumno dañe accidentalmente el ordenador de un compañero deberán reclamar a la familia del alumno responsable la reparación del mismo. Les recordamos que la mayoría de seguros de hogar cubren este tipo de siniestros.

A los **ordenadores de más de 2 años de antigüedad**, se les realizará antes del comienzo de curso una valoración sobre su estado general: sistema, componentes, carcasas, teclado, etc. Esta valoración será realizada por el Servicio de Informática del Centro, el cuál determinará si cumple o no los requisitos mínimos establecidos. En el caso de que el dispositivo no se encuentre en las condiciones adecuadas, se informará a la familia para su sustitución.

Todos los ordenadores, tanto los adquiridos con anterioridad como los de nueva adquisición, tienen que someterse a una **actualización ITAE anual obligatoria** y deberán ser entregados en el Centro en las siguientes fechas:

- **4º PRIMARIA: DEL 26 DE JUNIO AL 7 DE JULIO**
- **5º PRIMARIA: DEL 10 DE JULIO AL 14 DE JULIO**
- **6º PRIMARIA: DEL 17 DE JULIO AL 21 DE JULIO**
- **1º ESO: DEL 24 DE JULIO AL 28 DE JULIO**
- **2º ESO: DEL 1 DE AGOSTO AL 4 DE AGOSTO**
- **3º ESO: DEL 7 DE AGOSTO AL 11 DE AGOSTO**
- **4º ESO: DEL 21 AL AGOSTO AL 25 DE AGOSTO**

Los ordenadores serán entregados en la Secretaría del Centro con su funda, sin contraseña y sin cargador. Deberán venir con carga máxima para poder comprobar que funcionan y que la pantalla no esté rota. Se tomará nota de cualquier desperfecto que pudiese haber.

Los ordenadores nuevos pueden dejarse en su caja original y **NO** deben venir con el sistema operativo iniciado.

De manera excepcional, si alguna familia adquiere un ordenador nuevo antes de la finalización de este curso escolar 22/23, podrá traerlo antes de la finalización del mismo, si así lo desea.

Si antes de comprar el ordenador tienen alguna duda pueden ponerse en contacto con la Secretaría y concertar una cita con el Servicio de Informática del Centro.

12.PROCEDIMIENTO DE MATRICULACIÓN.

1. Entrevista personal con la familia y el alumno/a.

2. Entregar o enviar por email en la Secretaría del Centro el Formulario de Matriculación debidamente cumplimentado junto con el pago del importe de la matrícula según las condiciones de la Lista de Precios y aportación de la documentación detallada en el apartado "Documentación Oficial" en un plazo máximo de 15 días desde la notificación de la admisión.
3. Confirmación de la Admisión.

El Centro se reserva el derecho de admisión en cualquier fase de este procedimiento, ya sea por falta de documentación proporcionada por la familia o por intereses del Centro.

4. El importe de la matrícula se abonará en el momento de la matriculación. Se pagará solamente una vez y no es reembolsable.

Es obligatorio que las familias lean los documentos relativos a la Ley de Protección de datos y a la normativa europea GDPR que se encuentran en el formulario de renovaciones o matriculación antes de seleccionar cualquier apartado de la sección de Autorizaciones.

DOCUMENTACIÓN OFICIAL

La regularización académica del alumno antes de su ingreso en el Centro es responsabilidad de sus padres o tutores legales. Antes de comenzar el curso y, tras la confirmación de la admisión, deberá presentar los siguientes documentos:

- Fotocopia del Libro de Familia donde aparezcan los padres y el hijo/a.
- Dos fotografías tamaño carné.
- Fotocopia D.N.I. o pasaporte en vigor de los padres o tutores legales.
- Fotocopia D.N.I. o pasaporte en vigor del alumno/a (si lo tuviera).
- Fotocopia de la cartilla de vacunación o equivalente.
- Documento con instrucciones pediátricas en el caso de padecer alergias o patologías que requieran cuidados especiales.
- En caso de ser alumno/a con NEAE/AACCII, certificado correspondiente extendido por la Junta de Andalucía.
- En caso de cursar enseñanzas de música o danza, certificado del Conservatorio correspondiente.
- En caso de deportistas de alto rendimiento, certificado del Consejo Superior de Deportes .
- Cualquier documentación que la familia estime relevante.

Ampliación de documentación específica para cada una de las etapas:

- Convenio regulador o sentencia judicial en caso de padres separados/divorciados.
- **Primaria (excepto 1º Primaria):**

- Certificación oficial de notas del curso anterior.
- Fotocopia de notas de la última evaluación.

- **Secundaria:**

- Certificación Académica Oficial original del Centro de procedencia con los resultados obtenidos en los dos últimos cursos académicos tanto en la convocatoria de junio como en la de septiembre. No es válido un boletín de notas sin la correspondiente certificación académica oficial.
- Fotocopia de notas de la última evaluación (en caso de matricularse pasada alguna evaluación).

- **1º Bachillerato:**

- Certificación Académica Oficial original del Centro de procedencia con los resultados obtenidos en los dos últimos cursos académicos.
- Propuesta de la solicitud del título de Graduado en E.S.O (original).

- **2º Bachillerato :**

- Certificación Académica Oficial original del Centro de procedencia con los resultados obtenidos en los dos últimos cursos académicos.

- **Ciclos Formativos:**

- Ciclos Formativos de Grado Medio:-

- Certificación Académica Oficial original del Centro de procedencia con los resultados obtenidos en los dos últimos cursos académicos.
- Propuesta de la solicitud del título de Graduado en E.S.O (original) o Certificado de Calificación de las Pruebas de Acceso a los Ciclos Formativos de Grado Medio/Certificado de Pruebas Libres de Graduado en ESO-Adultos.

- Ciclos Formativos de Grado Superior:-

- Certificación Académica Oficial Original del Centro de procedencia con los resultados obtenidos en los dos últimos cursos académicos.
- Certificado de Grado Medio de F.P. (verificar modalidades) o solicitud del título.
- Título de Bachiller (original) o Certificado de Calificación de las Pruebas de Acceso a los Ciclos Formativos de Grado Superior.

13.PROCEDIMIENTO DE RENOVACIÓN

El Centro se reserva el derecho de renovación de plaza a lo largo de la escolarización del alumnado por alguno de los motivos descritos a continuación:

- Que el alumnado requiera a lo largo de su escolarización recursos extraordinarios a los facilitados por el Centro.
- Que la colaboración familia-escuela no se desarrolle dentro de los cauces establecidos.

- No estar al corriente de los pagos de la escolarización o cualquier otro servicio que ofrezca el Centro.
- Que el alumno/a incumpla de forma reiterada las normas establecidas en nuestro Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro (R.O.F).

14.CALENDARIO DE PAGOS DE CUOTAS Y SERVICIOS CONTRATADOS

Para el curso 2023/2024:

MES	CONCEPTO
Abril/Mayo	Renovación de plaza para el siguiente curso escolar
Octubre	Contenido ITAE y servicio de puesta a punto de ordenadores
Noviembre	Recursos ABP / Recursos Bachillerato

El pago de la matrícula y la renovación de plaza incluyen el seguro escolar, servicio médico y gabinete psicopedagógico del curso completo.

FORMAS DE PAGO:

- Domiciliación bancaria:** los cargos serán realizados entre los días 1 y 5 de cada mes.
- Transferencia bancaria:** del 1 al 5 de cada mes deben ingresar el importe de la factura mensual en el siguiente número de cuenta.

