



STANDARD POLICIES AND PROCEDURES

SCHOOL TERMS AND CONDITIONS STATEMENT OF GENERAL PRINCIPLES

INDICE

A. INTRODUCCIÓN.....	3
B. TERMINOLOGÍA	3
C. ADMISIÓN Y ENTRADA.....	4
D. LOGÍSTICA ESCOLAR.....	4
E. LIBROS Y MATERIAL ESCOLAR	6
F. EXPECTATIVAS DE PADRES O TUTORES.....	6
G. COMUNICACIONES.....	8
H. ATENCIÓN PERSONAL	8
I. ATENCIÓN SANITARIA	10
J. EDUCACIÓN.....	11
K. COMPORTAMIENTO Y DISCIPLINA	12
L. BAJA VOLUNTARIA	14
M. HONORARIOS / TARIFAS	15
N. FUERZA MAYOR.....	16
O. ASPECTOS CONTRACTUALES DE CARÁCTER GENERAL	17
P. VIGENCIA.....	18
ANEXOS.....	19
ANEXO I.- POLÍTICA DE IDIOMAS Y RECOMENDACIONES.....	19
ANEXO II.- POLÍTICA DE USO RESPONSABLE DE TECNOLOGÍA	19
ANEXO III.- INFORMACIÓN IMPORTANTE SOBRE CONTACTOS.....	21
ANEXO IV.- POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE LOS ALUMNOS.	21
ANEXO V.- TRATAMIENTO DE DATOS	22
FORMULARIOS DE AUTORIZACIÓN	23
FORMULARIO I. ADMINISTRACIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS	23
FORMULARIO II. PERMISO PARA EL SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS.....	24

A. INTRODUCCIÓN

1. Estos Términos y Condiciones recogen la costumbre y la práctica de GRESOL International-American School, y constituye la base de un contrato legal de servicios educativos. Reflejan la voluntad de promover la educación y el bienestar de cada alumno, y asegurar la estabilidad, la planificación y la disponibilidad de los recursos adecuados para la actividad de nuestro colegio. Desde el momento en que los padres o tutor formalizan y abonan la tarifa de matriculación, aceptan cumplir y hacer cumplir a su hijo/a estos Términos y Condiciones, junto con el resto de las normas expuestas, que son vinculantes para las partes.
2. Nuestra publicidad o sitio web no tienen el carácter de documentos contractuales.
3. Las normas sobre tarifas y aviso son de particular importancia, y quedan detalladas en las secciones H e I de este texto. En un documento separado se ha informado de la política de tarifas y formularios del colegio, cuyo contenido los padres o tutor reconocen y aceptan.
4. El colegio se reserva el derecho y la capacidad de modificar estos Términos y Condiciones en cualquier momento.
5. En el acto de aceptar la oferta de una plaza escolar y abonar la cuota de matriculación, los padres o tutor, y el alumno, reciben una copia de las **Normas del Colegio (es decir, los presentes Términos y Condiciones, las tarifas y formularios, el paquete de bienvenida, los términos y condiciones del registro de admisión, los formularios para autorizaciones de pago bancario y los formularios de información médica)**. El Colegio atiende cualquier consulta de los padres o tutor sobre cada uno de los documentos mencionados en estos Términos y Condiciones, previa petición.

B. TERMINOLOGÍA

6. “El Colegio” / “Nosotros” / “Nos” significa Gresol International-American School (GIAS), bajo la entidad legal CENTRO DE ESTUDIOS GRESOL, SLU. Imparte las enseñanzas correspondientes a los niveles Senior (High School y/o Bachillerato), Junior (Secundaria o ESO), Primaria (de G1 a G6) e Infantil (PK3, PK4 y Kinder), de acuerdo con la terminología actual o la que se pueda establecer en el futuro.
7. “El Director/a” es el responsable del funcionamiento diario del colegio, expresión que incluye a aquellos a quienes han sido delegadas funciones del director/a o del equipo directivo del colegio.
8. “Los padres o tutor” / “Usted” significa los padres / tutores legales o cualquier persona que haya firmado el Formulario de Aceptación y / o que haya asumido la responsabilidad de la asistencia de un niño/a al colegio. Los padres o el tutor legal son legalmente responsables, individual y conjuntamente, del cumplimiento de las obligaciones establecidas en estos Términos y Condiciones. Quienes tienen la responsabilidad legal, tienen el derecho a recibir información relevante sobre el alumno/a, a menos que exista una orden judicial en sentido contrario, u otros motivos que justifiquen la retención de información para salvaguardar los derechos, el bienestar y la mejor atención del alumno/a.
9. “El alumno/a” es la persona objeto del Formulario de Aceptación. Su edad será la registrada en el Formulario de Solicitud por los padres o tutor con la firma de su responsable legal y autorización.

10. "Período", "trimestre" se refiere a los plazos de tiempo en que se divide el curso escolar. Nos referiremos al primer, segundo y tercer trimestres.

C. ADMISIÓN Y ENTRADA

11. Inscripción y admisión. Los solicitantes son considerados candidatos a la admisión una vez cumplimentado y librado el Formulario de Inscripción. La admisión está sujeta a la disponibilidad de plaza escolar y a que el alumno/a y los padres o tutor cumplan con los requisitos establecidos para ello. La admisión se materializa cuando los padres o tutor aceptan la oferta de plaza del colegio abonando la cuota de matrícula. El concepto "entrada" se refiere a la fecha en que el alumno/a asiste al centro por primera vez, de acuerdo con este contrato.
12. Igualdad de trato. El colegio es un centro privado e independiente para alumnos/as de 3 a 18 años. Es de carácter aconfesional y abierto al personal y a los alumnos sin distinciones por razón de género, etnia, origen y credo, con un respeto absoluto por los derechos humanos y las libertades. Las instalaciones del colegio cumplen los requisitos legales de carácter general para la atención de personas con discapacidades, pero tiene la voluntad de realizar cualquier ajuste razonable para poder dar respuesta a la mayor diversidad de situaciones posible.

D. LOGÍSTICA ESCOLAR

13. Horario escolar. El horario del Colegio es de 9 AM a 5 PM. Los estudiantes pueden llegar a partir de las 8 AM, hora en la que empieza el servicio de acogida. A menos que tengan un permiso especial o estén participando en actividades después de la escuela, los alumnos/as deben irse antes de las 5:15 PM. Los alumnos/as que tienen que esperar a sus hermanos tienen que esperarlos en la zona de acogida. Los alumnos de infantil y primaria deben esperar en la zona de acogida, junto con personal del centro, si sus padres llegan tarde.
14. El colegio adopta todas las medidas razonables para garantizar que el alumno permanezca bajo su cuidado durante el horario escolar, pero no puede asumir responsabilidades si éste abandona el recinto infringiendo las normas y reglamentos del centro. Si el alumno ha cumplido los 16 años, el derecho legal le ampara.
15. Llegada. Las puertas del centro se abren a las 8:50 AM, y las entradas de los alumnos se realizan por las puertas de acceso designadas según su etapa. Los alumnos que accedan al centro antes de las 8:50 AM, entrarán por la puerta principal de Secretaría para esperar en la zona de acogida, el acceso a sus aulas. Los alumnos que lleguen después de las 9 AM accederán al centro por la puerta principal de Secretaría para dirigirse a su aula.
16. Salida. Las puertas del centro se abren a las 5 PM. Los alumnos saldrán de 5 PM a 5:10 PM por las puertas designadas a cada etapa, de forma organizada, y en dirección a los autobuses correspondientes de rutas escolares, o en dirección al parquin al encuentro de sus familiares o responsables en la recogida. Los alumnos cuya recogida de sus familiares o responsables se retrase de las 5:10 PM, se dirigirán a la zona de acogida.
17. Salida de los alumnos/as de infantil (PK3, PK4 y Kinder). Los alumnos/as que utilicen el servicio de ruta escolar, serán recogidos en el aula por los/ las responsables de Rutas escolares a las 5 PM, para acompañarlos a sus respectivos autobuses. Los alumnos de infantil serán recogidos por sus responsables en la entrada del área de infantil, y serán entregados por sus tutores. Cualquier persona

responsable de la recogida de un alumno, que no sea su padre/madre o tutor legal, deberá estar debidamente identificado, mediante la autorización firmada del centro por parte de los responsables del alumno.

