

**INSPECCIÓN, ACREDITACIÓN
E
INSCRIPCIÓN (O AUTORIZACIÓN)
DE
BRITISH SCHOOLS EN ESPAÑA**

Indice

ANTECEDENTES	3
RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES de las distintas instituciones	4
RESPONSABILIDADES DE LAS AUTORIDADES ESPAÑOLAS	4
RESPONSABILIDADES DEL BRITISH COUNCIL	4
TRANSPARENCIA	5
QUEJAS	5
GARANTÍA DE CALIDAD _ INSPECCIONES PERIÓDICAS	5
RESPONSABILIDADES DE LOS CUERPOS DE INSPECCIÓN EN ESPAÑA	5
RESPONSABILIDADES DE LOS CENTROS EDUCATIVOS	5
PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN Y FUNCIONES	6
BRITISH COUNCIL: PROCEDIMIENTO PARA LA ACREDITACIÓN	6
ACREDITACIÓN CENTROS EXISTENTES	6
ACREDITACIÓN PARA NUEVAS SOLICITUDES	7
BRITISH COUNCIL: PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE QUEJAS RECIBIDAS	8
PADRES: PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR UNA QUEJA DE UN CENTRO BRITÁNICO EN ESPAÑA	9
CUERPOS DE INSPECCIÓN: PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN PARA RECOMENDACIÓN POSITIVA NUEVO CENTRO	9
CUERPOS DE INSPECCIÓN: PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN PARA LAS INSPECCIONES	9
CENTROS ESCOLARES: PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN PARA LA PRIMERA ACREDITACION	10
CENTROS ESCOLARES DE NUEVA CREACIÓN.....	10
CENTROS EXISTENTES – MANTENIMIENTO DE ACREDITACIÓN.....	11
INFORMACIÓN Y VÍNCULOS DE INTERES PARA CENTROS Y PADRES	12
ANEXO 1- FORMULARIO RECOMENDACIÓN PRIMERA SOLICITUD (First Application Sign-Off Form)	13
ANEXO 2- RECOMENDACIÓN PENDIENTE DEL PLAN DE ACCIÓN (Sign-off Form pending Action Plan)	14
ANEXO 3 - RECOMENDACIÓN PARA INSCRIPCIÓN TRAS INSPECCIÓN	15
Anexo 4 - RECOMENDACIÓN TRAS LA VISITA DE INSPECCION DEL EDIFICIO	16
(Sign-off Form following building inspection)	16
ANEXO 5 – Certificado de Solicitud de inicio de centro británico (pendiente de acreditación)	17
ANEXO 6 – CERTIFICADO DE ACREDITACIÓN	18
Anexo 7 - CERTIFICADO DE INSPECCIÓN DEL EDIFICIO	19
ANEXO 8 – CESE DE ACREDITACIÓN	20
ANEXO 9– FORMULARIO DE QUEJA SOBRE UN COLEGIO BRITANICO EN ESPAÑA (*campo obligatorio)	21

ANTECEDENTES

La “Delegación en España de la Fundación British Council” (en adelante British Council o BC), es la representación oficial del Reino Unido de Gran Bretaña e Irlanda del Norte acreditada en España para la emisión de la certificación a que se refiere el artículo 14 2 b) del Real Decreto 806/1993, de 28 de mayo, sobre régimen de centros docentes extranjeros en España.

Revisado el proceso de acreditación y las responsabilidades del British Council (bufete F. López Tapia) para la inscripción de centros británicos en España, se ha actualizado el procedimiento, recogiendo en este documento.

Nota: este procedimiento se envía a la asociación de colegios en España y a los cuerpos de inspección, para su discusión, modificación (si procede) e implementación. Se envía también copia a todas las Consejerías de Educación de las CCAA, para su información.

Nota: La salida del Reino Unido de la UE puede significar una autorización del Ministerio de Asuntos Exteriores previa la inscripción en el Registro (art 7 del RD 806/1993)

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES de las distintas instituciones

RESPONSABILIDADES DE LAS AUTORIDADES ESPAÑOLAS

Los centros extranjeros en España están regulados específicamente por RD 806/93. Las autoridades españolas son quienes proceden a su inscripción en el Registro público correspondiente y, en su caso, otorgan la autorización de su funcionamiento. Las autoridades españolas son responsables de su legalidad en todos los aspectos (incluido seguridad e higiene y protección al menor). La acreditación del British Council es uno de los requisitos que han de cumplir los centros para la inscripción en el Registro oficial y, en su caso, para su autorización. Cuando un centro ya aprobado reciba un informe negativo tras la inspección educativa, serán las autoridades españolas quienes cancelen su inscripción o modifiquen o extingan su autorización a operar. Los centros están sujetos a los tribunales españoles.

RESPONSABILIDADES DEL BRITISH COUNCIL

El British Council es la autoridad educativa responsable de acreditar que un centro educativo en España imparte educación británica de carácter reglado y cuya titulación tiene validez oficial en UK. El British Council emite acreditación, exclusivamente, tras informe positivo de los cuerpos de inspección emitido tras la inspección de cada centro. Para garantizar el mantenimiento de los estándares, el British Council se responsabiliza de que todos los centros sean inspeccionados regularmente, emitiendo el certificado de acreditación pertinente tras cada inspección. Si el British Council emite un certificado sin haber recibido una recomendación positiva del cuerpo de inspección, será responsable ante las autoridades españolas y británicas, las familias y los propios centros.

El British Council se compromete a:

1. Formar un Comité de Seguimiento al que serán invitados a participar todos los cuerpos de inspección y asociaciones de apoyo autorizados por el Gobierno Británico para inspecciones en España.
2. Cuando se recibe solicitud de apertura de centro británico, recepcionar y enviar al Comité de Seguimiento, en un plazo no superior a 10 días desde su recepción, la solicitud y documentación que presenten los promotores de los centros interesados en ofrecer educación oficial británica.
3. Tras informe positivo del Comité, emitir una **carta de solicitud de primera apertura** (anexo 5) a las autoridades locales. Esta carta no tiene el carácter de acreditación. Realizar un DBS (certificado penales UK) al promotor y equipo directivo (si ya ha sido contratado) antes de emitir dicha carta¹.
4. Garantizar que todos los colegios son inspeccionados regularmente y no continúan funcionando sin la pertinente inspección (conjuntamente con los cuerpos de inspección)
5. Enviar un informe de acreditación (Anexo 6) o cese de acreditación (Anexo 8) a las autoridades locales.
6. Mantener la transparencia del sistema, haciendo público vía web las responsabilidades, procedimientos y resultados de las inspecciones, así como un listado de centros británicos en España.
7. Responder a todas las quejas recibidas relacionadas con la calidad educativa de los centros (según protocolo de quejas).

