

Contract between Sotogrande International School (SIS) and the Responsible Person (RP)

The School agrees to accept the student named in this document and to provide the student's education in accordance with the school's philosophy, as stated in school publications, subject to the terms and conditions of this contract. The Responsible Person (RP) declares that he/ she is the proper person with the responsibility and authority to deal with the student's affairs including the payment of all school fees.

The RP hereby accepts the school's offer and agrees to send the student to SIS subject to the terms and conditions of this contract. In case of multiple RPs, all RPs are jointly and severally responsible against the school for the fulfilment of all the obligations assumed under this contract.

Both parties to this contract agree as follows:

1. This contract is effective from the date of acceptance until the completion of the student's education at SIS, or prior termination by the school authorities or the RP in accordance with this contract. Termination shall in no way prejudice the terms and conditions provided in this agreement.

2. A place will be reserved for the student at SIS within the agreed time when he or she has completed the admissions process, the initial payments have been settled as requested and all documents that are necessary to complete the student's record have been provided.

3. The RP agrees to provide all information regarding the child's education prior to arriving at SIS at the time of application (e.g special educational needs reports, discipline record, etc.). If any relevant information is withheld at the time of application, the school has the right to withdraw the place at a later date.

4. The RP agrees to make full payment for all school fees promptly on or before the due dates as specified in the fee regulations.

5. The RP agrees that the student will participate fully in all aspects of the school's curriculum.

6. The RP will support the school in ensuring that the student will comply with all the school rules and regulations, according to the Parent/Student Handbook.

7. As a condition of entry or continuation, the RP will pay any additional and requisite fee regarding English Language Development (ELD) or Learning Support (LS). The ELD programme incurs an additional cost in Primary School from PYP3 onwards if requested by the teachers.

8. In the event of a serious breach of school rules, and, specifically, if the behaviour or conduct of the RP constitutes a severe, serious or persistent breach of the Parent/Student Handbook or any code of conduct in place with regards to RP, the

school reserves the right to require the temporary suspension or the permanent removal of the student from the school. In such an event, fees are not returnable to the RP, according to the fee regulations.

9. If a student consistently fails to meet a minimum standard of work or behaviour, which has been previously agreed between the school, the student and the RP, then the school reserves the right to withdraw the student.

10. The RP must ensure that the student attends the school fully throughout the school year. If a child is absent from school through illness, the RP agrees to inform the school by telephone to Reception or email to the advisor as soon as possible. On returning to school, the student must bring a note from the RP explaining the reason for absence.

11. If the student is to be absent from school for any reason other than illness, the RP must submit a request in writing. If the student has unauthorised absence, for any reason other than illness or compassionate leave, for more than five days in any term, or more than ten days in any academic year, the school reserves the right to withdraw the existing place or ask the student to repeat the year.

12. The school reserves the right to withdraw the student whose behaviour merits it in view of the School Head.

13. Instead of the school right to withdraw (as set forth in paragraph 12 above), the School Head may in his or her discretion require the RP to withdraw the student from the school if the School Head considers that the RPs behaviour or conduct (or the behaviour or conduct of one of them) causes a breakdown of trust and confidence between the school and the RPs.

14. If for any reason the RP wants to remove the student permanently from the school and/or boarding, notice of intention to leave must be given in writing to the School Head before 4pm by:

- 15th September for a December withdrawal (end of 1st term/autumn term)
- 15th December for an April withdrawal (end of 2nd term/spring term)
- 31st March for a June withdrawal (end of 3rd term/summer term)

If no such notification is received, the deposit will not be refunded. For the avoidance of any doubt, parents are required to pay the school's fees during the period following the date when the School Management receives the notice.

15. Each year, in the second term, the RP will be asked to confirm the place for the student for the following academic year, to allow the school to compile data regarding the school's budget. This does not affect the right to give notice of leaving at a later date as specified in paragraph 14.

16. a) The school has insurance cover for accidents which occur to students while on any supervised school activity. Boarding students are also covered by an accident insurance policy. Copies of both policies may be examined by the RP on request.

b) The school is not responsible for the supervision of students on the school premises outside school hours unless the student is participating in a supervised school activity.

c) In the event of an emergency, where the school is unable to obtain consent, the RP hereby authorizes the school to administer any necessary emergency treatment or medication to the student through qualified medical personnel.

d) The RP hereby authorizes the school nurse to administer treatment for minor general health problems on the school premises. (Any allergies or special medical needs must be identified on the school medical form.)

17. In the event that it is necessary to make significant changes to any aspect of the school, including the curriculum or the manner of providing education to the student, the school will notify the RP, whenever possible, of such change before the end of the penultimate term before the change takes effect. If the RP wish to withdraw the student from the school before the proposed change takes effect, they will have sufficient time to notify the school of the student's withdrawal in accordance with paragraph 14 above. If the school notifies the RP of a significant change after the last day of the penultimate term before the change takes effect, the RP will be entitled to withdraw the student by giving notice to the school within twenty-one (21) days from the date the change is notified. If the RP complies with this notice, it will not need to give the written notice stipulated under paragraph 14 above nor pay the fees for those months.

18. Given that the school and boarding policy has zero tolerance regarding the use of substances, the RP agrees that the school may carry out random tests to prevent substance abuse. SIS guarantees strict confidentiality throughout the entire process and will maintain communication with the PR. The school will also inform the RP about recommendations on how to deal with the situation and how to support the student.

19. RPs of boarding students authorize the School and Boarding Heads to make the necessary decisions before the public and health authorities in the event of an emergency, with the aim of assuring the boarder's integrity and health.

20. The RP agrees that students attending SIS are allowed to reside with their parents, a family member, or the boarding house only. Students are not allowed to live with friends or alone, even after the age of 18.

21. The RP is responsible for the personal items that the student brings to the school. Responsibility for arranging insurance for such items rests with the RP. The school does not accept liability for student's lost, stolen, or damaged personal items in either the school facilities nor during school trips or other activities managed by the school. The RP is also liable for any damage caused by the student to school property, or to school employees' property, or property of other students.

