Política de Solicitudes de Plaza y Admisiones

ESPAÑA

Septiembre 2023

1 Introducción

1.1 The British School of Barcelona es un colegio privado para alumnos y alumnas de 2 a 18 años.

1.2 Los objetivos de esta política son:

- Establecer los criterios y procedimientos claros y justos en cuanto a solicitudes de información, eventos previos a la matrícula, admisión; y

- Asegurar que las habilidades y aptitudes de los alumnos que solicitan plaza en The British School of Barcelona ("**el colegio")** concuerdan con la filosofía y los estándares del colegio y que éstos puedan beneficiarse de las oportunidades ofertadas en el colegio y puedan contribuir de forma positiva a la vida escolar

1.3 Las referencias a "padres" o "familias" en la política incluyen a padres y madres y/o tutores legales de un alumno que solicite plaza en el colegio

1.4 Esta política está disponible en la página web del colegio.

2 Tratamiento Equitativo

2.1 El colegio está abierto a solicitudes de inscripción de todos los niños y niñas. La política aplica a todos los alumnos incluyendo los de la etapa de Infantil.

2.2 Se tratarán de forma igual todas las solicitudes de admisión, cualquier que sea el sexo, etnia, orientación sexual, religión o creencias, embarazo o maternidad, reasignación de género, cualquier discapacidad o contexto social del alumno o de sus padres. Los candidatos se tratarán igual independientemente de la edad, género o estado civil de sus padres.

2.3 Si el solicitante tiene cualquier alergia, condición médica, necesidad educativa especial o discapacidad, las familias deben notificar al colegio en la Hoja de Inscripción, dando todos los detalles por escrito.

2.4 Las familias deben informar al colegio sobre cualquier necesidad que pueda afectar la capacidad del alumno a participar en una sesión de prueba en el colegio y/o su capacidad de participar en cualquier evaluación durante el proceso de admisión, para que el colegio considere las pertinentes adaptaciones.

2.5 Cuando proceda, las famililas deben proporcionar una copia del informe del psicólogo, psicopedagogo, médico o plan educativo correspondiente al alumno. El colegio podría necesitar comentar los informes con agencias externas. Esto es para que el colegio pueda evaluar las necesidades del niño y qué apoyo se necesita. El colegio consultará con la familia sobre las adaptaciones que razonablemente pueda realizar para que el alumno acceda de forma adecuada a las oportunidades educativas del colegio; y para que el colegio pueda asegurar su seguridad y salud, y la seguridad y salud de otros incluyendo el personal y otros alumnos. El coste de dichos informes normalmente correrá a cargo de la familia.

2.6 Si un alumno candidato a entrar en el colegio tiene una discapacidad, el colegio hablará con la familia, y sus médicos si es necesario, sobre las adaptaciones que razonablemente se pueden llevar a cabo en el colegio para asegurar que el menor no esté en desventaja comparado con otro alumno que no esté en desventaja a causa de una discapacidad.

2.7 Puede haber circunstancias excepcionales en las cuales el colegio no puede ofrecer una plaza por motivos relacionados con la discapacidad o necesidades especiales del menor. Por ejemplo, si a pesar de las adaptaciones razonables, consideramos que el menor no podrá acceder a la educación ofertada de forma adecuada, o que su seguridad y salud o la de otros podría ponerse en riesgo, es posible que no podamos ofrecerle plaza.

2.8 A veces, las circunstancias de alumnos con discapacidades y/o necesidades especiales cambia. El colegio necesita que la familia sea proactiva y transparente en informar al colegio sobre cualquier cambio pertinente y cuando la información proporcionada en el momento de la matrícula deja de ser vigente o completa. En la mayoría de los casos, esto no afectará la plaza del menor. No obstante, el colegio podría, en circunstancias excepcionales y con cambios sustanciales, tener que reconsiderar la oferta de la plaza. Es importante para el alumno que cualquier decisión al respeto se tome lo antes posible, para evitar una alteración en su educación. Por lo tanto pedimos a la familia comunicarnos cualquier cambio sustancial en las circunstancias de su hijo lo antes posible.

