

COGNITA

Política de Solicitudes de Plaza y Admisiones

ESPAÑA

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
- 1.3 Asegurar que las habilidades y aptitudes de los/las niños/as 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
- 1.4 Las referencias a “padres”, “madres” o “familias” en la política incluyen a padres y madres y/o tutores legales de un/a alumno/a que solicite plaza en el colegio
- 1.5 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/as los/as niños/as. La política aplica a todos, incluyendo 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 menor o de su familia. Las solicitudes se tratarán igual independientemente de la edad, género o estado civil de sus progenitores.
- 2.3 Si el/la 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/de la niño/a 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 familias deben proporcionar una copia del informe del psicólogo, psicopedagogo, médico o plan educativo correspondiente al/a la alumno/a candidato/a. El colegio podría necesitar comentar los informes con agencias externas. Esto es para que el colegio pueda evaluar las necesidades del/de la candidato/a y qué apoyo se necesita. El colegio consultará con la familia sobre las adaptaciones que razonablemente pueda realizar para que el/la menor 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 todo el alumnado. El coste de dichos informes normalmente correrá a cargo de la familia.
- 2.6 Si un/a candidato/a que va 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/la menor no esté en desventaja comparado con otro 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/la menor. Por ejemplo, si a pesar de las adaptaciones razonables, consideramos que el/la 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 los/las alumnos/as 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 está incompleta. En la mayoría de los casos, esto no afectará la plaza del/de la 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/la menor, que cualquier decisión al respecto 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/a lo antes posible.

3 Solicitudes de información

- 3.1 Todas las solicitudes de información sobre el colegio deben 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 ver al colegio en acción y para conocer al director/a. También hay jornadas de puertas abiertas programadas regularmente que ofrecen a las familias la oportunidad de realizar una visita informal a las instalaciones del centro. Los detalles sobre las jornadas de puertas abiertas que ya están programadas se publican en la página Web del colegio. Alternativamente, existe la posibilidad de concertar cita para una visita privada con el Departamento de Admisiones. Por favor, pónganse en contacto con el Departamento de Admisiones para organizar la cita.

5 Matrícula

- 5.1 Tras una visita, reunión y/o entrevista con el colegio y la realización de las pruebas de admisiones pertinentes, el colegio extenderá una oferta de plaza a la familia. La familia que desee inscribir a su hijo/a, deberá rellenar el Documento de Admisiones (*Admissions Document*), leer y firmar el Contrato Familia-Colegio 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/de la menor en la lista de admisiones del año y el curso en cuestión. De no quedar plazas en ese curso, el colegio ofrecerá añadir al/la 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 sumisión de la documentación.

6 Días de prueba

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

7 Admisión a Pre-Nursery y Nursery

- 7.1 En nuestro Campus de Sitges, ofrecemos el programa de Pre-Nursery. Los niños/as pueden solicitar plaza si cumplen dos años antes de que termine diciembre del mismo año. Aquellos que cumplen entre septiembre y diciembre tendrán un año cuando comiencen. Aunque no se requiere una evaluación formal, nos gustaría conocer al niño/a. Los padres pueden visitarnos en persona o enviarnos un vídeo del niño/a participando en una actividad que disfrute en un entorno amigable. Antes de ofrecer una plaza, preguntaremos a los padres sobre el desarrollo general de su hijo/a y sobre cualquier necesidad educativa especial identificada. Esto nos ayuda a asegurarnos de que podemos apoyar adecuadamente las necesidades del niño/a, en caso de que las tenga.
- 7.2 Los niños/as son bienvenidos/as a Nursery siempre y cuando cumplan tres años antes de que finalice diciembre del mismo año (es decir, aquellos que cumplan años entre septiembre y diciembre tendrán dos años cuando comiencen). No realizamos una evaluación formal de los/as niños/as, pero sí queremos conocerlos/as, por lo que los padres pueden visitarnos en persona o enviar un video del niño/a haciendo algo que le guste en un entorno familiar. Se les preguntará a los padres sobre el desarrollo general de su hijo/a y de cualquier necesidad educativa especial de las que ellos sean conscientes antes de ofrecerle la plaza. Esto es para que podamos atender adecuadamente sus necesidades especiales, en caso de que las tengan. Los/as niños/as no tienen una plaza garantizada automáticamente al pasar de Nursery a Reception; en casos muy excepcionales, podemos hablar con los padres y recomendarles que busquen una escuela que se adapte mejor a las necesidades de su hijo/a.