22. In case of multiple RPs, each is entitled to receive certain core information from the school about the student's progress and attainment. The school will therefore disclose such information to each RP unless the school is restricted from doing so by a court order or by any other legal requirement or obligation. In addition, the school must remain neutral among the various RPs.

23. Early Years students are exempt from paying the Membership fee, if they have attended the Early Years Centre for more than 1 year. When moving from the Early Years to Early Childhood 1 (EC1), each student will require an additional deposit in line with the school policy and fees.

24. The RP is responsible for informing the school of any change in contact details.

Responsible Person's Declaration

We have read, understood and agree fully to:

- a) The terms and conditions of this contract
- b) The fee regulations
- c) The regulations and guidelines are in the Student/Parent Handbook available on the website in the Parent Portal.

Fee Regulations

Payments to be made

Registration fee (NON-returnable) to be paid before the assessment takes place.

Deposit (returnable only if SIS conditions and requirements are met). Such deposit will be used to cover any potential damages caused by the student to the School or School property.

Membership fee (NON-returnable). The corresponding amounts must be settled within the deadline given by Admissions of the school's offer of a place. When there are two or more siblings enrolled at SIS, the family pays only one Membership fee.

School fees. Each academic course carries a specific school fee. The corresponding amounts are specified in the fee schedule annually published by the school. Additionally, a tech Fee is charged on an annual basis.

Boarding fees. Each boarding package includes a specific fee. The corresponding amounts are specified in the fee schedule annually published by the school.

The place will be reserved for the student only when the relevant amounts have been paid and SIS gives its confirmation.

Settlement of school fees

1. All **tuition fees** are annual fees (according to the fee Schedule for the appropriate year) and are divided into three instalments (two instalments in the case of Diploma/A level years). Therefore, the deadlines for payment will be:

15th August - 15th December - 15th March. (for Diploma/A level years 15th August - 15th December)

Boarding fees are annual fees and are divided into three instalments, (two instalments in the case of Diploma/A level years).

15th March (preceding school year) - 15th December - 15th March (for Diploma/A level years 15th March - 15th December)

2. In exceptional circumstances monthly payments can be arranged. Such arrangements must be put in place before the start of the school year and once entered into, cannot be altered. They carry a premium of 2% over the standard fees.

3. Parents/guardians must complete a direct debit form for payment of fees or the billing details form. In case direct debit is for some reason impossible to comply with, an exception request explaining the reason must be made by e-mail, to the financial director (goncalo.silva@inspirededu.com)

Any changes in parent/guardian bank account details must be sent to the school immediately by completing the Fee Payer or SEPA form.

4. Invoices will be sent to parents one month before the start of each term.

5. The school's bank is La Caixa. The IBAN for the school's bank account is ES8221008487500200056460 and the Swift code is CAIXESBBXXX. All bank charges must be paid by the sender.

6. Fees and conditions may be subject to change each year. The fee schedule is updated each year according to the fees agreed by the Board of Directors of Sotogrande International School. Parents/guardians are informed well in advance of any changes to fees or conditions for the following academic year.

Overdue fees

7. If payment is not received by [seven (7)] days as from the due date, the student will not be admitted to the school. If payment is yet not received after [fourteen (14) days] as from the due date, the school may terminate this contract.

8. During the term, if any outstanding fees are not paid, the student will not be allowed to sit examinations; will have results, reports and certificates withheld; will be excluded from participating in school trips and events or may be suspended from school until payment is received.

9. If a direct debit is not honoured, the account holder will be charged €15 each time the bank rejects a payment.

10. Interest will be charged on overdue fees at the rate of 5% for each day overdue.

Refund of fees and deposit

11. If for any reason the RP wants to remove the student permanently from the school and boarding, notice of intention to leave must be given to the School Head. Please see no. 14 above. Without the required notice, all payments for tuition and boarding fees for the following term will be payable. In such an event, the deposit will not be refundable, nor may it be deducted from any fees.

12. The deposit is only refundable at the end of the student's last term, provided the following requirements are met:

a) A Leaving Form is submitted to the Pastoral Leader/Class teacher with the requisite period of notice, as detailed in no.14 above. The deposit may not be deducted from any invoice.

b) Secondary students leaving the school must complete and submit the Leaver's Receipt Form signed by the advisor and the Head of Secondary. In the case of the form not being signed, the cost of any school materials will be deducted from the deposit.

c) There are no outstanding debts.

d) A formal request must be submitted (at Reception) for the deposit to be refunded. The request must give details of the bank account into which monies should be paid. Please note this formal request may be submitted up to three months after the student has left the school. After such 3-month period, the deposit will not be refunded.

13. When the student is withdrawing from school due to force majeure reasons, the school will only refund the fees for the remaining term or terms, but not those corresponding to the current term at the time of withdrawal.

14. In the case of families with several siblings enrolled at SIS and only one of them is leaving the school for whatever reason, only the fees of the student withdrawing shall be refundable.

15. No refund of deposit will be made in the following cases:

a) There is an outstanding debt that exceeds the deposit.

b) Failure to submit a completed Leaver's Receipt Form, signed by the advisor and the Head of Secondary. The deadline for submission of this form is three months after the student has left the school.

c) The formal request for the refund of the deposit is not submitted.

d) Failure to give the requisite period of notice (as detailed in paragraph 14) of withdrawal of the student from the school.

e) If a place is confirmed in the school and then there is a failure to give the requisite period of notice of withdrawal from the school.

f) If the student is expelled or asked to leave school for disciplinary reasons.

16. No refund of tuition and boarding fees will be made in the following cases:

- a) For temporary absence from school for any reason.
- b) Where the student has to leave the school temporarily or permanently for disciplinary reasons.
- c) If the date of leaving the school permanently is later than the start of term.