18. Salida de los alumnos/as Primaria. Los alumnos/as que utilicen el servicio de ruta escolar, serán recogidos en el aula por los/las responsables de Rutas escolares a las 5 PM, para acompañarlos a sus respectivos autobuses. Los alumnos de primaria serán recogidos por sus responsables en la entrada del área de primaria, y serán entregados por sus tutores. Cualquier persona responsable de la recogida de un alumno, que no sea su padre/madre o tutor legal, deberá estar debidamente identificado, mediante la autorización firmada del centro por parte de los responsables del alumno.
19. Cambios en la recogida. Los estudiantes deben permanecer en el centro durante el horario escolar, incluida la hora del mediodía, a menos que se les haya dado permiso para irse. Todos los estudiantes que salgan temprano deben tener autorización firmada por los padres o tutor y personal del centro autorizado para ello. Los padres o tutor que no puedan recoger al alumno una vez finalizado el horario escolar deben informar a Secretaría del centro lo antes posible. Cualquier estudiante de infantil y primaria que no sea recogido por un adulto autorizado por los padres y camine a su casa sin compañía o con un hermano mayor, debe traer un documento firmado por los padres o tutor que autorice que esto suceda. Si durante el curso escolar surge la necesidad de hacer cambios en la forma de recogida de los alumnos/as (por ejemplo, cambio en la persona que va a recoger al alumno/a, o recoger al alumno/a antes de la hora establecida de salida, etc.), los padres o tutor deben informar con antelación al colegio por escrito dirigido a Secretaría sobre cualquier cambio en la llegada o salida del colegio del alumno/a.
20. BUS. Antes del inicio del período escolar se confirmarán las rutas del autobús escolar. Puede encontrar mapas detallados y horarios de las rutas de autobuses en la web de GIAS, o informarse en la Secretaría. Para garantizar la seguridad y confort de los alumnos/as en el autobús, los alumnos/as deben llegar a tiempo a las paradas de autobús designadas y seguir las normas de comportamiento de la escuela y los monitores/as responsables de las rutas. Los autobuses no pueden esperar a los estudiantes que lleguen tarde. Para obtener información sobre la disponibilidad del autobús, comuníquese con Secretaría. Todos los estudiantes que viajan en el autobús escolar deben cumplir con las siguientes reglas:
 - Tomar asiento, abrocharse el cinturón de seguridad y permanecer sentado hasta que haya llegado a su parada.
 - Seguir las instrucciones dadas por el monitor del autobús y el conductor en todo momento.
 - Mantener el autobús limpio y tratar al equipo del autobús con respeto; abstenerse de consumir alimentos o bebidas en el autobús.
 - Ser respetuoso con los alumnos/as, el monitor del autobús y el conductor.
 - Avisar al monitor del autobús en caso de emergencia.
21. Retrasos. Los alumnos/as deben llegar a tiempo al centro todos los días. Consideramos retraso toda llegada injustificada después de las 9 AM. Los alumnos/as que lleguen después de las 9 AM deben tener justificado por escrito el retraso por parte de sus padres o tutores legales. Todos los alumnos/as deben estar sentados en sus aulas a la hora de inicio de las clases. Entendemos que el tráfico de la mañana ocasionalmente provoca llegadas tardías de autobuses y estudiantes que llegan en automóviles. Sin embargo, el retraso habitual en la llegada al centro afecta la eficiencia del rendimiento de los alumnos/as y también puede conllevar la pérdida de privilegios y la notificación a los padres.

22. Acceso de adultos al Centro. Con el fin de garantizar la seguridad de nuestros alumnos/as y personal, y para preservar el entorno de aprendizaje, todos los visitantes adultos, incluidos los padres o tutores, deben registrarse en la Secretaría y llevar una tarjeta de visitante. Al salir del centro, el adulto debe informar de su salida y devolver la tarjeta de visitante. No se permite la entrada de mascotas en el centro.

E. LIBROS Y MATERIAL ESCOLAR

23. Libros y material escolar. Los padres o tutores reciben una lista de materiales que los alumnos/as necesitarán en clase. Esta lista incluye materiales de escritura como, por ejemplo: bolígrafos, lápices, gomas de borrar, marcadores, así como pegamento, tijeras y productos como carpetas y otros.
24. Libros de texto. El centro proporciona a los alumnos/as los libros de texto y otros materiales académicos. Los estudiantes son responsables de conservarlos en buenas condiciones. Cualquier daño o pérdidas que comporte la restitución será a cuenta y cargo del alumno/a. En caso de utilizar libros de texto electrónicos, los alumnos/as deberán hacer un uso responsable e informar de cualquier problema o incidencia.

F. EXPECTATIVAS DE PADRES O TUTORES

25. Los padres o tutor juegan un papel vital en la vida estudiantil y en la comunidad del centro. El vínculo entre el centro y los padres o tutor y el respeto mutuo entre ambas partes beneficia al alumno. Son obligaciones de los padres o tutor las siguientes:
- Apoyar la misión del centro, los valores fundamentales, los programas y todas las iniciativas.
 - Asistir a reuniones entre padres y personal del centro.
 - Leer y comprender la información contenida en los presentes Términos y Condiciones, así como la información publicada y los correos o cartas enviadas durante todo el año.
 - Usar la credencial de identificación cuando se acceda a las instalaciones del centro, así como que cumpla con las normas de entrada y salida del mismo.
 - Evitar, en la medida de lo posible, la ausencia del alumno/a del centro por vacaciones prolongadas, especialmente en épocas de exámenes.
 - Asegurarse de que el alumno/a viste de forma adecuada y mantener en buenas condiciones el uniforme escolar.
 - Notificar al centro cualquier problema de salud o de aprendizaje que pueda afectar el desempeño del alumno/a, así como cualquier resolución judicial o alteración de la vida familiar que afecte al alumno/a.
 - Asegurarse que las calificaciones, informes, comunicaciones y hojas de permiso estén firmados y devueltos a la escuela cuando se les solicite.
 - Cooperar con los profesionales del centro.
 - Prestar atención a las normas de visitas del centro y respetar las instrucciones que al respecto se les dé por parte del personal del centro.
 - Tener un comportamiento respetuoso en todo momento. Si el director/a observa que algún padre, madre o tutor es irrespetuoso o mantiene un comportamiento poco adecuado, puede organizar una reunión con los padres o tutor o escribir una carta a la familia sobre la situación.
26. Política acoso / anti-bullying. GRESOL está comprometido en hacer de nuestro centro un lugar seguro para todos los estudiantes. Nos tratamos con respeto y nos negamos a permitir bullying de cualquier

tipo en nuestro centro. El bullying es un comportamiento malo o hiriente. Es injusto y unilateral. Nuestro centro define el bullying por tres características principales: es un comportamiento agresivo que generalmente se repite en el tiempo, ocurre en una relación donde hay un desequilibrio de poder y tiene la intención de causar daño o angustia y / o tiene un grave impacto dañino o angustiante sobre el objetivo. El bullying incluye las acciones repetidas en el tiempo siguientes:

- Robar o dañar las cosas de otra persona.
- Conspirar contra alguien.
- Burlarse de alguien de forma hiriente, o propinar insultos. Daño físico a alguien golpeando, pateando o empujando.
- Humillar, así como insultar por motivos de raza, género, ideología o religión.
- Tocar o mostrar partes íntimas del cuerpo.
- Difundir rumores maliciosos o falsedades sobre alguien.
- Hacer el vacío a alguien a propósito o tratar de que otros alumnos no jueguen con alguien.
- Amenazas.
- Cualquiera de los comportamientos anteriores utilizando dispositivos electrónicos.

Las consecuencias de nuestra escuela para el bullying se aplican cuando aparece la intimidación:

- En la escuela: inmediatamente antes o después del horario escolar, durante el horario escolar o en cualquier otra situación en que se esté bajo la custodia de la escuela.
- Fuera de la escuela: en una actividad, función o evento escolar.
- Viajes: hacia o desde la escuela o una actividad, función o evento escolar.
- Al usar propiedad o equipo provisto por el centro.
- Dentro o fuera de la escuela: cuando el comportamiento ha causado una interrupción significativa en el aprendizaje o interferido con la capacidad de un alumno/a para aprender.