3 Solicitudes de información

3.1 Todas las solicitudes de información sobre el colegio debe dirigirse al departamento de admisiones. Hay más información sobre el proceso de admisiones en la página web del colegio.

4 Visitas

4.1 Animamos a las familias interesadas a concertar una cita para asistir al desarrollo de las actividades del Colegio y para entrevistarse con el director. Se celebran jornadas de puertas abiertas programadasen la que se puede realizar una visita informal a las instalaciones del centro. También existe la posibilidad de concertar cita para una visita privada. Para ello, póngase en contacto con el departamento de admisiones.

5 Matrícula

5.1 Tras una visita, reunión y/o entrevista con el colegio y la realización de las pruebas de admisión pertinentes, el colegio extenderá una oferta de plaza a la familia. Los padres que deseen inscribir a su hijo/a, deberán rellenar el Formulario de Matrícula (*Admissions Registration Form*), leer y firmar el *Parent Contract* y remitir dicha documentación al colegio junto con el pago de la Tasa de Matriculación no reembolsable.

5.2 El colegio enviará como respuesta una confirmación de que se ha incluido el nombre del menor en la lista de admisiones del año y el curso en cuestión. De no quedar plazas en ese curso, el colegio ofrecerá inscribir al menor en la lista de espera. La plaza quedará confirmada una vez que el colegio haya remitido una oferta formal y a continuación se haya hecho efectivo el pago de las tasas correspondientes y la submisión de la documentación.

6 Jornadas de prueba

6.1 Ofrecemos la posibilidad de asistir a jornadas de prueba como una ocasión para que los niños y niñas experimenten un día típico en el colegio.

7 Admisión a *Nursery*

7.1 Acceptamos niños y niñas desde el período escolar en el que cumplen 3 años. No se lleva a cabo ninguna evaluación oficial de los niños y, cuando corresponda, se realizará una visita domiciliaria para conocer al niño en su propio entorno. Se le preguntará a la familia sobre el desarrollo general de su hijo y cualquier necesidad educativa especial identificada antes de que se ofrezca un lugar. Esto es para que el colegio pueda satisfacer las necesidades del niño.

7.2 Las plazas en Nursery, y la progresión de Nursery a Reception, no son automáticas. En algunos casos, no se ofrecerá una plaza, por ejemplo, si consideramos que el desarrollo de un niño no es lo esperado y por lo tanto no prosperá en nuestro entorno, o porque el colegio no podrá atender las necesidades del alumno.

8 Admisión a otros cursos

8.1 Los niños que ingresan a la escuela son evaluados en su nivel de inglés, a través de una entrevista y una evaluación escrita. En la escuela secundaria también se lleva a cabo una evaluación de matemáticas para garantizar la ubicación en el grupo de matemáticas correcto.

En algunos casos, no se ofrecerá una plaza si consideramos que el desarrollo está por debajo de las expectativas o si hay pruebas claras de dificultades de comportamiento en informes escolares anteriores. Se les preguntará a las familias sobre el desarrollo general de sus hijos y cualquier necesidad educativa especial identificada antes de que se ofrezca ua plaza. Las plazas no son automáticas. En algunos casos, no se ofrecerá una plaza más que con apoyo personalizado adicional, si consideramos que el desarrollo está por debajo de las expectativas.

9 Competencia en las lenguas de instrucción del colegio

9.1 Para poder hacer frente a las exigencias académicas y sociales del colegio, los alumnos deben tener conocimientos funcionales apropiados de las lenguas de instrucción del colegio. En algunos casos se podrán ofrecer clases de inglés como lengua adicional que deberán ser financiados por la familia.

9.2 Es posible que se requiera que los alumnos solicitantes realicen una evaluación de competencia lingüística antes de que se les ofrezca una plaza. Esto incluye una evaluación escrita y una entrevista en persona o a través de medios electrónicos.

