

1. HORARIO ESCOLAR

Primer Ciclo Educación Infantil:

De 9,00 a 17,00 h

Por las mañanas, las puertas del Colegio se abrirán a las 8,55 h para la entrada al recinto escolar.

Recordamos la importancia de la puntualidad para evitar interferencias en el desarrollo de la actividad.

En cualquier caso, los alumnos no podrán acceder a la Escuela más tarde de las 11,30 horas.

En caso de olvido, las familias únicamente podrán entregar en Secretaría medicinas y urgencias.

2. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DEL COLEGIO

Comedor escolar

En la Escuela Infantil comida y merienda están incluidas en la jornada escolar. Existe desayuno en horario ampliado para los alumnos/as que lo soliciten.

Servicio de custodia (horario ampliado) en la Escuela Infantil

Mañanas: 7:30 h. a 9:00 h.

Tardes: 17:00 h a 18:30 h.

Todos los alumnos y alumnas de la Escuela Infantil cuyas familias no los hayan recogido 5 minutos después de la hora de salida, serán enviados al servicio de custodia, aplicándose la tarifa correspondiente.

Los horarios de recogida de este servicio o de cualquier otro deben realizarse con estricta puntualidad.

La falta de puntualidad en la recogida de los alumnos, supondrá la ampliación proporcional de la tarifa.

Fuera del horario escolar, será responsabilidad de los padres, madres o tutores o responsables el cuidado de los alumnos/as que no tengan ninguna actividad extraescolar o deportiva dentro del recinto del Colegio, estando prohibido el uso de los columpios, de las pistas polideportivas, de balones de reglamento o patines.

La permanencia en estas instalaciones de personas ajenas dificulta el desarrollo de las actividades extraescolares deportivas. Por cuanto les rogamos a los responsables o tutores eviten las zonas mencionadas.

3. CONDICIONES GENERALES

Matriculación nuevos alumnos

La formalización de matrícula se llevará a cabo en la SECRETARÍA del Centro, debiendo hacer entrega del impreso de matrícula en los plazos indicados. Una vez realizada la matrícula, se pasará por banco en la cuenta indicada, la cantidad correspondiente a la matriculación. Esta cuota no se devolverá en ningún caso.

El Colegio podrá anular dicha matrícula cuando exista ocultación o falsedad en los datos solicitados.

Gabinete de enfermería

Este gabinete realizará las revisiones, seguimientos y actuaciones médicas que considere necesarias para el control del buen estado de salud del alumnado.

Dicho gabinete podrá determinar, por razones médicas, si un alumno está o no en condiciones de continuar con su actividad escolar. En caso negativo, deberá ser recogido por sus padres o tutores a la mayor brevedad posible.

Asimismo, en caso de accidente o situación grave, AUTORIZO AL COLEGIO EXPRESAMENTE, si no es posible localizar a los padres, madres o tutores/as, a trasladar a mi hijo/a al hospital o clínica que el Colegio estime más oportuno, así como a tomar las decisiones que los facultativos aconsejen en cada circunstancia.

El alumnado con algún tipo de alergia o enfermedad, deberán comunicarlo por escrito al tutor correspondiente y entregar un informe médico al Centro. El Colegio no se hace responsable de los casos que no tenga constancia escrita.

Departamento de orientación

Les informamos que este departamento cuenta con profesionales al servicio del alumnado y familias, atendiendo cualquier necesidad que estos puedan manifestar en el plano educativo. Realizarán informes y estudios de perfil psicológico para favorecer el rendimiento escolar del alumno/a y prevenir la aparición de posibles trastornos; interviniendo en los casos que sean pertinentes.

En caso de no estar de acuerdo con alguna de estas finalidades puede comunicarlo en el correo electrónico: secretaria@colegio-abaco.com, dentro del amparo de la Ley vigente.

Asimismo, el padre, madre, tutor/a y/o representante legal podrá solicitar una reunión

con el departamento de orientación, con la finalidad de poder tratar cualquier duda acerca del alumno, consintiendo por la presente el tratamiento de los datos personales que en aquella se puedan intercambiar.

Organización de centro

La Dirección del Colegio podrá modificar la composición de los grupos o aulas de acuerdo con criterios psicopedagógicos o de organización interna que considere más oportunos. Asimismo, la Dirección asume la responsabilidad de realizar los cambios de profesorado que sean necesarios según el Proyecto Educativo.

El Colegio Ábaco contempla en su proyecto como objetivo prioritario adaptarse siempre a las nuevas metodologías aplicadas a la educación. Por ello los padres y madres de nuestros alumnos asumen las innovaciones que el colegio vaya introduciendo en pro de este objetivo.

Salidas y excursiones

Todas las salidas y excursiones del Colegio que se realicen en el día forman parte de la programación del curso y es necesaria la asistencia a las mismas. Por cuanto autorizo a mi hijo/a a realizar estas salidas programadas, salvo enfermedad o causa de fuerza mayor que le impida asistir ese día al Colegio. Las excursiones se facturarán al final de cada trimestre.