BANCO SANTANDER: ES64 0049 3375 08 2114023751

- Secretaría:** por razones fiscales la única y exclusiva posibilidad de pagar en secretaría la escolaridad y el comedor anual, así como cualquier factura anual que supere el importe de 1000€, será por tarjeta de crédito. Las actividades extraescolares, el servicio de transporte escolar y los conceptos inferiores a esta cantidad podrán ser pagados en efectivo.

IMPORTANTE:

- Cada mes se les enviará por correo electrónico las facturas para que puedan ver lo que están pagando independientemente de las formas de pago que elijan.
- Los datos fiscales que aparecerán en las facturas serán los que han elegido las familias al rellenar la matrícula o la renovación de plaza. En ningún caso las facturas irán a nombre de una empresa.
- Para evitar confusiones y devoluciones rogamos que cualquier cambio del titular o número de cuenta se comunique antes del día 20 de cada mes por correo electrónico:

elpinar@colegioelpinar.com

- Los cambios que se comuniquen con posterioridad no se harán efectivos hasta el mes siguiente.
- Una vez informada la familia del pago pendiente, por devolución o por impago, tendrá un plazo máximo de 5 días hábiles para saldar dicha deuda. En este caso el recibo pendiente solamente podrá abonarse por transferencia bancaria o en secretaría con tarjeta de crédito.
- Por cada recibo devuelto se cobrará el correspondiente gasto de gestión bancaria, de 4€.

PRECIOS CURSO ESCOLAR 2023 - 2024

EDUCACIÓN INFANTIL (Mensual)	
Enseñanza (10 meses)	375 €/mes
EDUCACIÓN PRIMARIA (Mensual)	
Enseñanza (10 meses)	405 €/mes
EDUCACIÓN SECUNDARIA (Mensual)	
Enseñanza (10 meses)	425 €/mes
BACHILLERATO (Mensual)	
Enseñanza(10 meses)	460 €/mes
SERVICIO DE COMEDOR	
Anual (10 meses)	165 €/mes
Mes suelto	210 €/mes
Ticket suelto (máximo dos semanales)	9 €/día
Lunch Assistant / Asistencia en almuerzo	50 €/mes
SERVICIO DE TRANSPORTE	
Recorrido largo (ida y vuelta)	180 €/mes
Recorrido largo (1 viaje, ida o vuelta)	100 €/mes
Recorrido corto (ida y vuelta)	155 €/mes
Recorrido corto (1 viaje, ida o vuelta)	90 €/mes
Ticket suelto	9 €/viaje

RESERVA DE MATRÍCULA	
Nuevo alumnado (incluye seguro escolar, servicio médico y gabinete psicopedagógico)	495 €
RENOVACIÓN DE PLAZA (Anual) Infantil, Primaria, Secundaria y Bachillerato.	
Antiguos alumnos (incluye seguro escolar, servicio médico y gabinete)	275 €

psicopedagógico).	
-------------------	--

AULA MATINAL/LUDOTECA	
Aula matinal y ludoteca de lunes a jueves	GRATUITA
Ludoteca/Acompañamiento Escolar (Viernes Tarde de octubre a mayo)	12 €/mes 5 €/día
Ludoteca/Acompañamiento Escolar (De lunes a viernes en septiembre y junio)	30 €/mes 5 €/día
ACOMPÑAMIENTO ESCOLAR, ACADEMIA Y CATCH UP	
Acompañamiento y Academia (tardes) y Catch Up (dentro del horario lectivo)	GRATUITA

MATERIALES Y UNIFORMES
Dependiendo del curso en el que se encuentren necesitarán: Uniformes, Libros de texto, Material escolar, Recursos ABP / Recursos Bachillerato, Portatil, Contenido ITAE y la puesta a punto del ordenador.

CONTENIDO ITAE + PUESTA A PUNTO ORDENADORES (Desde 4º de primaria a 4º de Secundaria)	180 €
RECURSOS ABP	
1º, 2º y 3º Infantil	130 €
1º, 2º y 3º Primaria	175 €
4º, 5º y 6º Primaria	30 €
1º, 2º, 3º y 4º Secundaria	35 €
RECURSOS BACHILLERATO	
1º Bachillerato Salud, Humanidades, Sociales y Tecnológicos	35 €
1º Bachillerato Artes	120 €
2º Bachillerato Sociales, Humanidades, Salud y Tecnológico	175 €
2º Bachillerato Artes	180 €

DESCUENTOS GENERALES
El abono de la escolaridad de forma anual se bonificará con un descuento del 1,5% de la misma si se efectúa el pago antes del 10 de julio y si permanece en el centro durante todo el curso. En caso de la no permanencia durante todo el curso se computará por trimestres, perdiendo la bonificación anual. En caso de varios hijos/as en el centro las familias se podrán beneficiar de los siguientes descuentos: - El segundo hijo/a de una familia tendrá un 10% de descuento en la enseñanza y un 20% en la matrícula y en la renovación de plaza. - A partir del segundo hijo/a tendrá un 50% de descuento en la enseñanza y un 30% en la matrícula y renovación de plaza.
PROMOCIÓN CONVENIOS
- El primer hijo/a de una familia tendrá un 5% de descuento en la enseñanza y un 15% en la matrícula. - El segundo hijo/a de una familia tendrá un 15% de descuento en la enseñanza y un 20% en la matrícula y la renovación de plaza. - A partir del tercer hijo/a de una familia tendrá un 50% de descuento en la enseñanza y un 30% en la matrícula y la renovación de plaza.
EXCEPCIONES
- Cada familia sólo se podrá acoger a un convenio. - Las promociones no serán acumulables, salvo el pronto pago* y este se calcula sobre el descuento de la cantidad resultante. - Los descuentos serán acumulativos hasta un máximo del 5%+1,5% en el 1er hijo, un máximo del 15%+1,5% en el segundo hijo y un máximo del 50% en el 3er hijo. Todo esto en concepto de escolaridad. - En la matrícula y en la renovación de plaza no se pueden acumular descuentos. - No se devuelve el dinero de la matrícula ni de la renovación de plaza en caso de baja. - En caso de baja, el pago único se devuelve por trimestres, es decir, se devuelve los no empezados y pierde la totalidad de las bonificaciones. - Si un alumno se da de baja antes de la finalización del curso las nuevas reservas de plaza no se considerarán renovación. - Discrecionalmente se pedirá aval bancario cuando se considere oportuno.

MÁXIMO DE DESCUENTOS EN LA ESCOLARIDAD

Nº DE HIJOS	CONVENIO	FAMILIA	PRONTO PAGO	DESCUENTO MÁXIMO
1er Hijo	5%	—	1,5%*	5% + 1,5%
2º Hijo	5%	10%	1,5%*	15% + 1,5%
3er Hijo	—	50%	—	50%

MÁXIMO DE DESCUENTOS EN LA MATRÍCULA

Nº DE HIJOS	CONVENIO	FAMILIA	PRONTO PAGO	DESCUENTO MÁXIMO
1er Hijo	15%	—	—	15%
2º Hijo	—	20%	—	20%
3er Hijo	—	30%	—	30%

MÁXIMO DE DESCUENTOS EN LA RENOVACIÓN
--

Nº DE HIJOS	CONVENIO	FAMILIA	PRONTO PAGO	DESCUENTO MÁXIMO
1er Hijo	—	—	—	—
2º Hijo	—	20%	—	20%
3er Hijo	—	30%	—	30%