Comité de Seguimiento: se reunirá 3 veces al año (una vez por cada trimestre escolar) y ejercerá las siguientes funciones:

- a) Revisión de las inspecciones desde la última reunión
- b) Listado de centros pendientes de inspección hasta la próxima reunión
- c) Acordar las acciones necesarias para que todos los centros sean inspeccionados (cartas de aviso, etc)
- d) Seguimiento de centros con problemas
- e) Seguimiento de todas las quejas recibidas
- f) Revisión continua y propuesta de mejora de los protocolos y procedimientos en vigor

Con respecto a este Comité el British Council ejercerá las siguientes funciones:

- organizar las reuniones,

¹ Notese que el DBS solo se ocupa de antecedentes penales en Reino Unido. Cualquier requisito de la legislación española sobre incompatibilidad para ser promotor o directivo de un centro escolar, tales como incompatibilidad con un cargo público o antecedentes penales en España, no es responsabilidad del British Council sino de las autoridades en España.

- preparar la agenda,
- escribir las minutas y
- implementar procedimientos acordados

Por su parte los cuerpos de inspección que hayan accedido a participar en este comité se comprometen a:

- asistir a las reuniones o aceptar las decisiones acordadas en su ausencia (puede ser por Skype o Teleconferencia)
- colaborar con el BC para garantizar la calidad y mantener una continua mejora de los procedimientos
- implementar los cambios de procedimiento acordados

TRANSPARENCIA

Para facilitar la transparencia, el British Council publicará las responsabilidades y procedimientos. Desde septiembre de 2014, todas las inspecciones de centros británicos en España pueden encontrarse en su web:

<https://www.britishcouncil.es/programas/educacion/colegios>.

QUEJAS

El British Council no puede intervenir en todos los casos concretos de insatisfacción sobre un colegio al tratarse de centros privados cuya supervisión corresponde a las autoridades locales españolas. Sin embargo, como acreditadores de los centros, tenemos ciertas facultades si un Colegio no cumple con los estándares británicos en educación, capacitación de su personal y transparencia en la información a los padres. Por ello consideraremos cualquier informe sobre un fallo relevante para cumplir con estos estándares. En ciertos casos se solicitará una inspección de emergencia para asegurarnos de que el centro cumple con los requisitos mínimos y que cualquier fallo serio sea subsanado. El British Council podría también pedir a los inspectores que tengan en cuenta determinadas quejas individuales en su próxima inspección. Véase [Protocolo de Quejas](#)

GARANTÍA DE CALIDAD _ INSPECCIONES PERIÓDICAS

La calidad de los centros es una responsabilidad compartida por el British Council, los cuerpos de inspección, las asociaciones de apoyo en España, las autoridades locales españolas y los centros escolares. La inspección es la vía por la cual se garantiza el seguimiento de la calidad de los centros así como se potencia la constante mejora de los mismos. Para conseguir la acreditación a la que se refiere el artículo 14.2.b del RD 806/93, los colegios han de ser inspeccionados, pudiendo optar a una inspección BSO (British Schools Overseas) que les otorga un número único de registro en la base de datos de Ofsted (Office for Standards in Education) o una inspección de los cuerpos de inspección de NABSS –organización de apoyo en España reconocida por Ofsted.

RESPONSABILIDADES DE LOS CUERPOS DE INSPECCIÓN EN ESPAÑA

Los cuerpos de inspección y asociaciones de apoyo (NABSS) son las organizaciones que inspeccionan los colegios británicos en España. Si las inspecciones dan una recomendación positiva al British Council sin haber revisado todos los aspectos incluidos en los estándares mínimos establecidos por el Gobierno Británico, serán responsables ante las autoridades españolas y británicas, las familias y los propios centros. NABSS y los cuerpos de inspección se comprometen a:

1. Colaborar con el British Council para el correcto funcionamiento de los centros británicos en España
2. Visitar e inspeccionar los centros con todo rigor, ajustándose a los estándares establecidos por el Gobierno Británico para centros fuera del Reino Unido.
3. Colaborar con los centros para la implementación de los planes de mejora necesarios para un resultado positivo
4. Informar al British Council de las inspecciones realizadas y los resultados finales de la inspección.
5. Enviar el informe final al British Council para su publicación en un plazo máximo de 1 mes

RESPONSABILIDADES DE LOS CENTROS EDUCATIVOS

Los centros educativos son los primeros responsables de la calidad de la enseñanza ante sus alumnos, las familias y las autoridades educativas españolas y británicas. Los centros educativos británicos en España se comprometen a:

1. *Impartir el currículum británico en sus centros, contratar el personal con conocimientos y formación necesarios y habilitar los espacios y medios necesarios para el correcto aprendizaje e implementación de la metodología británica*
2. *Cumplir con todos los requisitos establecidos por el gobierno británico para centros educativos en el extranjero*
3. *Cumplir con la legislación española relativa a centros escolares*
4. *Cuando le corresponda, solicitar, abonar y someterse a una inspección realizada por el cuerpo de inspección de su elección, aceptar e implementar las recomendaciones de mejora y acatar la decisión del cuerpo de inspección.*
5. *Cuando cambien sustancialmente sus condiciones de enseñanza (nueva línea, nuevo edificio, cambio de sede, etc), solicitar, abonar y someterse a una nueva inspección del cuerpo de inspección aún cuando no le correspondiese en fecha desde la última inspección.*
6. *Abonar los costes de las intervenciones del cuerpo de inspección y, en su caso, de las certificaciones de acreditación.*
En casos extremos (incidente serio o evidencia de varios incidentes), someterse al criterio del Comité de Seguimiento, si considera que se requiere nueva inspección, y abonar sus costes.

PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN Y FUNCIONES

BRITISH COUNCIL: PROCEDIMIENTO PARA LA ACREDITACIÓN

*Tanto el personal que se ocupa de las certificaciones y acreditaciones para colegios en el British Council como el Director, quien debe firmarlas, toman sus vacaciones anuales durante los meses de julio y agosto. Por esta razón, **no podemos garantizar la emisión de certificaciones y/o acreditaciones durante los meses de verano.***

ACREDITACIÓN CENTROS EXISTENTES

Para garantizar que se mantienen los estándares de calidad mínimos y potenciar la continua mejora, los centros británicos en España, han de ser inspeccionados cada cuatro años. Si la inspección emite un informe favorable, el British Council emite la acreditación pertinente tras cada inspección. El proceso para garantizar el cumplimiento de todos los centros del calendario de inspecciones es el siguiente:

1. *El British Council mantiene actualizada la lista de centros y fechas de inspección en todo momento*
2. *Monitorización del progreso de las inspecciones en las reuniones cuatrimestrales de la Comisión de Seguimiento. El British Council enviará una carta a los centros recordando fecha de próxima inspección en julio y diciembre (con todos los centros pendientes los próximos 6 meses)*
3. *El British Council recibe los informes de inspección (con el máximo de 1 mes tras finalizar la inspección). Una vez recibidos:*
 - i. *Contactar al promotor del centro e informar del resultado.*
 - ii. *En caso de informe positivo, emitir certificado de acreditación a las autoridades locales (véase anexo 3). Este certificado ha de estar firmado y no se expedirá hasta que el centro haya abonado la tasa administrativa².*
 - iii. *En caso de informe negativo, informar al promotor del centro y comunicar a las autoridades locales (Consejería de Educación) de que dicho centro no cumple con los mínimos exigidos, por lo que cesará su acreditación.*
 - iv. *Actualizar el listado de centros e inspecciones recibidas por los mismos.*
 - v. *Hacer pública la inspección en la [web del British Council](#)*
4. *Cuando un centro no se inspecciona en plazo, enviar carta de aviso dando un plazo de 6 meses tras el cual se emitirá informe negativo a las autoridades.*
5. *Si el centro sigue sin ser inspeccionado en el nuevo plazo, se informará al promotor del centro y se emitirá un informe de cese de acreditación a las autoridades locales.*

