

NORMAS GENERALES Y TARIFAS

CURSO 2026 - 2027

1. UNIFORMIDAD ESCOLAR	3
2. FALTAS DE ASISTENCIA	5
3. COMUNICACIÓN FAMILIAS - COLEGIO	5
4. AUTORIZACIONES	6
5. ENTRADAS Y SALIDAS DEL COLEGIO	7
6. INCIDENCIAS	8
7. HORARIOS	9
8. SERVICIOS DE AULA MATINAL, LUDOTECA Y ACOMPAÑAMIENTO ESCOLAR	9
9. SERVICIO DE TRANSPORTE	11
10. SERVICIO DE COMEDOR ESCOLAR	12
11. LIBROS Y MATERIAL ESCOLAR	14
12. OTROS SERVICIOS	15
13. RECURSOS DIGITALES	15
14. PACK EXCURSIONES	19
15. PROCEDIMIENTO DE MATRICULACIÓN	19
16. PROCEDIMIENTO DE RENOVACIÓN	21
17. CALENDARIO DE PAGOS DE CUOTAS Y SERVICIOS CONTRATADOS	21
PRECIOS CURSO ESCOLAR 2026 - 2027	24
PRECIOS CICLOS FORMATIVOS 2026 - 2027	28
ANEXO I: IMPAGOS DE MENSUALIDADES; RÉGIMEN Y CONSECUENCIAS	31
ANEXO II: CONVALIDACIONES EN LA ETAPA DE CICLOS FORMATIVOS	32

GENERAL RULES AND INFORMATION FOR 2026/2027 SCHOOL YEAR

1. SCHOOL UNIFORM	33
2. SCHOOL ABSENCES	35
3. SCHOOL- FAMILY COMMUNICATION	36
4. AUTHORISATIONS	36
5. ENTERING AND LEAVING SCHOOL	37
6. INCIDENT MANAGEMENT	38
7. TIMETABLE	38
8. BREAKFAST-CLUB SERVICE (AULA MATINAL), 'LUDOTECA' SERVICE AND AFTER-SCHOOL-CLUB (ACOMPÑAMIENTO)	39
9. SCHOOL BUS SERVICE	40
10. SCHOOL MEAL SERVICE	42
11. BOOKS AND SCHOOL SUPPLIES	44
12. OTHER SERVICES	45
13. DIGITAL RESOURCES	45
14. SCHOOL TRIP PACK	48
15. REGISTRATION PROCESS	49
16. RENEWAL PROCEDURE	51
17. PAYMENT SCHEDULE OF FEES AND CONTRACTED SERVICES	51
PRICES FOR THE SCHOOL YEAR 2026 - 2027	53
PRICES FOR CICLOS FORMATIVOS/VOCATIONAL TRAINING 2026/2027	57
ADDENDUM 1: NON-PAYMENT MONTHLY FEES; RULES AND CONSEQUENCES	60
ADDENDUM 2: VALIDATIONS AT THE STAGE OF VOCATIONAL TRAINING	61

1. UNIFORMIDAD ESCOLAR

Las ventajas del uso del uniforme son ampliamente reconocidas: facilita la rutina diaria de las familias, fomenta la igualdad entre el alumnado y refuerza la identidad del centro, reflejando nuestro compromiso con el cuidado de cada detalle. Por ello, solicitamos la colaboración de las familias para mantener la uniformidad, que será de uso obligatorio en Educación Infantil, Primaria y Secundaria, así como en cualquier acto oficial del centro.

UNIFORME DEPORTIVO	UNIFORME NO DEPORTIVO
Chándal	Falda/Pantalón
Pantalón corto	Polo blanco largo/corto
Camiseta deportiva larga/corta	Jersey rojo
	Sudadera capucha
Babero (hasta 2º primaria)	
Calcetines blancos *	Calcetines o leotardos rojos con falda. Calcetines grises o negros con pantalón no deportivo. *
Zapatillas deportivas blancas *	Calzado completamente negro o azul marino sin marcas ni suela de otro color *
Abrigo liso azul marino / negro *	

* Artículos no disponibles en el Centro.

No se pueden mezclar las prendas de ambos uniformes.

Durante el invierno:

- El chaquetón y el resto de las prendas (bufandas, gorros, guantes y/o cualquier elemento de carácter religioso) serán de color azul marino / negro. No se permiten sudaderas azul marino/negra que sustituyan al chaquetón.
- 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, una extraescolar deportiva o actividad del club deportivo, así como para el día de huerto escolar. En la reunión de inicio de curso se les indicará exactamente los días que deben traer cada uno de los uniformes.
- La sudadera con capucha únicamente se podrá utilizar con el uniforme no deportivo en el día a día en el Centro escolar pero no sustituye a la prenda de punto (jersey rojo/rebeca), que seguirá siendo obligatoria en determinadas ocasiones (salidas, días d..)
- El aprendizaje del protocolo social y su preparación para su futuro social y profesional empieza por cuidar su propia imagen. El **alumnado de Bachillerato y Ciclos Formativos** 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 alumnado acuda a las instalaciones con ropa adecuada a las circunstancias del mismo: zapatos de vestir, pantalón tipo chino/falda, camisa, polo, jersey o chaqueta.
- El cuidado de la apariencia personal y la higiene son normas de convivencia fundamentales y reflejan la imagen del Colegio en la sociedad. El aprendizaje del protocolo social comienza con la responsabilidad de mantener una presentación adecuada.

El incumplimiento de estas normas puede conllevar la no admisión en clase y, en caso de reiteración, la prohibición de acceso al Colegio.

* **PLATAFORMA VENTA UNIFORMES**

Les recordamos que disponemos de una plataforma online para la compra de uniformes y talonarios de bocadillos del colegio, a la que pueden acceder desde la página web del centro siguiendo esta ruta:

♦ **Funcionamiento → Tienda**

Para realizar la compra, es necesario iniciar sesión con su cuenta de correo del colegio (tra....@colegioelpinar.com). Si acceden por primera vez, deberán restablecer su contraseña pulsando en "He olvidado mi contraseña". Recibirán un correo con un enlace para crear una nueva contraseña.

♦ **Información sobre el proceso de compra**

- Los pedidos se generan con los datos fiscales asociados a la cuenta del colegio y no se pueden modificar. Cada alumno dispone de un único usuario asignado para este proceso.

- Sí es posible cambiar la dirección de envío.
- El procedimiento es sencillo: añaden los artículos a la cesta y el pedido se envía por mensajería.

Estamos a su disposición para cualquier consulta en Secretaría.

2. FALTAS DE ASISTENCIA

Las ausencias y retrasos del alumno serán comunicados a las familias a lo largo de la jornada escolar a través de la plataforma Alexia.

Es importante que todas las faltas de asistencia estén debidamente justificadas. La puntualidad es clave para garantizar el buen rendimiento académico y fomentar hábitos de trabajo adecuados.

En las etapas de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, el alumnado que llegue tarde a primera hora **no podrá incorporarse directamente al aula**. En su lugar, deberá permanecer en un **aula habilitada específicamente para estos casos**, donde permanecerá bajo la **supervisión de un docente** hasta la siguiente hora lectiva.

Cuando las faltas de asistencia o puntualidad sean reiteradas, se aplicará el protocolo correspondiente para la prevención, seguimiento y control del absentismo escolar.

3. COMUNICACIÓN FAMILIAS - COLEGIO

Al formalizar la matrícula en nuestro Centro, se asignará a cada tutor legal una cuenta de correo electrónico y un usuario para la plataforma Alexia, destinados exclusivamente al uso académico y a la comunicación escolar.

Toda la información relativa a cuestiones organizativas y prácticas del Centro se comunicará a través de estas cuentas, por lo que es fundamental revisarlas con regularidad. Si transcurre un periodo de tiempo sin acceso a las cuentas, estas se desactivarán automáticamente. En ese caso, el Centro no se responsabiliza de las comunicaciones no recibidas. Para reactivarlas, será necesario solicitarlo en la Secretaría del Centro.

Para cualquier consulta, pueden contactar con la Secretaría a través del correo electrónico elpinar@colegioelpinar.com o llamando al **952 41 37 31**.

Contratación de servicios extras

La contratación de servicios adicionales se gestionará mediante la cumplimentación de los formularios correspondientes o a través de la plataforma Alexia.

4. AUTORIZACIONES

Recogida del alumnado

El alumnado deberá ser recogido exclusivamente por sus tutores legales o por las personas autorizadas por ellos.

Para autorizar a otras personas (abuelos, familiares, amigos, asistentes/cuidadores...), los tutores legales deberán indicar los datos correspondientes en el formulario de renovación. Si la autorización se realiza una vez iniciado el curso, deberán notificarlo por correo electrónico tanto a la Secretaría del Centro como al tutor académico, incluyendo el nombre completo y el DNI de la persona autorizada.

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

Importante: un menor de edad no puede hacerse cargo de la recogida de otro menor en nuestro centro educativo, aunque se trate de hermanos/as de etapas superiores. Esta medida tiene como finalidad garantizar la protección de todo el alumnado y evitar cualquier situación de riesgo o responsabilidad que no corresponde a los propios alumnos y alumnas. Por ello, **la recogida del alumnado deberá ser realizada exclusivamente por personas adultas debidamente autorizadas previamente por la familia**, tales como padres, madres, tutores legales u otros adultos responsables que consten en la autorización correspondiente.

Servicio sanitario

El Colegio dispone de un servicio de enfermería, así como de un servicio médico localizado telefónicamente durante toda la jornada escolar para atender cualquier necesidad.

