Política de Solicitudes de Plaza y Admisiones

CASTELLANO

Saba Verda Internacional Escuela, SL, proporcionó de CIF B55723415, antes domicilio social por Camino de Mianes 3, Vinallop, Tortosa (Tarragona), inscrita en la Hoja T 52738 del Registro Mercantil de Tarragona

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/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

1.3. 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

1.4. 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/as los/as niños/as. La política aplica a todos incluyendo en 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 candidata/a y qué apoyo se necesita. El colegio consultará con la familia sobre las adaptaciones que razonablemente pueda realizar para que el 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 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 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 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 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 menor 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/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 asistir al desarrollo de las actividades del Colegio y para entrevistarse con la dirección. 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 progrmadas se pubican en la página Web del colegio. Alternativamente, existe la posibilidad de concertar cita para una visita privada con el Departamento de Admisiones. Por favor, póngase en contacto con el Depatamento 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 admisión pertinentes, el colegio extenderá una oferta de plaza a la familia. La familia que desee inscribir a su hijo/a, deberá 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 las niñas experimenten un día típico en el colegio.

7. Admisión a Pre Nursery y Nursery

7.1. En nuestro campus de Sitges ofrecemos un programa de Pre-Nursery. Los/as niños/as pueden postular si cumplen dos años antes de que termine diciembre del mismo año. Aquellos/as que cumplen años entre septiembre y diciembre tendrán un año de edad al comenzar. Aunque no se requiere una evaluación formal, sí deseamos conocer al/a la niño/a. La familia puede visitarnos en persona o enviar un video de su hijo/a participando en una actividad que le guste en un entorno cómodo. Antes de ofrecer una plaza, pediremos a la familia información sobre el desarrollo general de su hijo/a y sobre cualquier necesidad educativa especial identificada. Esto nos ayuda a asegurarnos de que podamos brindar el apoyo adecuado a las necesidades del/de la niño/a, en caso de que las tenga.

7.2. Los/as niños/as son bienvenidos/as a Nursery siempre que cumplan tres años antes de que finalice diciembre del mismo año (es decir, aquellos que cumplen entre septiembre y diciembre tendrán dos años al comenzar). No se realiza una evaluación formal de los/as niños/as, pero sí deseamos conocerlos/as, por lo que la familia puede visitarnos en persona o enviar un video del/de la niño/a realizando alguna actividad que disfrute en un entorno familiar. Antes de ofrecer una plaza, se pedirá a la familia información sobre el desarrollo general de su hijo/a y sobre cualquier necesidad educativa especial identificada. Esto nos permite asegurarnos de poder atender adecuadamente sus necesidades especiales, en caso de que las tenga. La admisión en Nursery no garantiza automáticamente una plaza en Reception; en ocasiones muy poco frecuentes, podríamos hablar con la familia sobre la posibilidad de buscar un colegio 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 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/de la niño/a está por debajo de lo esperado o si hay evidencia de problemas de conducta en informes escolares anteriores. Se le preguntará a la familia información sobre el desarrollo general de su hijo/a y sobre cualquier necesidad educativa especial identificada antes de ofrecer la plaza. Las plazas no se otorgan automáticamente. En algunos casos, no se ofrecerá plaza al menos que tenga apoyo personal adicional, si consideramos que el desrrollo del/de la niño/a esta por debajo de lo esperado.

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 y las alumnas deben tener conocimientos funcionales apropiados de las lenguas de instrucción del colegio. En algunos casos, se pueden organizar clases de ingles como lengau adicional (EAL) en Primaria, con un coste adicional para la familia.

9.2. Es posible que los/as alumnos/as que estén aplicando al colegio tengan que realizar una evaluación de competencia lingüística antes de que se les ofrezca 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 y la submisión de la documentación.

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 estecífico:
- Exalumnos que quieren regresar, que se fueron porque se mudaron a otra ciudad o país
- Hermanos/as ya matriculados/as en el Colegio
- Hijos/hijas de antiguos/as alumnos/as
- Momento en el que se realizó la solicitud de plaza
- Referencias de centros educativos anteriores
- Para los/as 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

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, 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 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 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 solictantes 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 rentendrá los datos personales de ningún miembro de su familia más tiempo de lo necesario.

13.3. Para cada alumno/a, el registro incluirá:
- Nombre completo
- Género
- Nombre y dirección de cada progenitor (con una indicación con quién vive el/la alumno/a 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/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. El nombre del/de la alumno/a debe incluirse en el registro desde el principio del primer día de asistencia acordada al colegio. Para la mayoría de 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 tomarás medidas razonables para establecer el paradero del menor. .

Version control:

Ownership and consultation	
Document Sponsor	Director of Education Europe and USA
Document Author / Reviewer	Director of Education Europe and USA
Consultation & Specialist Advice	Head of Legal – Europe and USA Regional Safeguarding Lead – Europe and USA Head of Educational Compliance Spain/Italy
Document application and publication	
England	No
Spain	Yes
Itally	No
Greece	No
Switzerland No	No
Austria	No
USA	No
Version control	
Current Review Date	September 2026
Next Review Date	September 2029
Related documentation	
Related documentation	Children Absent from Education, Children Missing Education and Attendance Policy Safeguarding and Child Protection Policy