² Véase TASAS CERTIFICADO

Los centros escolares pueden mover su ubicación, ampliar (o reducir) espacios escolares, realizar reformas sustanciales, cambiar su promotor o sustancialmente su equipo directivo, etc. Cuando se den cambios que afecten a la capacidad del centro de ofrecer educación británica de calidad tales como cambio de más del 70% del equipo directivo o creación/eliminación de espacios físicos y edificios, que afectan al número de alumnos en el centro, los centros han de solicitar una nueva inspección (y acreditación). Del mismo modo, todos los nuevos espacios físicos y edificios (o adaptaciones de espacios existentes) han de cumplir con la legislación vigente en España. A menudo, las autoridades locales requieren una nueva acreditación británica que les indique que los nuevos edificios son adecuados. Si así fuera, el centro ha de enviar la documentación de los espacios (proyecto de obras si las mismas no se han ejecutado, o planos de estado actual si las instalaciones ya están ejecutadas) al British Council, quien:

- 1.- Envió los planos al Comité de Seguimiento, y tras su aprobación, emitirá un certificado a las autoridades.
- 2.- El centro debe recibir una inspección de espacio/edificación para verificar que las instalaciones se ajustan a los planos presentados.
- 3.- Se emitirá un certificado a las autoridades indicando que este espacio ha sido inspeccionado. No se incluirá en este certificado acreditación sobre la calidad de la enseñanza aunque podría indicarse una ampliación de la capacidad total de alumnos si este era el propósito de la ampliación/construcción de nuevos espacios escolares.
- 4.- En todos los casos, el centro será inspeccionado cuando le corresponda según plazo delimitado en la última inspección educativa.

ACREDITACIÓN PARA NUEVAS SOLICITUDES

(sean centros españoles que desean abrir una o más líneas británicas o centros de nueva creación)

Si una persona o centro desea constituir un colegio británico en España, habrá de enviar la documentación al British Council que sólo será admitida si previamente ha recibido un informe de recomendación positivo de uno de los cuerpos de inspección autorizados por el Gobierno Británico en España. Los cuerpos de inspección pueden ayudar a los centros a elaborar la documentación requerida así como en el cumplimiento de los requisitos necesarios para cumplimentar la solicitud. Cuando un cuerpo de inspección ha asesorado a un centro, este mismo cuerpo no podrá realizar la primera inspección del mismo.

El British Council se ocupará de:

1. Recepción de la documentación:
 - a. Guardar copia (on-line) de la documentación
 - b. En 10 días hábiles, enviar copia (on-line y en papel) al Comité de Seguimiento para su revisión y autorización
 - c. Seguimiento y recepción del informe del Comité de Seguimiento ([First Application Sign Off Form](#)) (Anexo 1)
2. Emisión del [Certificado de Solicitud de Educación Británica](#) (Anexo 6) a las autoridades locales, cc al promotor del centro escolar. Este Certificado no tiene la consideración de Acreditación y se emite para hacer posible la puesta en funcionamiento del Centro y la posterior verificación de que su funcionamiento se ajusta a los estándares de los centros británicos en el extranjero. Para la obtención de este Certificado han de darse los siguientes pasos.
 - a. Contactar al promotor del centro e informar del resultado.
 - b. Facturación y cobro de tasas (no se emiten certificados sin haber recibido el pago del mismo).
 - c. Incluir este nuevo centro en el listado de colegios pendientes de inspección para su posterior seguimiento. La lista debe incluir fecha de primera certificación y fecha de obligatoria inspección.
3. Monitorizar fecha de inspección via Comité de Seguimiento
4. Recibir el [Sign-off Form pending Action Plan](#) (si fuese pertinente), el Informe de Inspección y el formulario [Recommendation for Authorisation following Inspection](#) (Anexo 3).
5. Emitir la [Acreditación](#) (Anexo 7) o el de [Cese de Acreditación](#) (Anexo 9). El proceso para emitir esta acreditación incluye:

- a. Contactar al promotor del centro e informar del resultado.
- b. Facturación y cobro de tasas al cuerpo de inspección y centro (no se emiten acreditaciones sin haber recibido el pago del mismo).
- c. Incluir el centro como centro británico en la web del BC
- d. Incluir este nuevo centro en el listado de colegios pendientes de la inspección periódica cuatrienal para su posterior seguimiento. La lista debe incluir fecha de primera acreditación y fecha de obligatoria inspección.

BRITISH COUNCIL: PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE QUEJAS RECIBIDAS

El British Council solo aceptará quejas relacionadas con los centros británicos en España cuando:

- Se refieran a la calidad de la educación impartida en los centros o a la calidad de su directiva de conformidad con los estándares educativos británicos
- Se haya agotado el procedimiento de quejas del centro escolar y estimen que su razón de queja no se ha solucionado o el centro no ha cumplido con su procedimiento de quejas y haya pasado menos de un año desde que se agotó el procedimiento con el centro escolar.
- La queja se reciba por escrito, utilizando el formulario en [anexo 9](#), dirigida a la Directora de Educación, British Council, Paseo General Martínez Campos 31, 28010 Madrid – Education@britishcouncil.es

No se investigarán quejas relacionadas con:

- La mala praxis/uso de los exámenes oficiales británicos – habrán de enviarse a los “awarding bodies” (Cambridge, Pearson, AQA, OCR, etc)
- Relacionadas con el no cumplimiento del centro con la legislación española tanto de carácter civil como mercantil, laboral, administrativa, penal o de cualquier otra índole. Estos temas han de denunciarse a las autoridades locales pertinentes:
 - Protección de datos – agencia española de protección de datos
 - Comportamiento de carácter penal. Debe enviarse acusación a la policía local, a fiscalía o al Juzgado.
 - Sobre contratación de personal o prácticas de promoción de personal, etc. Deben llevarse a cabo mediante los protocolos de quejas internos (grievance procedure) del centro y/o con las autoridades laborales o de la Seguridad Social.
 - Sobre temas de protección de menores. Han de denunciarse a las autoridades locales de Protección al Menor (servicios sociales municipales, fiscalía, juzgados, policía).
 - Tasas, costes o cualquier otro relacionado con el contrato entre familia y colegio. Corresponden a las autoridades educativas y a los tribunales españoles.

Nos reservamos el derecho de no considerar aquellas quejas que:

- Sean incompletas o imprecisas (no contengan suficiente evidencia).
- Sean maliciosas (solo se interpongan para causar molestias)
- Usen palabras obscenas, insultantes y/o lenguaje homófobo, xenófobo, racista o sexista
- Sean reproducción de quejas ya resueltas tras haber contestado a la queja con anterioridad

Procedimiento de recepción e investigación de quejas recibidas

Las quejas tratarán de resolverse tan pronto como sea posible de forma justa y proporcionada.