La administración de medicamentos solo estará permitida para el alumnado previamente autorizado en el formulario de renovación y siempre conforme al [Protocolo Administración Medicamentos](#) del Centro.

Servicio psicopedagógico

El Colegio cuenta con un servicio psicopedagógico para la atención del alumnado dentro del Centro cuando sea necesario.

Redes sociales

El Colegio dispone de una página web (www.colegioelpinar.com), así como de perfiles oficiales en las redes sociales Facebook, X (antes Twitter) e Instagram, en los que se publican noticias y eventos relacionados con las actividades desarrolladas en el centro.

Se recomienda que todo el alumnado cuente con la autorización para la aparición en estos medios, la cual se encuentra incluida en los formularios de matrícula y/o renovación.

Para garantizar una mejor organización, una vez iniciado el curso escolar, esta autorización no podrá modificarse.

Excursiones

Las salidas fuera del Centro, programadas dentro de las diferentes áreas curriculares, requieren autorización previa por parte de las familias.

Antes de cada excursión, se enviará un formulario con los detalles de la actividad (lugar, uniformidad requerida, horario, etc.).

El importe correspondiente al Pack de Excursiones del curso 2026/2027 será facturado en el mes de septiembre de 2026, de acuerdo con la forma de pago indicada por cada familia en el formulario de matrícula o renovación.

5. ENTRADAS Y SALIDAS DEL COLEGIO

La recepción del alumnado en el Colegio se realizará entre las **7:00 h y las 8:30 h**, con la excepción de la **Etapa de Infantil**, que podrá acceder hasta las **8:45 h**.

- El alumnado de **Infantil** accederá por la puerta del pabellón correspondiente a su etapa.
- El resto del alumnado utilizará la **puerta principal** del Centro.

Las familias que necesiten recoger al alumnado antes del horario de salida deberán **notificarlo con antelación** enviando un correo electrónico tanto al **tutor/a académico** como a la **Secretaría del Centro**, indicando:

- **Motivo** de la salida anticipada.
- **Nombre de la persona responsable** de la recogida.

Es obligatorio que la persona encargada de la recogida firme en Secretaría el documento **"Autorización de salidas dentro del horario escolar"**.

Para evitar interrupciones en el desarrollo de las clases, las salidas deberán realizarse **en los cambios de clase**.

Las personas autorizadas para recoger al alumnado deben haber sido previamente registradas en el **formulario de matrícula o renovación**, siendo este un requisito imprescindible para su acceso al recinto.

Para el alumnado de **Secundaria y Bachillerato**, se permite la salida del Centro (una vez finalizada la jornada escolar) sin acompañamiento de un adulto, siempre que la familia haya otorgado una **autorización expresa** en el formulario de matrícula/renovación.

Además, en **época de exámenes**, el alumnado de **Bachillerato** podrá salir del Colegio sin acompañamiento, previa autorización específica en el formulario correspondiente.

En ambos casos, la **familia asume la responsabilidad** de cualquier situación que ocurra una vez que el alumno/a haya salido del Centro.

Si la familia **no autoriza la salida independiente**, el alumno/a deberá **permanecer en las instalaciones** hasta ser recogido/a por una persona autorizada. En caso de cualquier incidencia con la recogida, el Centro contactará con la familia y, de no poder resolverse, se adoptarán las medidas necesarias para garantizar la seguridad del menor.

En el caso de **ciclos formativos**, el alumnado menor de edad sólo podrá salir del Centro a la hora del recreo con la autorización previa de su familias.

Cuando una familia acuda al centro para recoger a su hijo/a, traerlo fuera del horario establecido o realizar cualquier gestión, deberá pasar previamente por la secretaría del centro (en ningún caso se dirigirán directamente al pabellón del alumnado).

Desde secretaría se les facilitarán las indicaciones correspondientes y se gestionará su solicitud.

Importante: Durante el desarrollo de las actividades extraescolares, no estará permitida la entrada ni permanencia de familiares o acompañantes en las instalaciones del centro, salvo autorización expresa del personal responsable.

6. INCIDENCIAS

Cualquier notificación relacionada con las necesidades del alumnado (como dietas blandas, cuidado y atención del alumnado, objetos perdidos, uso del autobús, autorizaciones para la recogida, entre otros) deberá comunicarse a la Secretaría del Centro y al tutor/a académico **antes de las 12:00 h.**

Siguiendo el procedimiento de comunicación interna del Colegio, todos los mensajes serán posteriormente trasladados a los responsables correspondientes para su gestión adecuada.

7. HORARIOS

	Horario Verano (Sep y jun)	Horario Invierno (Oct a may)	
	Lunes a viernes	Lunes a jueves	Viernes
Infantil	8:30 - 14:30	8:30 - 13:00 / 15:00 - 16:30	8:30 - 14:30

Primaria	8:30 - 14:30	8:30 - 13:30 / 15:00 - 16:30	8:30 - 14:30
Secundaria	8:30 - 15:30	8:30 - 15:00 / 15:45 - 16:30	8:30 - 15:30
Bachillerato	8:30 - 15:00	8:30 - 15:00	8:30 - 15:00
Ciclos Formativos	15:00 - 21:00	15:00 - 21:00	15:00 - 21:00

8. SERVICIOS DE AULA MATINAL, LUDOTECA Y ACOMPAÑAMIENTO ESCOLAR

Con el objetivo de facilitar la conciliación de la vida familiar y laboral, el Colegio ofrece a las familias la posibilidad de acceder a **servicios de apoyo** diseñados para cubrir sus necesidades. Estos incluyen la **ampliación de horario escolar**, con apertura temprana y estancia después del horario lectivo, así como otros servicios complementarios que favorecen la organización familiar.

	Mañana	Tardes de lunes a jueves (septiembre y junio) y todos los viernes del año	Tardes de lunes a jueves (Octubre a mayo)
Infantil	AULA MATINAL 7:00 a 8:00	LUDOTECA INFANTIL 14:30 - 16:30	LUDOTECA INFANTIL 16:30 - 17:30
1º y 2º Primaria		LUDOTECA 1º Y 2º PRIMARIA 14:30 - 16:30	LUDOTECA 1º Y 2º PRIMARIA 16:30 - 17:30
3º a 6º Primaria Etapa Secundaria		ACOMPAÑAMIENTO ESCOLAR 14:30 - 16:30	ACOMPAÑAMIENTO ESCOLAR 16:30 - 17:30
Bachillerato		-	ESTUDIO VIGILADO 15:45 - 16:30

Servicio de Aula Matinal

A partir de las 7:00 h, el Colegio pone a disposición del alumnado el servicio de Aula Matinal, de carácter gratuito.

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

Ludoteca y Acompañamiento Escolar (Septiembre y Junio + Viernes de todo el año)

Durante los meses de **septiembre y junio**, así como los **viernes de todo el año**, el Colegio establece **jornada intensiva** con los siguientes horarios:

- Infantil y Primaria: 8:30 h - 14:30 h
- Secundaria: 8:30 h - 15:30 h
- Bachillerato: 8:30 h - 15:00 h

Para aquellas familias que necesiten prolongar la estancia de sus hijos/as en el Centro hasta las 16:30 h, el Colegio ofrece una amplia oferta de actividades extraescolares, cuyo programa se enviará en el mes de julio.

El servicio de Ludoteca/Acompañamiento Escolar será **gratuito** en los siguientes casos:

- Hermanos/as de alumnado de cursos superiores que finalicen su jornada a partir de las 15:00 h.
- Alumnado con actividad extraescolar que utilice alguno de los dos tramos horarios de Ludoteca / Acompañamiento Escolar:
 - 14:30 h - 15:30 h
 - 15:30 h - 16:30 h
- Hermanos/as de alumnado inscrito en actividades extraescolares dentro de este horario. La gratuidad sólo será válida para los días en los que el alumno/a tenga la actividad.

Para hacer uso del servicio es imprescindible la inscripción previa, mediante la cumplimentación de un formulario mensual.

El alumnado inscrito en Ludoteca/Acompañamiento Escolar sólo podrá ser recogido en los horarios establecidos:

- 15:30 h o 16:30 h.
- No se permiten recogidas a mitad del servicio.

En caso de inscripción y no asistencia, el alumno/a perderá el derecho a registrarse nuevamente. Las plazas son limitadas.

Se solicita a las familias el respeto a las normas para garantizar el buen funcionamiento del servicio y la convivencia de toda la comunidad educativa.

Ludoteca, Acompañamiento Escolar y Estudio Vigilado Bachillerato (Octubre - Mayo)

Para facilitar la conciliación familiar y laboral, el Colegio ofrece de manera **gratuita** estos servicios en los siguientes horarios:

- **Ludoteca y Acompañamiento Escolar: De lunes a jueves, de 16:30 h a 17:30 h.**
- **Estudio Vigilado Bachillerato: De lunes a jueves, de 15:45 h a 16:30 h.**

Para acceder a este servicio, es obligatoria la inscripción previa mediante el formulario que se enviará cada mes.

9. SERVICIO DE TRANSPORTE

Las paradas y rutas establecidas durante el curso **2025/2026** se mantendrán para el curso **2026/2027**. No obstante, antes del inicio del nuevo curso, el proveedor del servicio y el responsable de transporte escolar supervisarán directamente los detalles del servicio.

Como resultado de esta revisión, podrían **realizarse pequeños ajustes** para optimizar el servicio y adaptarlo a necesidades específicas. En caso de cambios, se informará a las familias sobre las rutas y horarios actualizados durante la **primera semana de septiembre**.