8 Admisión a otros cursos

- 8.1 Los/as niños/as que aplican al colegio tendrán que realizar una prueba de admisiones de inglés para determinar su nivel hablado y escrito. Puede ser que sea necesario realizar una prueba de Matemáticas u otra materia más específica, cuando la solicitud de plaza sea para Nexus (A levels, IBDP o BTEC).
- 8.2 En algunos casos, no se ofrecerá plaza si consideramos que el desarrollo del niño/a está por debajo de lo esperado o si hay evidencia de problemas de conducta en informes escolares anteriores. Se les preguntará a los padres sobre el desarrollo general de su hijo/a y cualquier necesidad educativa especial identificada antes de ofrecer la plaza. Las plazas no se otorgan automáticamente. En algunos casos, no se ofrecerá una plaza a menos que tenga apoyo personal adicional, si consideramos que el desarrollo del niño/a está por debajo de lo esperado.

9 Competencia en las lenguas de instrucción del colegio

- 9.1 Para poder afrontar las exigencias académicas y sociales del Colegio, los alumnos/as deben tener un conocimiento adecuado del inglés. En algunos casos, se pueden organizar clases de inglés como Lengua Adicional (EAL) en Primaria, con un coste adicional para los padres.
- 9.2 Es posible que los alumnos/as que estén aplicando al colegio tengan que realizar una evaluación de competencia lingüística antes de que se les ofrezca una plaza. Esto incluye una prueba escrita y una entrevista, ya sea personal o con videollamada.

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/matricula.

- 10.2 En caso de que el número de alumnos/as inscritos/as para un curso supere el número de plazas disponibles, se aplicará el siguiente criterio siguiendo un orden específico:
- Exalumnos/as que quieren regresar, que se fueron porque se mudaron a otra ciudad o país.
 - Hermanos/as ya matriculados/as en el Colegio.
 - Hijos/as de antiguos/as alumnos/as.
 - Tiempo transcurrido desde que se realizó la solicitud de plaza.
 - Referencias de centros educativos anteriores.
 - Para los menores que apliquen 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.
- 10.3 El colegio informará a la familia sobre la disponibilidad o no de una plaza, en un plazo máximo 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, la familia del menor puede 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 de la Dirección se considerará definitiva. El procedimiento de quejas no está disponible para familias candidatas.

12 El contrato familias- colegio

- 12.1 Los términos en los cuales el colegio ofrece su servicio de educación están establecidos en el Contrato Parental entre la familia 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 solicitantes se mantendrán en nuestros registros acorde con la legislación vigente en materia de protección de datos; las Declaraciones de Privacidad y Política de Retención de datos del colegio. El colegio no retendrá los datos personales de su hijo/a o de ningún miembro de su familia más tiempo de lo necesario para un propósito legal.
- 13.3 Para cada alumno/a, el registro incluirá:
- Nombre completo
 - Género
 - Nombre y dirección de cada progenitor (con una indicación de con quién vive el/la alumno/a habitualmente y qué personas tienen la patria potestad).
- Nota: Todos los progenitores con patria potestad, incluso si no cuidan directamente al/a la menor, tienen derecho a recibir información del colegio sobre cualquier asunto que afecte al/a la menor, al menos que ese derecho haya sido limitado o suspendido mediante resolución judicial. Si un progenitor notifica al colegio que el/la menor vivirá en otra dirección, además de o en vez de la habitual, se incluirá esta nueva dirección, el nombre completo del

Política de Admisiones

progenitor con quien vivirá el/la menor, y la fecha desde la cual se espera que el/la menor vivirá en esa dirección, siempre que sea razonablemente posible para la escuela obtener esta información.

- Al menos dos números de teléfono de contacto de emergencia para los/las alumnos/as, 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/de la alumno/a debe incluirse en el registro desde el principio del primer día de asistencia acordada con el colegio o que haya sido notificada que el/la alumno/a asistirá al colegio. Para la mayoría de los alumnos/as, el primer día de asistencia es el primer día del curso escolar. Si un/a alumno/a no asiste en el día notificado o acordado, el colegio tomará medidas razonables para establecer el paradero del menor.

Version control:

Ownership and consultation	
Document Sponsor	Director of Education Europe
Document Author / Reviewer	Director of Education Europe
Consultation & Specialist Advice	Legal
Document application and publication	
England	No
Wales	No
Spain	Yes
Switzerland	No
Italy	No
Version control	
Current Review Date	September 2024
Next Review Date	September 2026
Related documentation	
Related documentation	