PRECIOS CICLOS FORMATIVOS 2023 - 2024

Grado medio TEGU Técnico en Guía en el Medio Natural y de Tiempo Libre	
1er y 2º curso NUEVO TECO (cada curso)	3.250 €
Pago mensual (10 mensualidades)	325 €/mes
Grado superior TSEAS Técnico Superior en Enseñanza y Animación Sociodeportiva	
1er y 2º curso TAFAD (cada curso)	3.300 €
Pago mensual (10 mensualidades)	330 €/mes
Grado medio GESTIÓN ADMINISTRATIVA Técnico en Gestión Administrativa	
1er y 2º curso Gestión Administrativa (cada curso)	3.000 €
Pago mensual (10 mensualidades)	300 €/mes
Grado superior de ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Técnico superior en Administración y Finanzas	
1er y 2º curso Administración y Finanzas (cada curso)	3.250 €
Pago mensual (10 mensualidades)	325 €/mes
Grado superior de ASISTENTE A LA DIRECCIÓN Técnico superior en Asistente a la Dirección	
1er y 2º curso Asistente a la Dirección (cada curso)	3.250 €
Pago mensual (10 mensualidades)	325 €/mes
Grado superior de COMERCIO INTERNACIONAL Técnico en Comercio Internacional	
1er y 2º curso Comercio Internacional (cada curso)	3.250 €
Pago mensual (10 mensualidades)	325 €/mes
Grado superior de MARKETING Y PUBLICIDAD Técnico superior en Marketing y Publicidad	
1er y 2º curso Marketing y Publicidad (cada curso)	3.250 €
Pago mensual (10 mensualidades)	325 €/mes

Grado medio TCAE Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería	
1er curso Auxiliar de Enfermería (cada curso)	3.300 €
Pago mensual (10 mensualidades)	330 €/mes
2º curso de Auxiliar de Enfermería (pago único)	1.650 €
Pago mensual (4 mensualidades)	412,5 €/mes
Grado superior TSEI Técnico Superior en Educación Infantil	
1er y 2º curso Educación Infantil (cada curso)	3.300 €
Pago mensual (10 mensualidades)	330 €/mes
Grado medio de FARMACIA Y PARAFARMACIA Técnico en Farmacia y Parafarmacia	
1er y 2º curso Farmacia y Parafarmacia (cada curso)	3.300 €
Pago mensual (10 mensualidades)	330 €/mes
Grado Superior en IPD Y MN Técnico superior en Imagen para el diagnóstico y medicina nuclear	
1er y 2º curso Imagen para el diagnóstico (cada curso)	3.800 €
Pago mensual (10 mensualidades)	380 €/mes
Grado Superior en RADIOTERAPIA Y DOSIMETRÍA Técnico superior en Radioterapia y Dosimetría	
1er y 2º curso Radioterapia (cada curso)	3.800 €
Pago mensual (10 mensualidades)	380 €/mes
RESERVA DE MATRÍCULA	
1er curso en cada Grado	250 €
RENOVACIÓN	
2º curso en cada Grado	250 €

DESCUENTOS GENERALES

- El abono de la escolaridad de forma anual se bonificará con un **descuento** de un **1,5%** antes del 10 de julio.
- En caso de varios hijos/as en el centro las familias se podrán beneficiar de los siguientes descuentos en la enseñanza y en la matrícula .
 - El segundo hijo/a de una familia tendrá un **10% de descuento en la enseñanza y un 20% en la matrícula y renovación de plaza.**
 - A partir del segundo hijo/a tendrá un **50% de descuento en la enseñanza y un 30% en la matrícula y renovación de plaza.**
 - El descuento de segundo hijo se aplicará en la tarifa de menor cuantía.

PROMOCIÓN CONVENIOS

- El primer hijo/a de una familia tendrá un **5% de descuento en la enseñanza y un 15% en la matrícula.**
- El segundo hijo/a de una familia tendrá un **15% de descuento en la enseñanza y un 20% en la matrícula.**
- A partir del tercer hijo/a de una familia tendrá un **50% de descuento en la enseñanza y un 30% en la matrícula.**

EXCEPCIONES

- Cada familia sólo se podrá acoger a un convenio.
- Las promociones no serán acumulables, salvo el pronto pago* y este se calcula sobre el descuento de la cantidad resultante.
- En la matrícula y en la renovación de plaza no se pueden acumular descuentos.
- No se devuelve el dinero de la matrícula ni de la renovación de plaza en caso de baja.
- En caso de baja, el pago único se devuelve por trimestres, es decir, se devuelve los no empezados.
- Si un alumno se da de baja antes de la finalización del curso las nuevas reservas de plaza no se considerarán renovación.
- Discrecionalmente se pedirá aval bancario cuando se considere oportuno.

MÁXIMO DE DESCUENTOS EN LA ESCOLARIDAD

Nº DE HIJOS	CONVENIO	FAMILIA	PRONTO PAGO	DESCUENTO MÁXIMO
1er Hijo	5%	—	1,5%*	5% + 1,5%
2º Hijo	5%	10%	1,5%*	15% + 1,5%

3er Hijo	—	50%	—	50%
----------	---	-----	---	------------

MÁXIMO DE DESCUENTOS EN LA RESERVA DE MATRICULACIÓN.

Nº DE HIJOS	CONVENIO	FAMILIA	PRONTO PAGO	DESCUENTO MÁXIMO
1er Hijo	15%	—	—	15%
2º Hijo	—	20%	—	20%
3er Hijo	—	30%	—	30%

MÁXIMO DE DESCUENTOS EN LA RENOVACIÓN
--

Nº DE HIJOS	CONVENIO	FAMILIA	PRONTO PAGO	DESCUENTO MÁXIMO
1er Hijo	—	—	—	—
2º Hijo	—	20%	—	20%
3er Hijo	—	30%	—	30%

ANEXO I: IMPAGOS DE MENSUALIDADES; RÉGIMEN Y CONSECUENCIAS

El Colegio el Pinar se reserva el derecho de:

1. En el caso de que un alumno/a mantenga con el Colegio El Pinar un saldo pendiente del curso anterior por cualquier concepto en septiembre, y éste no sea regularizado entre el 1 y 5 de dicho mes, se podrá notificar al tutor/tutora legal del alumno/a la no inclusión del mismo en el Colegio el Pinar para el curso académico a iniciar en septiembre. La Dirección del centro evaluará cada caso de forma individual y tomará una decisión en base a los criterios que considere oportunos y más relevantes. Esta decisión podrá tomarse incluso en el caso de que el alumno haya abonado la matrícula del curso y por tanto la deuda corresponda a mensualidades y/o otros conceptos facturables anteriores. El abono de la matrícula da derecho a plaza para el año siguiente sólo en el caso de que el alumnado esté al día en sus obligaciones de pago.
2. En el supuesto de que durante el propio transcurso del curso, se produzcan una situación de impago de forma reiterada, entendiéndose por tal el impago de dos meses consecutivos o tres alternativos, la Dirección del Centro evaluará las circunstancias del impago y podrá acordar la baja por impago del alumno/a en el Colegio El Pinar, previa advertencia por correo electrónico o medio que justifique su entrega al tutor/a legal, otorgándole un plazo de 10 días para que subsane dicho impago, y caso de no ser atendido el requerimiento se procederá a la baja definitiva del alumno previa notificación de la incidencia al departamento correspondiente de la Consejería de Educación. En cualquier caso El Colegio El Pinar se reserva el derecho a ejercitar las acciones legales oportunas para cobrar la deuda pendiente.
3. **BAJA DE ALUMNO/A DURANTE EL CURSO ACADÉMICO.** En el supuesto de que un alumno/a causará baja voluntaria una vez comenzado el año académico deberá estar al día de sus obligaciones económicas con el Colegio El Pinar reservándose éste el derecho a reclamar los adeudos pendientes por los medios que considere oportunos.