El servicio de autobús puede contratarse en **tres modalidades**:

- **Anual**
- **Mensual**
- **Por tickets sueltos** (sujeto a disponibilidad de plazas).

Si su hijo/a **no va a utilizar el autobús** o necesita un **ticket suelto**, es obligatorio:

1. Notificarlo con antelación mediante un **correo electrónico al monitor de autobús, tutor/a y Secretaría**, antes de las **12:00 h del mismo día**.
2. Adaptarse a las **paradas previamente establecidas**, cuya información puede solicitarse en la Secretaría.
3. Tener en cuenta que la compra de **tickets sueltos no garantiza siempre una plaza**, ya que está sujeta a la disponibilidad de cada ruta.

Si su hijo/a necesita **bajarse en una parada distinta a la habitual**, deberá **comunicarlo por correo electrónico al monitor de autobús, tutor/a y Secretaría** con suficiente antelación, indicando la **fecha de inicio y finalización del cambio**.

⚠ No se aceptarán modificaciones acordadas directamente con conductores o responsables de ruta. Ningún cambio será efectivo sin previa comunicación y autorización de la Secretaría.

Si desea autorizar a **terceras personas** (abuelos, familiares, amigos, asistentes/cuidadores, otros padres del colegio...) para que recojan a su hijo/a en la parada del autobús, deberá:

1. **Rellenar la sección de autorizaciones** en el formulario de matrícula o renovación.
2. **Adjuntar una copia del DNI** de cada persona autorizada.
3. **Entregar personalmente** la documentación en la Secretaría del Centro.

Se ruega máxima **puntualidad en la parada**:

- La familia deberá estar **cinco minutos antes** de la hora acordada.
- El autobús **no esperará** y **podría pasar antes** si la ruta lo permite.
- En caso de **no recoger al alumno/a a tiempo**, será **devuelto al Colegio**, donde se contactará con la familia para coordinar su recogida.

10. SERVICIO DE COMEDOR ESCOLAR

El **Servicio de Comedor Escolar** está gestionado directamente por el **Colegio El Pinar**, con el asesoramiento de una empresa externa que garantiza la calidad de los productos y el control sanitario.

Nuestro principal objetivo es fomentar una **alimentación completa y equilibrada**, que proporcione al alumnado los nutrientes necesarios para un crecimiento saludable.

- El menú mensual estará disponible en la **página web** del Colegio para que las familias puedan consultarlo y complementar la alimentación del alumnado en casa.
- Se enviará un **recordatorio por correo electrónico** con el acceso al menú.
- No habrá modificaciones en el menú diario, excepto en los siguientes casos:
 - **Dietas específicas por motivos médicos o religiosos**, que deben notificarse **por escrito en Secretaría**.
 - **Dietas blandas o tickets sueltos**, que deben comunicarse **antes del inicio de la jornada escolar** a la **Secretaría o al tutor/a**.

El servicio de comedor cuenta con:

- ✓ **Cocineros/as cualificados**, que preparan diariamente los menús.
- ✓ **Monitores/as**, encargados de:

- Supervisar la alimentación del alumnado.
- Fomentar hábitos de higiene y buenos modales en la mesa.
- Crear un ambiente agradable basado en el respeto, la comunicación y la convivencia.
- Conocer y gestionar dietas específicas (intolerancias, alergias).
- Estimular el consumo equilibrado de los alimentos.
- Potenciar hábitos de vida saludables.
- Sensibilizar sobre el impacto ambiental de la alimentación.

Opciones de Contratación del Comedor

Comedor Anual

- Servicio contratado durante todo el curso escolar (**septiembre - junio**).
- Se paga mensualmente junto con la escolaridad.
- Si se prescinde del servicio durante el curso, se pierde la **bonificación aplicada** en las mensualidades previas.

Tickets Suelos

- Se permite un **máximo de 2 tickets semanales**.
- Su uso está sujeto a disponibilidad y debe solicitarse con antelación.

Lunch Support (comida de casa)

- El **servicio Lunch Support** está diseñado para el alumnado de **ESO y Bachillerato** que solicita almorzar en el Centro con comida traída desde casa.
- Se habilita un espacio específico con **supervisión de monitores**.
- Se paga **mensualmente** con la escolaridad (**no disponible en tickets sueltos**).

Para garantizar un uso adecuado del servicio, se establecen las siguientes **normas**:

- Utilizar tupperes con cierre hermético y bolsa térmica para el traslado de la comida de casa al Colegio.
- Identificar la bolsa térmica y los tupperes con nombre, apellidos y curso.
- A las 8:00 h, el alumnado deberá depositar la comida en las neveras industriales ubicadas en la planta alta del pasillo de usos múltiples, bajo la supervisión de un profesor/a.
- Los alumnos/as que traigan la comida caliente en termo deben depositarla en un armario habilitado para ello.
- Si un alumno/a olvida su comida en casa, deberá hacer uso del comedor escolar con un ticket suelto.
- No está permitido que las familias traigan la comida al Centro a lo largo de la mañana.
- Se recomienda que el menú sea variado y equilibrado.
- Es obligatorio incluir una pieza de fruta diaria en la comida.
- Durante la comida, el alumnado estará supervisado por monitores, quienes:
 - Asegurarán el uso correcto del microondas.
 - Proporcionarán agua y repondrán jarras cuando sea necesario.

¿Qué incluye el servicio Lunch Support?

Infraestructura y equipamiento

- Neveras industriales para conservar la comida durante la jornada escolar.
- Armario específico para almacenar termos con comida caliente.
- Espacio habilitado para el almuerzo, equipado con:
 - Microondas.
 - Menaje (cubiertos, vasos y servilletas).
 - Jarras de agua y pieza de pan.

Supervisión y asistencia

- Monitores encargados de:

- Asegurar que el alumnado haga un uso adecuado de las instalaciones.
- Supervisar la comida y resolver cualquier incidencia.

Family Lunch – Comer en el Colegio

El Colegio ofrece dos opciones para que las familias puedan compartir la experiencia del comedor con su hijo/a.

🗨️ OPCIÓN 1: "COME CON NOSOTROS"

- Padres y madres pueden utilizar el servicio de comedor de **lunes a viernes, de 14:30 h a 15:45 h.**
- **Plazas limitadas.**

🗨️ OPCIÓN 2: "COME CON TU HIJO/A"

- **Infantil:** Posibilidad de comer con su hijo/a en clase de **lunes a jueves, de 13:00 h a 14:00 h.** (1º de infantil de enero a mayo // 2º y 3º de infantil de octubre a mayo)
- **Primaria:** Posibilidad de comer con su hijo/a de **lunes a viernes, de 13:30 h a 14:30 h.**
- **Plazas limitadas.**

📌 **Para solicitar cualquiera de estas opciones se debe avisar telefónicamente, por correo electrónico o presencialmente en Secretaría,** donde se podrá adquirir el ticket correspondiente.

11. LIBROS Y MATERIAL ESCOLAR

El Centro facilita a las familias la información necesaria sobre los **libros de texto y material escolar**, asegurando que el alumnado disponga de todo lo requerido para el desarrollo del curso.

Libros de Texto

- El profesorado selecciona los **libros de texto y lectura** necesarios para cada curso.
- El listado correspondiente estará disponible para las familias, quienes deberán **adquirirlos fuera del Centro.**

Material Escolar de todas las Etapas

- Se facilitará un **listado detallado** con el **material fungible** necesario para el curso.
- Este material deberá ser adquirido **por las familias fuera del Centro** y el alumnado deberá traerlo cuando lo indique su **tutor/a académico** al inicio de curso.

Recursos Educativos

Recursos ABP (Aprendizaje Basado en Proyectos) – Infantil, Primaria y Secundaria

- Materiales y herramientas proporcionados por el Centro para desarrollar esta metodología de aprendizaje.

Recursos para Bachillerato

- Material complementario a los libros de texto, que el Colegio facilitará progresivamente a lo largo del curso.

Todos estos detalles estarán especificados en la **carta de inicio de curso**, que las familias recibirán en el mes de **julio**.

12. OTROS SERVICIOS

Otros servicios que nuestro Centro ofrece son los siguientes: Actividades Extraescolares, Escuela de Música, Club Deportivo, Escuela de Natación y programa Cambridge.

La información detallada sobre fechas de inicio, horarios, contactos y procedimiento de matriculación será facilitada en la **carta de inicio de curso**, que recibirán en el mes de **julio**.

13. RECURSOS DIGITALES

El **uso de ordenador portátil** es obligatorio para todo el alumnado de **4º de Primaria a 4º de ESO**. A continuación, se detallan los **requisitos técnicos, normas de uso y procedimientos** relacionados con el servicio ITAE.

 **El ordenador debe ser adquirido fuera del Centro** y cumplir con las siguientes **especificaciones mínimas**:

CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS OBLIGATORIAS

Procesador: Intel Core i5 (7ª generación en adelante) o AMD equivalente.

Memoria RAM: 8 GB.

Disco Duro: SSD/M2 de 256 GB o superior.

Sistema Operativo: Windows 10 o Windows 11 (Home/Pro). *No se admite Windows 10/11 S.*

Conectividad: Gigabit Ethernet, WIFI 5G y Bluetooth 3.0.

Pantalla: 15,6" FullHD.

Puertos: USB y salida VGA o HDMI.