17. All refunds are subject to deductions for outstanding payments.

Other fee regulations

18. School fees include lunch. Boarding fees include breakfast, lunch, afternoon snack and dinner.

19. As indicated in the IB MYP and Diploma/A level handbooks, parents/ guardians are invoiced separately for external MYP assessment costs and IB Diploma/A level examination fees. Invoices for these fees are sent out well in advance of the examinations or external assessment. Failure to pay the examination or assessment fees in due time will be taken as an indication that the student is not intending to participate in external assessment or sit the examinations.

20. Fees for using the school bus service are available from the school office. Places on the school bus are only guaranteed to those who pay the termly bus fee. The regulations for those wishing to use the school bus are available from the school office.

21. Parents will be notified of any charges for additional lessons, other external examinations, special activities or excursions.

22. There are special fee regulations regarding learning support or language support which are explained to parents when language or learning support is required.

23. Parents will be invoiced separately for any extraordinary expenses incurred by their children.

24. All families automatically become members of the Parent Teacher Association (PTA). The annual membership fee for this association is €10 per family. This fee will be included in the bill of one of the family members. If a student registers at any time during the school year, this fee will be included in the first invoice.

25. In the event that all or part of the School is closed temporarily or permanently due to a pandemic, terrorism or for any other reason the School will not be liable to refund any fees or other monies it has received.

26. For the avoidance of doubt the services provided by the Sotogrande International School and the Jason Floyd Golf Academy under the terms of this contract together constitute a single package. Should the Student decide to cease receiving either the educational or the golf element, for whatever reason, during the term of this contract then the provision of the other element would automatically cease at the same time. All fees as set out under the terms of this contract would remain payable by the Student. There is no right to a refund of fees paid following the ending of the contract in such circumstances. Any payment made to the Student would be at the absolute discretion of the Sotogrande International School and the Jason Floyd Golf Academy.

Assignment

The school may transfer its rights and obligations under this contract to another person or organisation. The school will tell the RP in writing if this happens and the school will ensure that the transfer will not affect the RP's rights under this contract.

Privacy policy

In International School at Sotogrande, S.L. we care about privacy and transparency. Next, we will indicate in detail the processing of personal data that we carry out, as well as all the information related to them. Processing of data of potential customers and contacts

Basic Information about Data Processing

Data Controller: INTERNATIONAL SCHOOL AT SOTOGRANDE, S.L.

Purpose: Respond to your request and send you commercial communications

Legitimation: Execution of a contract. Consent of the interested party Legitimate interest of the Controller. Compliance with a legal obligation. Consent of the interested party

Recipients: Data transfers are planned to: Health insurance companies with which you have a valid policy; Inspired Group companies; ISAMS; Social security organisations.

Rights: You have the right to access, object, withdraw your consent, rectify and erase your data by sending a written request together with your ID document to: dpo@sis.gl or AVDA. DE LA RESERVA S/N - 11310 - SAN ROQUE - CÁDIZ

Origin of the data: From the data subject

Complete information on Data Protection

Who is the Data Controller?

INTERNATIONAL SCHOOL AT SOTOGRANDE, S.L. B11031630 AVDA DE LA RESERVA S/N - 11310 - SAN ROQUE - CÁDIZ 956795902
dpo@sis.gl

For what purpose do we process your personal data?

At INTERNATIONAL SCHOOL AT SOTOGRANDE, S.L. We process the information provided by interested parties in order to manage potential clients who have been interested in our services, as well as other business contacts and, where appropriate, send commercial communications, including electronically. For this, data will be taken from the father / mother / legal guardian as the legal guardians of the students. Part of the patient's clinical history will also be collected in this admission process when it comes to budgeting the cost of the student at school in the most detail possible, and to be able to give a price that is most adjusted to his reality. In the event that you do not provide your personal data

We will not be able to fulfill the purposes described. Automated decisions will not be made based on the data provided.

How long will we keep your data?

The data will be kept for the time necessary to complete the purpose.

What is the legitimacy for the processing of your data?

We indicate the legal basis for the processing of your data:

- Execution of a contract: Management of potential clients who have been interested in our products and / or services. (GDPR, art. 6.1.b).
- Consent of the interested party: Send commercial communications, including electronically. (GDPR, art.

6.1.a, LSSICE art.21).

- Legitimate interest of the Responsible: Management of professional contact data (LOPDGDD art.19, GDPR art. 6.1.f).
- Fulfilment of a legal obligation: Regarding the content, use and conservation of the data of the clinical history. (Law 41/2002, of November 14, basic regulating patient autonomy and rights and obligations regarding information and clinical documentation; GDPR arts. 6.1.c and 9.2.h).
- Consent of the interested party: Transfer of data from the healthcare process to insurance companies with which the company has a valid policy. (GDPR arts. 6.1.a and 9.2.a).

To which recipients will your data be communicated?

The data will be communicated to the following recipients:

- Health insurance companies with which you have a valid policy, in order to manage the policy related to the care process;
- Companies of the Inspired Group, with the purpose of carrying out any activity whenever it is necessary for the interests of both the student and the company in question;
- ISAMS, for the purpose of database where the student's medical history is collected and where nurses have access to any emergency with the student;
- Social security organizations, in order to comply with legal obligations Transferencias de datos a terceros países

International data transfers

Data transfers to third countries are not foreseen.

What are your rights when you provide us with your data?

Anyone has the right to obtain confirmation on whether INTERNATIONAL SCHOOL AT SOTOGRANDE, S.L. we are treating, or not, personal data that concerns them.

Interested persons have the right to access their personal data, as well as to request the rectification of inaccurate data or, where appropriate, request its deletion when, among other reasons, the data is no longer necessary for the purposes for which it was collected. You also have the right to the portability of your data.

In certain circumstances, the interested parties may request the limitation of the processing of their data, in which case we will only keep them for the exercise or defense of claims.

In certain circumstances and for reasons related to their particular situation, the interested parties may object to the processing of their data. In this case, INTERNATIONAL SCHOOL AT SOTOGRANDE,

S.L. will stop processing the data, except for compelling legitimate reasons, or the exercise or defense of possible claims.