Uniformidad colegial

Según establece la Normativa del Centro, la uniformidad colegial y deportiva es obligatoria en el Colegio desde Educación Infantil hasta 4º de E.S.O. Dicha uniformidad deberá llevarse de forma correcta. Aquellos alumnos/as que no traigan la uniformidad o no la lleven de forma adecuada, podrán ser enviados a sus casas para rectificar su atuendo.

Custodia familiar

Salvo comunicación por escrito por parte de las familias, el Colegio considerará que tanto el padre como la madre son titulares de la patria potestad y custodia de sus hijos/as, por lo que podrán traerlos y recogerlos del Colegio indistintamente, así como darles de alta y/o baja en cualquier actividad escolar o extraescolar.

En caso de existir alguna resolución judicial que se pronuncie sobre esta materia, deberán notificar por escrito a la Dirección del Colegio la situación en que se encuentran (aportando una fotocopia de la misma), poniendo el personal del Colegio toda la diligencia necesaria para cumplir sus peticiones.

El Colegio quedará exento de cualquier responsabilidad si por alguna circunstancia no se procediera de la forma indicada.

Las notificaciones periódicas que se entregan a los alumnos/as en mano, se entregarán de forma duplicada si así lo solicitan los padres-madres-tutores/as o se entregará una copia en Secretaría del Colegio, pero en ningún caso se enviarán por correo postal. El resto de la información correspondiente al alumnado estará regulada por lo que marca la normativa correspondiente.

4. CONDICIONES ECONÓMICAS

El servicio educativo prestado por el Colegio Ábaco, se abonará en **once mensualidades (de septiembre a julio inclusive)**, mediante recibos domiciliados por banco. La ausencia del alumno/a en determinados periodos, no exime del pago correspondiente.

Los recibos mensuales del Colegio Ábaco se cobrarán por banco el primer día de cada mes en el número de cuenta facilitado.

Cualquier cambio en los datos bancarios deberán notificarlo por escrito en la Secretaría del Colegio.

El Colegio sólo facilitará información acerca de los recibos al titular de la cuenta bancaria que se haya facilitado.

La matriculación del alumno/a en el Colegio supone el conocimiento y conformidad del Proyecto Educativo del Colegio, y la aceptación del Reglamento de Régimen Interno y de las Normas y Condiciones Generales de funcionamiento del Colegio.

5. IMÁGENES

AUTORIZACIÓN EXPRESA

Marcar lo que proceda Sí / No

SÍ	
----	--

Para que el Colegio pueda utilizar las imágenes y voz, tanto las reproducidas en los soportes titularidad del Colegio como las aportadas por ustedes, en formato sonoro, audiovisual, fotográfico, editorial en los que de forma principal, accesoria o parcial pueda intervenir el alumno para las finalidades propias del Centro, exclusivamente las de carácter educacional o cultural, en ningún caso comercial, indicándole de forma orientativa alguna de ellas: fotografías de las salidas escolares, vídeos de las actuaciones de navidad, fin de curso, o cualquier otra actuación con relevancia académica. Así mismo, dicha autorización se extiende a la reproducción, distribución, comunicación pública y transformación en los medios de comunicación titularidad del Centro, tales como: Página Web, redes sociales, revistas, diarios y cualesquiera otros medios de información y comunicación del Centro con la comunidad educativa. Todo ello con la única salvedad y limitación de aquellas utilizaciones o aplicaciones que pudieran atentar al derecho al honor, a la moral y/o al orden público, en los términos previstos en la legislación vigente, en particular, a la Ley Orgánica 1/1982, de Protección Civil del Derecho al Honor, a la Intimidad y a la Propia Imagen -por ejemplo, la reproducción, captura o grabación de imágenes dentro de los aseos o cualquier grabación que pueda interferir en la actividad diaria de los alumnos y especialmente de los menores-.

Firma del Primer Tutor/a

Firma del Segundo Tutor/a

6. PRIVACIDAD

INFORMACIÓN SOBRE EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Colegio Ábaco en cumplimiento del Reglamento Europeo 2016/679 de protección de datos y normativa nacional aplicable, le informa de los siguientes aspectos:

Responsable del Tratamiento

CENTRO EDUCATIVO ÁBACO.

Ubicación

Avenida de la Peseta, 8. 28054 Madrid

Finalidad

Gestión de la tramitación su matrícula, así como aquellas gestiones académicas y administrativas, afines, lo que comprende entre otras: facturación; gestión académica; contactar con el padre, madre o tutor y/o representante legal cuando ello sea necesario para cualquier asunto relacionado con el alumno; prestar los servicios solicitados tales como ruta, comedor, actividades extraescolares, guardería, y cualesquiera otras adicionales; comunicar y justificar ausencias, bajas, retrasos; administración de medicamentos, previa indicación por escrito del padre, madre o tutor y/o representante legal.