CARACTERÍSTICAS OPCIONALES

(adquiridos por la familia)

Antivirus/Antimalware: Se recomienda contar con un software de protección con suscripción anual activa. **No obstante, tal como se indica más abajo, el centro instala una solución de seguridad propia, por lo que no es obligatorio disponer de un antivirus externo.**

Seguro de daños a terceros: Es **recomendable** que el dispositivo esté **cubierto por un seguro de responsabilidad civil** frente a posibles daños a terceros.

⚠ Importante: No se permite el uso de ordenadores de la marca Apple ni de Chromebooks o dispositivos basados en sistemas Linux o Android.

El uso de **tablets** sólo estará permitido en **Bachillerato y Ciclos Formativos**. En **Educación Secundaria** únicamente se autorizará su utilización en **casos excepcionales y de forma temporal**, previa autorización del **Departamento Informático**, cuando se trate de una situación puntual (por ejemplo, **rotura, pérdida o avería del dispositivo habitual**).

El ordenador debe entregarse **con la configuración de fábrica** y su **sistema operativo original con licencia**. **No debe incluir software sin licencia oficial** y se recomienda **no iniciar el sistema operativo** antes de la entrega en el Centro.

El **Servicio de Informática del Colegio** instalará un **antivirus predeterminado** en todos los dispositivos. Si la familia desea utilizar otro antivirus, **podrá instalarlo por su cuenta**, una vez realizada la configuración inicial.

El Centro creará **dos cuentas en cada dispositivo:**

- **Cuenta del alumno/a:** con permisos de usuario básico.
- **Cuenta de administrador:** gestionada exclusivamente por el Colegio.

✗ No está permitido:

- Crear cuentas adicionales sin autorización del profesorado.
- Instalar programas no autorizados.
- Utilizar navegadores no permitidos (como Firefox, Opera, etc.).
- Usar perfiles o correos electrónicos personales distintos a los facilitados por el Centro.
- Iniciar otros sistemas operativos mediante **Live-CD o Live-USB**.
- Conectar dispositivos que proporcionen acceso a internet externo (routers, tarjetas SIM, etc.).

⚠ El incumplimiento de las normas de uso y seguridad podrá conllevar la **aplicación de medidas disciplinarias**, que irán desde la **apertura de partes sancionadores** hasta la **expulsión temporal o definitiva**, en función de la **gravedad de los hechos**.

Además, dichas conductas **pueden comprometer la seguridad tanto del dispositivo como del propio Centro**. En caso de vulneraciones, el Colegio **declina toda responsabilidad** ante posibles consecuencias, tales como:

- Robo o pérdida de datos
- Suplantación de identidad
- Ciberacoso o uso indebido de la información

Las normas de uso del dispositivo se explicarán con detalle en las **reuniones de inicio de curso**.

Todo el alumnado de **4º de Primaria a 4º de ESO** deberá abonar **180 € anuales** en concepto de **contenido ITAE y servicio de configuración**.

Facturación: 15 de octubre de 2026, según la modalidad de pago indicada en el formulario de matrícula o renovación.

En caso de **formateo por avería o cambio de equipo**, el **contenido ITAE se reinstalará sin coste adicional**.

Todos los dispositivos deberán someterse a una **actualización ITAE anual**, realizada por el Servicio de Informática del Centro.

Para ello, los **ordenadores deberán ser entregados en Secretaría** en las fechas que se indican a continuación, según el curso correspondiente:

Curso	Fechas de entrega
4º Primaria	25 junio - 3 julio
5º Primaria	6 julio - 10 julio
6º Primaria	13 julio - 17 julio
1º ESO	20 julio - 24 julio
2º ESO	27 julio - 31 julio
3º ESO	3 agosto - 7 agosto
4º ESO	10 agosto - 14 agosto

⚠ Es imprescindible respetar el plazo asignado. No se garantiza que el dispositivo pueda ser revisado y actualizado a tiempo para el inicio del curso si se entrega fuera del periodo indicado.

El dispositivo debe entregarse en **Secretaría**, junto con su **funda, sin contraseña y sin cargador**. Si el dispositivo **no pertenece a una marca reconocida** (HP, ASUS, Lenovo, Huawei, etc.), **sí deberá entregarse con el cargador original**. El equipo debe tener la **batería completamente cargada** para poder comprobar su funcionamiento.

Se revisará su estado en el momento de la entrega, anotando posibles desperfectos (arañazos, daños en la pantalla, etc.).

No se admitirán dispositivos que presenten:

- Conectores de carga rotos
- Pantallas con líneas, fisuras o daños
- Teclados o touchpads defectuosos
- Roturas en carcasa superior o inferior, zonas de ventilación, conectores laterales, etc.

El **Servicio de Informática del Centro** evaluará el estado del dispositivo para verificar que cumple los **requisitos mínimos establecidos**. Si el equipo no se encuentra en condiciones adecuadas, **la familia será informada** y deberá proceder a su reparación o sustitución a través de un **servicio técnico externo**. **El Colegio no ofrece servicio de reparación.**

La persona encargada de retirar el dispositivo deberá **firmar un documento de conformidad**. Una vez firmado el documento de entrega, el Centro **no se responsabiliza de los desperfectos** que puedan producirse **una vez el dispositivo haya salido de Secretaría.**


Los ordenadores recién adquiridos pueden entregarse **en su caja original** y **no deben haber iniciado el sistema operativo**. Esta medida facilita el proceso de configuración y garantiza una correcta instalación de los programas y ajustes definidos por el Centro.

Las familias que adquieran un dispositivo nuevo antes de finalizar el curso 2024/2025 **podrán entregarlo antes del cierre escolar** para su configuración.

Los ordenadores adquiridos en el Centro en cursos anteriores **ya no disponen de garantía ni seguro vigente.**

El Colegio **no se hace responsable de accidentes, roturas o averías** que ocurran durante la jornada escolar.

Si un alumno/a causa daños al equipo de un compañero/a, **la familia del responsable deberá asumir el coste de la reparación.**


 **Recomendación:** *la mayoría de pólizas de seguros del hogar cubren este tipo de siniestros.*

 El Centro **ya no dispone del servicio de préstamo de dispositivos de sustitución** en caso de avería o rotura.

 **Identificación de dispositivos en Bachillerato y Ciclos Formativos**

- Todos los dispositivos deben estar **correctamente identificados** con el **número de alumno/a asignado por el Centro.**

- En caso de no llevar esta identificación, **no se permitirá el acceso del equipo a la red WiFi del Colegio.**

 Si alguna familia tiene dudas sobre la adquisición del dispositivo, puede contactar con Secretaría para concertar una cita con el Servicio de Informática.

14. PACK EXCURSIONES

El Colegio ofrece un **Pack de Excursiones** como concepto anual, que incluye **dos salidas organizadas** para el alumnado de **Educación Infantil y Primaria**, y **tres salidas** para el alumnado de **Educación Secundaria Obligatoria**. Estas actividades tienen **carácter curricular**, ya que están diseñadas para trabajar contenidos y competencias recogidas en el currículo de las distintas asignaturas.

Este concepto se aplica **exclusivamente a las etapas de Infantil, Primaria y Secundaria**. El alumnado de **Bachillerato y Ciclos Formativos** queda **excluido** de este pack, y las salidas organizadas para estos niveles serán **gestionadas y facturadas de manera independiente**.

Quedan también **excluidas del Pack de Excursiones** las actividades especiales, como la **salida a Aqualand** o las **acampadas escolares**, que se **gestionarán y facturarán por separado**.

El importe correspondiente al Pack será **facturado en el mes de septiembre de 2026**, conforme a la **modalidad de pago elegida** en el formulario de matrícula o renovación.

15. PROCEDIMIENTO DE MATRICULACIÓN

El proceso de matriculación en el Centro sigue los siguientes pasos:

- 1 **Entrevista personal** con la familia y el alumno/a.
- 2 **Confirmación de la Admisión** por parte del Centro.
- 3 **Rellenar el formulario de matriculación**, enviado a las familias desde el **Departamento de Admisiones** mediante un enlace **personal e intransferible**.
 - Se dispone de un **plazo máximo de 15 días** desde la confirmación de la admisión para completar el proceso.
- 4 **Pago de la matrícula**, que se abonará en el momento de la inscripción.
 - **Este importe es único y no reembolsable.**

Condiciones generales

- El **Centro se reserva el derecho de admisión** en cualquier fase del procedimiento, ya sea por falta de documentación o por intereses del Centro.

- Antes de seleccionar cualquier apartado en la sección de **Autorizaciones**, las familias deberán leer detenidamente los documentos relativos a la **Ley de Protección de Datos** y la normativa europea **GDPR**, disponibles en el formulario de matrícula o renovación.

DOCUMENTACIÓN OFICIAL REQUERIDA

Documentos generales (para todos los alumnos/as)

Antes del inicio del curso y tras la confirmación de la admisión, será necesario adjuntar la siguiente documentación en el formulario de matriculación:

- **Libro de Familia** (donde aparezcan los padres y el hijo/a).
- **Fotografía reciente** del alumno/a.
- **DNI o pasaporte en vigor** de los padres/tutores legales (por ambas caras).
- **DNI o pasaporte en vigor** del alumno/a (si lo tiene).
- **Cartilla de vacunación o equivalente.**
- **Documento con instrucciones médicas** en caso de alergias o patologías que requieran cuidados especiales.
- **Certificado de NEAE (si procede)** (NEAE: Necesidades Específicas de Apoyo Educativo, incluyendo a los alumnos con Altas Capacidades Intelectuales - AACCI) Documento oficial que acredite la situación educativa del alumno/a, emitido por la Junta de Andalucía u otro organismo competente.
- **Certificado del Conservatorio**, en caso de cursar enseñanzas de **música o danza**.
- **Certificado del Consejo Superior de Deportes**, si el alumno/a es **deportista de alto rendimiento**.
- Cualquier otra **documentación relevante** que la familia considere necesaria.