Se deberá tener en cuenta que la baja de un alumno no da derecho a la devolución de la reserva de matrícula abonada para la reserva de plaza del curso activo. En el caso de que el desistimiento no se produzca a principios de un mes natural y se haya producido el cobro del mes en el que se produzca la baja no habrá lugar a la devolución de la mensualidad abonada. En el supuesto de que la baja se produjera por la expulsión del alumno/a del Colegio El Pinar como consecuencia de la aplicación del Régimen disciplinario del Centro, serán de aplicación los mismos supuestos aplicables para la baja voluntaria.

La baja voluntaria se cursará tras cumplir los siguientes requisitos:

- Firmar en secretaría del Centro la baja voluntaria
- Devolución del material del Colegio
- Saldar integralmente las deudas no satisfechas.

ANEXO II: CONVALIDACIONES EN LA ETAPA DE CICLOS FORMATIVOS

De acuerdo con el Real Decreto de convalidaciones de módulos profesionales 1085/2020 en su artículo 4 dentro de la sección primera de la Iniciación de procedimientos se establece que:

“La solicitud de convalidación se presentará, ante la dirección del Centro Docente en el que el alumnado se encuentre matriculado para cursar las enseñanzas para las que solicita la convalidación, (...)

El solicitante **DEBERÁ HABER SATISFECHO LOS DERECHOS DE MATRÍCULA EN LAS ENSEÑANZAS PARA LAS CUALES SOLICITA LA CONVALIDACIÓN**”.

Por lo que, sin impedimento de la convalidación que efectivamente se realice o no por cada módulo, justificando suficientemente la adquisición de competencias, es requisito INDISPENSABLE, haber satisfecho los derechos de matrícula del MÓDULO cuya convalidación se solicita.

GENERAL RULES AND INFORMATION FOR

2023/2024 SCHOOL YEAR

1. SCHOOL UNIFORM.

The benefits of using a uniform are well-known: it's more suitable for the families, there is a lack of discrimination among students, etc. Also the convenience of having a distinctive image of a school that takes the utmost care with every detail. Therefore, we urge parents and students to respect the uniform rules which are mandatory in the levels of Infant, Junior and Secondary or and at any official ceremony that is organised throughout the year.

SPORT UNIFORM	SMART UNIFORM
<i>Tracksuit</i>	<i>Skirt/Trousers</i>
<i>Shorts</i>	<i>White long/short sleeve Polo shirt</i>
<i>Sports shirt long/short sleeved</i>	<i>Red jumper</i>
<i>Sweatshirt</i>	
<i>Overall (until 2nd primary)</i>	
<i>White socks*</i>	<i>Red socks or tights with a skirt</i> <i>Smart trousers with grey or black socks*</i>
<i>White sneakers*</i>	<i>Black or navy blue school shoes*</i>
<i>Navy blue coat*</i>	

* Garments from both uniforms may not be mixed.

* Articles not available at school.

During the winter:

- The use of white turtleneck sweaters is permitted under the uniform.

- Jackets and other warm clothes (scarves, hats and gloves and/or any element of a religious nature) must be navy blue. Jumpers are not allowed as outerwear, including navy blue sweatshirts.
 - Long undergarments are not permitted to be worn under short garments of either uniform.
 - Clothing should be clearly marked inside with the name and surname of the student.
- The school is not responsible for lost items.**
- All Infant, Primary and High School students may wear the sport uniform the days of the week that they have PE or an extracurricular activity. At the school opening meeting you will be told exactly on which days you must bring each uniform.
 - The learning of the social protocol and its preparation aims for a social and professional future that begins by taking care of their own image. The 'A' level students are not required to wear a uniform, however, they should attend school in a proper manner, taking into account that it is an educational establishment. The policy of the school requires that on special days, events and other singular acts, students go to school dressed appropriately: formal shoes, trousers/skirts, shirts and jerseys or jackets.
 - Personal appearance and grooming of students is important and it is a reflection of the school to society.

Non compliance with these rules may be grounds for not being admitted to class or even to school in the event of a repeated offence.

2. SCHOOL ABSENCES.

Families will be notified of absences and delays during the school day via the Alexia platform.

Absences of students must be fully justified. Punctuality is important to encourage student achievement and work habits. When the lack of punctuality or absences are repeated, we will refer to the protocol for the prevention, monitoring and control of truancy.

3. SCHOOL- FAMILY COMMUNICATION.

On enrolment in our school, we will provide legal guardians with an email account and an Alexia platform user for school use only. Communication for organisational issues will be carried out via such accounts so that it is imperative for parents reviewing their inbox on a regular basis. After a reasonable time has elapsed and, if the family does not enter the account, the account will be disabled by the system itself not being the school responsible for communications that have not been received. In order to be reinstated, they must apply to the school secretary's office.

Should you need any help, please contact the Secretary's office in elpinar@colegioelpinar.com or on the phone 952 41 37 31.

Hiring of extra services

This will be done by filling in the corresponding forms or through the Alexia platform.

4. AUTHORISATIONS.

Collecting students

Students should be collected by their parents or legal guardians or by persons duly authorised by these.

In order to authorise other people (grandparents, relatives, friends, assistants / carers etc.) to collect their children, parents should fill in the section regarding this aspect in the renewal form and in case of upgrade. It is important to include in this question the names of the students' legal guardians, as well as the names of the other people who will be giving authorisation. In the case of an update once the school year has begun, an email must be sent to both the Secretary's Office and the academic tutor, indicating the full name and ID of the new authorised person.

The only people allowed to pick up the students are those who are authorised and duly identified.

Health Service

The school has medical and nursing services that will care for children when necessary.

Medication may only be given to pupils previously authorised on the renewal form and always following our [Protocol for the administration of medication.](#)

Psycho Pedagogical service

The school has an educational psychology service that will assist the students in the centre if necessary.

Social Media

The school has its own website: (www.colegioelpinar.com) plus a page on Facebook, Twitter and Instagram, where events or news of activities which have been carried out by our students are shown. It is therefore recommended that all students who make up our school community are authorised to appear on these pages. For the purpose of better organisation, this authorisation may not be modified after the school year has begun.

School Trips

The school trips which are made outside the school, for example, which appear as part of a particular area of the curriculum are MANDATORY for our students have to be authorised on the renewal form.

Once the excursion is approaching you will receive another form to fill in to confirm your attendance. Attendance at the school on the day of the excursion implies participation in the activity for the students authorised in the enrolment/renewals.

5. ENTERING AND LEAVING SCHOOL.

The school gates will be open for students from 7.00 am to 8.30 am. (Pre-school until 8.45h). The Pre-school stage will enter through a separate door in the Infant pavilion and the rest of the students will enter through the main door of the school.

Any information about the child's needs (special diets, lost property, collecting permits, bus authorisations for the collection of students, etc.) should be given to the secretary's office and to the class teacher **before 12pm**. Following the procedure of internal communication, all messages will be subsequently transferred to the appropriate people.

Parents who need to pick up their children before the end of the school day should send an email to the class teacher and to the school secretary indicating the person who will pick them up and the reasons for leaving school early. It is compulsory that the person who picks up the student fills in the document "Autorización salidas dentro del horario escolar". This departure must be in class changes so as not to interrupt the normal course of the lessons. The only exception to this rule is for High School students during exam periods, who may leave the school unaccompanied by an adult, subject to prior authorisation on the form. The family is responsible for any situation that may arise from the moment they leave the school.