27. Procedimientos de información. La política del centro es denunciar todos los incidentes de bullying de los que se tenga conocimiento.

- Los maestros que presencien o se den cuenta de una situación de bullying deben abordarla de inmediato; muchas veces la situación puede rectificarse antes de requerir intervenciones complicadas.
- Referirlo al responsable Salvaguarda de la política designado por el centro.

El director/a, los profesores, maestros y personal del centro tienen el deber de:

- Supervisar de cerca a los alumnos/as en todas las actividades de la escuela y el patio de recreo.
- Estar atentos a signos de acoso y detenerlo cuando ocurra.
- Responder de manera rápida y sensible a los informes de bullying para garantizar la seguridad de todos los alumnos/as involucrados.
- Examinar todos los incidentes de bullying denunciados.
- Aplicar el protocolo para el bullying escolar según el código de disciplina de nuestro centro.
- Tomar medidas inmediatas para quienes toman represalias contra los estudiantes que denuncian el bullying.
- A los alumnos/as que realicen acusaciones falsas de bullying se les abrirán medidas disciplinarias.

Una vez que se recibe un informe de bullying, el responsable Salvaguarda designado llevará a cabo una investigación de forma inmediata. Si se determina que ha habido bullying, la dirección del centro actuará de la siguiente forma:

- Tomar las medidas disciplinarias apropiadas.
- Notificar a los padres o tutor del alumno/a acosado el suceso.
- Notificar a los padres o tutor del alumno/a que intimidó.
- Crear un plan de seguridad para el alumno/a acosado.
- Crear un plan de cambio de conducta para el alumno/a que intimidó.

Los registros escritos de todos los casos de bullying y su resolución deben realizarse de la forma siguiente:

- Mediante el formulario de seguimiento de disciplina de nuestra escuela.
- Plan de seguridad del alumno/a afectado.
- Plan de comportamiento del alumno/a.

Además de lo anteriormente descrito, el centro puede requerir la comunicación entre los padres o tutor de los alumnos afectados.

28. Consecuencias. Habrá consecuencias y se tomarán las medidas correctivas apropiadas para los involucrados en los casos de bullying. A la hora de aplicar las medidas correctivas se tendrán en cuenta los niveles de madurez de las partes, el daño causado, las razones en torno al incidente, la naturaleza del bullying, el contexto de los presuntos incidentes y el historial entre las partes involucradas.

El centro adopta una actitud proactiva para lidiar con el bullying, proporcionando la siguiente educación preventiva para nuestros alumnos/as y personal:

- Las lecciones de habilidades sociales y trato con las personas son una parte regular del plan de estudios en nuestro centro.
- Además de la formación general para todo el personal, se forma a profesores, maestros, tutores y personal de administración sobre cómo actuar en los casos de bullying.
- El personal del centro recibe formación y recursos para ayudar a crear un clima positivo en el aula para minimizar la probabilidad de que ocurra el bullying.

G. COMUNICACIONES

29. Comunicaciones con el centro. Para un primer contacto relacionado con inquietudes académicas, los padres o tutor legal deberán dirigirse al tutor/profesor del alumno/a. Si el motivo de la comunicación es otro, tales como
- Servicios / Logística: deberán dirigirse al Departamento de Administración.
 - Asuntos económicos / financieros: deberán dirigirse al Departamento de Administración.
 - Actividades extracurriculares: deberán dirigirse al Responsable de Extraescolares.
 - Preocupaciones socioemocionales: deberán dirigirse al Departamento SEN.

Si ninguno de los contactos anteriores es apropiado o exitoso, deberán comunicarse con el director/a del centro o persona en que éste/a delegue.

Al inicio del curso escolar se les facilitará una lista detallada de los contactos del centro.

30. Plataformas de comunicación interna y externa. Las comunicaciones con el centro se realizarán siempre preferiblemente vía email. En su defecto, se pueden concertar fechas y horas de visita con las personas responsables. Se recuerda que los mensajes SMS y WhatsApp no son formas apropiadas ni oficiales de comunicación con el personal del centro.

H. ATENCIÓN PERSONAL

31. Nuestro compromiso. El colegio hace todo aquello que está a su alcance para salvaguardar y promover el bienestar del alumno/a, respetando sus libertades en el marco de los derechos humanos. Por su parte, corresponde al alumno/a respetar los preceptos y normas legales de nuestra comunidad escolar, y los derechos y libertades de los demás.

32. Reclamaciones. Cualquier pregunta, inquietud o queja sobre la atención o la seguridad de un alumno/a, debe ser notificada al colegio tan pronto como surja.
33. Autoridad del director/a. Los padres o tutor autorizan al director a tomar y / o autorizar de buena fe todas las decisiones que considere, en el bien entendido que estarán destinadas a salvaguardar y / o facilitar el bienestar del alumno/a.
34. Contacto físico. Los padres o tutor dan su consentimiento al contacto físico con el alumno siempre que respete las buenas prácticas y sea el adecuado para la enseñanza y formación, y en su caso, para proporcionar consuelo, mantener la seguridad y el orden, o la salud y el bienestar. Los padres o tutor aceptan que el alumno/a participe en deportes, de contacto y sin contacto, y otras actividades ordinarias y propias del colegio, y de los programas extracurriculares. Reconocen a su vez que, a pesar de que el colegio proporcione la supervisión adecuada, no puede descartarse el riesgo de lesión o accidente.
35. Confidencialidad. Tanto los padres o tutor como los alumnos disfrutan de los derechos de confidencialidad previstos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Sin embargo, si la seguridad del alumno/a, u otro alumno o alumnos, personal del colegio, o bien terceros o el propio centro estuvieran en peligro, los datos protegidos pueden ser revelados para garantizar la seguridad referida, siempre de forma excepcional y limitada al caso específico.
- Precauciones especiales. El director/a debe estar al corriente de cualquier asunto que sea relevante para la seguridad del alumno/a, por lo que debe ser notificada por escrito cualquier orden judicial o situación de riesgo que requieran medidas especiales o de seguridad.
36. Fotografías y vídeos. Es costumbre y práctica del colegio incluir fotografías o imágenes de alumnos en el material de promoción, como folletos o páginas web, pero en ningún caso divulga la imagen o la voz de un alumno/a sin el consentimiento de sus padres o tutor. Si no desean que aparezca en tales casos, deben asegurarse de que su hijo/a lo sabe y comunicarlo al director/a, solicitando acuse de recibo. Con relación a este apartado, los padres o tutor declaran haber recibido, leído y firmado el Documento de Manifestaciones y Autorizaciones.
37. Transporte. Con relación a las salidas que programe el colegio, los padres o tutor consienten que su hijo/a viaje en cualquier forma de transporte público y / o en un vehículo de motor, siempre conducido por un adulto responsable y debidamente autorizado y asegurado para ello.
38. Propiedades personales. El alumno/a es responsable de la seguridad y el uso seguro de todos sus bienes personales, incluidos dinero, teléfonos móviles, casilleros, relojes, tablets, ordenadores, calculadoras, instrumentos musicales y equipos deportivos, y de las propiedades que le presta el colegio.
39. Seguro. Los padres o tutor son responsables del seguro de las propiedades personales del alumno/a mientras está en el colegio, en el camino hacia o desde éste, o en otro recinto con motivo de cualquier actividad patrocinada por el colegio. El colegio puede ofrecer diversas formas de seguro, de accidentes personales o de remisión de tarifas, pero no tiene el deber contractual de hacerlo.

40. Responsabilidad. Salvo en el caso de ser directamente culpable de algún delito que cause daño, pérdida o perjuicio, el colegio no es responsable de las lesiones accidentales u otras pérdidas causadas al alumno/a, o a los padres o tutor, o por la pérdida o daño de la propiedad.