Documentos específicos por etapa educativa y casos especiales

Casos especiales

- **Padres separados/divorciados:** Convenio regulador o sentencia judicial correspondiente.

Primaria (excepto 1º Primaria)

- **Certificación oficial de notas** del curso anterior.
- **Boletín de calificaciones** de la última evaluación.

Secundaria

- **Certificación Académica Oficial original** con los resultados obtenidos en los **dos últimos cursos académicos**.
 - *No se admite un boletín de notas sin certificación oficial.*
- **Boletín de calificaciones** de la última evaluación (en caso de matriculación tardía).

♦ **1º Bachillerato**

- **Certificación Académica Oficial original** con los resultados obtenidos en los **dos últimos cursos académicos**.
- **Propuesta de solicitud del título de Graduado en ESO (original)**.

♦ **2º Bachillerato**

- **Certificación Académica Oficial original** con los resultados obtenidos en los **dos últimos cursos académicos**.

♦ **Ciclos Formativos de Grado Medio**

- **Certificación Académica Oficial original** con los resultados de los **dos últimos cursos académicos**.
- **Propuesta de solicitud del título de Graduado en ESO (original) o Certificado de Calificación de Pruebas de Acceso a Ciclos Formativos de Grado Medio o Certificado de Pruebas Libres de Graduado en ESO-Adultos**.

♦ **Ciclos Formativos de Grado Superior**

- **Certificación Académica Oficial original** con los resultados obtenidos en los **dos últimos cursos académicos**.
- **Certificado de Grado Medio de F.P. (según la modalidad) o solicitud del título**.
- **Título de Bachiller (original) o Certificado de Calificación de Pruebas de Acceso a Ciclos Formativos de Grado Superior**.

16. PROCEDIMIENTO DE RENOVACIÓN

El **Centro se reserva el derecho de renovación de plaza** durante la escolarización del alumnado en los siguientes casos:

- Si el alumno/a requiere **recursos extraordinarios** que excedan los servicios proporcionados por el Centro.
- Cuando la relación entre la familia y el Colegio no se desarrolle dentro de los **cauces establecidos**.
- Si no se está **al corriente de los pagos** de la escolarización o de cualquier otro servicio ofrecido por el Centro.
- Cuando el alumno/a **incumpla reiteradamente** las normas del **Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro (R.O.F.)**.

El Centro garantiza que todas las decisiones en relación con la renovación de plaza se tomarán conforme a los principios de respeto, equidad y en beneficio del adecuado funcionamiento del entorno escolar.

17. CALENDARIO DE PAGOS DE CUOTAS Y SERVICIOS CONTRATADOS

A continuación, se detallan los **conceptos y periodos de facturación** para el próximo curso escolar:

MES	CONCEPTO
Abril/Mayo	Renovación de plaza para el siguiente curso escolar
Septiembre	Pack Excursiones
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:

- ✓ **Seguro escolar**
- ✓ **Servicio médico**
- ✓ **Gabinete psicopedagógico** para todo el curso escolar

FORMAS DE PAGO

Domiciliación bancaria

- Los cargos se realizarán **entre los días 1 y 5 de cada mes** en la cuenta facilitada por la familia.

Transferencia bancaria


- Se deberá ingresar el importe de la factura mensual **del 1 al 5 de cada mes** en la siguiente cuenta: **BANCO SANTANDER: ES64 0049 3375 08 2114023751**

Pago en Secretaría

- **Por razones fiscales**, el pago de la **escolaridad anual, comedor anual y cualquier factura superior a 1000 €** solo podrá realizarse con **tarjeta de crédito**.
- **Podrán pagarse en efectivo:**
 - Actividades extraescolares
 - Servicio de transporte escolar
 - Facturas inferiores a **1000 €**

⚠ No se realizarán devoluciones por faltas de asistencia, ya sean voluntarias, derivadas de decisiones disciplinarias o por causas de fuerza mayor que impliquen el cierre del Centro, aplicándose esta norma a la escolaridad, el servicio de comedor y cualquier otro servicio contratado.

FACTURACIÓN Y GESTIÓN DE PAGOS

- Cada mes, las familias recibirán **por correo electrónico** la factura correspondiente, independientemente de la forma de pago elegida.
- Los datos que aparecerán en las facturas serán los **indicados por la familia** en el formulario de **matrícula o renovación de plaza**.
- **No se emitirán facturas a nombre de empresas.**
- Para evitar incidencias en los pagos, cualquier **cambio de titular o número de cuenta** deberá comunicarse **antes del día 20 de cada mes** al correo:
 elpinar@colegioelpinar.com
- **Los cambios informados después de esa fecha no se aplicarán hasta el mes siguiente.**
- En caso de **devolución o impago**, la familia será informada y dispondrá de **5 días hábiles** para regularizar la deuda.
- El pago del recibo pendiente solo podrá realizarse mediante:
 - ✓ **Transferencia bancaria**
 - ✓ **Tarjeta de crédito en Secretaría**
- **Cada recibo devuelto tendrá un cargo adicional de 4 €** por gastos de gestión bancaria.

PRECIOS CURSO ESCOLAR 2026 - 2027

** Estos precios pueden variar ante circunstancias no previstas**

EDUCACIÓN INFANTIL	
Escolaridad (cada curso)	4.300 €/curso
Escolaridad (10 mensualidades)	430 €/mes
EDUCACIÓN PRIMARIA	
Escolaridad (cada curso)	4.650 €/curso
Escolaridad (10 mensualidades)	465 €/mes
EDUCACIÓN SECUNDARIA	
Escolaridad (cada curso)	4.850 €/curso
Escolaridad (10 mensualidades)	485 €/mes
BACHILLERATO	
Escolaridad (cada curso)	5.250 €/curso
Escolaridad (10 mensualidades)	525 €/mes
SERVICIO DE COMEDOR	
Anual (cada curso)	1.800 €/curso
Mensual (10 meses)	180 €/mes
Mes suelto	215 €/mes
Ticket suelto (máximo dos semanales)	10 €/día
Lunch Support (comida de casa)	60 €/mes
SERVICIO DE TRANSPORTE	
Recorrido largo (ida y vuelta)	195 €/mes
Recorrido largo (1 viaje, ida o vuelta)	110 €/mes
Recorrido corto (ida y vuelta)	165 €/mes
Recorrido corto (1 viaje, ida o vuelta)	100 €/mes

Ticket suelto	10 €/viaje
---------------	-------------------

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

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
ACOMPañAMIENTO 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 €/curso
RECURSOS ABP	
1º, 2º y 3º Infantil	130 €/curso
1º, 2º y 3º Primaria	175 €/curso
4º, 5º y 6º Primaria	30 €/curso

1º, 2º, 3º y 4º Secundaria	35 €/curso
RECURSOS BACHILLERATO	
1º Bachillerato Salud, Humanidades, Sociales y Tecnológicos	35 €/curso
1º Bachillerato Artes	120 €/curso
2º Bachillerato Sociales, Humanidades, Salud y Tecnológico	175 €/curso
2º Bachillerato Artes	180 €/curso
PACK EXCURSIONES	
Infantil (incluye 2 excursiones)	45 €/curso
Primaria (incluye 2 excursiones)	45 €/curso
Secundaria (incluye 3 excursiones)	65 €/curso

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.**

EXCEPCIONES

- 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 1,5% en el 1er hijo, un máximo del 10%+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/a 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.
- El alumno/a que necesite obtener un visado o autorización de estancia por estudios

en España deberá abonar íntegramente el importe correspondiente a la matrícula y al curso académico completo en el momento de formalizar dicha matrícula de forma oficial.

MÁXIMO DE DESCUENTOS EN LA ESCOLARIDAD

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

MÁXIMO DE DESCUENTOS EN LA MATRÍCULA

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

MÁXIMO DE DESCUENTOS EN LA RENOVACIÓN

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

PRECIOS CICLOS FORMATIVOS 2026 - 2027

** Estos precios pueden variar por circunstancias no previstas**

Grado medio TEGU Técnico en Guía en el Medio Natural y de Tiempo Libre	
1er y 2º curso TEGU (cada curso)	3.750 €/curso
Pago mensual (10 mensualidades)	375 €/mes
Grado superior TSEAS Técnico Superior en Enseñanza y Animación Sociodeportiva	
1er y 2º curso TSEAS (cada curso)	3.750 €/curso
Pago mensual (10 mensualidades)	375 €/mes
Grado medio GESTIÓN ADMINISTRATIVA Técnico en Gestión Administrativa	
1er y 2º curso Gestión Administrativa (cada curso)	3.650 €/curso
Pago mensual (10 mensualidades)	365 €/mes
Grado superior de ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Técnico superior en Administración y Finanzas	
1er y 2º curso Administración y Finanzas (cada curso)	3.750 €/curso
Pago mensual (10 mensualidades)	375 €/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)	3.750 €/curso
Pago mensual (10 mensualidades)	375 €/mes
Grado superior de COMERCIO INTERNACIONAL Técnico en Comercio Internacional	
1er y 2º curso Comercio Internacional (cada curso)	3.750 €/curso
Pago mensual (10 mensualidades)	375 €/mes
Grado superior de MARKETING Y PUBLICIDAD Técnico superior en Marketing y Publicidad	
1er y 2º curso Marketing y Publicidad (cada curso)	3.750 €/curso
Pago mensual (10 mensualidades)	375 €/mes