Secondary school students must be collected from the area set aside for this purpose in the school car park. If you do not wish to collect your child from this area or if you wish them to leave on their own without the supervision of the teacher, this must be authorised by the parents in the question which you'll find in the renewal form.

6. TIMETABLE.

September and June from Monday to Friday

During these two months we will use the summer timetable:

- **Infants:** 8.30am - 2.30pm.
- **Juniors:** 8.30am - 2.30pm.
- **Secondary:** 8.30am - 3.30pm.
- **"A" Level:** 8.30am - 3.00am.
- **"Ciclos Formativos":** 3.00am - 9.00 am.

October - May

We will use the following winter timetable from the beginning of October until the end of May:

Infants

Monday - Thursday: Morning 8.30am - 1.00pm / / Afternoon 3.00pm a 4.30pm

Friday: 8.30am - 2.30pm

Juniors

Monday - Thursday: Morning 8.30am - 1.30pm / / Afternoon 3.00pm - 4.30pm

Friday: 8.30am - 2.30pm

Secondary

Monday to Thursday: Morning 8.30am - 3.00pm / / Afternoon 3.45pm - 4.30pm

Friday: 8.30am - 3.30pm

"A" Level

Monday - Friday: 8.30am - 3.00pm

Vocational training

Monday - Friday: 3.00pm - 9.00pm

7. BREAKFAST-CLUB SERVICE (AULA MATINAL), 'LUDOTECA' SERVICE AND AFTER-SCHOOL-CLUB (ACOMPANIAMIENTO).

In order to help busier families the school offers a didactic play centre service from Monday to Friday in the morning timetable and from Monday to Thursday in the afternoon timetable.

	MORNING	AFTERNOONS FROM MONDAY TO THURSDAY (SEPTEMBER AND JUNE) AND EVERY FRIDAY THROUGHOUT THE YEAR.	AFTERNOON (OCT - MAY)
Infants	BREAKFAST CLUB 7am - 8.15 am	AFTER SCHOOL CLUB (Infants) 2.30pm - 4.30pm	AFTER SCHOOL CLUB (Infants) 4.30pm - 5.30pm
Year 1 & 2 Primary		AFTER SCHOOL CLUB (Year 1 & 2- Primary) 2.30pm - 4.30pm	AFTER SCHOOL CLUB (Year 1 & 2- Primary) 4.30pm - 5.30pm
Year 3 to 6 Primary and High School		HOMEWORK CLUB 2.30pm - 4.30pm	HOMEWORK CLUB 4.30pm - 5.30pm

BREAKFAST-CLUB SERVICE (AULA MATINAL), 'LUDOTECA' SERVICE AND AFTER-SCHOOL- CLUB (ACOMPANIAMIENTO). SEPTEMBER AND JUNE + FRIDAYS THROUGHOUT THE YEAR

On September and June afternoons, as well as on Fridays throughout the year, the school timetable is reduced from 8.30h to 14.30h for Pre-school and Primary, 8.30h to 15.00h for High School and 8.30h to 15.30h for Secondary. For this reason, if you need your children to stay at the Centre from 14:30h to 16:30h, they will be able to make use of the wide range of extracurricular activities that will be sent to you during the month of July.

To make use of 'ludoteca' and after-school - club (acompañamiento) service it is essential to register beforehand by filling in a form that will be sent out on a monthly basis.

The *ludoteca* (Day Care) or After-school Club on Friday afternoons and during the months of September and June **shall be free of charge in the following cases:**

- a) Siblings of students in higher grades who leave after 15:00h.
- b) Students who make use of one of the two extracurricular slots (14:30h to 15:30h and/or 15:30h to 16:30h).
- c) Siblings of students who take part in an extracurricular activity during this timetable. This free admission will be exclusively for the days when there is an extracurricular activity and not for the rest of the week.

RULES:

Students who make use of *ludoteca* (Day Care) or After-school Club service in September and June and every Friday of the year will have **two time slots** to be picked up, **15:30h or 16:30h**. They **will not be able to leave in the middle of the service**, they will have to respect the established time.

Students who are registered and do not make use of this service **will not be entitled to register again**. Places are limited.

→ **For a better functioning of the service, please respect the rules. A good use favours all families and good living together.**

BREAKFAST-CLUB SERVICE (AULA MATINAL), 'LUDOTECA' SERVICE AND AFTER-SCHOOL-CLUB (ACOMPÑAMIENTO). OCTOBER-MAY

In order to help them reconcile family and work life, the school offers families who need it the possibility of using **this service free of charge:**

- **Monday to Friday in the morning (Morning Classroom).**
- **From Monday to Thursday in the afternoon. (BREAKFAST-CLUB/ AFTER SCHOOL CLUB)**

8. SCHOOL BUS SERVICE.

The routes and stops established in 2022/2023 will be maintained for 2023/2024. Nevertheless, this will be revised continually to ensure the best service. These revisions may lead to minor route changes in order to improve the service which will be duly advised during the first week of September.

Rules for School Transport

1. The school bus service can be booked in several ways: annually, monthly or on a one-off basis.
 - In the event that your child is unable to catch the bus for any reason or in the case of "single" tickets, then the school office, the class teacher and the person responsible for that bus should be notified well in advance by email before 12 noon.
 - Adapt to the stops previously established for the route, information about which can be obtained from the secretary's office.
 - The use of a single ticket does not always guarantee a place, it depends on the number of free seats available on the route.
2. If for some reason your child needs to **alight at a different stop to their usual one**, then the school office, the class teacher and the person responsible for that bus should be advised well in advance via email of the start and end dates of this arrangement and in no case should these amendments be made with the driver or the person responsible for the transport. In no case will changes be made which do not come through the school office.
3. Should you wish to authorise someone else to collect your child from the bus stop, be it grandparents, friends, family or carers, the parents should authorise this via the enrolment or renewal form, including a copy of the photo identification document of the person authorised. This should be handed in to the school office, in person.
4. Please be punctual at the bus stop. The family should always be there five minutes before the agreed time so the bus does not have to wait or stop if it arrives earlier. The student will be taken back to school if they are not picked up on time.

9. SCHOOL MEAL SERVICE.

The school meal service is managed directly by Colegio El Pinar, assisted at all times by an external company that closely monitors the quality of our products and sanitary control.

Our priority is to provide a nutritious diet at school to allow the child to grow healthily. Therefore, our menu is based on a varied and balanced diet, which ensures the elements they need.

The menu is available on our website on a monthly basis and parents will receive an email every month to know the daily menu of their children and to be able to complement it with the other meals during the day.

There will not be any changes in the daily menu, except special diets for medical or religious reasons, in which case this should be notified in writing to the secretary by the families. In the event that the student needs a bland diet for a certain period or a "single" ticket, again the secretary should be notified or the tutor before the start of classes.

We have qualified staff in our kitchen who provide food every day for our students, in addition to monitors who are responsible for:

- Attending and monitoring the children's eating.
- Fomenting hygienic habits and good table manners.
- Creating a pleasant atmosphere, promoting respect, communication and conviviality.
- Knowing the specific diets of our students, and intolerances and food allergies.
- Encouraging the children to eat the food provided.
- To enable the school to adopt healthy lifestyles.
- Raising awareness of the importance of a friendly environment.

Options

- School meal service: contracting this service throughout the school year, from September to June. It is paid monthly with school fees. There is an increase in price if the entire course is not contracted and just a few months are required. If the annual canteen payment is suspended during the course, the discount applied to the monthly payments is lost.