I. ATENCIÓN SANITARIA

41. Información. Los padres deben poner en conocimiento del colegio, en confianza y tan pronto como sea factible, cualquier condición médica conocida, problema de salud o alergia, historial de dificultad de aprendizaje, tanto por parte del alumno/a como de cualquier miembro de su familia inmediata. También deben informar de cualquier circunstancia familiar u orden judicial que pueda afectar al bienestar o la felicidad del alumno/a, o la preocupación por su seguridad.
42. Declaración médica. Los padres o tutor deben cumplimentar un formulario de Declaración Médica sobre la salud de su hijo/a, con información al director/a de cualquier consideración médica conocida, problema de salud o alergia, así como de si no puede participar en juegos o actividades deportivas, y de si ha estado en contacto con enfermedades infecciosas, incluyendo operaciones de emergencia o tratamiento inmediato.
43. Atención médica. Los padres o tutor deben cumplir con la normativa sanitaria y con las normas médicas del colegio, que pueden variar en el tiempo, y que pueden incluir la obligación razonable de que el alumno/a no acuda al centro en determinados casos de salud.
44. Información médica. El personal médico escolar y/o el director/a tienen el derecho a dar a conocer una información reservada sobre el alumno/a, si se considera que es en su beneficio o necesario para la protección de otros miembros de la comunidad escolar. En cualquier caso, dicha información se distribuirá y se recibirá de forma confidencial, bajo el principio de “necesidad de conocimiento”.
45. Medicamentos. La política general del centro se rige por la ley española y, por lo tanto, no podemos administrar medicamentos a los estudiantes. Hay excepciones a esta regla; si un alumno/a requiere medicación durante el horario escolar o durante todo el año escolar, para poder administrar cualquier medicamento los padres o tutor deben entregar al director/a o persona a quien autorice los siguientes documentos:
- Receta del médico: debe adjuntarse al medicamento junto con el detalle del número de dosis, cantidad, frecuencia en su suministro, así como los posibles efectos secundarios que pueda tener.
 - Formulario de consentimiento de suministro de medicamentos: los padres o tutor deben completar un formulario en el que autoricen el suministro del medicamento al alumno/a en el centro y durante el horario escolar. Al firmar este formulario, los padres aceptan ser responsables de las consecuencias de la administración de cualquier medicamento o tratamiento y dar permiso a la escuela para suministrarlo.

El centro puede aceptar o negarse a administrar medicamentos; los padres o tutor serán informados por escrito, de inmediato, si el centro se niega.

Si hay algún medicamento de emergencia que su hijo pueda necesitar, los padres o tutor deben proporcionarlo al centro, junto con una nota del médico y el formulario de autorización de suministro de medicamentos firmado por los padres o tutor (por ejemplo, Epi-pen, Ventolin o cualquier otro medicamento de emergencia).

46. Emergencias y hospitalización: Siempre se brindarán primeros auxilios cuando sea necesario. Sin embargo, si un alumno/a precisa de atención médica más completa, será trasladado en ambulancia al centro de salud más cercano / adecuado. Los padres o tutor serán contactados de inmediato. Los padres o tutor, si no pueden ser contactados a tiempo, autorizan al director/a para actuar en su nombre si el alumno/a requiere tratamiento médico de emergencia, incluidas transfusiones de sangre, anestesia general y operaciones necesarias para su bienestar. La información estrictamente necesaria sobre el alumno será proporcionada al hospital, siempre protegiendo los derechos del estudiante. Dicha información será administrada con el consentimiento expreso y por escrito que los padres han manifestado en el formulario de protección de datos adjunto al presente como Formulario II. Tan pronto como el centro contacte con los padres o tutor, o cuando éstos lleguen al hospital, se les informará de todo lo que se haya dicho sobre el alumno/a o sobre cualquier acción que se haya llevado a cabo.

J. EDUCACIÓN

47. Nuestro compromiso. El colegio se compromete a disponer todo lo que esté a su alcance para garantizar un entorno educativo y una enseñanza de alto nivel, adecuados a las necesidades de cada alumno/a. En la atención de situaciones particulares, atenderá las exigencias legales e intentará mejorarlas en todo aquello que sea razonable.
48. Organización. El colegio se reserva el derecho a organizar el plan de estudios y su implementación del modo que, a juicio del director/a, sea más adecuado para la comunidad educativa en su conjunto. La política de transmisión, configuración y ratio de clase puede cambiar curso a curso, y dependerá principalmente de la combinación de aptitudes y habilidades de los alumnos, sin olvidar la gestión de grupos de amistad. Los padres o tutor que tengan cualquier objeción o inquietud específica sobre algún aspecto de la educación o el progreso de su hijo/a, deben comunicarlo al tutor/a o a cualquier otro miembro apropiado del personal, tan pronto como sea posible, o al director/a en caso de preocupación grave.
49. Informes de progreso. El colegio supervisa el progreso de cada alumno/a e informa regularmente a los padres o tutor por medio de calificaciones e informes por escrito.
50. Educación sexual. Todos los alumnos reciben educación sobre su salud y capacidades para la vida, según su edad de acuerdo con la previsión del plan de estudios.
51. Pruebas oficiales. El director/a, después de consultar a los padres o tutor y al propio alumno/a, puede denegar su ingreso en una prueba oficial si, en el ejercicio de sus funciones, considera que perjudicaría al alumno/a de cara a otras pruebas y/o si no se ha preparado con suficiente diligencia para afrontarla. Por ejemplo, cuando se evidencia que no ha atendido a los requerimientos de estudio de su profesorado.
52. Dificultades de aprendizaje. El colegio hará todo lo que sea razonable para detectar y tratar apropiadamente una dificultad de aprendizaje, es decir, una necesidad educativa especial. Sin embargo, nuestro personal no está cualificado para hacer un diagnóstico médico de afecciones como la comúnmente llamada dislexia y otras dificultades de aprendizaje.
53. Información sobre dificultades de aprendizaje. Los padres o tutor deben notificar al director/a, por escrito, si tienen el conocimiento o la sospecha que su hijo/a presenta una dificultad de aprendizaje, incluyendo copia de todos los informes o informaciones relevantes. Si a juicio profesional del

director/a el colegio no puede atender de forma adecuada las necesidades educativas concretas, después de consultar a los padres o tutor, y al alumno si procede, el colegio pedirá su baja, sin la percepción de cargos.

54. Progreso académico. La previsión es que el alumno/a, si reúne las condiciones pertinentes, progresa curso a curso hasta completar los estudios de Secundaria y, finalmente, el segundo de Bachillerato y/o K12. Si los padres o tutor determinan interrumpir este proceso, deben comunicarlo al colegio, por escrito, antes del inicio del mes de mayo del curso anterior, de acuerdo con las Disposiciones sobre Notificación (sección H). En caso contrario, deberán abonar los cargos que se deriven.
55. Propiedad intelectual. El colegio se reserva todos los derechos e intereses sobre cualquier derecho de autor, de diseño, de diseño registrado, o de patente o marca registrada ("propiedad intelectual") que se derive del trabajo o acción del alumno/a cuando sea realizado junto con cualquier miembro del personal y/u otros alumnos y con un propósito asociado al centro. El colegio reconocerá y permitirá que se reconozca el papel del alumno en la creación o desarrollo de la propiedad intelectual.
56. Obra original. Los derechos de autor en un trabajo original del alumno/a, ya sea su labor en el aula, ensayos o tareas, proyectos, guiones de exámenes internos, dibujos o material generado por ordenador, pertenecen al alumno/a. La mayoría de estos trabajos, con excepción de los cuestionarios de examen, son devueltos al alumno/a cuando dejan de ser necesarios para su evaluación o exposición. Los padres o tutor dan su consentimiento, en nombre del alumno/a, para que el colegio conserve estos trabajos hasta que, a su juicio profesional, determine que procede librarlos. Ciertos materiales deben ser retenidos durante más tiempo que otros para evitar el riesgo de copia. El colegio adopta las medidas convenientes para preservar los trabajos del alumno/a, pero no puede aceptar responsabilidad por la pérdida o el daño de alguno de ellos, o cualquier otra propiedad, si es ocasionada por factores ajenos al control del director/a y el personal del centro.
57. Salidas escolares. El colegio organiza diversas salidas escolares a lo largo del período académico. Las salidas al extranjero o que impliquen una noche o más de estancia fuera, son objeto de acuerdo previo con los padres o tutor y su importe debe ser abonado por adelantado. Mientras participa en una salida, el alumno/a está sujeto a la disciplina escolar en todos los aspectos. Los costos que puedan derivarse de situaciones no previstas (atención médica, taxis, tarifas aéreas o asesoramiento profesional) y necesarios para proteger la seguridad y el bienestar del alumno/a, o para responder a infracciones disciplinarias, son agregados a la factura.