1. Las quejas habrán de remitirse a Departamento Educación, British Council, Paseo General Martínez Campos 31, 28010 Madrid –o por mail a Education@britishcouncil.es
2. The British Council confirmará recepción de la queja en un máximo de 15 días laborables, informando a la familia de:
 - a. Si la queja será o no investigada incluyendo, en este caso, las razones de esta decisión.
 - b. Solicitando más datos
3. Cuando la queja vaya a ser investigada, el BC enviará a la familia un resumen de la queja pidiendo permiso para utilizar este resumen como base de la investigación y para facilitarle datos al promotor del colegio y al Monitoring Committee y/o inspectores del centro (según sea pertinente).
4. Investigación – contacto con el centro

- a. enviar el resumen al promotor del centro y solicitar información de cómo se siguió el protocolo de quejas del centro y
 - b. solicitar su respuesta sobre el tema en cuestión
5. **Decisión** – reportar la queja e investigación al Monitoring Committee para su decisión, que podrá ser de 4 tipos:
- a. Pedirle al centro que revise su respuesta en algún momento del protocolo de actuación
 - b. Pedir al centro que revise su política de seguimiento de quejas
 - c. Sin actuar ya que es evidente que el centro actuó correctamente
 - d. Solicitar una investigación sorpresa
6. **Comunicación a la familia** indicándole el resultado de la investigación. Puesto que el Comité de Seguimiento se reúne trimestralmente, la respuesta final podría tardar varios meses

PADRES: PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR UNA QUEJA DE UN CENTRO BRITÁNICO EN ESPAÑA

Sólo ha de proceder con el paso siguiente una vez ha realizado el anterior y no se ha alcanzado una solución satisfactoria:

Paso 1: Solicite el protocolo de quejas al centro escolar y sígalo exactamente. Todos los centros han de tener uno.

Paso 2: Haga una queja formal al Director o Jefe de Estudios (por escrito) y solicite que le firmen acuse de recibo en una copia de la queja presentada.

Paso 3: Escriba una queja formal al promotor del Centro o solicite un comité de mediación.

Paso 4: En el caso de quejas de carácter educativo, puede escribir al British Council, rellenando el [Formulario en el Anexo 9](#). Si la queja no es de carácter educativo, escriba a la autoridad española competente.

CUERPOS DE INSPECCIÓN: PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN PARA RECOMENDACIÓN POSITIVA NUEVO CENTRO

Para ser admitida una nueva solicitud, los centros educativos deben presentar una recomendación de un cuerpo de inspección. La función del cuerpo de inspección es asegurar que el propietario y junta directiva del nuevo centro entiende el sistema educativo británico, tiene los medios suficientes para que el proyecto sea viable y se compromete a cumplir con la legislación británica y española.

Los cuerpos pueden facilitar en mayor o menor medida la elaboración de la documentación, entendiendo que su recomendación supone una carga de responsabilidad al ser la base para la aceptación de la solicitud.

Cada cuerpo de inspección tendrá diferentes procedimientos y formas de apoyo a los nuevos centros.

CUERPOS DE INSPECCIÓN: PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN PARA LAS INSPECCIONES

Los cuerpos de inspección y entidades de apoyo (NABSS), garantizan que los centros escolares cumplen con los estándares educativos marcados por el Gobierno Británico para colegios británicos en España.

www.gov.uk/government/uploads/system/uploads/attachment_data/file/279901/BSO_Standards_that_schools_have_to_meet.pdf

Mientras NABSS sólo puede realizar inspecciones en España, el resto de cuerpos puede realizar inspecciones en cualquier país fuera del Reino Unido. Cada una de estas instituciones tiene sus propios modelos de inspección y estándares. Sin embargo, para cumplir con la necesaria acreditación en España, todos ellos han de utilizar los mismos formularios y llevar a cabo una serie de comunicaciones con el British Council antes, durante y después de la inspección, como sigue:

Paso 1: Informar al British Council sobre el centro, dirección, fecha de inspección y lead inspector (by e-mail to education@britishcouncil.es) en el momento en que se acuerda una inspección con un centro británico en España.

Paso 2: en un plazo no superior a 20 días tras la inspección, si el centro necesita un Action Plan, enviar al British Council el "[Sign-off Form Pending Action Plan](#)". (Nota: el BC no emitirá acreditación con este documento).

Paso 3: En caso de necesitarse un Action Plan, colaborar con el centro para dicha mejora hasta su total satisfacción.

Paso 4: Cuando se ha terminado el Action Plan o en caso de no necesitarse medidas concretas de acción para recomendar autorización o no autorización, enviar al British Council el "[Recommendation for Authorisation Following Inspection Form](#)" en un plazo no superior a 1 mes desde la fecha de inspección o desde la fecha de finalización satisfactoria de los requisitos en el Action Plan (Nota: el British Council emite acreditación oficial basada en este formulario, independientemente de haber recibido o no el informe final de inspección)

Paso 5: Emitir informe final y enviar copia en formato .pdf al British Council y al colegio en el plazo máximo de un mes desde la fecha de inspección o finalización satisfactoria del action plan.

Paso 6 (optativo): Publicar el informe de inspección. Estos informes se publicarán, en cualquier caso, en la [web del British Council](#).

Cuando sea necesaria una inspección de una nueva edificación en un centro existente o de la edificación antes de la primera apertura y previa a la inspección educativa, los inspectores enviarán un formulario de recomendación al British Council junto con el informe de inspección. El British Council emitirá certificado a las autoridades y al centro educativo. Nótese que el British Council cobrará una tasa a los centros para la emisión de cualquier certificado a las autoridades.

CENTROS ESCOLARES: PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN PARA LA PRIMERA ACREDITACION

CENTROS ESCOLARES DE NUEVA CREACIÓN

El proceso exigido es similar al que se realizaría para nuevos colegios en Inglaterra, según el The Education (Provision of Information by Independent Schools) (England) Regulations 2003, adaptado a la legislación en España.

Paso 1: (opcional) Solicitar a uno de los Inspectorates aprobados ayuda sobre los requisitos y documentación necesaria.

Véase la sección "vínculos de interés" más abajo. Nótese que cuando un cuerpo de inspección asesora a un centro escolar, este mismo cuerpo no podrá realizar la primera inspección.

Paso 2: Presentación de solicitud.

El centro debe hacer la solicitud al Comité de Seguimiento, c/o British Council, Paseo General Martínez Campos, 31, 28010 Madrid y en formato digital a BritishSchools@britishcouncil.es antes del 31 de enero cada año (para aperturas en Septiembre).

La solicitud ha de presentarse en papel y en formato electrónico en un máximo de 3 documentos, con un peso total no superior a 10 Mb. Las solicitudes se enviarán al Comité de Seguimiento y será necesaria aprobación por unanimidad de que el proyecto es viable para que se acepte su tramitación. Nótese que el British Council les cobrará una tasa para la tramitación de esta solicitud.

Paso 3: Revisión de documentación por el Comité de Seguimiento

El British Council envía la documentación recibida al Comité de Seguimiento, quienes revisarán la documentación y recomendarán (o no) que el centro ponga en marcha su propuesta educativa. Además de revisar la documentación, el Comité solicitará una visita al centro antes de su Visto Bueno final.