Grado medio TCAE Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería		
1er curso Auxiliar de Enfermería		3.750 €/curso
Pago mensual (10 mensualidades)		375 €/mes
2º curso de Auxiliar de Enfermería (pago único)		1.840 €/curso
Pago mensual (4 mensualidades)		460 €/mes
Grado superior TSEI Técnico Superior en Educación Infantil		
1er y 2º curso Educación Infantil (cada curso)		3.750 €/curso
Pago mensual (10 mensualidades)		375 €/mes
Grado medio de FARMACIA Y PARAFARMACIA Técnico en Farmacia y Parafarmacia		
1er y 2º curso Farmacia y Parafarmacia (cada curso)		3.750 €/curso
Pago mensual (10 mensualidades)		375 €/mes
Grado medio de EMERGENCIAS SANITARIAS Técnico en Emergencias Sanitarias		
1er y 2º curso Emergencias Sanitarias (cada curso)		3.750 €/curso
Pago mensual (10 mensualidades)		375 €/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)		4.250 €/curso
Pago mensual (10 mensualidades)		425 €/mes
Grado Superior en RADIOTERAPIA Y DOSIMETRÍA Técnico superior en Radioterapia y Dosimetría		
1er y 2º curso Radioterapia (cada curso)		4.250 €/curso
Pago mensual (10 mensualidades)		425 €/mes
RESERVA DE MATRÍCULA		
1er curso en cada Grado		250 €

RENOVACIÓN	
2º curso en cada Grado	250 €

DESCUENTOS GENERALES
<ul style="list-style-type: none"> • 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. <ul style="list-style-type: none"> - 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.

EXCEPCIONES
<ul style="list-style-type: none"> - 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/a 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. - El alumno/a que necesite obtener un visado o autorización de estancia por estudios en España deberá abonar íntegramente el importe correspondiente a la matrícula y al curso académico completo en el momento de formalizar dicha matrícula de forma oficial.

MÁXIMO DE DESCUENTOS EN LA ESCOLARIDAD

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

MÁXIMO DE DESCUENTOS EN LA RESERVA DE MATRICULACIÓN.

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

MÁXIMO DE DESCUENTOS EN LA RENOVACIÓN

Nº DE HIJOS	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 produzca 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 **2026/2027 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
Tracksuit	Skirt/Trousers
Shorts	White long/short sleeve Polo shirt
Sports shirt long/short sleeved	Red jumper
	Hooded sweatshirt
Overall (until 2nd primary)	
White socks*	Red socks or tights with a skirt Smart trousers with grey or black socks*
White sneakers*	Black or navy blue shoes*
Plain Navy blue/black coat*	

* Articles not available at school.

Garments from both uniforms may not be mixed.

During the winter:

- Jackets and other warm clothes (scarves, hats and gloves and/or any element of a religious nature) must be navy blue/black. Navy blue/black sweatshirts are not allowed to replace the jacket.
- 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 Secondary pupils may wear the sports uniform on days when they have physical education, an extracurricular sports or sport Club activity, as well as for the school garden day. At the school opening meeting you will be told exactly on which days you must bring each uniform.
- The hoodie can only be worn with the non-sports uniform on a daily basis at the school, but it does not replace the knitwear item (red jumper/cardigan), which will still be required on certain occasions (school trips, special days, etc.)
- 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 and vocational training 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.

*** UNIFORM SALES PLATFORM**

We would like to remind you that we have an online platform to buy school uniforms and luncheon vouchers which can be bought through the school's website clicking on the following icons:

- ◆ **Functioning → Store**

To make a purchase, you need to log in with your school email account (tra....@colegioelpinar.com). If this is your first time accessing the platform, you must reset your password by clicking on "Forgot my password." You will receive an email with a link to create a new password.

- ◆ **Information about the purchasing process**

Orders are generated using the billing information associated with the school account and cannot be modified. Each student has a single user account assigned for this process. However, it is possible to change the delivery address.

The process is simple: add the items to the shopping basket and the order will be delivered by an express delivery service.

Should you have any questions, please do not hesitate to contact the Secretary's office.

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.

In the stages of ESO and BACHILLERATRO, students who arrive to school late in the first lesson will not be allowed to go directly to the classroom. Instead, they must stay in a room designated specifically for this incidents in these cases. They will remain under the supervision of a teacher until the following lesson.

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.

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.

Important: A minor may not collect another minor from our school, even if they are siblings in higher year groups. This measure is intended to ensure the safety of all pupils and to prevent any situation involving risk or liability that does not fall within the pupils' own remit. Therefore, pupils must be collected exclusively by adults who have been duly authorised in advance by the family, such as parents, legal guardians or other responsible adults named in the relevant authorisation.

Health Service

The school has a nursing service. There is also a medical service available by telephone throughout the day to give instructions in case of need.

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, X (before 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 and appear as part of a particular area have to be authorised on the renewal form.

Once the outing is approaching you will receive a form indicating the details of the departure (place, uniform, timetable, etc.).

The amount corresponding to the School Trip Pack for the 2026/2027 school year will be billed in September 2026, according to the payment method selected by each family in the enrollment or renewal form.

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.
- The rest of the students will enter through the main door of the school.

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 **reasons** for leaving school early.
- **The person** who will pick them up.

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.

For ESO students, leaving the school without an accompanying adult is allowed once the school day has ended, provided that the family has given explicit authorization in the enrollment/renewal form.

Additionally, during exam periods, ESO students may leave the school without being accompanied by an adult as long as a specific authorization has been granted in the corresponding form.

In both cases, the family assumes responsibility for any incident that may occur once the student has left the school.

If the family does not authorize the student to leave independently, the student must remain in the school until picked up by an authorized person. In the event of any issue with pick-up, the school will contact the family and, if the matter cannot be resolved, will take the necessary measures to ensure the minor's safety.

In the case of **vocational training courses**, underage students may only leave the school during break times with prior authorisation from their families.

When a family comes to the school to collect their child, bring them in outside of the established timetable, or carry out any administrative procedures, they must first go to the school office (under no circumstances should they go directly to the student block).

The school office will provide the necessary instructions and process their request.

Important: During extracurricular activities, family members or accompanying persons are not permitted to enter or remain on the school premises, unless expressly authorised by the staff in charge.

6. INCIDENT MANAGEMENT

Any notification related to student needs (e.g. soft diets, care and attention of students, lost property, bus, authorisations for student pick-up, etc.) should be made to the school secretary and to the academic tutor **before 12.00h**. In accordance with the school's internal communication procedure, all messages will be forwarded to the corresponding persons in charge.

7. TIMETABLE

	SUMMER TIMETABLE (Sept and Jun)	WINTER TIMETABLE (Oct to May)	
	Monday to Friday	Monday to Thursday	Friday
Infants	8.30am - 2.30pm	8.30am - 1.00pm 3.00pm - 4.30pm	8.30am - 2.30pm
Primary Stage	8.30am - 2.30pm	8.30am - 1.30pm 3.00pm - 4.30pm	8.30am - 2.30pm
High School	8.30am - 3.30pm	8.30am - 3.00pm 3.45pm - 4.30pm	8.30am - 3.30pm
A-Levels	8.30am - 3.00pm	8.30am - 3.00pm	8.30am - 3.00pm
Vocational Training	3.00pm - 9.00pm	3.00pm - 9.00pm	3.00pm - 9.00pm

8. BREAKFAST-CLUB SERVICE (AULA MATINAL), 'LUDOTECA' SERVICE AND AFTER-SCHOOL-CLUB (ACOMPAÑAMIENTO)

In order to combine work and family life, the school offers families the opportunity to have **support services** designed to meet their needs. These include **extended school hours**, with an early opening in the morning and after-school care in the afternoon, as well as other complementary services that encourage family organization.

	Morning	Afternoons from Monday to Thursday (September and June) and every Friday throughout the year.	Afternoon (oct - may)
Infants		AFTER SCHOOL CLUB (INFANTS) 2.30pm - 4.30pm	AFTER SCHOOL CLUB (INFANTS) 4.30pm - 5.30pm
Year 1 & 2 Primary	BREAKFAST CLUB 7.00am - 8.00am	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
A- Level		-	SUPERVISED STUDY HOURS 3.45 pm - 4.30 pm

Breakfast-Club Service (Aula Matinal)

From 7.00 a.m. onwards, the school offers a morning class service for students who request it. This service is **free** of charge.

To make use of the Morning Classroom service it is essential to register beforehand by filling in a form that will be sent out monthly.

'Ludoteca' Service and After-School Club (Acompañamiento) (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.

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:**

- Siblings of students in higher grades who leave after 15:00h.
- Students who make use of one of the two extracurricular slots (14:30h to 15:30h and/or 15:30h to 16:30h).
- 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.

To make use of the "Ludoteca (DayCare/Breakfast Club) or After-school Club" service it is essential to register beforehand by filling in a form that will be sent out monthly.

Students who make use of *ludoteca* (Daycare/Breakfast Club) 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.

'Ludoteca', After-School Club (acompañamiento) and Supervised Study for Bachillerato Students (October-May)

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

- **'Ludoteca' and After-School Club: From Monday to Thursday from 16.30 till 17.30.**
- **Supervised Study for Bachillerato Students: From Monday to Thursday from 15.45 till 16.30.**

To make use of the After-school Club service it is essential to register beforehand by filling in a form that will be returned on a monthly basis.