You can materially exercise your rights in the following way: by contacting dpo@sis.gl or AVDA. DE LA RESERVA S / N - 11310 - SAN ROQUE - CÁDIZ

When the sending of commercial communications is carried out using the legitimate interest of the person in charge as a legal basis the interested party may oppose the processing of their data for that purpose.

If he has given his consent for a specific purpose, he has the right to withdraw the consent granted at any time, without affecting the legality of the treatment based on the consent prior to its withdrawal.

In the event that you feel your rights are violated with regard to the protection of your personal data, especially when you have not obtained satisfaction in the exercise of your rights, you can file a claim with the competent Data Protection Control Authority through from its website: www.aepd.es

How have we obtained your data?

The personal data that we process at INTERNATIONAL SCHOOL AT SOTOGRANDE, S.L. They come from: The interested party.

The categories of data that are processed are:

- Identification data
- Postal and electronic addresses

The following categories of special data are processed: Health.

By agreeing to pay the school/boarding fees you accept the current terms and conditions of Sotogrande International School.

Contrato entre Sotogrande International School (SIS) y la persona responsable del alumno (PR)

SIS acuerda ofrecer una plaza para el alumno mencionado y ofrecerle una educación de acuerdo con la filosofía del colegio, como se manifiesta en todas las publicaciones del colegio, sujeto a los términos y condiciones de este contrato. La persona responsable del alumno (PR) declara que él/ ella es la persona que goza de responsabilidad y autoridad para gestionar los asuntos del alumno incluido el pago de todas las cuotas escolares.

La PR acepta por la presente la oferta de plaza del colegio, y acepta enviar al alumno a SIS sujeto a los términos y condiciones de este contrato. En caso de múltiples PR, todas las PR son conjunta y solidariamente responsables ante la escuela por el cumplimiento de todas las obligaciones asumidas bajo este contrato.

Ambas partes acuerdan lo siguiente:

1. Este contrato es efectivo desde la fecha de aceptación hasta la finalización de la educación del alumno en SIS, o previa finalización efectuada por las autoridades del colegio o por la PR en concordancia con este contrato. La finalización no podrá perjudicar en ningún caso los términos y condiciones que se acuerdan en este contrato.

2. Se reserva una plaza para el alumno en SIS en el tiempo acordado cuando complete el proceso de admisión y cumpla con los requisitos de los pagos iniciales y entregue todos los documentos necesarios para completar el expediente del alumno.

3. La PR se compromete a entregar en el momento de la solicitud toda la información referente a la educación del alumno/a previa a su llegada a SIS, (ej. Informes de apoyo escolar o psicológicos expedientes disciplinarios, etc.) Si se omite alguna información relevante en el momento de la solicitud, el colegio se reserva el derecho de cancelar la plaza en una fecha posterior.

4. La PR acepta efectuar todos los pagos de las cuotas escolares en o antes de las fechas previstas especificadas en las condiciones de pago.

5. La PR acepta que el alumno participe plenamente en todos los aspectos del currículo del colegio.

6. La PR deberá apoyar al colegio garantizando que el alumno cumpla todas las normas y estipulaciones del Colegio, de acuerdo con la normativa del mismo.

7. Como condición de entrada o de continuación, la PR se hará cargo del coste adicional y obligatorio de las clases de apoyo de inglés (ELD), o apoyo al aprendizaje (LS). En Primaria estas clases de apoyo tienen un coste adicional a partir de PYP Year3 si las solicitan los profesores.

8. En el caso de falta grave contra la normativa del colegio, y, específicamente, si el comportamiento o la conducta de la PR constituye una infracción grave, seria o persistente de la normativa del colegio o de cualquier código de conducta vigente con respecto a las PR, el colegio se reserva el derecho de expulsar al alumno del colegio temporalmente o, cuando sea necesario, definitivamente. Si se diera este caso, las cuotas no se devolverán a la PR, de acuerdo con las condiciones de pago.

9. Si un alumno de forma reiterada no cumple con el mínimo nivel de trabajo o conducta que ha sido previamente acordado entre colegio, alumno y la PR, el colegio se reserva el derecho de cancelar la plaza existente.

10. La PR debe garantizar que el alumno asista al colegio durante todo el curso escolar. Si un alumno se ausenta del colegio debido a enfermedad, la PR se compromete a informar al colegio por teléfono lo antes posible. Cuando el alumno vuelva al colegio, debe traer una nota de la PR explicando la razón de la ausencia.

11. Si el alumno se va a ausentar del colegio por otra razón distinta a la enfermedad, la PR debe solicitarlo por escrito. Si el alumno se ausenta sin autorización, por otra razón distinta a la enfermedad o motivos familiares por más de 5 días en cualquier trimestre, o más de 10 días en el curso escolar, el colegio se reserva el derecho de cancelar la plaza existente u obligar al alumno a repetir el curso.

12. La escuela se reserva el derecho a expulsar al alumno cuyo comportamiento merezca tal sanción a juicio del Director de la Escuela.

13. En lugar del derecho de la escuela a expulsar al alumno (tal y como se establece en el apartado 12 anterior), el Director de la Escuela podrá, a su discreción exigir a la PR que aparte al alumno del centro si considera que el comportamiento o la conducta de las PR (o una de ellos) provoca una ruptura de la confianza entre la escuela y las PR.

14. Si por alguna razón, la PR desea dar de baja de forma permanente al alumno, tendrá que notificarlo por escrito deberá notificar al Director de la Escuela su intención de abandonar la misma antes de las 16:00 horas:

- 15 de septiembre para una baja en diciembre
- 15 de diciembre para una baja en abril
- 31 de marzo para una baja en junio

Si no se recibe dicha notificación no se devolverá el depósito. Para evitar cualquier duda, los padres están obligados a pagar las cuotas de la escuela durante el periodo a contar desde la recepción de la notificación por parte de la Dirección del Centro.