Paso 4: Certificado a las autoridades educativas, emitido por el British Council

Una vez recibida la aceptación del Comité de Seguimiento, el British Council emite una carta a las autoridades educativas locales indicándoles que el centro ha solicitado ofrecer educación británica (o desea abrir como centro británico). Este certificado no es aún una acreditación, sino una notificación a las autoridades en la que se les informa de que el centro será inspeccionado durante el último trimestre del curso escolar y de que, si el informe es positivo, el British Council expedirá acreditación para la inscripción como centro extranjero en el Registro de centros docentes extranjeros en España.

No se emitirá ningún certificado si el centro no demuestra que su equipo directivo o propietario cuentan con un certificado negativo de delitos sexuales y de penales en España y un DBS en Reino Unido. Sin embargo, cualquier requisito de la legislación española sobre incompatibilidad para ser promotor o directivo de un centro escolar, tales como incompatibilidad con un cargo público u otros, no es responsabilidad del British Council sino de las autoridades en España.

Paso 5: Inspección y carta de acreditación

Durante el primer año de apertura (en que el centro aún no ha sido acreditado y/o autorizado pero empieza su andadura), el centro ha de ser inspeccionado, normalmente en el tercer trimestre.

El centro ha de concertar una inspección/visita de uno de los cuerpos de inspección autorizados (elegido por el promotor del centro escolar. Para la etapa de infantil de 0 a 3 años (EYFS) los centros tendrán que solicitar una inspección BSO). Los inspectores emiten un informe al British Council que puede ser positivo o negativo. Es común que la inspección requiera una serie de medidas de mejora antes de emitir el resultado de la inspección y que se recomiende algunos cambios y una nueva inspección en un período de tiempo de uno o dos años. Cualquiera que sea el resultado, los centros se comprometen a dar copia de esta inspección a los padres que lo soliciten. Todas las inspecciones se hacen públicas en la web del British Council. En caso de inspección positiva, el British Council emite la consiguiente acreditación que se envía directamente a las autoridades y al centro educativo. Del mismo modo, un informe negativo, supondrá una notificación a las autoridades y al centro educativo. Nótese que el British Council cobrará una tasa a los centros para la emisión de cualquier certificado de acreditación.

Paso 6: Autorización e Inscripción del Centro en el Registro de centros docentes extranjeros

Son las autoridades educativas quienes tienen competencia para decidir sobre la inscripción en el registro de centros docentes extranjeros y, en su caso, para autorizar un centro extranjero si, además del currículo del respectivo país, imparte enseñanzas equivalentes a las obligatorias españolas y las materias de lengua y cultura españolas. Aparte de haber recibido la certificación y/o acreditación del British Council, el centro debe cumplir con la legislación española y presentar cualquier requisito, documentar o recibir inspecciones locales de acuerdo con la normativa española. Lo normal es que el centro pueda anunciar su iniciación de educación británica pero que no reciba autorización oficial hasta pasada la primera inspección con resultado positivo (véase paso 5)

Paso 7: Inspecciones Posteriores.

El centro ha de recibir inspecciones al menos cada 4 años. El British Council emitirá un certificado de acreditación tras cada inspección con resultados positivos, indicando a las autoridades locales su vigencia. Independientemente de esta inspección, los centros han de cumplir con la legislación española según RD 806/93. En temas relativos a protección al menor, los centros han de cumplir con los mínimos británicos y con la legislación española. Si un centro no cumple con las inspecciones o recibe informe negativo, el British Council informará a las autoridades, a los efectos de la cancelación de la inscripción del citado Centro en el registro de centros docentes extranjeros en España.

CENTROS EXISTENTES – MANTENIMIENTO DE ACREDITACIÓN

Los centros son responsables de mantener los estándares educativos británicos y de solicitar inspección a un cuerpo de inspección en un plazo máximo de 4 años desde su última inspección. Del mismo modo, también solicitarán ser inspeccionados si mueven su ubicación, amplian (o reducen) espacios escolares, realizar reformas sustanciales, cambiar su promotor o sustancialmente su equipo directivo, etc. Cuando se den cambios que afecten a la capacidad del centro de ofrecer educación británica de calidad tales como cambio de más del 70% del equipo directivo o creación/eliminación de espacios físicos y edificios, que afectan al número de alumnos en el centro, los centros han de solicitar una nueva inspección (y acreditación). Del mismo modo, todos los nuevos espacios físicos y edificios (o adaptaciones de espacios existentes) han de cumplir con la legislación vigente en España. A menudo, las autoridades locales requieren una nueva acreditación británica que les indique que los nuevos edificios son adecuados. Si así fuera, el centro ha de enviar la

documentación de los espacios (proyecto de obras si las mismas no se han ejecutado, o planos de estado actual si las instalaciones ya están ejecutadas) al British Council.

INFORMACIÓN Y VÍNCULOS DE INTERÉS PARA CENTROS Y PADRES

Los siguientes hiper-vínculos proporcionan información de interés para padres, centros y autoridades en general.

Estándares para British Schools Overseas (Ofsted)

www.gov.uk/government/uploads/system/uploads/attachment_data/file/279901/BSO_Standards_that_schools_have_to_meet.pdf

Estándares para cuerpos de inspección

www.gov.uk/government/uploads/system/uploads/attachment_data/file/279870/BSO_Standards_that_inspectorates_have_to_meet.pdf

Cuerpos de inspección aprobados por Ofsted

www.gov.uk/guidance/british-schools-overseas-inspection-scheme

Webs de los principales cuerpos de inspección en España:

Cambridge Education: www.camb-ed.co.uk/Internationalschools/Inspectionandschoolaccreditation/Britishschools.aspx

NABSS: www.nabss.org/index.php/en/school-inspections

ISI: www.isi.net/schools/international-schools/

SIS: www.schoolinspectionsservice.co.uk/

Penta: <http://www.pentainternational.co.uk/home.php>

Education Development Trust: <https://www.educationdevelopmenttrust.com/>

ANEXO 1- FORMULARIO RECOMENDACIÓN PRIMERA SOLICITUD (First Application Sign-Off Form)

Para: British Council - A/A: Raquel Fernández-Montes
 Paseo General Martínez Campos 31
 28010 Madrid o mediante e-mail a: raquel.fernandezmontes@britishcouncil.es

Los miembros del Comité de Seguimiento han recibido copia de una solicitud de:

Nombre completo del centro:.....
Dirección completa del centro:..... (calle, número, urbanización cuando sea pertinente y código postal)

para empezar a implementar el Currículo Nacional de Inglaterra.

Habiendo revisado toda la documentación recibida, hemos decidido por unanimidad que los planes de este centro cumplen los requisitos educativos establecidos por Ofsted para los centros británicos en el extranjero y **nuestra recomendación es que a este centro se le debería permitir iniciar la enseñanza del Currículo Nacional de Inglaterra** para los siguientes grupos*:

Cursos (desde xx hasta yy)**	Grupo de edad de los alumnos*	A partir de	Capacidad máxima
<i>P. ej. Desde Year 1 hasta Year 5</i>	<i>5-10 años</i>	<i>Septiembre del 2017</i>	<i>60 estudiantes</i>
Capacidad máxima total del centro británico			

*Cuando el centro tenga diferentes periodos de inscripción para diferentes grupos de edad, proporcione la información para cada grupo.