K. COMPORTAMIENTO Y DISCIPLINA

58. El espíritu del colegio reside en el fomento de las buenas relaciones entre los miembros del personal, entre los propios alumnos y entre los miembros del personal y los alumnos. La intimidación, el acoso, el abuso y la discriminación no son tolerados. El colegio y su personal deben mantener una actitud respetuosa con el alumno/a y los padres o tutor, y procede el mismo comportamiento por parte del alumno/a y los padres o tutor con relación al colegio y su personal.
59. Régimen escolar. Los padres o tutor aceptan que el colegio proceda de acuerdo con el derecho del director/a ejercer, con una amplia discrecionalidad, las políticas, reglas y régimen del colegio, siempre de forma razonable y legal, y con equidad procesal, si está en cuestión el comportamiento del alumno/a.

60. Conducta y asistencia. El colegio antepone la cortesía, la integridad, los buenos modales, la buena disciplina y el respeto hacia los demás. Los padres o tutor garantizan que el alumno acudirá cada día al centro, será puntual, participará de sus actividades, trabajará con dedicación, se comportará correctamente y acatará el reglamento sobre uso del uniforme.
61. Normas y reglamento. Las Normas y el Reglamento del colegio se concretan en el Manual del Alumno y en el Reglamento de Régimen Interior (RRI) publicados posteriormente. Los padres o tutor, en compañía de su hijo/a, deben leer detenidamente estos textos antes de aceptar la plaza escolar.
62. Disciplina escolar. Los padres o tutor confirman por la presente que aceptan la autoridad del director/a, y del personal autorizado por el director/a, para tomar todas las medidas disciplinarias o preventivas para salvaguardar y promover el bienestar de su hijo/a y de la comunidad escolar en su conjunto. La política disciplinaria vigente se aplica a todos los alumnos mientras se hallan en las instalaciones del centro o a su cuidado, cuando visten el uniforme escolar o representan, o se les asocia, con el colegio, dentro o fuera de sus instalaciones, incluso fuera del horario escolar.
63. Esclarecimiento de conflictos. Las denuncias por mala conducta son sometidas a un proceso de informe para su esclarecimiento. Si el Comité de Disciplina y el director/a considera que la queja tiene fundamento, podrá interrogar al alumno/a y registrar sus pertenencias, sin menoscabo del respeto a los derechos humanos y las libertades. Si como resultado determina que es procedente una acción disciplinaria formal, informará a los padres o tutor tan pronto como sea razonablemente posible. En tal caso el alumno/a podrá ser asistido por el padre, la madre o el tutor legal o un maestro de su elección.
64. Equidad procesal. Antes de que se adopte cualquier decisión, el director/a convocará a los padres o tutor, según los datos de inscripción. En ausencia de los convocados, el alumno será asistido por un adulto (preferentemente maestro o profesor) de su elección.
65. Drogas y alcohol. El consumo de drogas y alcohol está prohibido. Esta prohibición se aplica a todos los alumnos mientras se hallan en las instalaciones del centro o a su cuidado, cuando visten el uniforme escolar o representan, o se les asocia, con el colegio, dentro o fuera de sus instalaciones, incluso fuera del horario escolar.
66. Con el término “Suspensión” nos referimos al hecho de que el alumno haya sido enviado a su casa por un periodo limitado, ya sea por sanción disciplinaria o a la espera del resultado de una investigación o una revisión de la dirección del centro.
67. Suspensión temporal significa la permanencia del alumno en casa por un periodo de tiempo específico, pero sin consecuencias disciplinarias adicionales.
68. Baja significa que los padres han retirado al alumno del colegio.
69. Expulsión y Baja significa la expulsión permanente del alumno del colegio.
70. “Ausencia Temporal” significa que el director/a ha consentido que el alumno esté fuera de la escuela por un periodo de tiempo específico.

71. Sanciones. La política de sanciones del colegio está a disposición de los padre o tutor que lo soliciten. Esta política podrá modificarse en el futuro, pero siempre en el marco de la legalidad.
72. Las sanciones pueden consistir en la obligación de llevar a cabo determinadas tareas, que nunca serán degradantes, al servicio del colegio o de la sociedad, o ceñirse a la aplicación de las medidas especificadas en los puntos anteriores.
73. Expulsión. El alumno/a puede ser expulsado formalmente del colegio si se verifica que ha infringido de forma muy grave la disciplina escolar o ha cometido un delito grave. Al estar reservada para las infracciones de mayor gravedad, la adopción de esta medida requiera la máxima equidad.
74. Tarifas después de la expulsión. Si el alumno/a es expulsado, el colegio no reembolsará a los padres o tutor sus honorarios presentes o pasados, pero sí en cambio el saldo no utilizado de cualquier pago global, sin intereses. El colegio no cobrará cargos a modo de dación de pago, pero sí todos los atrasos de los honorarios y cualquier otra suma que se le adeude.
75. Expulsión en otras circunstancias. El colegio puede requerir a los padres o tutor, previa consulta, que su hijo/a deje de asistir al centro de forma temporal o permanente, durante o al final de un período. Se procederá de este modo si el director/a considera que la conducta o el progreso del alumno/a, o su falta de voluntad o incapacidad de beneficiarse de las oportunidades educativas y/o de la vida comunitaria que ofrece el colegio, así lo aconsejan. También en el caso que un padre o madre o tutor hayan tratado al colegio o a sus miembros de forma grosera o irracional. En estas circunstancias, los padres o tutor pueden optar por la baja del alumno para evitar su expulsión. El director/a deberá actuar en todos los casos con imparcialidad y teniendo en cuenta los intereses del alumno, de sus padres o tutor y del colegio.
76. Tarifas después de la baja. Si el alumno es dado de baja en las circunstancias descritas anteriormente, la norma relativa a las tarifas serán la misma que en el caso de expulsión.
77. Motivo de la baja. La baja del alumno/a por expulsión incluye un informe sobre las causas que la han provocado. También contempla el traspaso forzoso del expediente académico del alumno/a otro centro y la liquidación económica. Una vez tomada la decisión, el director/a expondrá a los padres y al alumno, si procede, toda la información pertinente.
78. Procedimiento de reclamación. Las reclamaciones relativas a la política o la gestión del centro, siempre que no se refieran a la expulsión de un alumno/a, deben tramitarse de acuerdo con el procedimiento establecido por el colegio, cuyo contenido está a disposición de los padres o tutor, si se solicita. El colegio estudiará cualquier reclamación de forma respetuosa y con la voluntad de atenderla si es razonable.
79. Acceso al centro. Si un alumno/a ha sido expulsado del colegio, no está autorizado a acceder a su recinto, salvo que el director se lo permita por escrito. Si la expulsión es temporal, rige la misma norma mientras dura la sanción.

L. BAJA VOLUNTARIA

80. La solicitud de baja voluntaria por parte de los padres o tutor debe formularse por escrito y dirigirse al director/a, con indicación de la fecha prevista de la baja y la del reingreso si procede. El director/a deberá firmar su recepción, personalmente o por delegación. Se entiende que, con anterioridad a la solicitud de baja, los padres o tutor han consultado al director/a.

81. Una baja temporal sólo es válida por el periodo que haya sido establecida, una vez aceptada por el director/a o la persona a quien delegue.
82. Las tarifas que se aplicarán son las que se derivan de los honorarios que el colegio habría percibido si no se hubiera producido la baja.
83. Términos de la baja. La duración de una baja será la que se haya especificado en la solicitud de los padres o tutor. Puede referirse a la cancelación de la plaza que está ocupando durante el periodo en curso o a la previsión del curso escolar siguiente.
84. Baja promovida por los padres o tutor. Si los padres o tutor dan de baja a su hijo/a sin aviso previo o retrasan el pago de los honorarios durante más de veintiocho días, la deuda resultante -excluido el depósito de aceptación- deberá ser abonada de forma inmediata. En caso contrario, se aplicará un cargo adicional, establecido a partir de la estimación de la pérdida que habrá ocasionado al colegio, aunque en la práctica la pérdida real pueda ser mayor. Esta norma está destinada a asegurar la estabilidad del centro y su capacidad para planificar el personal y otros recursos.
85. Consulta previa. El colegio entiende que los padres o tutor consultarán al director/a antes de decidir la baja de su hijo/a.
86. Baja promovida por el alumno. La decisión de un alumno/a de dejar de asistir al centro, será considerada a todos los efectos como si fuera promovida por sus padres o tutor.
87. Baja promovida por el colegio. El colegio puede rescindir su contrato con los padres o tutor mediante escrito remitido por correo ordinario, fijando un plazo razonable o sin fijarlo en los casos de expulsión o falta de pago. Se entiende que esta es una medida extrema que, en cualquier caso, estará plenamente justificada y que comporta la consulta previa de los padres o tutor, y del alumno si procede.