Utilización de imágenes y voz dentro de los fines educativos y académicos, tanto las reproducidas en los soportes de titularidad del Colegio como las aportadas por ustedes, en formato sonoro, audiovisual, fotográfico, editorial en los que de forma principal, accesoria o parcial pueda intervenir el alumno para las finalidades propias del Centro, exclusivamente las de carácter educacional o cultural, en ningún caso comercial, indicándole de forma orientativa alguna de ellas: la confección de la orla académica, fotografías para la ficha escolar, fotografías de las salidas escolares, vídeos de las actuaciones de navidad, fin de curso o cualquier otra actuación con relevancia académica.

Remisión de boletines informativos o newsletter, incluyéndose aquellos requeridos para dar cumplimiento a los requisitos legales del RGPD.

Base Jurídica

Artículo 6.1b) RGPD. Para la ejecución de un contrato.

Artículo 6.1.c) RGPD. Para el cumplimiento de una obligación legal.

Artículo 6.1.d) RGPD. Para el cumplimiento de intereses legítimos.

Ejercicio de Derechos

Se reconocen los derechos afectos de acceso, rectificación, cancelación, oposición, supresión, limitación, portabilidad a través de la dirección electrónica dpo@colegio-abaco.com

Desistimiento

Gratuito a petición del afectado

Conservación

Los datos personales serán conservados durante el mínimo plazo necesario, siendo éste establecido por la normativa afecta a las posibles responsabilidades derivadas del servicio o ejecución contractual asociado. Se establece como ámbito temporal de conservación el plazo de 10 años si bien el expediente del alumno se mantendrá indefinidamente.

Delegado de Protección de Datos

Se ha designado Delegado de Protección de Datos ante la Agencia Española de Protección de Datos, pudiendo dirigir las consultas o reclamaciones en materia de protección de datos a dpo@colegio-abaco.com.

Destinatarios

COLEGIO ÁBACO podrá contratar con proveedores en calidad de encargados del tratamiento, habiendo establecido las medidas legales y técnicas necesarias para preservar su derecho fundamental a la protección de datos.

Aquellos terceros que no se encuentren en la situación de encargado de tratamiento, COLEGIO ÁBACO informará de la comunicación y la necesidad, en su caso, de obtener su consentimiento para el tratamiento afecto a la operación/es afectas.

Reclamación

Pueden dirigirse a nuestra Delegada de Protección de Datos y/o ante la Agencia Española de Protección de Datos.

Comunicación de datos

Se podrán comunicar datos al Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, Consejería de Educación e Investigación y Hacienda, entre otras, amparadas aquellas por obligación legal. Pudiendo llevarse a cabo igualmente comunicaciones entre las empresas del grupo amparadas en un interés legítimo.

Transferencia Internacional de Datos

Colegio Ábaco trabaja con Google Education, ofreciendo garantías suficientes a través de sus cláusulas contractuales tipo, además de encontrarse los servidores alojados dentro de la UE.

Información Adicional

Atendiendo a la importancia de la información que nos facilitan, guardamos máxima confidencialidad respecto de los datos recabados. En todo caso, cualquier información adicional al respecto de la intimidad y privacidad del alumno/a y/o de ustedes será puesta a disposición de forma puntual mediante los conductos que el colegio dispone.

Captación de imágenes por terceros

El colegio permitirá la grabación mediante dispositivos de reproducción privados de uso personal - móviles, cámaras de vídeos y otros soportes - en los festivales y actuaciones de carácter público que se tengan previstos efectuar. El Colegio le aconseja que tengan en cuenta la privacidad y la intimidad de los intervinientes en dichos actos - alumnado, menores, profesorado y demás intervinientes - y, por tanto, respetar sus derechos, no reproduciendo, distribuyendo o comunicando públicamente las imágenes de aquellos, especialmente, a través de redes sociales o cualquier otro medio de comunicación.

De igual forma, se les informa que queda prohibida la realización de fotografías, vídeos y/o capturas de imágenes del alumnado en las aulas del Colegio. En todo caso, el Colegio se exime de cualquier responsabilidad derivada del mal uso que efectúen al respecto del presente apartado.

© 2021. COLEGIO ÁBACO. TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS

Datos del alumno/a

Nombre	<input type="text"/>
Apellido 1	<input type="text"/>
Apellido 2	<input type="text"/>

Datos del primer tutor/a del alumno/a

Nombre	<input type="text"/>
Apellido 1	<input type="text"/>
Apellido 2	<input type="text"/>
DNI	<input type="text"/>
Firma	<input type="text"/>

Datos del segundo tutor/a del alumno/a

Nombre	<input type="text"/>
Apellido 1	<input type="text"/>
Apellido 2	<input type="text"/>
DNI	<input type="text"/>
Firma	<input type="text"/>
Fecha	<input type="text"/>