9. SCHOOL BUS SERVICE

The routes and stops established in **2025/2026** will be maintained for **2026/2027**. 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.

The school bus service can be booked in several ways:

- **Annually**
- **Monthly**
- **On a one-off basis** (subject to availability)

In the event that your child is **unable to catch the bus** for any reason or in the case of "single" tickets, then:

1. **The school office, the class teacher and the person responsible** for that bus should be notified well in advance **by email before 12 noon**.
2. Adapt to the **stops previously established** for the route, information about which can be obtained from the secretary's office.
3. The use of **a single ticket does not always guarantee a place**, it depends on the number of free seats available on the route.

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.

Should you wish to authorise **someone else** to collect your child from the bus stop, be it grandparents, friends, family or carers:

1. The parents should **authorise this via the enrolment or renewal form.**
2. **Include a copy of the photo identification document** of the person authorised.
3. This should **be handed** in to the school office, in person.

Please be punctual at the bus stop:

- The family should always be there **five minutes before** the agreed time.
- 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.**

10. 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.
- 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.**

The School Canteen Service includes:

✓ 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.
- If the annual canteen payment is waived during the course, the **discount applied** to the monthly payments is lost.

Lunch tickets

- **Maximum 2 tickets/week.**
- Subject to availability and must be arranged in advance.

Lunch support service (lunch from home)

- **Secondary and A-level students** who need it can make use of the Lunch support service.
- The school has an area allocated for this service under **the supervision of a monitor**.
- The Lunch support service should be paid **monthly** with school fees. There is **no option of single lunch tickets** with this service.

To ensure appropriate use of the service, the following **rules** are established:

- Use airtight containers and a thermal bag to transport food from home to school.
- Label the thermal bag and containers with the student's full name and year.
- At 8:00AM, students must place their food in the industrial refrigerators located in the upper floor in "Multiusos" under the supervision of a teacher.
- Students bringing hot food in a thermos must place it in a designated closet.
- If students forget their food at home, they must use the school canteen service with a single ticket.
- Families are not allowed to bring food to school during the morning.
- It is recommended that meals be varied and healthy.
- A daily piece of fruit is required in the meal.
- During lunch, students will be supervised by monitors who will:

Ensure the correct use of the microwave.

Provide water and refill pitchers as needed.

What does the Lunch Support service include?

Infrastructure and Equipment

- Industrial refrigerators to preserve food throughout the school day.
- A specific closet to store thermoses with hot food.
- A designated lunch area equipped with:
- Espacio habilitado para el almuerzo, equipado con:
 - Microwaves.
 - Household items (cutlery, cups, and napkins).
 - Water pitchers and a piece of bread.

Supervision and Assistance

- Monitors are responsible for:
 - Ensuring students use the facilities appropriately.
 - Supervising lunch and resolving any incident that may happen.

Family Lunch – Eating at school


The school offers two options for families to share the canteen experience with their child.

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: "HAVE LUNCH WITH YOUR CHILDREN"

- In the **Infant stage**, families may request to have lunch with their child on a specific day in class from **Monday to Thursday from 13.00h to 14.00h.** (Year 1 of the pre-primary cycle: January to May // Years 2 and 3 of the pre-primary cycle: October to May)
- 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.

11. BOOKS AND SCHOOL SUPPLIES

The school provides families with the necessary information about **textbooks and stationary**, ensuring that students have everything required for the school year.

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.
- 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.**

Educational Resources

PBL Resources (Project Based Learning) - 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.

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**.

12. OTHER SERVICES

Other services offered by our Centre include: Extracurricular Activities, Music School, Sports Club, Swimming School and the Cambridge programme.

Detailed information about start dates, schedules, contacts, and the enrollment procedure will be provided in the **back-to-school letter**, which you will receive in **July**.

13. DIGITAL RESOURCES

The use of a **laptop** is mandatory for all students from **Year 4 of Primary to Year 4 of High School**. Below are the technical **requirements, usage rules, and procedures** related to the ITAE service.

 **The laptop must be bought outside the school and meet the following minimum requirements:**

MINIMUM MANDATORY REQUIREMENTS

Processor: Intel Core i5 (7th generation or later) or equivalent AMD.

RAM: 8 GB.

Hard Drive: 256 GB SSD/M2 or higher.

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

Connectivity: Gigabit Ethernet, 5G WIFI, and Bluetooth 3.0.

Display: 15.6" Full HD.

Ports: USB and VGA or HDMI output.

OPTIONAL CHARACTERISTICS

(procured by the family)

Antivirus/Antimalware: It is recommended to have protection software with **an active annual subscription**. However, as indicated below, the school installs its own security solution, so having an external antivirus is not mandatory.

Third-party damage insurance: It is **advisable** for the device to be **covered by liability insurance** in case of potential damage to third parties.

⚠ Important: The use of Apple computers, Chromebooks or devices running Linux or Android is not permitted.

The use of **tablets** will only be permitted in **Bachillerato y Ciclos Formativos**. In **Secondary Education**, their use will only be authorised in **exceptional cases and on a temporary basis**, subject to prior approval from the **IT Department**, where there is a specific situation (for example, **breakage, loss or malfunction of the usual device**).

The computer must be delivered with its **factory settings** and **original licensed operating system**. It must not include any **unlicensed software**, and it is recommended **not to start the operating system** before delivering it to the Center.

The School's IT Department will install a predefined antivirus on all devices. If the family wishes to use a different antivirus, they may install it themselves after the initial setup has been completed.

The School will create **two accounts on each device:**

- **Student account:** with basic user permissions.
- **Administrator account:** managed exclusively by the School.

✗ The following is not allowed:

- Creating additional accounts without teacher authorization.
- Installing unauthorized software.
- Using unauthorized browsers (such as Firefox, Opera, etc.).
- Using personal profiles or email accounts other than those provided by the School.
- Booting other operating systems using **Live-CD or Live-USB**.
- Connecting devices that provide external internet access (routers, SIM cards, etc.).

⚠ Failure to comply with the usage and security rules may result in disciplinary measures, ranging from formal sanctions to temporary or permanent expulsion, depending on the severity of the incident.

Additionally, such behaviors could **affect the security of both the device and the School itself**. In case of breaches, the School **declines all responsibility** for potential consequences, such as:

- Theft or loss of data
- Identity theft

- Cyberbullying or misuse of information

The device usage rules will be explained in detail during **the start-of-year meetings**.

All students from **Year 4 of Primary to Year 4 of High School** will pay **€180 annually** for **ITAE content and configuration service**.

Billing: October 15, 2025, according to the payment method indicated in the enrollment or renewal form.

In the case of **reformatting due to malfunction or equipment replacement, the ITAE content will be reinstalled at no additional cost**.

All devices require a **regular ITAE update annually** which will be carried out by the Center's IT Service.

To do so, **computers must be delivered to the Secretary's office** on the dates indicated below, according to the corresponding year:

YEAR	DELIVERY DATE
Year 4 of Primary	June 25th - July 3th
Year 5 of Primary	July 6th - July 10th
Year 6 of Primary	July 13th - July 17th
Year 1 - ESO	July 20th - July 24th
Year 2 - ESO	July 27th - July 31st
Year 3 - ESO	August 3th - August 7th
Year 4 - ESO	August 10th - August 14th

⚠ It is essential to respect the assigned deadline. It is not guaranteed that the device will be checked and updated in time for the beginning of the school year if it is submitted outside the specified period.

The device must be submitted to the **Secretary's Office**, along with its **case, without a password and without a charger**. If the device **is not from a recognized brand** (HP, ASUS, Lenovo, Huawei, etc.), **it must be submitted with the original charger**. The device must have a **fully charged battery** to allow for a functionality check.

The device's condition will be reviewed at the time of delivery, noting any potential damages (scratches, screen damage, etc.).

Devices with the following issues will not be accepted:

- Broken charging connectors
- Screens with lines, cracks, or damage
- Defective keyboards or touchpads
- Broken upper or lower casing, ventilation areas, side connectors, etc.

The **school's IT department** will evaluate the device's condition to verify that it meets the **minimum requirements**. If the device is not in proper condition, the **family will be informed** and will need to arrange for its repair or replacement through **an external technical service. The school does not offer a repair service.**

The person responsible for picking up the device must **sign a confirmation document**. Once the delivery document is signed, **the school is not responsible for any damage that may occur after the device has been taken from the Secretary's Office.**

Newly purchased computers can be submitted in their **original box** and **should not have started the operating system**. This measure facilitates the configuration process and ensures the proper installation of programs and settings defined by the school.

Families buying a new device before the end of the 2024/2025 school year **may submit it before the school year ends** for configuration.

Computers that were bought at school in previous years **no longer have active warranty or insurance.**

The school **is not responsible for accidents, breakages, or malfunctions** that occur during the school day.


If a student damages a classmate's device, **the responsible student's family will have to cover the cost of the repair.**

 **Recommendation:** *most home insurance policies cover this type of incident.*

 The school **no longer offers a loan service for replacement devices** in case of malfunction or breakage.

 **Device Identification in High School and Vocational Training**

- All devices must be **properly identified** with the **student number assigned by the school.**
- If they aren't identified the device **will not be allowed access to the school's WiFi network.**

 If any family has doubts about buying a device, they can contact the Secretary's Office to schedule an appointment with the IT Department.

14. SCHOOL TRIP PACK

The school offers a **School Trip Pack** as an annual concept, which includes **two or three organized school trips** throughout the school year **depending on the Stage**. These school trips have a **curricular nature**, as they are designed to work on content and competencies outlined in the curriculum of the different subjects.