* The only exception will be made for high school students.

- Lunch tickets (maximum 2 tickets/week)
- Secondary and A-level students who need it can make use of the **LUNCH ASSISTANT service**. The school has an area allocated for this service under the supervision of a monitor.
- The **LUNCH ASSISTANT service** should be paid monthly with school fees. There is no option of single lunch tickets with this service.
- **FAMILY LUNCH**
 - **OPTION 1: " HAVE LUNCH WITH US "**. Parents of our students can use the school meal service from Monday to Friday 2.30pm to 3.45pm. Limited places available.
 - **OPTION 2: NEW! "HAVE LUNCH WITH YOUR CHILDREN" In the primary school stage** you may want to have lunch accompanied by your child one day from Monday to Friday (1.30pm a 2.30pm). Limited places available.

In order to apply for any of these options you should notify it to the Secretary's office via telephone, email or in person. Tickets will be available for purchase there.

10. BOOKS AND SCHOOL SUPPLIES.

Textbooks: the teaching staff selects all the textbooks necessary for the students. The Centre will make available a list of these which will be purchased outside the school.

All stages stationery: we will provide you with a list of the consumables for the next school year as well as the reading books you need. This material must be purchased outside the school and the pupils will bring it to class at the beginning of the course, when indicated by their academic tutor.

PBL Resources (Infant, Primary and Secondary): these are all the resources that the school makes available to our students in order to implement the methodology we work with (Project Based Learning).

A-levels Resources: this is the complementary material to the textbooks that the school will provide to the students throughout the school year.

All this information will be specified in the start-of-year communication announcement that you will receive in July.

11. DIGITAL RESOURCES.

From year 4 primary until 4th ESO, pupils must have their own computer.

The following are the **minimum characteristics** that the laptop must have for the implementation of the ITAE project.

Please note that each learner's laptop must be purchased outside the school.

MINIMUM CHARACTERISTICS

Processor: Intel Core i5 (from 7th generation onwards) or AMD similar in characteristics.

Memory: 8 Gb.

Hard Disk: SSD 256 or similar

Operating System: Windows 10 or Windows 11 (Home/Pro). Windows 10/11 S is not supported

Network: Gigabit Ethernet, Wifi-N and Bluetooth (3.0)

Display: 15.6" FullHD display

Other: USB ports, VGA or HDMI output, speakers*.

Antivirus/Antimalware: annual subscription*.

Third party insurance*.

*** Optional computer features.**

Apple computers are not allowed.

The laptop, which is for student use, will have to come with the manufacturer's initial configuration and its original licensed operating system. The antivirus and office suite are completely optional and are not necessary for the correct development of the classes. The Centre's IT Service will install an antivirus on all devices by default. In the event that a family wishes to install a different one, they must do so at their own expense. Software that does not have its original licence may not be installed.

All learner students from Year 4 Primary to Year 4 ESO must pay the amount of €180 (ITAE content and set-up service) on an annual basis. **The ITAE amount corresponding to the**

academic year 23/24 will be invoiced on 15 October 2023 according to the payment method established by each client in the renewal or enrolment form.

There will be two user accounts, the Student account (with basic user rights) and an Administrator account (managed exclusively by the School). No programs or tools may be installed that are not meant for the student's use or that have been previously requested/authorised by the teaching staff.

The use of devices to provide internet connection that do not pass through our systems, such as external routers, SIM cards for laptops, mobile phones, etc., is expressly forbidden.

We warn of the danger of this issue, as the devices would be exposed to the mercy of the "internet", which could lead to data theft, identity phishing, cyber-bullying, etc. In such cases, the Centre will not be held responsible for any damage that this may cause.

In the family meetings at the beginning of the school year, the rules that the students must follow for the correct use of the computers will be developed in more detail.

The Centre is not responsible for the repair of laptops in the event of **accidents, breakages or breakdowns** occurring at the Centre.

We would like to remind you that computers that were purchased at the Centre in previous years are currently out of warranty and without any insurance cover.

In the event that a student accidentally damages a classmate's computer, the family of the responsible student should be asked to repair it. We remind you that most home insurance policies cover this type of incident.

Computers that are more than 2 years old will have their general condition assessed before the start of the academic year: system, components, casings, keyboard, etc. This assessment will be carried out by the Centre's IT Service, which will determine whether or not it meets the minimum requirements established. In the event that the device is not in suitable condition, the family will be informed so that it can be replaced.

All computers, both those acquired previously and those newly acquired, must undergo a **compulsory annual ITAE update** and must be delivered to the Centre on the following dates:

- **YEAR 4 Primary: FROM 26TH JUNE TO 7TH JULY**
- **YEAR 5 Primary: FROM 10TH JULY TO 14TH JULY**
- **YEAR 6 Primary: FROM 17TH JULY TO 21ST JULY**
- **1st ESO: FROM 24TH JULY TO 28TH JULY**
- **2nd ESO: FROM 1ST AUGUST TO 4TH AUGUST**
- **3rd ESO: FROM 7TH AUGUST TO 11TH AUGUST**
- **4th ESO: FROM 21ST AUGUST TO 25TH AUGUST**

The computers will be delivered to the school secretary's office with their case, without a password and without a charger. They must be fully charged so that we can check that they are working and that the screen is not broken. Any damage will be noted.

New computers can be left in their original box and should **NOT** come with the operating system started.

Exceptionally, if a family purchases a new computer before the end of the 22/23 school year, they may bring it in before the end of the school year, if they wish.

If you have any doubts before purchasing the computer, please contact the Secretary's Office and make an appointment with the School's IT Service.

12. REGISTRATION PROCESS.

1. A personal interview with the parents or legal guardians of the student.
2. Deliver the registration form or send an email to the school secretary totally completed together with the payment of the registration fee, and provide all official documents no later than 15 days after the notification of admission.
3. Confirmation of Admission. The school reserves the right of admission at any stage of this procedure, either for lack of documentation provided by the family or other school interests.
4. The Registration Fee should be paid at the moment of Registration. It is a non-refundable single payment.

It is compulsory that the families read all the documents concerning the DATA PROTECTION ACT and the European Law GDPR that you will find in the renewal form or registration before completing any of the questions related to the "Authorisations Section".

OFFICIAL DOCUMENTS.

The following documents are needed in order to register the child at the school and this is the responsibility of the parents or legal guardians. Prior to the start of the term and after the confirmation of the child's admission the following documents should be presented:

1. Photocopy - 'Libro de familia' The family book which records births, deaths and marriages where parents and child appear.
2. Two passport-size photographs.
3. Photocopy - Valid DNI or NIE of the parents or legal guardians.
4. Photocopy of the student's valid ID card or passport (when available).
5. Photocopy - Vaccination record.
6. Document containing instructions from the doctor or paediatrician in the case of allergies or diseases that require special care.
7. Certificate of the Regional Government of Andalusia Student of High Abilities/NEAE.

8. In the case of studying music or dance, a certificate from the corresponding conservatory.
9. In the case of high-performance sportsmen and women, Certificate of the High Performance Student Athlete from the Consejo Superior de Deportes (Spanish National Sports Council).
10. Any documentation that the family deems relevant.

Additional documents required for each level:

(Custody agreement or the court decision in the case of separated/divorced parents.)

• Primary (except year of Primaria):

- Official certification of school results of the previous year.
- Photocopy of last report card.

• Secondary:

Official Academic Certification from the centre of origin with the results obtained in the last two academic years in both the June and September examinations. A report card is not valid without the corresponding official academic certification.