10 Asignación de plazas, Ofertas y Listas de Espera

10.1 Una plaza quedará confirmada una vez que el Colegio haya remitido una oferta formal y a continuación se haya hecho efectivo el pago de las tasas correspondientes y la submisión de la documentación.

10.2 En caso de que el número de alumnos inscritos para un curso supere el número de plazas disponibles, se aplicará el procedimiento siguiente:

- Alumnos que vuelven después de irse debido a una reubicación
- Hermanos ya matriculados en el Colegio
- Hijos de antiguos alumnos
- Momento en el que se realizó la solicitud de plaza
- Referencias de centros educativos anteriores

- Para los menores que accedan a la Educación Infantil (Nursery), se dará prioridad a los que soliciten una plaza a tiempo completo por encima de los que solo soliciten una a tiempo parcial, suponiendo que solicitan plaza al mismo tiempo.

10.3 El colegio informará a la familia sobre la disponibilidad o no de una plaza, en el plazo de una semana desde la fecha de su solicitud. El colegio no está obligado a indicar los motivos de denegación de plaza.

10.4 De no haber plazas disponibles, los padres del menor pueden incluir su nombre en la lista de espera del Colegio. El Colegio no puede asegurar en qué momento se liberará una plaza.

10.5 El Colegio se reserva el derecho de retirar una oferta de plaza en aquellos casos en los cuales dicha oferta se ha hecho en base a una solicitud fraudulenta o con información que induzca intencionadamente a error.

11 Reclamaciones

11.1 No existen procedimientos de reclamación en lo que respecta a las admisiones al Colegio. La decisión del director se considerará definitiva. El procedimiento de quejas no está disponible para familias candidatas.

12 El contrato educativo entre las familias y el colegio

12.1 Los términos en los cuales el Colegio ofrece sus servicio de educación están establecidos en el Contrato Educativo entre padres y el Colegio, que estará disponible para las familias durante el proceso de admisiones.

13 Registro de Admisiones

13.1 El colegio mantiene un registro de admisiones

13.2 Los datos de los solictantes se mantendrán en nuestros registros acorde con la legislación vigente en materia de protección de datos; las Declaraciones de Privacidad y Política de Rentención de datos del colegio. El colegio no rentendrá los datos personales de ningún miembro de su familia más tiempo de lo necesario.

13.3 Para cada alumno, el registro incluirá:

- Nombre completo
- Género
- Nombre y dirección de cada progenitor (con una indicación con quién vive el alumno habitualmente y qué personas tienen la patria potestad). Todos los progenitores con patria potestad, incluso si no cuidan directamente al menor, tienen derecho a recibir información del colegio sobre cualquier asunto que afecte al menor, al menos que ese derecho haya sido limitado o suspendido mediante resolución judicial. Si un progenitor notifica al colegio que el menor vivirá en otra dirección, además de o en vez de la habitual, se incluirá esta nueva dirección, el nombre completo del progenitor con quien vivirá el menor, y la fecha desde la cual se espera que el menor vivirá en esa dirección.
- Al menos dos números de teléfono de contacto de emergencia para los alumnos con dos o más padres, es decir uno por progenitor; o al menos dos números de contacto de emergencia en familias monoparentales (si es posible)
- Día, mes y año de nacimiento
- Día, mes y año de admisión o readmisión al colegio
- Nombre y dirección del colegio anterior del menor, si aplica.

13.4 El nombre del alumno debe incluirse en el registro desde el principio del primer día de asistencia acordada al Colegio. Para la mayoría de alumnos, el primer día de asistencia es el primer día del curso escolar. Si un alumno no asiste en el día notificado o acordado, el Colegio tomarás medidas razonables para establecer el paradero del menor.

Version control:

Ownership and consultation	
Document Sponsor	European Director of Education
Document Author / Reviewer	European Director of Education
Consultation & Specialist Advice	Legal
Document application and publication	
England	No
Wales	No
Spain	Yes
Switzerland	No
Italy	No
Version control	
Current Review Date	September 2023
Next Review Date	September 2026
Related documentation	
Related documentation	