15. Se solicitará anualmente a la PR durante el segundo trimestre que confirme la continuidad del alumno para el año escolar siguiente, con objeto de recopilar datos para los presupuestos del colegio. Esto no afectará al derecho de dar aviso en una fecha posterior en concordancia con lo expuesto en el punto 14.

16. a) Los alumnos están cubiertos por un seguro de accidentes durante el horario escolar y en las actividades extraescolares supervisadas. Los alumnos del internado también contarán con un seguro de accidentes. (Copias de las pólizas están a disposición de la PR si se requiere)

b) El colegio no se hará responsable de la supervisión de los alumnos que permanezcan en las instalaciones del colegio fuera del horario escolar a menos que estén realizando una actividad extraescolar supervisada.

c) En caso de emergencia, cuando no se pueda contactar para el consentimiento, la PR autoriza por la presente a que se le administre al alumno la medicación o tratamiento de urgencia que se requiera a través del personal médico cualificado

d) La PR autoriza por la presente a la enfermera del colegio a que administre el tratamiento adecuado en caso de cuadros generales leves de enfermedad en las instalaciones del colegio. (alergias y otros datos médicos de interés deben ser especificados en el formulario de datos médicos suministrado por el colegio).

17. En caso de que sea necesario realizar cambios significativos en cualquier aspecto del Colegio, incluyendo el currículum o la forma de proporcionar la educación al alumno, el Colegio notificará, siempre que sea posible, a las PR sobre dicho cambio antes del final del penúltimo trimestre antes de que el cambio entre en vigor. Si las PR desean dar de baja definitivamente al alumno del Colegio antes de que el cambio propuesto entre en vigor, tendrán el tiempo suficiente para notificar la baja definitiva del alumno al Colegio según el apartado 14 anterior. Si el Colegio notifica a las PR sobre un cambio significativo después del último día del penúltimo trimestre antes de que el cambio entre en vigor, las PR tendrán derecho a dar de baja definitivamente al alumno mediante preaviso al Colegio dentro de los veintiún (21) días siguientes a la fecha en que se notifique el cambio. Si las PR cumplen con este preaviso, no necesitarán dar el preaviso del apartado 14 anterior ni pagar las cuotas correspondientes a esos meses

18. Teniendo en cuenta que la política del Colegio y del internado es de tolerancia cero respecto del consumo de estupefacientes, la PR es consiente que el Colegio efectúe tests aleatorios que detecten dicho posible consumo. SIS mantendrá una estricta confidencialidad al respecto y lo comunicará a los padres/tutores así como las recomendaciones dirigidas a modificar esta conducta y ayudar al alumno.

19. La PR de un alumno interno autoriza a los directores del colegio/ internado a tomar decisiones en caso de una emergencia ante las autoridades públicas y sanitarias, al objeto de proteger la seguridad y la salud del alumno interno.

20. La PR acuerda que está permitido que los alumnos matriculados en SIS vivan con sus padres, un familiar o únicamente en el internado. No está permitido que los alumnos vivan con amigos o solos, incluso tras haber cumplido 18 años.

21. La PR es responsable de los objetos personales que el alumno traiga al colegio. La PR es la responsable de organizar un seguro para dichos objetos, si es necesario. El colegio no se hace responsable de posibles pérdidas, hurtos o daños de objetos personales de los alumnos en las instalaciones del colegio ni en las excursiones escolares u otras actividades gestionadas por el colegio. La PR también es responsable de cualquier daño causado por el alumno a las propiedades del colegio, de los empleados del colegio o propiedades de otros alumnos.

22. En caso de que haya varias PR, cada una de ellas tiene derecho a recibir determinada información relevante por parte del Colegio sobre el progreso y los logros del alumno. Por tanto, el Colegio divulgará dicha información a cada uno de las PR, a menos que el Colegio no pueda hacerlo como consecuencia de una sentencia judicial o por cualquier otro requisito u obligación legal. Además, el Colegio deberá permanecer neutral entre las PR.

23. Los alumnos que han asistido al parvulario (*Early Years*) de SIS durante más de 1 año quedan exentos del pago de la tasa de membresía (*Membership Fee*). Cuando se pase del parvulario (*Early Years*) a la educación primaria (*Early Childhood - EC1*), cada estudiante deberá aportar un depósito adicional en línea con la política y las tarifas del centro.

24. La PR tiene la responsabilidad de informar al colegio de cualquier cambio en los datos de contacto.

Declaración de la Persona Responsable

He leído, entendido y acepto los siguientes documentos:

- a) Términos y condiciones de este contrato
- b) Condiciones de pago
- c) Normas y guías que se encuentran en el *Student/Parent Handbook* disponible en la página web en el Portal de Padres.

Condiciones de Pago/Fee

Regulations

Pagos a realizar

Cuota de Inscripción (NO reembolsable) a pagar antes de que tenga lugar la evaluación.

Depósito (Reembolsable solo si se cumplen las condiciones y requisitos exigidos por SIS). Dicho depósito se destinará a cubrir los posibles daños causados por el alumno a la escuela o sus propiedades.

Cuota de membresía (NO reembolsable). Las correspondientes cantidades deberán pagarse en el plazo marcado por el departamento de admisiones una vez ofertada la plaza. Solo se paga una cuota por familia cuando haya varios miembros escolarizados en SIS.

Cuotas escolares. Dependiendo del curso académico se pagará la cantidad que corresponda. Estas cantidades vienen especificadas en la tabla de tarifas que anualmente emite el Colegio. Adicionalmente, debe pagarse una cuota tecnológica que se paga anualmente.

Cuotas internado. Dependiendo del paquete seleccionado se pagará la cantidad que corresponda. Estas cantidades vienen especificadas en la tabla de tarifas que anualmente emite el Colegio.

La Plaza quedara reservada una vez se realicen los pagos correspondientes y SIS la confirme.