**Para indicar la oferta de cursos, use solo el nombre del curso: Pre-Nursery, Nursery, Reception, Year 1, Year 2, Year 3, Year 4, Year 5, Year 6, Year 7, Year 8, Year 9, Year 10, Year 11, Year 12. Evite usar cualquier otro descriptor del curso, como Early Years, Key Stage o Sixth Form.

*** La edad en España se calcula en base a los años naturales.

Aparte de los estándares del Reino Unido, los centros británicos en España deben cumplir la legislación española. Este cuerpo de inspección no revisa el cumplimiento de los centros con respecto a las licencias, la legislación mercantil o la legislación laboral españolas. Del mismo modo, no inspeccionamos el cumplimiento de la legislación española sobre seguridad y salud o sobre protección del menor. No nos hacemos responsables de ningún incumplimiento del centro con respecto a ninguna de estas materias, que deben ser supervisadas por las autoridades españolas antes de la inscripción.

Todavía no recomendamos a este centro para la acreditación hasta que no haya pasado una inspección educativa durante el tercer trimestre del año académico en el que empiece a ofrecer la educación británica.

Observaciones adicionales:

.....

Firmado: Fecha:

Cargo:

Nombre del inspector o inspectores que han dado el visto bueno para que esta primera solicitud haya sido aceptada.

.....

ANEXO 2- RECOMENDACIÓN PENDIENTE DEL PLAN DE ACCIÓN (Sign-off Form pending Action Plan)

Para: *British Council*
A/A: *Raquel Fernández-Montes*
Paseo General Martínez Campos 31
28010 Madrid
raquel.fernandezmontes@britishcouncil.es

CUERPO DE INSPECCIÓN:

INSPECTOR JEFE:

Con respecto al siguiente centro, que fue inspeccionado el (introduzca la fecha):

Nombre completo del centro:.....
Dirección completa del centro:..... <i>(calle, número, urbanización cuando sea pertinente y código postal)</i>

Tras nuestra visita, este centro todavía no cumple los requisitos educativos establecidos por Ofsted para los centros británicos en el extranjero. Es necesario que este centro lleve a cabo un Action Plan (Plan de acción) antes de que podamos emitir una recomendación.

Observaciones adicionales:

Firmado:

Fecha:

Inspector jefe

Nombre de todos los inspectores:

ANEXO 3 - RECOMENDACIÓN PARA INSCRIPCIÓN TRAS INSPECCIÓN

Para: British Council - A/A: Raquel Fernández-Montes, Paseo General Martínez Campos 31
28010 Madrid o mediante e-mail a: raquel.fernandezmontes@britishcouncil.es

Yo, (introduzca el nombre completo)....., inspector jefe de (introduzca el cuerpo de inspección)
.....

certifico con respecto al siguiente centro:

Nombre completo del centro:.....
Dirección completa del centro:..... (calle, número, urbanización cuando sea pertinente y código postal)

que:

1. El centro arriba mencionado fue inspeccionado el por mí y por los siguientes inspectores debidamente cualificados (nómbrelos a todos):
2. Los inspectores consideran que el centro cumple no cumple (marque la casilla pertinente) los requisitos del gobierno del Reino Unido para los centros británicos en el extranjero y recomendamos que a este centro se le expida una acreditación para impartir educación británica tal como establece el Artículo 14 del Real Decreto 806 de 28 de mayo de 1993 sobre la **INSCRIPCIÓN** de centros extranjeros en España.
3. Se debería conceder la inscripción para los siguientes grupos³:

Desde el curso ⁴	Edad	Hasta el curso	Edad	Capacidad máxima	Siguiete inspección
P. ej. Year 1	5-6	Year 3	7-8	100	Antes de diciembre del 2020
Capacidad máxima total del centro					

³ Cuando diferentes grupos requieran diferentes fechas de inspección, mencione dichas fechas en diferentes líneas.

⁴ Cuando haya diferentes edificios para diferentes edades/grupos, mencione la capacidad máxima por edificio en diferentes líneas.

4. El inspector o inspectores consideran que el centro, incluidos sus recursos tanto físicos como humanos, **cumple con los estándares mínimos establecidos por el gobierno del Reino Unido, y actualmente en vigor, para centros británicos en el extranjero** (www.gov.uk/government/publications/british-schools-overseas-standards-for-schools) y certifican que la inspección ha abarcado todos los aspectos requeridos por dichos estándares. El currículo y los cursos ofrecidos a los alumnos entre las edades especificadas en el apartado 2 anterior, y que se basan el Currículo Nacional de Inglaterra, tienen validez en el Reino Unido.
5. En conjunto, el personal docente de este centro está apropiadamente cualificado y tiene la experiencia necesaria para impartir el currículo anteriormente mencionado. Se ha verificado que el promotor [si es persona física], los administradores de la entidad promotora [si es persona jurídica] y el Director carecen de antecedentes penales en el Reino Unido por delitos sexuales.
6. La inscripción más allá de las fechas indicadas en la tabla anterior dependerá de una futura inspección. Tanto las autoridades españolas como británicas pueden exigir una inspección anterior a dicha futura inspección.
7. Aparte de los estándares del Reino Unido, los centros británicos en España deben cumplir la legislación española. Este cuerpo de inspección no revisa el cumplimiento de los centros con respecto a las licencias, la legislación mercantil o la legislación laboral españolas. Del mismo modo, no inspeccionamos el cumplimiento de la legislación española sobre seguridad y salud o sobre protección del menor. No nos hacemos responsables de ningún incumplimiento del centro con respecto a ninguna de estas materias, que deben ser supervisadas por las autoridades españolas antes de la inscripción.

.....
Firmado (inspector jefe): Fecha:

³ ***Cuando el centro tenga diferentes períodos de inscripción para diferentes grupos de edad, proporcione la información para cada grupo.

⁴ **Para indicar la oferta de cursos, use solo el nombre del curso: Pre-Nursery, Nursery, Reception, Year 1, Year 2, Year 3, Year 4, Year 5, Year 6, Year 7, Year 8, Year 9, Year 10, Year 11, Year 12. Evite usar cualquier otro descriptor del curso, como Early Years, Key Stage o Sixth Form.

**Anexo 4 - RECOMENDACIÓN TRAS LA VISITA DE INSPECCION DEL EDIFICIO
(Sign-off Form following building inspection)**

Para: *British Council*
A/A: *Raquel Fernández-Montes*
Paseo General Martínez Campos 31
28010 Madrid
raquel.fernandezmontes@britishcouncil.es

CUERPO DE INSPECCIÓN:

INSPECTOR JEFE:

Con respecto al siguiente centro, que fue inspeccionado el (introduzca la fecha):

Nombre completo del centro:.....
Dirección completa del centro:..... <i>(calle, número, urbanización cuando sea pertinente y código postal)</i>

En opinión de los inspectores, las instalaciones de este centro cumplirían con los requisitos actualmente vigentes en Inglaterra para la enseñanza de alumnos de los años y edades mencionados más abajo del Currículo Nacional de Inglaterra.