M. HONORARIOS / TARIFAS

88. En estos Términos y Condiciones, los conceptos de Tarifas y Honorarios se refieren a los siguientes cargos, cuando correspondan: tarifa de ingreso en el centro, de matrícula y de reserva de plaza; cargos por almuerzo; extras motivados por servicios de transporte, materiales u otros artículos ordenados por los padres o tutor, o el alumno/a, y otros extras imprevistos derivados de salidas escolares o daños causados por el alumno/a, de forma deliberada, a la propiedad del colegio o terceras personas, con excepción expresa del desgaste normal. También se incluyen en este apartado los cargos derivados de demoras de pago.
89. Plazos de pago. Los honorarios deben ser abonados dentro de los cinco días posteriores a la fecha de emisión. Esto es entre el día 1 y 5 de cada mes.
90. Reembolso y exención. El colegio no reembolsa o anula los honorarios en caso de ausencia del alumno, ya sea por enfermedad, decisión familiar de prolongar sus vacaciones, por ausentarse una parte del curso o por cualquier causa que no sea excepcional. En el marco de estos Términos y Condiciones, el director/a podrá autorizar el reembolso cuando los motivos de la ausencia deriven de una responsabilidad legal u orden judicial, o de una causa plenamente justificada. En los casos de baja o expulsión del alumno, se aplicarán las normas establecidas en la sección G. Y las

establecidas en la Sección J, cuando la ausencia del alumno obedezca a situaciones fuera de control de las partes.

91. Baja por falta de pago. Una vez comunicada a la familia la falta de pago, la plaza escolar se mantiene durante solamente 30 días. Transcurrido este plazo sin que se haya efectuado el correspondiente abono, el alumno será dado de baja al final del curso escolar. En tal caso, son de aplicación las disposiciones previstas en la Sección H.
92. Pago atrasado. Los honorarios pendientes de pago general devengan un interés del 2% mensual a partir de los 30 días.
93. Pago parcial. El colegio puede aceptar pagos parciales, a cuenta de una suma adeudada. Los cargos por pago atrasado se aplicarán a cualquier saldo de los Honorarios pendiente.
94. Asignación. Los padres o tutor aceptan que un pago efectuado con respecto a uno de sus hijos/as, puede ser destinado por el colegio a cubrir los abonos pendientes de la cuenta de otro de sus hijos/as.
95. Pago efectuado por un tercero. El acuerdo con un tercero (como un abuelo, por ejemplo) para el pago de los honorarios o cualquier otra suma adeudada al colegio, no exime a los padres o tutor de responsabilidad si el tercero incumple o no se adapta a estos Términos y Condiciones, a menos que se acuerde de otro modo con el consentimiento por escrito del director/a. Todos los pagos se reciben de buena fe. El colegio se reserva el derecho de rechazar un pago de un tercero.
96. Incremento de las tarifas. Las tarifas se revisan periódicamente y podrán contemplar aumentos. Las tarifas básicas (como el de escolaridad, transporte, comedor, libros, material escolar, uniformes, reserva de plaza, seguros, etc.) se revisarán anualmente, el resto de las tarifas se adaptarán al coste de cada momento. Los padres o tutor, mediante la firma del presente documento, aceptan dichas variaciones en las tarifas
97. Legalidad del dinero. En determinadas circunstancias, el colegio podrá exigir la justificación de la legalidad del dinero y la identidad de la persona que efectúa el pago.

N. FUERZA MAYOR

98. Fuerza mayor. Tendrán esta consideración aquellos hechos o circunstancias que no se pudieron prever, o que previstos, no se pudieron evitar, tales como incendio, inundación, tormenta, guerra, disturbios, disturbios civiles, actos de terrorismo, huelgas, conflictos laborales, brotes epidémicos o pandemia, fallos de suministro o transporte, etc., así como los estados de alarma u otras decisiones por parte del Gobierno Estatal, Autonómico y/o Local que afecten al normal desarrollo de las actividades del centro.

La concurrencia de alguno de los hechos o circunstancias de Fuerza Mayor eximirá de responsabilidad al colegio por la prestación de servicios que se vea impedida, obstaculizada, retrasada o prestada de manera alternativa. El colegio tratará de minimizar las consecuencias que causen los hechos o circunstancias antes mencionados (Fuerza Mayor).

Si el colegio resultara afectado por algún hecho o circunstancia de Fuerza Mayor, informará de ello por escrito al cliente, dando los oportunos detalles al respecto. En caso de Fuerza Mayor, el colegio fijará las tarifas que se seguirán cobrando, en función de los servicios que se sigan ofreciendo.

O. ASPECTOS CONTRACTUALES DE CARÁCTER GENERAL

99. Gestión. La voluntad del colegio es que estos Términos y Condiciones sean aplicados siempre de forma equitativa entre los derechos y las necesidades de los padres o tutor y los alumnos, y los de la comunidad escolar en su conjunto. El objetivo es garantizar que el colegio, su cultura, valores y recursos, se gestionen adecuadamente para que el centro, y sus servicios e instalaciones, puedan desarrollarse con normalidad. Y a su vez, promover el buen orden y la disciplina en nuestra comunidad escolar y garantizar el cumplimiento de la ley.
100. Contrato legal. La oferta de una plaza escolar y su aceptación por parte de los padres o tutor, dan lugar a un contrato legalmente vinculante sobre los términos de estos Términos y Condiciones.
101. Cambio. El colegio puede experimentar cambios a lo largo de los cursos en que el alumno/a desarrolla su etapa académica. Por ejemplo, puede haber cambios en el personal o en las instalaciones, o en el uso de estas; en el plan de estudios, o en la ratio y la composición de los grupos de aula; en las normas y reglamentos escolares; en el marco disciplinario o en la duración de los plazos dispuestos, etc. Puede plantearse también la necesidad de llevar a cabo un ejercicio de reorganización corporativa y/o una fusión o cambio de titularidad. En tales casos, los derechos y deberes contemplados en estos Términos y Condiciones pueden ser asignados libremente a otra parte a discreción del colegio.
102. Consulta previa. No en todos los casos contemplados en la cláusula anterior sería procedente consulta previa a los padres o tutores. Sin embargo, el colegio hará todo lo que esté razonablemente a su alcance para que estén informados de cualquier cambio.
103. Representaciones. Nuestra publicidad y nuestro sitio web describen los principios generales por los que se rige el colegio e informan de su historia y carácter distintivo. Aunque estos textos en su momento fueron aprobados, no forman partes de los Términos y Condiciones. Para considerar que forma parte del presente acuerdo, cualquier contenido de publicidad o el sitio web, o cualquier declaración efectuada por un miembro del personal o un alumno/a durante una visita guiada al centro, o en una reunión relacionada, se debe solicitar previamente su confirmación por escrito al director.
104. Derechos de terceros. Sólo el colegio y los padres o tutor son parte en estos Términos y Condiciones y otros documentos, no el alumno/a. Los actos y omisiones de los padres o tutor son vinculantes para el alumno/a, y viceversa, con relación a cualquier cuestión de comportamiento, disciplina y honorarios. Todas las solicitudes y autoridades de los padres o tutor se consideran como realizadas en nombre del alumno/a y viceversa.
105. Interpretación. Estos Términos y Condiciones sustituyen a los que estaban en vigor anteriormente y se interpretarán como un todo. Los títulos de los apartados, a menos que sean necesarios para dar sentido al contexto inmediato, son solo para facilitar la lectura y no forman parte de los Términos y Condiciones. Los ejemplos que aparecen en el texto son solo a modo de ilustración y no son exhaustivos.

106. Jurisdicción. Estos Términos y Condiciones, con carácter de contrato, han sido redactados por el colegio y se rigen exclusivamente por la legislación española, y las partes se someten a la jurisdicción de los Jueces y Tribunales de Terrassa.