Abono de cuotas escolares

1. Todas las **cuotas de enseñanza** son anuales, (de acuerdo con la tabla de precios para el año escolar que corresponda) y se abonaran en tres plazos (dos plazos en el caso de Diploma / Cursos de Nivel A). Por tanto, las fechas límite de pago serán las siguientes

15 de agosto - 15 de diciembre - 15 marzo (para Diploma /Cursos de Nivel A 15 de agosto – 15 de diciembre).

Las **cuotas del internado** son anuales y se abonarán en tres plazos (dos plazos en el caso de Diploma / Cursos de Nivel A), las fechas límites de pago son las siguientes:

15 de marzo (año escolar anterior) - 15 de diciembre - 15 marzo (para Diploma / Cursos de Nivel A 15 de marzo – 15 de diciembre).

2. En circunstancias excepcionales, se pueden acordar pagos mensuales de las cuotas escolares. Dichos pagos se deben acordar antes de comenzar el curso y no se puede modificar durante el mismo. Estos pagos llevan asociados un incremento del 2% con respecto a las tasas estándar.

3. Los padres/tutores deberán cumplimentar un impreso de domiciliación bancaria para el pago de las cuotas o el impreso de los datos de facturación. En el caso de que este método de pago sea por algún motivo absolutamente imposible, deberá hacer una petición por escrito al director financiero ([goncalo.silva@inspirededu.com](mailto:gonaldo.silva@inspirededu.com)), informando cual es el motivo de imposibilidad.

Cualquier cambio en los datos bancarios de los padres/tutores deben ser notificados al colegio inmediatamente (formulario de cambio de datos bancarios).

4. Las facturas se enviarán a los padres con un mes de antelación al comienzo de cada trimestre.

5. El banco del colegio es La Caixa. El IBAN de la cuenta del colegio es ES8221008487500200056460, Código Swift CAIXESBBXXX. El titular de la cuenta se hará cargo de todos los gastos bancarios.

6. Tanto los pagos como las condiciones están sujetos a posibles cambios anuales. La lista de precios se actualiza cada año conforme a las tarifas acordadas por el Consejo de Administración del Colegio Internacional de Sotogrande. Los padres/tutores recibirán información con suficiente antelación sobre cualquier cambio en los precios o condiciones para el siguiente año académico.

Pagos atrasados

7. Si el pago no se ha recibido dentro de los [siete (7)] días a partir de la fecha de vencimiento, el alumno no será admitido en el colegio. Si el pago aún no se recibe después de [catorce (14) días] a partir de la fecha de vencimiento, la escuela puede rescindir este contrato.

8. Si durante el trimestre no se efectúa el pago de las cuotas pendientes, el alumno no podrá presentarse a los exámenes; se retendrán las notas y los certificados; podrá ser excluido de participar en excursiones y eventos; o podrá ser suspendido de la escolarización hasta que el pago se haya recibido.

9. Si se devuelve un recibo, el titular de la cuenta deberá abonar un cargo de 15€ por cada vez que el banco rechace el pago.

10. A los pagos atrasados se le cargaran 5% en concepto de intereses por cada día de retraso en el pago.

Reembolso de cuotas y de depósito

11. Es requisito indispensable que cuando un alumno va a causar baja en el colegio o en el internado, se avise por escrito (aviso de baja) al Director de la Escuela (véase el núm. 14 más arriba). Si no se cumple con este requisito habrán de abonarse todas las cuotas de enseñanza e internado correspondientes al siguiente trimestre. En este caso el depósito no será reembolsable ni compensable con las cuotas.

12. El depósito solo se reembolsará al final del último trimestre escolar del alumno, siempre y cuando se cumplan los siguientes requerimientos:

- Notifique por escrito al Director con la antelación fijada en el punto 14 más arriba. El depósito no se puede descontar de ninguna factura.
- El alumno de secundaria que vaya a causar baja en el colegio deberá rellenar y entregar el formulario de baja del alumno y devolver de material firmado por el tutor y la directora de secundaria (*leaver's form*). En el caso de que el formulario no esté debidamente firmado, el coste de cualquier material escolar se deducirá del depósito.
- Que se esté al día del pago de todas las facturas.
- Es necesario enviar el formulario de solicitud de devolución del depósito (Recepción), donde se indicará el número de cuenta en la que desean que sea abonado. El plazo límite de recepción de este formulario será de hasta 3 meses después de la baja efectiva del alumno. Transcurrido este tiempo, no se devolverá el depósito.

13. Cuando el alumno cause baja por motivos de fuerza mayor, únicamente tendrá derecho a reembolso de las cuotas del trimestre o trimestres siguientes y no del que esté cursando en el momento de la baja.

14. En los casos en los que varios miembros de una misma familia estén escolarizados en el Colegio y uno de ellos cause baja, cualquiera que sea el motivo, solo se reembolsarán las cuotas de ese miembro y no el resto.

15. No se procederá al reembolso del depósito en los siguientes casos:

- a) Existe una deuda que excede de la cantidad del depósito
- b) No se notifica con la antelación señalada en el punto 14 que el alumno va a causar baja en el colegio.
- c) No se presenta el formulario de baja (*Leaver's Receipt Form*) firmado por el Director de Secundaria. Se puede presentar hasta tres meses después de que el alumno deje el colegio.
- d) No se presenta el formulario de solicitud de reembolso (*Leaver's Form*).
- e) Si el alumno es expulsado o invitado a marcharse del colegio por razones disciplinarias.
- f) Si se ha confirmado la plaza en el colegio y no se notifica la baja con la debida antelación.

16. No se tendrá derecho a devolución de cuotas de enseñanza e internado en los siguientes casos:

- a) Por ausentarse temporalmente del colegio por cualquier motivo
- b) Porque el alumno tenga que abandonar el colegio temporal o permanentemente por cuestiones disciplinarias.