Desde el curso	Edad	Hasta el curso	Edad	Capacidad máxima
<i>P. ej. Year 1</i>	<i>5-6</i>	<i>Year 3</i>	<i>7-8</i>	<i>100</i>
Capacidad máxima total del centro, incluyendo la nueva edificación:				

Esta inspección de instalaciones no supone un aplazamiento de la inspección educativa.

Observaciones adicionales:

Firmado:
Inspector Jefe

Fecha:

Nombre de todos los inspectores:

ANEXO 5 – Certificado de Solicitud de inicio de centro británico (pendiente de acreditación)

Att. Consejero de Educación
Xxx
Xxx

Número de expediente: xxx/xx

CERTIFICADO DE SOLICITUD DE INICIO DE EDUCACIÓN BRITÁNICA

Yo, Andrew Mackay, en nombre de la Delegación en España de la Fundación British Council, agente principal del Gobierno del Reino Unido de Gran Bretaña e Irlanda del Norte para la ejecución de las medidas pertenecientes a la esfera del Convenio Cultural entre el Reino Unido y el Reino de España, certifico lo siguiente respecto al siguiente centro de enseñanza,

Denominación:(nombre completo del centro)

Dirección: (dirección completa)

1. El centro arriba mencionado desea ser inscrito en el registro de centros extranjeros en España como colegio británico. Ha presentado su proyecto docente a la Embajada Británica en España a través del British Council que lo ha sometido a revisión por un comité de seguimiento formado por inspectores británicos pertenecientes a una de las instituciones listadas en la lista del Gobierno Británico (www.gov.uk/guidance/british-schools-overseas-inspection-scheme).
2. Tras recibir informe positivo de dicho comité les comunicamos que el proyecto docente satisface los requisitos que son exigibles para la apertura de un colegio de similares características (mismo rango de edades y número de alumnos) en el Reino Unido, autorización final condicionada a una inspección física por inspectores británicos debidamente cualificados durante el tercer trimestre del primer curso escolar y, en cualquier caso, no más tarde de doce meses después del inicio de los estudios.
3. Por tanto, recomendamos que a este colegio o centro se le permita ofrecer el currículo británico para un máximo de, (incluir número de alumnos, edades y cursos) desde hasta(insertar desde qué fecha y hasta cuándo, normalmente hasta final de curso académico siguiente), debiendo ser inspeccionado y recibir carta de acreditación antes de la expiración de dicho plazo.
4. Se ha verificado que el promotor [si es persona física], los administradores de la entidad promotora [si es persona jurídica] y el Director (si ya está contratado) carecen de antecedentes penales en el Reino Unido por delitos sexuales.

Este certificado se expide a las autoridades españolas en cumplimiento del RD 806/93. La inscripción en el correspondiente registro como centro extranjero por parte de las autoridades españolas queda sujeta al cumplimiento por parte del centro de la legislación española a todos los efectos: requisitos y prohibiciones para ser titular de centro educativo, certificado negativo del registro de delincuentes sexuales, permisos, licencias, legislación mercantil, laboral, seguridad y protección al menor, etc. No nos hacemos responsables de cualquier irregularidad del centro con respecto a regulación española, ajena a los estándares educativos británicos para colegios británicos en el extranjero: www.gov.uk/government/publications/british-schools-overseas-standards-for-schools)

Y para que conste a los efectos oportunos, firmo la presente certificación en Madrid, a (fecha)

Firmado:

Andrew Mackay,
Director British Council, España

ANEXO 6 – CERTIFICADO DE ACREDITACIÓN

Att. Consejero de Educación
Xxx
Xxx

Número de expediente: xxx/xx

CERTIFICADO DE ACREDITACIÓN

Yo, Andrew Mackay, en nombre de la Delegación en España de la Fundación British Council, agente principal del Gobierno del Reino Unido de Gran Bretaña e Irlanda del Norte para la ejecución de las medidas pertenecientes a la esfera del Convenio Cultural entre el Reino Unido y el Reino de España, certifico lo siguiente respecto al siguiente centro de enseñanza,

Denominación:(nombre complete del centro)

Dirección: (dirección completa)

1. El centro docente arriba mencionado fue inspeccionado el (insertar fecha) por(nombre del cuerpo de inspección y del inspector jefe), uno de los cuerpos de inspección autorizado por el Gobierno Británico o una de las organizaciones de apoyo (www.gov.uk/guidance/british-schools-overseas-inspection-scheme).
2. Según esta inspección, el centro reúne los requisitos del Artículo 5, número 1 del Real Decreto 806/93 para ser inscrito como colegio británico para impartir enseñanzas a alumnos desde (insertar grupos de edad y cursos, ej: **Pre-Nursery** (de 2 a 3 años de edad) a **Reception** (de 4 a 5 años de edad), siendo estos grupos de edad los definidos por el Currículo Nacional de Inglaterra. La inspección estima que por su personal e instalaciones, el centro tiene capacidad para acoger(insertar número máximo de alumnos)
3. Basándonos en este informe el British Council acredita que este centro, incluidos sus recursos tanto físicos como humanos, cumple con los estándares establecidos para colegios británicos fuera del Reino Unido:
 - 3.1. El currículo y los cursos que se imparten a los alumnos de las edades especificadas en el párrafo 2 más arriba, y que se basan en el English National Curriculum, tendrían validez en el Reino Unido.
 - 3.2. El personal docente está capacitado para impartir las enseñanzas de dicho currículo.
 - 3.3. El edificio sería adecuado en Reino Unido para niños de las etapas curriculares mencionadas en el punto 2 más arriba.
4. Esta acreditación tiene validez hasta la próxima inspección, que tendrá lugar no más tarde del día..... (insertar fecha con no más de 4 años desde la última inspección), sin perjuicio de que pueda realizarse una inspección con anterioridad si así lo requieren las autoridades Españolas, las autoridades del Reino Unido o bien el propio centro.
5. Se ha verificado que el promotor [si es persona física], los administradores de la entidad promotora [si es persona jurídica] y el Director carecen de antecedentes penales en el Reino Unido por delitos sexuales.

Esta acreditación se expide a las autoridades españolas en cumplimiento del RD 806/93. La inscripción en el correspondiente registro como centro extranjero por parte de las autoridades españolas queda sujeta al cumplimiento por parte del centro de la legislación española a todos los efectos: requisitos y prohibiciones para ser titular de centro educativo, certificado negativo del registro de delincuentes sexuales, permisos, licencias, legislación mercantil, laboral, seguridad y protección al menor, etc. No nos hacemos responsables de cualquier irregularidad del centro con respecto a regulación española y ajena a los estándares educativos británicos para colegios británicos en el extranjero: www.gov.uk/government/publications/british-schools-overseas-standards-for-schools).