P. VIGENCIA

El presente documento de Términos y Condiciones ha sido aprobado por GRESOL y entra en vigor a partir del día siguiente de su publicación y difusión interna a todos los trabajadores y colaboradores y estará vigente en tanto en cuanto no se comunique su modificación o derogación.

El presente documento se revisará y actualizará periódicamente.

Gresol International – American School.
CENTRO DE ESTUDIOS GRESOL, SL
NIF / VAT N. / B-08556995
Ctra. Sabadell a Matadepera (BV 1248)
Km 6 08227 Terrassa-Barcelona

Propietary

ANEXOS

ANEXO I.- POLÍTICA DE IDIOMAS Y RECOMENDACIONES.

El inglés es el idioma principal de GRESOL. La gran mayoría de clases se realizan en inglés. Además, la mayoría de las comunicaciones dentro de la escuela, desde anuncios hasta asambleas, se lleva a cabo en inglés. Es de vital importancia que todos los estudiantes dominen el idioma.

GRESOL es un centro multilingüe. El inglés es el idioma principal vehicular de enseñanza, adicionalmente se podrán impartir clases en español y catalán. Dado este contexto, debemos subrayar lo siguiente:

- Los padres y tutor y los alumnos/as deben respetar el idioma: los alumnos/as y los profesores deben hablar el lenguaje de la clase en la que estén participando.
- El centro brindará a los alumnos/as oportunidades para una práctica segura y guiada del idioma, así como la oportunidad de aprender sobre el uso correcto y efectivo del lenguaje.
- Actitud positiva por parte de los alumnos/as y padres o tutor: para desarrollar y mejorar su inglés, español o catalán, es importante que los alumnos/as y sus familias tengan una actitud positiva para aprender. Deben buscar actividades para practicar después de la escuela, como por ejemplo mirar televisión o películas, leer revistas y libros, inscribirse en campamentos de verano, o participando en intercambios y / o viajando a lugares donde se hable el idioma en cuestión.

ANEXO II.- POLÍTICA DE USO RESPONSABLE DE TECNOLOGÍA

Sólo los profesores del centro pueden decidir cuándo y cómo se deben utilizar los dispositivos electrónicos. Los alumnos/as no pueden usar dispositivos electrónicos en horario lectivo sin autorización de personal de personal del centro.

Los ordenadores y tablets que se utilicen para la actividad lectiva, deben tener un programa antivirus. Si el alumno/a está usando su ordenador, Tablet o cualquier otro dispositivo electrónico personal e infecta con un virus a otros usuarios, el alumno/a será responsable de todos los daños causados.

Los alumnos/as no podrán usar ningún tipo de sistema de mensajería instantánea sin el consentimiento del profesor.

Los alumnos/as no pueden publicar en el ciberespacio ninguna falta de respeto al resto de alumnos/as, centro o su personal. Cualquier actividad que promueva, sugiera o muestre imágenes que están en contra de la ética de la escuela (violencia, pornografía, etc.) están terminantemente prohibidas.

En caso de vulnerar la política de uso responsable de la tecnología, se tomarán medidas disciplinarias.

El director/a o a quien éste/a designe, previa autorización de los padres/tutor pueden verificar del dispositivo electrónico del alumno/a si surge una sospecha razonable de mal uso del mismo.

Los alumnos/as, así como los padres o tutores no pueden usar una cámara sin el consentimiento del centro. Si un alumno/a viola esta regla, el dispositivo electrónico utilizada para la captación de la imagen serán confiscados por la dirección del centro y devueltos en fecha posterior, para garantizar el comportamiento adecuado de los alumnos/as en el futuro.

Los alumnos/as deben usar las conexiones Wifi del centro. El uso de otra conexión inalámbrica está prohibido.

Responsabilidad legal del centro. Los dispositivos electrónicos no deben considerarse como juguetes, sino como herramientas educativas que deben ser supervisadas por el personal del centro (Artículo 1903, del

Código Civil español). El personal del centro Los establece las reglas para el uso dispositivos electrónicos y programas, así como el uso cibernético de datos, imágenes y voz de acuerdo con la siguiente normativa:

1. Uso de computadoras portátiles privadas en el aula:

- El centro es responsable de los dispositivos propiedad del centro y los alumnos/as son responsables de sus dispositivos. Sin embargo, el centro es responsable del uso de todos los dispositivos que se usen en el centro.
- El personal del centro controla el uso de dispositivos electrónicos y herramientas tecnológicas en las clases.
- En el aula, los dispositivos electrónicos privadas deben estar apagados. El personal del centro decidirá cuando los dispositivos electrónicos pueden estar encendidos o apagados. La pantalla también debe estar apagada a menos que se indique lo contrario.
- Cuando los dispositivos electrónicos no se usan para fines autorizados, deben mantenerse en el lugar indicado bajo llave y responsabilidad del centro.
- Los dispositivos electrónicos privados se pueden usar en las instalaciones del centro sólo para tareas escolares.
- Los auriculares sólo se pueden usar cuando el profesor o personal autorizado del centro lo permitan.

2. Conexiones a redes:

- Se requiere permiso del centro para que cualquier alumno/a use una red (pública, privada o social), así como para descargar cualquier tipo de contenido relacionado con la actividad escolar.
- Para usar los sistemas, los estudiantes deben seguir las instrucciones de la persona a cargo de las TIC o profesor.
- Los alumnos/as no pueden conectarse a chats, Instagram, Facebook, Twitter o cualquier otra red social.
- Los alumnos/as deben tener un programa antivirus actualizado.
- Los nombres de usuario y las contraseñas para acceder a la intranet y al servidor de la escuela son personales y no deben ser compartidos.
- Está terminantemente prohibido instalar programas que intercambian información - P2P (como Emule, Edonkey, BitTorrent, Ares, etc.) sin autorización escrita del director/a.

3. Cuidado de los dispositivos electrónicos:

- Los alumnos/as deben respetar los dispositivos electrónicos del centro.
- Los códigos de identificación de la computadora deben estar siempre visibles.
- No se permite el cambio de las configuraciones de la red informática.
- El uso de la red escolar es obligatorio. Los alumnos/as sólo pueden conectarse a redes externas con autorización aprobada del centro.
- Los dispositivos electrónicos deben manejarse con cuidado.
- No se les permite a los alumnos/as compartir dispositivos electrónicos personales con sus compañeros a menos que sus padres o tutor den su consentimiento expreso.

4. Problemas tecnológicos. En caso de un problema técnico:

- Los alumnos deben informar al profesor de inmediato.

ESTAS REGLAS SON PARA PROTEGER A TODOS LOS USUARIOS, ASÍ QUE LOS ALUMNOS/AS QUE NO SIGAN ESTAS REGLAS PUEDEN PERDER LOS PRIVILEGIOS SOBRE LOS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y / O ENFRENTARSE A ACCIONES DISCIPLINARIAS.

ANEXO III.- INFORMACIÓN IMPORTANTE SOBRE CONTACTOS

A continuación, se facilitan los principales datos de contacto del personal del centro:

Dirección

Responsable Secundaria y Bachillerato:

Ms. Vanesa Fernández del Viso: vfernandez@gresolschool.com

Responsable Infantil y Primaria

Ms. Sonia Tudela: studela@gresolschool.com

Administración

Ms. Yolanda Moral: ymoral@gresolschool.com

Students Support, Counselling & SEN

Ms. Gisela Guasch: gguasch@gresolschool.com

Asistente Dirección

Ms. Jessica Rodriguez: secretaria@gresolschool.com / 93-787.01.58

ANEXO IV.- POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE LOS ALUMNOS.

GRESOL está comprometida a hacer de nuestra escuela un lugar seguro y respetuoso para todos los alumnos/as y que éstos deben estar libres de cualquier tipo de intimidación, negligencia o abuso de cualquier tipo. La seguridad de nuestros alumnos es una de nuestras máximas prioridades. GRESOL se compromete a mantener los procedimientos adecuados para garantizar la notificación de sospecha de abuso infantil que pueda ocurrir tanto dentro como fuera del centro. Dicha denuncia es responsabilidad de cualquier empleado del centro que sospeche que un alumno/a ha sido objeto de abusos, así como atender a las denuncias de abuso por parte de los alumnos/as. La escuela investigará todos los informes y tomará acciones para garantizar la seguridad del alumno/a de acuerdo con la ley española.