Photocopy of the last evaluation grades (in case of enrolment after any evaluation).

• 1st year "A" level :

- Official Academic Certification from the centre of origin with the results obtained in the last two academic years.
- Proposal of the application for the E.S.O Graduate Certificate (original).

• 2nd year "A" level:

- Official Academic Certification from the centre of origin with the results obtained in the last two academic years.

• Training Vocational Studies:

→ Intermediate Level Training Cycles.

- Official Academic Certification from the Centre of origin with the results obtained in the last two academic years.
- Proposal of the application for the E.S.O Graduate Certificate (original) or Certificate of Qualification of the Entrance Exams to Intermediate Level Training Cycles/Certificate of Free Exams of ESO Graduate-Adults.

→ Higher Level Training Cycles.

- Original Academic Certification from the Centre of origin with the results obtained in the last two academic years.

- Intermediate Vocational Training Certificate (check modalities) or application for the diploma.
- Baccalaureate Degree (original) or Certificate of Qualification of the Entrance Exams to Higher Level Training Cycles.

13. RENEWAL PROCEDURE

The Centre shall reserve the right to renew a place during the course of the learner's schooling for any of the reasons described below:

- If the students require, throughout their schooling, extraordinary resources other than those provided by the school.
- That the family-school collaboration does not take place within the established channels.
- Not being up to date with school fees or any other service offered by the school.
- That the student repeatedly fails to comply with the rules established in our Regulations of Organisation and Functioning of the Centre (R.O.F).

14. PAYMENT SCHEDULE OF FEES AND CONTRACTED SERVICES

For the 2023/2024 school year:

MONTH	CONCEPT
April/May	Renewal for the next school year.
October	ITAE content and computer overhaul service
November	PBL resources / A-level resources

The registration fee and the renewal of the enrolment fee include the school insurance, medical service and psycho-pedagogical office for the duration of the course.

PAYMENT METHODS:

- Direct debit:** charges will be made between the 1st and 5th of each month.
- Bank transfer:** from the 1st to the 5th of each month, the amount of the monthly invoice must be paid into the following account number:

SANTANDER BANK: ES64 0049 3375 08 2114023751

- Secretary's office:** for tax purposes, the only and exclusive possibility of paying the annual school and canteen fees at the secretary's office will be by credit card, as well as any annual bill that exceeds €1000. Extracurricular activities, transport and other items under €1000 can be paid in cash.

PLEASE NOTE:

- Invoices will always be sent by email to you every month so that you can see what you are paying regardless of the payment methods you choose.
- The tax details that will appear on the invoices will be those chosen by the families when they fill in the enrolment form or renew their place. In no case shall invoices be made out in the name of a company.
- In order to avoid confusion and refunds, we kindly request that any change of account holder or account number is communicated by email before the 20th of each month:

elpinar@colegioelpinar.com

- Changes communicated after this date will not be effective until the following month.
- Once the family has been informed of the payment due, by refund or non-payment, they will have a maximum of 5 working days to settle the debt. In this case the bill can only be paid by bank transfer or at the secretary's office by credit card.
- For each returned bill, a bank processing fee of 4€ will be charged.

PRICES FOR THE SCHOOL YEAR 2023 - 2024

INFANT EDUCATION (Monthly)	
10 month Tuition	375 €/month
PRIMARY EDUCATION (Monthly)	
10 month Tuition	405 €/month
SECONDARY EDUCATION (Monthly)	
10 month Tuition	425 €/month
"A" LEVEL (Monthly)	
10 month Tuition	460 €/month
DINING ROOM	
Annual (10 months)	165€/month
Single Month	210€/month
Single Ticket	9 €/day
Lunch Assistance	50 €/month
SCHOOL TRANSPORT	
Long Distance (Return)	180€/month
Long Distance (single return journey)	100€/month
Short Distance (Return)	155€/month
Short Distance (single return journey)	90€/month
Single Ticket	9€/journey

ENROLMENT RESERVATION	
New Students (including school insurance, medical service and psycho-pedagogical support)	495 €
RENEWAL (Annual) Pre-school, Primary, Secondary, A-levels	
Existing students (including school insurance, medical service and psycho-pedagogical support)	275 €

PRE- AND AFTER-SCHOOL CLUBS	
Pre-school club (from Mondays to Thursdays)	FREE
After-School Club / Homework Club (Friday afternoon from October to May)	12€/month 5€/day
After-School Club / Homework Club (From Monday to Friday - September and June)	30€/month 5€/day
HOMEWORK CLUB, ACADEMY and CATCH UP	
Homework Club and Academy (afternoons) and Catch Up (within the school day)	FREE

MATERIAL AND UNIFORMS
According to the course of study they will need: Uniforms, Textbooks, School Materials, ABP Resources / High School Resources, Laptop, ITAE Content and computer set-up.

ITAE CONTENT + COMPUTER SET-UP (From Year 4 Primary to Year 4 Secondary)	180€
ABP RESOURCES	
Preschool year 1, 2 and 3	130€
Primary year 1, 2 and 3	175€

Primary year 4,5 and 6	30€
Secondary year 1,2,3 and 4	35€
A-LEVELS/HIGH SCHOOL RESOURCES	
Year 1 A-levels Health, Humanities, Social and Technological	35€
Year 1 A-levels Arts	120€
Year 2 A-levels Health, Humanities, Social and Technological	175€
Year 2 A-levels Arts	180€

GENERAL DISCOUNTS
Annual payment for tuition will benefit from a 1,5% discount if the payment is made prior to July 10th and subject to staying at the school for the whole academic year. Should the child not stay at the school for the whole year the costs will be calculated per term, losing the annual bonus. Where there is more than one sibling at the school then the parents may benefit from the following discounts: - The second child will receive a 10% discount on the tuition fees and a 20% discount on Registration and renewal fees. - Additional children will receive a 50% discount on tuition fees and a 30% discount on Registration and renewal fees.
PAYMENT AGREEMENT SUPPORT
- The first child of a family will receive a 5% discount on tuition and a 15% discount on enrollment. - The second child of a family will receive a 15% discount on tuition and a 20% discount on enrollment and renewal. - From the third child in a family will have a 50% discount on tuition and a 30% discount on enrolment and renewal of enrolment.
EXCEPTIONS
• Each family is only entitled to one discount offer. • The offers are not cumulative, apart from the early payment offer* and this will be calculated as a discount off the balance. • Discounts may not be accumulated on Registration or Renewal fees. • Neither Registration nor Renewal fees are refundable in case of the child's early departure from the course.

- In the case of early departure from the course the single payment would be returned by terms not started and the full bonus is waived.
- If a student withdraws before the end of the course period, new bookings will not be considered as a renewal.
- A bank guarantee may be requested when deemed appropriate.