Si la fecha de baja definitiva del alumno en el colegio es posterior a la fecha de inicio del trimestre

17. Todas las devoluciones están sujetas a deducciones por pagos atrasados.

Otras Condiciones de pago

18. Las cuotas escolares incluyen la comida. Las cuotas del internado incluyen el desayuno, comida, merienda y cena.

19. Como se indica en las guías del MYP IB y Diploma / Cursos Nivel A, a los padres/tutores se les facturarán por separado las facturas serán enviadas con antelación suficiente al examen o evaluación externa. Si las facturas correspondientes a estos conceptos no son abonadas en el plazo previsto, se considerará que el alumno no tiene intención de presentarse a las evaluaciones externas o a los exámenes.

20. Los precios del transporte escolar están disponibles en la oficina del colegio. Las plazas en el autobús se garantizarán solo a aquellos que paguen la cuota trimestral de transporte. Las condiciones para los alumnos que utilizan el autobús del colegio están disponibles en la oficina del colegio.

21. Se informará a los padres de los cargos por clases extras, otros exámenes externos, actividades especiales o excursiones.

22. Se informará de las condiciones especiales de pago relativas a las clases de apoyo o de idioma a aquellos padres de alumnos que las necesiten.

23. Cualquier gasto extraordinario ocasionado por el alumno será facturado a los padres de forma separada.

24. Todas las familias pasan automáticamente a ser miembros de la Asociación de padres y profesores (PTA). La cuota anual de esta asociación es de 10€ por familia. Esta cuota será incluida en la factura de uno de los miembros de la familia. Si un alumno se matricula en cualquier momento durante el año escolar, esta cuota se incluirá en la primera factura.

25. En el caso de que todo o parte del colegio esté cerrado temporal o permanentemente debido a una pandemia, terrorismo o por cualquier otra razón, el colegio no será responsable de reembolsar ninguna tarifa u otro importe que haya adquirido.

26. Con el fin de evitar cualquier duda, los servicios prestados por el Colegio Internacional de Sotogrande y la Academia de Golf Jason Floyd bajo los términos de este contrato constituyen un único paquete. Si el alumno decidiera dejar de recibir los servicios educativos o de golf, por cualquier motivo, durante la vigencia de este contrato, la prestación del otro elemento cesará automáticamente al mismo tiempo. El alumno tendrá que pagar todas las tasas establecidas en este contrato. No existe derecho al reembolso de las cuotas pagadas tras la finalización del contrato en tales circunstancias. Cualquier pago realizado al Estudiante quedaría a la absoluta discreción de la Escuela Internacional de Sotogrande y la Academia de Golf Jason Floyd

Cesión

La escuela puede transferir sus derechos y obligaciones bajo este contrato a otra persona u organización. La escuela informará al RP por escrito si esto ocurre y se asegurará de que la transferencia no afecte los derechos del RP bajo este contrato.

Política de privacidad

En INTERNATIONAL SCHOOL AT SOTOGRANDE, S.L. nos preocupamos por la privacidad y la transparencia. A continuación, le indicamos en detalle los tratamientos de datos personales que realizamos, así como toda la información relativa a los mismos. Tratamiento de los datos de potenciales clientes y contactos

Información básica sobre Protección de datos

Responsable: INTERNATIONAL SCHOOL AT SOTOGRANDE, S.L.

Finalidad: Atender su solicitud y enviarle comunicaciones comerciales

Legitimación: Ejecución de un contrato. Consentimiento del interesado. Interés legítimo del responsable. Cumplimiento de una obligación legal. Consentimiento del interesado

Destinatarios: Están previstas cesiones de datos a: compañías de seguros de salud con las que se tenga póliza en vigor; Empresas del Grupo Inspired, ISAMS; Organismos de la seguridad social.

Derechos: Tiene derecho a acceder, rectificar, oponerse al tratamiento, retirar su consentimiento y suprimir los datos, y puede ejercer sus derechos mediante solicitud por escrito adjuntando copia de su documento identificativo a: dpo@sis.gl o AVDA. DE LA RESERVA S/N - 11310 - SAN ROQUE - CÁDIZ.

Procedencia de los datos: Del propio interesado

Información completa sobre Protección de Datos

1. ¿Quién es el responsable del tratamiento de sus datos?

INTERNATIONAL SCHOOL AT SOTOGRANDE, S.L. B11031630
AVDA DE LA RESERVA S/N - 11310 - SAN ROQUE - CÁDIZ
956795902
dpo@sis.gl

2. ¿Con qué finalidad tratamos sus datos personales? En INTERNATIONAL SCHOOL AT SOTOGRANDE, S.L. tratamos la información que nos facilitan las personas interesadas con el fin de realizar la gestión de potenciales clientes que se han interesado sobre nuestros servicios, así como otros contactos comerciales y realizar, en su caso, el envío de comunicaciones comerciales inclusive por vía electrónica. Para ello se tomarán datos del padre/ madre/tuto/a legal como responsables legales de los alumnos.

También se recogerá parte del historial clínico del paciente en este proceso de admisión a la hora de presupuestar lo más detalladamente posible el coste del alumno en el colegio, y poder darle un precio lo más ajustado a su realidad. En el caso de que no facilite sus datos personales, no podremos cumplir con las finalidades descritas.

No se van a tomar decisiones automatizadas en base a los datos proporcionados.

3. ¿Por cuánto tiempo conservaremos sus datos?

En determinadas circunstancias y por motivos relacionados con su situación particular, los interesados podrán oponerse

Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir los propósitos

4. ¿Cuál es la legitimación para el tratamiento de sus datos? Le

Indicamos la base legal para el tratamiento de sus datos:

- Ejecución de un contrato: Gestión de potenciales clientes que se han interesado sobre nuestros productos y/o servicios. (RGPD, art 6.1.b).
- Consentimiento del interesado: Enviar comunicaciones comerciales, inclusive por vía electrónica. (RGPD, art. 6.1.a, LSSICE art.21).
- Interés legítimo del responsable: Gestión de los datos de contacto profesionales (LOPDGDD art.19, RGPD art. 6.1.f).
- Cumplimiento de una obligación legal: En lo referente al contenido, uso y conservación de los datos de la historia clínica. (Ley 41/2002, de 14 de noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica; RGPD arts. 6.1.c y 9.2.h)
- • Consentimiento del interesado: Cesión de datos del proceso asistencial a compañías aseguradoras con las que la empresa tenga póliza en vigor. (RGPD arts. 6.1.a y 9.2.a)

5. ¿A qué destinatarios se comunicarán sus datos?