La Política de Protección Infantil del dentro se basa en el derecho internacional y en la Convención de las Naciones Unidas sobre Los Derechos del Niño de los que España es parte.

Al inscribir a los alumnos en el centro GRESOL, los padres o tutor aceptan trabajar conjuntamente con el centro y adherirse a las políticas adoptadas por el centro y especialmente a la política de protección de los alumnos que define los estándares por los cuales todos los alumnos/as deben ser tratados con respeto y dignidad en todo momento.

El centro proporcionará lecciones apropiadas para la edad para ayudar a los estudiantes a comprender la seguridad personal, necesidades y derechos. Asimismo, se asegurará de que el personal del centro reciba formación para reconocer e informar de posibles casos de abuso.

ANEXO V.- TRATAMIENTO DE DATOS

Primero: la información y los datos personales pertenecen en primer lugar a la persona interesada (el sujeto) y en segundo lugar a las personas que conocen el tema. Solo la persona cuyos datos están almacenados puede usar esa información. Si el sujeto da su consentimiento, otras personas pueden usar la información. El consentimiento debe ser explícito. Si no, el consentimiento no es válido. El consentimiento tácito no es válido.

Segundo: solo el sujeto tiene derecho a acceder, modificar o destruir la información almacenada, y, en el caso de los menores de edad o sujetos legalmente incapacitados, su representante legal. Solo los padres o tutores legales pueden representar a un menor de edad. Ni los maestros ni los educadores pueden representar a un niño; solo procesan la información en nombre de los representantes legales del niño (padres / tutor). Por lo tanto, solo pueden usar los datos si los padres, el tutor legal o el representante lo han consentido previamente.

Tercero: los profesores y maestros pueden usar la información porque han sido autorizados por el centro y no porque los padres o tutor hayan dado su permiso directamente a los maestros. Los datos relacionados con los estudiantes, el personal del centro y el centro en general, son propiedad del centro. Por tanto, el centro puede decidir utilizar los datos y la información para los fines que considere necesarios. El personal del centro no tiene derecho a guardar ninguna información sobre las que tenía acceso mientras trabajaban en el centro.

Cuarto: el centro es responsable de toda la información recopilada para fines escolares o en nombre de otras entidades públicas. En ambos casos, el centro es responsable del uso y el propósito de esta información. Por lo tanto, los maestros son responsables ante la escuela por el uso y procesamiento de la información recibida y las medidas de seguridad tomadas para administrar los datos.

Quinto: este principio requiere que el centro tome las medidas apropiadas (técnicas y organizativas) para evitar el acceso no autorizado o ilegal a datos personales y contra la pérdida accidental o destrucción de datos personales.

Sexto: el sujeto tiene derecho a acceder, cambiar o destruir cualquier información que tenga sobre él /ella y saber a quién se le ha revelado. Él / ella también tiene el derecho de objetar y prevenir el procesamiento de los datos. La solicitud debe hacerse por escrito o completando el correspondiente formulario. Cierta información no puede ser destruida de conformidad con lo establecido por la legislación española (por ejemplo, información fiscal, que debe ser almacenada durante 4 años). En ese caso, se informará al sujeto que la ley impide la destrucción de sus datos y que la información no será revelada sin su consentimiento.

Séptimo: los maestros y el personal del centro tienen derecho a utilizar los datos con fines educativos de acuerdo con las políticas internas. Sin embargo, los datos médicos solo pueden ser procesados por el personal autorizado, dependiendo del tipo de información y siempre que se siga la legislación española vigente al respecto.

Octavo: datos sobre exalumnos, clubes deportivos, organizaciones de caridad, entidades y actividades no escolares en el que participan alumnos del centro, profesores y terceros externos no se considera información del centro. Por lo tanto, todas las organizaciones mencionadas anteriormente son responsables del procesamiento de estos datos.

Noveno: maestros, personal no docente y aquellos involucrados en las tareas educativas de la escuela que necesitan procesar datos, deben garantizar a los estudiantes, familias, maestros y personal no docente el derecho a la dignidad y privacidad.

FORMULARIOS DE AUTORIZACIÓN

FORMULARIO I. ADMINISTRACIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS

Fecha:

Alumno/a:

De conformidad con la normativa europea sobre protección de datos la entidad CENTRO DE ESTUDIOS GRESOL, SLU, ubicada en Carretera de Sabadell a Matadepera, Km.6, 08227, Terrassa, es responsable del tratamiento de los datos personales.

El Data Protection Officer es Yolanda Moral, ubicado en GRESOL.

Todos los datos facilitados por los alumnos o los padres o tutores serán utilizados por el centro mientras sean alumnos del mismo y se incorporará a la base de datos de GRESOL. El aspecto legal de esta relación proviene del acuerdo entre las partes. Toda la información enviada será utilizada para gestionar, electrónicamente o en cualquier otro formato, la información necesaria para poder proporcionar los servicios solicitados y mantenerse al día con cualquier evento escolar que tenga lugar. Estos datos también se utilizarán con fines estadísticos para mejorar nuestros procesos internos, así como a requerimiento de las autoridades educativas locales. Cualquier información académica permanecerá en nuestro archivo histórico indefinidamente para poder certificar los logros académicos del estudiante a petición suya.

Con el fin de proporcionar documentación sobre diferentes actividades, podemos obtener imágenes, sonidos, ensayos y datos de alumnos/as u otros miembros de la comunidad. Estos serán utilizados para la promoción de los eventos a través de nuestros canales de comunicación habituales: web, blogs, redes sociales, revistas y otros canales.

El campus tiene diferentes cámaras de seguridad. Las imágenes solo se entregarán bajo petición judicial o policial.

La información de aquellos estudiantes con necesidades académicas especiales podría compartirse con profesionales externos cuando se precise apoyo de los mismos por parte del centro.

Algunos de los servicios de almacenamiento de datos podrían encontrarse en sistemas impulsados por empresas multinacionales y, por lo tanto, puede ocurrir una transferencia internacional de datos. Para obtener más información sobre cuáles son las instituciones y sus políticas de privacidad, comuníquese con el Data Protection Officer.

En caso de que se compartan datos de terceros, está obligado a comunicar toda la información de este documento a los terceros.

De acuerdo con los derechos que le confiere la normativa vigente en protección de Datos de Carácter Personal podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, limitación de tratamiento, supresión, portabilidad y oposición, así como retirar los consentimientos prestados a lo largo de la relación dirigiendo su petición a CENTRO DE ESTUDIOS GRESOL, S.L. a la dirección: Gresol International – American School. CENTRO DE ESTUDIOS GRESOL, SL, Ctra. Sabadell a Matadepera (BV 1248), Km 6 08227 Terrassa-Barcelona. O bien a través del correo electrónico ymoral@gresolschool.com

He leído y entendido la información mencionada anteriormente,

PIDO y le DOY PERMISO al responsable del tratamiento de datos para tratar la información que he proporcionado en las condiciones mencionadas anteriormente en este documento.

Fecha:

Lugar:

Padre, Madre o tutor legal:

Firmado

FORMULARIO II. PERMISO PARA EL SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS

YO, [NOMBRE Y APELLIDOS DEL PADRE, MADRE O TUTOR LEGAL]

DNI,

en mi calidad de tutor legal de [NOMBRE Y APELLIDOS DEL ALUMNO/A Y DNI]

SOLICITO Y AUTORIZO

1. A que el personal de GRESOL administre la medicina prescrita por el Dr. [NOMBRE DEL DR.], con número de colegiado, cada ***** horas, en nombre de [NOMBRE DEL PADRE, MADRE O TUTOR LEGAL].
2. Se adjunta a la presente copia de la receta original del médico a este formulario, donde consta el medicamento a suministrar, la dosis exacta, la frecuencia en su suministro, así como los posibles efectos secundarios que pueda tener.
3. D./D^a [NOMBRE DEL PADRE, MADRE O TUTOR LEGAL],
ha decidido que el personal de GRESOL administre el medicamento recetado por el Dr. [NOMBRE DEL DR.], bajo su única responsabilidad, por lo que exime al personal del centro de cualquier responsabilidad que de ello se derive.

Fecha:

Firmado:
[Firma del padre / madre / tutor legal]