MAXIMUM DISCOUNTS ON TUITION FEES

Nº OF CHILDREN	AGREEMENT	FAMILY	SWIFT PAYMENT	MAXIMUM DISCOUNT
1st child	5%	—	1,5%*	5% + 1,5%
2nd child	5%	10%	1,5%*	15% + 1,5%
3rd child	—	50%	—	50%

MAXIMUM DISCOUNTS FOR REGISTRATION

Nº OF CHILDREN	AGREEMENT	FAMILY	SWIFT PAYMENT	MAXIMUM DISCOUNT
1st child	15%	—	—	15%
2nd child	—	20%	—	20%
3rd child	—	30%	—	30%

MAXIMUM DISCOUNTS FOR RENEWAL

Nº OF CHILDREN	AGREEMENT	FAMILY	SWIFT PAYMENT	MAXIMUM DISCOUNT
1st child	—	—	—	—
2nd child	—	20%	—	20%
3rd child	—	30%	—	30%

PRICES FOR CICLOS FORMATIVOS/VOCATIONAL TRAINING 2023/2024

Grado medio NUEVO TEGU Técnico en Guía en el Medio Natural y de Tiempo Libre	
First and Second Year NUEVO TECO (Single payment each year)	3.250€
Monthly payment (10 instalments)	325€
Grado superior TSEAS Técnico Superior en Enseñanza y Animación Sociodeportiva	
First and Second Year TSEAS (Single payment each year)	3.300€
Monthly payment (10 instalments)	330€
Grado medio GESTIÓN ADMINISTRATIVA Técnico en Gestión Administrativa	
First and Second Year Gestión Administrativa (Single payment each year)	3.000€
Monthly payment (10 instalments)	300€
Higher Degree in ADMINISTRATION AND FINANCE Senior Technician in Administration and Finance	
First and Second Year Administración y Finanzas (Single payment each year)	3.250€
Monthly payment (10 instalments)	325€
Advanced degree in ASSISTANT MANAGEMENT Management Assistant Technician	
First and second year Management Assistant (each year)	3.250€
Monthly payment (10 instalments)	325€
Higher Degree in INTERNATIONAL TRADE International Trade Technician	
First and second year Administration and Finance (per year)	3.250€
Monthly payment (10 monthly instalments)	325€
Higher Degree in MARKETING AND ADVERTISING Marketing and Advertising Technician	
First and second year Marketing and Advertising (each year)	3.250€
Monthly payment (10 instalments)	325€

Grado medio AUXILIAR DE ENFERMERÍA Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería	
First Year Auxiliar de Enfermería (Single payment)	3.300€
Monthly payment (10 instalments)	330€
Second Year Auxiliar de Enfermería (Single payment)	1.650€
Monthly payment (4 instalments)	412,5€
Grado superior TSEI Técnico Superior en Educación Infantil	
First and Second Year Educación Infantil (Single payment each year)	3.300€
Monthly payment (10 instalments)	330€
Grado medio de FARMACIA Y PARAFARMACIA Técnico en Farmacia y Parafarmacia	
First and Second Year Farmacia y Parafarmacia (cada curso)	3.300€
Monthly payment (10 instalments)	330€

Higher Degree in DIP AND NM Senior Technician in Diagnostic Imaging and Nuclear Medicine	
1st and 2nd year Imaging for diagnosis (each academic year)	3.800€
Monthly payment (10 monthly instalments)	380€
Higher Degree in RADIOTHERAPY AND DOSIMETRY Radiotherapy and Dosimetry Senior Technician	
1st and 2nd year Radiotherapy (each academic year)	3.800€
Monthly payment (10 monthly instalments)	380€

ENROLMENT RESERVATION	
First Year in each Grade	250€
RENEWALS	
Second Year in each Grade	250€

GENERAL DISCOUNTS

- Annual payment for tuition will benefit from a **1,5% discount** if the payment is made prior to July 10th.
- Where there is more than one sibling at the school then the parents may benefit from the following discounts:
 - The second child will receive a **10% discount on the tuition fees** and a **20% discount on Registration.**
 - Additional children will receive a **50% discount on tuition fees** and a **30% discount on Registration.**

"AGREEMENT" PLAN PROMOTION

- The first child will receive a **5% discount on the tuition fees** and a **15% discount on Registration.**
- The second child will receive a **15% discount on the tuition fees** and a **20% discount on Registration.**
- Additional children will receive a **50% discount on tuition fees** and a **30% discount on Registration.**

EXCEPTIONS

- Each family is only entitled to one discount offer.
- The offers are not cumulative, apart from the early payment offer* and this will be calculated as a discount off the balance.
- Discounts may not be accumulated on Registration or Renewal fees.
- Neither Registration nor Renewal fees are refundable in case of the child's early departure from the course.
- In the case of early departure from the course the single payment would be returned by terms not started and the full bonus will not apply.
- A bank guarantee may be requested when deemed appropriate.

MAXIMUM DISCOUNTS IN TUITION FEES

Nº OF CHILDREN	AGREEMENT PLAN	FAMILY PLAN	SWIFT PAYMENT	MAXIMUM DISCOUNT
1st child	5%	—	1,5%*	5% + 1,5%
2nd child	5%	10%	1,5%*	15% + 1,5%
3rd child	—	50%	—	50%

MAXIMUM DISCOUNTS IN ENROLMENT RESERVATION

N° OF CHILDREN	AGREEMENT PLAN	FAMILY PLAN	SWIFT PAYMENT	MAXIMUM DISCOUNT
1st child	15%	—	—	15%
2nd child	—	20%	—	20%
3rd child	—	30%	—	30%

MAXIMUM DISCOUNTS IN RENEWAL

N° OF CHILDREN	AGREEMENT PLAN	FAMILY PLAN	SWIFT PAYMENT	MAXIMUM DISCOUNT
1st child	—	—	—	—
2nd child	—	20%	—	20%
3rd child	—	30%	—	30%

ADDENDUM 1: NON-PAYMENT MONTHLY FEES; RULES AND CONSEQUENCES

Colegio El Pinar reserves the right to :

1. In September, if there is a student with an outstanding balance from the previous year regarding any of the school fees, the school will notify the legal guardian that they would lose their place if the account is not brought up to date from the 1st to the 5th of the mentioned month. Each case will be assessed individually by the Head of the School before making a decision considering relevant and appropriate criteria. This may happen even though the parents have already paid the enrolment fee and, therefore, the outstanding payment corresponds to the school fee or any other previous school payments. Paying the enrolment fee gives you the right to maintain your place for the next school year only if there is not an outstanding debt.
2. In the case of having repeatedly an outstanding debt during the school year, this means, two consecutive months or in three months in an alternative way. The Head of the School will evaluate the non-payment circumstances and decide the cancellation of the school place. The legal guardian will be notified via email or any other document with acknowledgement of receipt and they will have ten days to bring up to date the outstanding balance. If the request is not met, the school will proceed to cancel the student's place and inform the competent authorities and therefore it will have the right to claim the payment legally.
3. STUDENT'S DISCHARGE DURING THE SCHOOL YEAR. In the case of voluntary resignation during the school year the student must be up to date in their payments. If that is not the case, the school reserves the right to claim the debt by using the means it deems appropriate.

You must take into account that the voluntary resignation does not entail the enrolment reservation refund of the current year. Neither there will be a refund of the monthly fee in case that the resignation occurs once the monthly fee has been charged. The same procedure applies when a student is expelled from the school.

The voluntary resignation will become effective once the following requirements are met:

- Sign the voluntary resignation form in the Secretary's office.
- Return of the school materials.
- Pay the outstanding balance.

ADDENDUM 2: VALIDATIONS AT THE STAGE OF VOCATIONAL TRAINING

In accordance with the Royal Decree on validations of professional modules 1085/2020, article 4 in the first section of the Initiation of procedures establishes that:

"The application for validation shall be submitted to the management of the Teaching Centre in which the students are enrolled to study the courses for which they are requesting validation, (...).

The applicant **MUST HAVE PAID THE ENROLMENT FEES FOR THE COURSES FOR WHICH THE REFERENCE FOR RECOGNITION IS REQUESTED**".

Therefore, regardless of whether or not the validation is actually carried out for each module, sufficiently justifying the acquisition of competences, it is an INDISPENSABLE requirement to have paid the registration fees for the MODULE for which validation is requested.