Los datos se comunicarán a los siguientes destinatarios:

- Compañías de seguros de salud con las que se tenga póliza en vigor, con la finalidad de realizar la gestión de la póliza relacionada con el proceso asistencial.
- Empresas del Grupo Inspired, con la finalidad de realización de cualquier actividad siempre que sea necesaria para los intereses tanto del alumno como de la empresa en cuestión
- ISAMS, con la finalidad de base de datos donde se recoge el historial clínico del alumno y donde tiene acceso las enfermeras ante cualquier urgencia con el alumno
- Organismos de la seguridad social, con la finalidad de cumplir con las obligaciones legales

6. Transferencias de datos a terceros países

No están previstas transferencias de datos a terceros países.

7. ¿Cuáles son sus derechos cuando nos facilita sus datos? Cualquier persona tiene derecho a obtener confirmación sobre si en INTERNATIONAL SCHOOL AT SOTOGRANDE, S.L. estamos tratando, o no, datos personales que les conciernan.

Las personas interesadas tienen derecho a acceder a sus datos personales, así como a solicitar la rectificación de los datos inexactos o, en su caso, solicitar su supresión cuando, entre otros motivos, los datos ya no sean necesarios para los fines que fueron recogidos. Igualmente tiene derecho a la portabilidad de sus datos.

En determinadas circunstancias, los interesados podrán solicitar la limitación del tratamiento de sus datos, en cuyo caso únicamente los conservaremos para el ejercicio o la defensa de reclamaciones.

al tratamiento de sus datos. En este caso, INTERNATIONAL SCHOOL AT SOTOGRANDE, S.L. dejará de tratar los datos, salvo por motivos legítimos imperiosos, o el ejercicio o la defensa de posibles reclamaciones.

Podrá ejercitar materialmente sus derechos de la siguiente forma: dirigiéndose a dpo@sis.gl o AVDA. DE LA RESERVA S/N - 11310 - SAN ROQUE - CÁDIZ.

Cuando se realice el envío de comunicaciones comerciales utilizando como base jurídica el interés legítimo del responsable, el interesado podrá oponerse al tratamiento de sus datos con ese fin.

Si ha otorgado su consentimiento para alguna finalidad concreta, tiene derecho a retirar el consentimiento otorgado en cualquier momento, sin que ello afecte a la licitud del tratamiento basado en el consentimiento previo a su retirada.

En caso de que sienta vulnerados sus derechos en lo concerniente a la protección de sus datos personales, especialmente cuando no haya obtenido satisfacción en el ejercicio de sus derechos, puede presentar una reclamación ante la Autoridad de Control en materia de Protección de Datos competente a través de su sitio web: www.aepd.es.

8. ¿Cómo hemos obtenido sus datos?

Los datos personales que tratamos en INTERNATIONAL SCHOOL AT SOTOGRANDE, S.L. proceden de: El propio interesado.

Las categorías de datos que se tratan son:

- Datos identificativos.
- Direcciones postales y electrónicas.

Se tratan las siguientes categorías de datos especiales: Salud.

Al aceptar el pago de las tasas escolares/de internado usted acepta los términos y condiciones actuales de Sotogrande International School.

Declaration/Declaración

- I/We confirm acceptance of the place offered by the School/College.
- I/We understand that this acceptance reserves a place for my child and that the fees specified (together with any other applicable fees) must be paid in accordance with the Terms and Conditions to confirm the student's enrolment in the School/College.
- I/We understand that payment of all fees as specified is required prior to being able to commence study.
- I /We hereby agree to be bound by the Terms and Conditions and to ensure that the student complies with the School rules (as each may be amended from time to time)
- I/We have disclosed to the School/College all information related to past disciplinary measures (including any suspension or expulsion).
- I/We hereby certify that the information provided is correct and updated, and I/We understand that any false or deliberately misleading information provided to SIS may render the application invalid.

- Confirmando/Confirmamos la aceptación de la plaza ofrecida por la Escuela/Colegio
- Entiendo/entendemos que esta aceptación reserva una plaza para mi hijo/a y que las tasas especificadas (junto con cualquier otra tasa aplicable), deben ser pagadas de acuerdo con los Términos y Condiciones para confirmar la inscripción del estudiante en la Escuela/Colegio.
- Entiendo/entendemos que el pago de todas las tasas especificadas es necesario antes de poder empezar a estudiar
- Por la presente, acepto/aceptamos regirme/regirnos por los Términos y Condiciones, así como garantizar que el estudiante cumpla con las normas de la Escuela (según cada una de ellas y que pueden ser modificadas de vez en cuando).
- Yo/nosotros, hemos entregado a la Escuela/Colegio toda la información relacionada con medidas disciplinarias anteriores (incluyendo cualquier suspensión o expulsión).
- Certifico/certificamos que la información proporcionada es correcta y está actualizada, y entiendo/entendemos que cualquier información falsa, o deliberadamente engañosa, proporcionada a SIS puede invalidar la solicitud de plaza.

- This agreement must be signed by two Responsible Persons, normally the student's father and mother, both of whom are regarded equally as the Responsible Person (RP), but if this is not possible, it should be signed by one parent and a guardian both of whom are regarded equally as the Responsible Person (RP).
- Este acuerdo debe ser firmado por dos Personas Responsables, normalmente por el padre o la madre del alumno, los cuales serán tratados por igual como persona responsable (PR), pero si no es posible, deberá ser firmado por un padre y un tutor que serán tratados por igual como persona responsable (PR).

Sign below in acknowledgment/Doy mi conformidad

- First Responsible Person (RPI) (Primera persona responsable (PRI))

Signature/Firma

- Second Responsible Person (RPI) (Segunda persona responsable (PRI))

Signature/Firma