This concept **only applies to the stages of Pre-School, Primary, and High School**. In **A-Levels and Vocational Training**, these activities are not included in the pack and will be invoiced separately.

Special activities such as the school trip to Aqualand and the campsites are excluded from this pack and will be managed and invoiced separately.

The amount corresponding to the pack **will be invoiced in September 2025, according to the payment method selected** in the enrollment or renewal form.

15. REGISTRATION PROCESS

The process of enrollment:

- ① A **personal interview** with the parents or legal guardians of the student.
- ② **Confirmation of Admission.**
- ③ **Fill in the enrolment form** sent to families from **the admissions department** via the corresponding link, which is **personal and non-transferable.**
 - You will have a **maximum of 15 days** from the confirmation of admission to complete it.
- ④ The **Registration Fee** should be paid at the moment of Registration.
 - **It is a non-refundable single payment.**

General conditions

- 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.
- 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

General documents (for all the students)

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 or those who have custody. Prior to the start of the term and after the confirmation of the child's admission the following documents requested on the registration form should be presented:

- **'Libro de familia'** The family book which records births, deaths and marriages where parents and child appear.
- **Current photo.**
- **Valid DNI or NIE Identity card** on both sides of the parents or legal guardians.
- **The student's valid ID card or passport** (when available).
- **Vaccination record.**
- **Document containing instructions from the doctor** in the case of allergies or diseases that require special care.
- **NEAE Certificate (if applicable) : NEAE (Specific Educational Support Needs)** and including students with **High Intellectual Abilities (AACII)**, is an **official report issued by the Junta de Andalucía or the competent corresponding authority** that certifies the student's educational situation.
- In the specific case of students with **High Intellectual Abilities**, this report is essential to identifying and certifying the student's situation so that they can receive the appropriate educational support based on their needs.
- In the case of studying **music or dance**, a **certificate from the corresponding conservatory.**
- 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).**
- **Any documentation** that the family deems **relevant.**

Specific documents for each educational stage and special cases.

◆ **Special cases**

- **Separated/divorced parents:** Custody agreement or the court decision.

◆ **Primary (except year of Primaria):**

- Official certification of school results of the previous year.
- Report card of the last assessment.

◆ **Secondary:**

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

- A report card is not valid without the corresponding official academic certification.
- **Report card** of the last assessment. (in case of enrollment 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.**
- ◆ **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.**

16. 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).**

The school guarantees that all decisions regarding the renewal of enrollment will be made in accordance with the principles of respect, equity, and in the interest of the appropriate functioning of the school environment.

17. PAYMENT SCHEDULE OF FEES AND CONTRACTED SERVICES

Below you can find the details of the billing **concepts and periods** for the upcoming school year:

MONTH	CONCEPT
April/May	Renewal for the next school year.
September	School Trip Pack
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.**
- ✓ **Servicio médico**
- ✓ **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.**
- **Can be paid in cash:**
 - Extracurricular activities
 - Transport
 - Other items under **€1000**

⚠ No fees will be refunded for school absences, whether voluntary, due to disciplinary decisions, or school fees, the canteen service, and any other contracted services.

INVOICING AND PAYMENTS

- 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**
 - ✓ **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 2026 - 2027

INFANT EDUCATION	
Schooling (Single payment each year)	4.300 €/school year
Schooling (10 instalments)	430 €/month
PRIMARY EDUCATION	
Schooling (Single payment each year)	4.650 €/school year
Schooling (10 instalments)	465 €/month
SECONDARY EDUCATION	
Schooling (Single payment each year)	4.850 €/school year
Schooling (10 instalments)	485 €/month
"A" LEVEL	
Schooling (Single payment each year)	5.250 €/school year
Schooling (10 instalments)	525 €/month
DINING ROOM	
Annualy (every year)	1.800 €/school year
Mensual (10 months)	180 €/month
Single Month	215 €/month
Single Ticket	10 €/day
Lunch Support (lunch from home)	60 €/month
SCHOOL TRANSPORT	
Long Distance (Return)	195 €/month
Long Distance (single return journey)	110 €/month
Short Distance (Return)	165 €/month
Short Distance (single return journey)	100 €/month

Single Ticket	10 €/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 € /school year
ABP RESOURCES	
Preschool year 1, 2 and 3	130 € / school year
Primary year 1, 2 and 3	175 € / school year
Primary year 4,5 and 6	30 € /school year

Secondary year 1,2,3 and 4	35 € / school year
A-LEVELS/HIGH SCHOOL RESOURCES	
Year 1 A-levels Health, Humanities, Social and Technological	35 € / school year
Year 1 A-levels Arts	120 € / school year
Year 2 A-levels Health, Humanities, Social and Technological	175 € /school year
Year 2 A-levels Arts	180 € /school year
SCHOOL TRIP PACK	
PRE-SCHOOL STAGE (including 2 school trips)	45 €/school year
PRIMARY STAGE (including 2 school trips)	45 €/school year
HIGH SCHOOL ((including 3 school trips)	65 €/school year

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.**

EXCEPTIONS

- The offers are not cumulative, apart from the early payment offer* and this will be calculated as a discount off the balance.
- The discounts will be accumulative up to a maximum of ,.5% for the first child, a maximum of 10% + 1,5% for the second child, and a maximum of 50% for the third child. All of this applies to the school 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.
- Students who need to obtain a visa or residence permit for study purposes in Spain

must pay the full amount for enrolment and the entire academic year at the time of officially completing their enrolment.

MAXIMUM DISCOUNTS ON TUITION FEES

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

MAXIMUM DISCOUNTS FOR REGISTRATION

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

MAXIMUM DISCOUNTS FOR RENEWAL

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

PRICES FOR VOCATIONAL TRAINING 2026/2027

**** These prices are subject to change in view of the final implementation of the new Vocational Training Act. ****

Intermediate Vocational training TEGU Middle level Technician in Guide in the natural environment and leisure time	
First and Second Year TEGU (Single payment each year)	3.750 €
Monthly payment (10 instalments)	375€/month
Advanced Vocational Training TSEAS Advanced Technician in Teaching and sport events	
First and Second Year TSEAS (Single payment each year)	3.750 €
Monthly payment (10 instalments)	375€/month
Intermediate Vocational training ADMINISTRATIVE MANAGEMENT Middle Level technician in Administrative Management	
First and Second Year Administrative Management (Single payment each year)	3.650 €
Monthly payment (10 instalments)	365 €/month
Advanced Vocational Training in ADMINISTRATION AND FINANCE Advanced Technician in Administration and Finance	
First and Second Year Administration and Finance (Single payment each year)	3.750 €
Monthly payment (10 instalments)	375€/month
Advanced Vocational Training in ASSISTANT MANAGEMENT Technician in Management Assistance	
First and second year Management Assistant (each year)	3.750 €
Monthly payment (10 instalments)	375€/month
Advanced Vocational Training in INTERNATIONAL TRADE Advanced Technician in International Trade	
First and second year International trade (each year)	3.750€
Monthly payment (10 monthly instalments)	375 €/month

Advanced Vocational Training in MARKETING AND ADVERTISING Advanced Technician in Marketing and Advertising	
First and second year Marketing and Advertising (each year)	3.750 €
Monthly payment (10 instalments)	375 €/month
Intermediate Vocational training AUXILIARY NURSING Middle level Technician in auxiliary nursing	
First Year Auxiliary Nursing (Single payment)	3.750 €
Monthly payment (10 instalments)	375 €/month
Second Year Auxiliary Nursing (Single payment)	1.840 €
Monthly payment (4 instalments)	460 €/month
Advanced Vocational Training TSEI Advanced Technician in Early Childhood Education	
First and Second Year TSEI (Single payment each year)	3.750 €
Monthly payment (10 instalments)	375 €/month

Intermediate Vocational training PHARMACY AND PARAPHARMACY Pharmacy and Parapharmacy Technician	
First and Second Year Pharmacy and Parapharmacy (each year)	3.750 €
Monthly payment (10 instalments)	375 €/month

Intermediate Level in Medical Emergencies Medical Emergency Technician	
First and Second Year Medical Emergencies (each year)	3.750 €
Monthly payment (10 instalments)	375 €/month

Advanced Vocational Training in DIP AND NM Advanced Technician in Diagnostic Imaging and Nuclear Medicine	
1st and 2nd year Imaging for diagnosis (each academic year)	4.250 €
Monthly payment (10 monthly instalments)	425 €/month
Advanced Vocational Training in RADIOTHERAPY AND DOSIMETRY Advanced Technician in Radiotherapy and Dosimetry	

1st and 2nd year Radiotherapy (each academic year)	4.250 €
Monthly payment (10 monthly instalments)	425 €/mes

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

GENERAL DISCOUNTS	
<ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> - 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. - The discount for the second child will be applied to the lower-priced rate. 	

EXCEPTIONS	
<ul style="list-style-type: none"> - 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. - If a student unsubscribes before the end of the school year, new seat reservations will not be considered a renewal. - A bank guarantee may be requested when deemed appropriate. - Students who need to obtain a visa or residence permit for study purposes in Spain must pay the full amount for enrolment and the entire academic year at the time of officially completing their enrolment. 	

MAXIMUM DISCOUNTS IN TUITION FEES			
--	--	--	--

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

3rd child	50%	—	50%
-----------	------------	---	------------

MAXIMUM DISCOUNTS IN ENROLMENT RESERVATION

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

MAXIMUM DISCOUNTS IN RENEWAL

Nº OF CHILDREN	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.