Y para que conste a los efectos oportunos, firmo el presente certificado de acreditación en Madrid a (fecha)

Andrew Mackay
Director, British Council, España

Anexo 7 - CERTIFICADO DE INSPECCIÓN DEL EDIFICIO

Att. Consejero de Educación
Xxx
Xxx

Número de expediente: xxx/xx

CERTIFICADO DE INSPECCION DEL EDIFICIO

Yo, Andrew Mackay, en nombre de la Delegación en España de la Fundación British Council, agente principal del Gobierno del Reino Unido de Gran Bretaña e Irlanda del Norte para la ejecución de las medidas pertenecientes a la esfera del Convenio Cultural entre el Reino Unido y el Reino de España, certifico lo siguiente respecto al siguiente centro de enseñanza,

Denominación:(nombre completo del centro)

Dirección: (dirección completa)

1. El centro docente arriba mencionado recibió una inspección de su edificio el (insertar fecha) por(nombre del cuerpo de inspección y del inspector jefe), uno de los cuerpos de inspección autorizado por el Gobierno Británico o una de las organizaciones de apoyo (www.gov.uk/guidance/british-schools-overseas-inspection-scheme).
2. Según esta inspección, el edificio reúne los requisitos del Artículo 5, número 1 del Real Decreto 806/93 válido para su uso como colegio británico para impartir enseñanzas a alumnos desde (insertar grupos de edad y cursos, ej: **Pre-Nursery (de 2 a 3 años de edad) a Reception (de 4 a 5 años de edad)**), siendo estos grupos de edad los definidos por el Currículo Nacional de Inglaterra. La inspección estima que con esta nueva edificación, el centro tiene capacidad para acoger(insertar número máximo de alumnos)
3. Basándose en el informe de inspección el British Council acredita que el edificio sería adecuado en Reino Unido para niños de las etapas curriculares mencionadas en el punto 2 más arriba.
4. Esta inspección de las nuevas instalaciones no supone un aplazamiento de la inspección educativa que ha de tener lugar (insertar fecha).

Este certificado se expide a las autoridades españolas en cumplimiento del RD 806/93. La inscripción en el correspondiente registro como centro extranjero por parte de las autoridades españolas queda sujeta al cumplimiento por parte del centro de la legislación española a todos los efectos: requisitos y prohibiciones para ser titular de centro educativo, certificado negativo del registro de delincuentes sexuales, permisos, licencias, legislación mercantil, laboral, seguridad y protección al menor, etc. No nos hacemos responsables de cualquier irregularidad del centro con respecto a regulación española y ajena a los estándares educativos británicos para colegios británicos en el extranjero: www.gov.uk/government/publications/british-schools-overseas-standards-for-schools).

Y para que conste a los efectos oportunos, firmo el presente certificado en Madrid a (fecha)

Andrew Mackay
Director, British Council, España

ANEXO 8 – CESE DE ACREDITACIÓN

Att. Consejero de Educación

Xxx

Xxx

Número de expediente: xxx/xx

CERTIFICADO DE CESE DE ACREDITACIÓN

Yo, Andrew Mackay, en nombre de la Delegación en España de la Fundación British Council, agente principal del Gobierno del Reino Unido de Gran Bretaña e Irlanda del Norte para la ejecución de las medidas pertenecientes a la esfera del Convenio Cultural entre el Reino Unido y el Reino de España, certifico lo siguiente respecto al siguiente centro de enseñanza,

Denominación:(nombre completo del centro)

Dirección: (dirección completa)

1. El centro docente arriba mencionado fue inspeccionado el (insertar fecha) por(nombre del cuerpo de inspección y del inspector jefe), uno de los cuerpos de inspección autorizado por el Gobierno Británico o una de las organizaciones de apoyo (www.gov.uk/guidance/british-schools-overseas-inspection-scheme).
2. Según esta inspección, el centro **NO REUNE** los requisitos del Artículo 5, número 1 del Real Decreto 806/93 para impartir enseñanza fuera del reino Unido como colegio británico a alumnos desde (insertar grupos de edad y cursos, ej: **Pre-Nursery** (de 2 a 3 años de edad) a **Reception** (de 4 a 5 años de edad), siendo estos grupos de edad los definidos por el Currículo Nacional de Inglaterra.
3. Basándonos en este informe el British Council les comunica que este centro no cumple con los estándares establecidos para colegios británicos fuera del Reino Unido.

Y para que conste a los efectos oportunos, firmo el presente certificado de cese de acreditación en Madrid a (fecha)

Andrew Mackay
Director, British Council, España

ANEXO 9- FORMULARIO DE QUEJA SOBRE UN COLEGIO BRITANICO EN ESPAÑA (*campo obligatorio)

Los colegios británicos en España deben tener un protocolo de actuación en caso de quejas que debe ser público y accesible a los padres. Pídale al colegio que se lo entregue. Este protocolo debiera ofrecerle la oportunidad de:

1. Resolver el problema informalmente (por ejemplo hablándolo con un profesor o miembro del personal)
2. Si no está satisfecho, poder presentar una queja, por escrito formalmente al Director o Jefe de Estudios
3. Si aún está insatisfecho, organizar una reunión con un mediador (u otras vías que faciliten a un panel que actuará como tercera parte para tomar una decisión sobre la desavenencia entre las partes). Este mediador considerará si el centro atendió bien a la queja inicial

El British Council **SOLO** aceptará quejas relacionadas con la calidad educativa o cumplimiento de los estándares educativos británicos y solo cuando se haya agotado el protocolo del quejas del centro. No atenderemos quejas sobre centros que no procedan de un miembro del personal, padre o madre de un alumno en el centro. Tratamos de responder en un plazo máximo de 15 días hábiles desde su recepción.

Nombre del centro * _____ Director * _____

Dirección Completa * _____

Describa brevemente la razón de su queja *

Fecha del panel de mediación: (Por favor adjunte las notas de la decisión del panel de mediación junto con este formulario)

Si considera que no se le ha permitido completar el protocolo de quejas, explique por qué*:

Explique su primera queja al centro *

Indíquenos por qué cree que el colegio no atendió diligentemente su queja: *

Max 6000 caracteres

[Véase la Política de quejas del British Council](#)

DATOS DEL DENUNCIANTE:

Nombre y apellidos*: _____ Padre/madre de*: _____
(indique relación con el centro si no es padre/madre de un alumno)*

Dirección completa*: _____

Teléfono: _____ E-mail: _____ (le contestaremos con mayor rapidez por e-mail)

Marque esta casilla si NO desea que compartamos sus datos para investigar y decidir sobre su queja.

Tenga en cuenta que será difícil poder investigar su queja si no nos permite compartir sus datos. También debe saber que, dependiendo de las circunstancias, podríamos vernos obligados a compartir sus datos con otras instituciones bien por responsabilidad (ejemplo, casos de protección al menor) o requerimiento judicial (casos de litigio entre las partes)

En cumplimiento con la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos que sus datos personales serán incluidos en ficheros responsabilidad de la Delegación en España de la Fundación British Council, con sede en Paseo General Martínez Campos, 31 – 8010 Madrid, con la finalidad exclusiva de gestionar su queja, en el marco del protocolo de actuación establecido por el British Council en España. Usted nos autoriza a ceder dicha información al comité de seguimiento, integrado por cuerpos de inspección de los colegios británicos en España, con la finalidad de investigar la reclamación presentada. Puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, dirigiéndose a data.protection@britishcouncil.es, indicando el nombre del colegio sobre el cual remitió su reclamación.