ASOCIACION WARD

NORMAS GENERALES PARA RESERVA DE VACANTE

Para dar curso a la Solicitud de Reinscripción/Reserva de Vacante, se deberán cumplir las siguientes condiciones:

1. El Colegio Ward no confirmará ninguna matriculación, en el caso de registrarse deudas por períodos anteriores.
2. El alumno debe alcanzar la promoción al curso en que se inscribe.
3. La recepción de la presente solicitud, y/o en su caso la confirmación de la matriculación del alumno/a, por parte del Colegio Ward, no deberá interpretarse como una "renuncia" a la facultad, del ejercicio pleno del derecho de admisión y/o reinscripción que posee el Colegio Ward, cuando los hechos que motiven el ejercicio de dicho derecho, fueren posteriores, o fueren conocidos por las autoridades del colegio, con posterioridad a la presentación de esta solicitud, y/o confirmación de la matriculación. En tal caso, el Colegio Ward devolverá el importe recibido conforme la presente solicitud, siempre y cuando los responsables del alumno/a no registren deuda con el Colegio, quedando expresamente autorizado, que en este último supuesto, el Colegio podrá imputar a la cancelación total y/o parcial, de dichas deudas el importe abonado conforme la presente solicitud.

ARANCELES Y REGIMEN DE PAGOS

a) El arancel correspondiente al ciclo lectivo 2021 es el informado en el presupuesto oportunamente enviado.
b) El arancel escolar es anual y se divide en diez períodos mensuales y consecutivos a partir del 1° de marzo.
c) No corresponde descuento en los aranceles escolares durante el receso escolar de invierno, en caso de clausura temporaria de los establecimientos educativos por orden de las autoridades estatales competentes o en caso que el alumno no asista al establecimiento por haber sido objeto de una suspensión disciplinaria impuesta por la Dirección del Colegio Ward o por cualquier otra causa imputable al alumno o a sus responsables, o en caso de imposibilidad de prestar servicio por razones de fuerza mayor.

Tampoco corresponderá descuento del arancel escolar, en el caso que por disposiciones de la autoridad estatal competente el Colegio Ward se vea impedido de brindar sus servicios educacionales en forma presencial, total o parcialmente, empleándose en tal caso la o las plataformas y/o tecnologías informáticas que decida utilizar el Colegio Ward para cumplir con la prestación a su cargo.

d) Si un alumno se ausentare y se le reserva la vacante, hasta tanto se produzca la baja administrativa deberán abonarse las cuotas correspondientes a cada período, aún cuando el alumno no asista a clase, sin excepción correspondiendo al padre/madre/responsable legal, tramitar dicha baja.
e) Los pagos se efectuarán en la institución bancaria o medios de pago habilitados que se indicados en el presupuesto. En caso de abonarse con cheque, el pago será considerado efectivamente realizado una vez que los fondos se hayan acreditado a la cuenta corriente de la Asociación Ward.
f) El vencimiento de pago operará el día diez (10) de cada mes. Si el vencimiento coincidiera en sábado, domingo o feriado, se extenderá al primer día hábil siguiente.
g) Pasada la fecha, las cuotas y los gastos escolares no abonados serán considerados en mora de pleno derecho, sin requerirse forma alguna de interpelación, aplicándose en concepto de interés punitorio una tasa equivalente a 1,5 puntos sobre la tasa para operaciones de descuento que perciba el Banco de la Nación Argentina correspondiente al día 20 de cada mes. El estado de mora habilitará al Ward para dejar de prestar los servicios complementarios, sin perjuicio de los referidos réditos punitorios. Además el responsable de la mora perderá todos los descuentos y/o bonificaciones otorgadas sobre el precio de los servicios, los cuales se rehabilitarán, sin efecto retroactivo, una vez que se supere la situación de mora.
h) La facturación de cada período se implementará de acuerdo a la resolución 3749/15 AFIP (factura electrónica). Mensualmente dicha factura se enviará por cuaderno de comunicados a la familia.
i) La mora en el pago de los aranceles facultará al Ward a condicionar la concurrencia y/o permanencia del alumno, según lo dispongan las normas vigentes al momento de producirse el incumplimiento.

DISPOSICIONES GENERALES

a) El Colegio Ward no se responsabiliza por la pérdida o rotura de útiles, indumentaria, objetos y/o cualquier otra pertenencia de los alumnos.
b) El Colegio Ward no se responsabiliza por el traslado de los alumnos hasta la escuela o de regreso a sus hogares ni participa en la contratación de servicios de transporte escolar siendo esta una cuestión entre los padres de los alumnos y los prestadores del servicio.
c) El titular de los datos personales tiene la facultad de ejercer el derecho de acceso a los mismos en forma gratuita a intervalos no inferiores a los seis meses, salvo que se acredite un interés legítimo al efecto conforme lo establecido en el Art. 14, Inc. 3 de la Ley N° 25.326. La Dirección Nacional de Protección de Datos Personales, Órgano de Control de la Ley N° 25.326, tiene la atribución de atender las denuncias y reclamos que se interpongan con relación al incumplimiento de las normas sobre protección de datos personales.

Declaramos conocer íntegramente el Reglamento Interno del Colegio Ward, obrando un ejemplar en nuestro poder, prestando expresa conformidad con el mismo, y comprometiéndonos a respetarlo y hacerlo respetar. Así también nos comprometemos como co-deudores solidarios frente a la Asociación Ward, por toda deuda u obligación emergente de la prestación de servicios educacionales y complementarios, aceptando para el caso de controversia la jurisdicción y competencia de la Justicia de Primera Instancia en lo Civil y Comercial del Departamento Judicial de Morón.

Aceptamos todos los términos de la presente solicitud y nos comprometemos a presentar en la Institución la documentación que avale el carácter invocado en el anverso de la presente y a mantener debidamente actualizados los datos allí consignados.

D. F. Sarmiento _____ de _____ de _____

Firma del padre / madre / responsable legal:	**Firma** del padre/ madre /responsable legal:	**Firma** del alumno mayor de 18 años (que no esté bajo curatela)**:**
_____	_____	_____
DNI: _____	**DNI:** _____	**DNI:** _____ _
Aclaración: _____	**Aclaración:** _____	**Aclaración:** _____