

## INSCRIPCIONES 2020-2021

### GUIA DE RECOGIDA DE DATOS

Antes de cumplimentar la preinscripción on-line, rogamos lean y sigan, detenidamente, las siguientes instrucciones. Es muy **importante que impriman este documento antes de empezar**.

- Tras conectarse al servicio on line **“Inscription en ligne”**, deberán crear una cuenta, excepto, si ya tienen escolarizado/a un hijo/a en el LFB o bien si ya la crearon anteriormente.
- Accedan a **“Créer un compte”** : Rellenen los datos solicitados para poder validar y así crear su cuenta con el LFB.

- Aparecerá un mensaje **“Un email a été envoyé pour valider votre compte”**: recibirán un email que validará su cuenta. Deben cerrar el mensaje y conectarse a su cuenta de mensajería (Gmail, Outlook,...) para poder acceder y abrir el mensaje de **Acia**. Finalmente deberán activar la cuenta a través del enlace **“Activation de votre Nouveau compte”**.

\* Validen su cuenta de nuevo con la contraseña de su email.

\* Accedan a su cuenta del LFB.

- Si no tienen ningún hijo/a escolarizados en el LFB aparecerá el mensaje **“Vous n’avez pas d’enfants inscrits dans notre établissement”**. El programa les propondrá **Préinscription 2019-20 o 2020-21**. Deberán escoger el año correspondiente a su solicitud.

\* Se abrirá la **“Préinscription”**, y podrán introducir todos los datos relativos a su hijo/a

**FORMATION** = Clase que se solicita. A título informativo pueden consultar la siguiente tabla con las equivalencias de nivel entre el **sistema educativo francés** y **el sistema educativo español** :

Petite section : PS (niños nacidos en 2017)	P3 Educación infantil	6ème	6º Educación primaria
Moyenne section	P4 Educación infantil	5ème	1º de ESO
Grande section	P5 Educación infantil	4ème	2º de ESO
CP	1º Educación primaria	3ème	3º de ESO
CE1	2º Educación primaria	2nde	4º de ESO
CE2	3º Educación primaria	1ère	1º de Bachillerato
CM1	4º Educación primaria	Terminale	2º de Bachillerato
CM2	5º Educación primaria		

**Nom : APELLIDO** : Debe constar el apellido de su hijo/a si es distinto al suyo.

**Date de naissance : fecha de nacimiento** : pueden teclear la fecha o buscarla en el menú desplegable.

Para validar cada pantalla hay que clicar en “**Envoyer**”.

#### **PAGINA 1 « Conditions » :**

Son las condiciones de inscripción que deben leer y aceptar para poder continuar.

**NB:** todos los datos señalados con una raya roja son **obligatorios**.

Algunas particularidades según las páginas:

#### **PAGINA 2 « Enfant » :** Niño/a:

- Deberán indicar todos los nombres que figuran en el libro de familia o acta de nacimiento y en el mismo orden.
- “enfant du personnel” : indicar, solamente, si es empleado del LFB.
- “Adresse 2 ou 3”: rellenen solo si su dirección comporta varias líneas. Escriban en mayúsculas.
- Información de comunicación: si autorizan que se utilice la imagen de su hijo/a deberán marcar las casillas correspondientes.
- “Informations nationalités/Langues”: en el caso de tener varias nacionalidades se aplicará el siguiente orden de prioridad :

**ejemplo : 1) Francesa 2) Española 3) Otras nacionalidades.**

- “Langues parlées”= lenguas habladas : enseñadas en la escuela o habladas en casa.
- En cuanto al conocimiento del español y del catalán, los niveles mencionados corresponden a la descripción siguiente :
  - nivel principiante “débutant” : **el alumno nunca ha estudiado el idioma, o muy poco**
  - nivel iniciación “initié” : **el alumno posee un dominio medio del idioma**, dependiendo de los años estudiados (de 1 a 3 años según los casos)
  - nivel “de suficiencia “bilingüe” : **el alumno es capaz de seguir** (incluso con ciertas dificultades) una clase de lengua y literatura española/catalana correspondiente al nivel de una clase en lengua materna.

#### **PAGINA 3 « Scolarité » :** Escolaridad :

**Vœu** = clase. No clicar.

#### **PAGINA 4 « Responsables » :**

**Identidad de los responsables legales:** En la mayoría de los casos, son los padres ya sea que residan en el mismo domicilio o que estén separados; o de un tutor **legal**.

- El responsable 1 es el responsable legal con quien reside habitualmente el alumno. No existe prioridad entre el padre y la madre, o si ambos residen en el mismo domicilio o si tienen la custodia compartida. **Sin embargo, este será el**

**primero en ser contactado por nosotros en caso de necesidad (ausencia, enfermedad ...)**

- En la casilla responsable 2 debe aparecer obligatoriamente el otro responsable legal excepto en el caso en que haya un solo responsable legal (fallecimiento o padre/madre soltero/a).
- Advertencia: la situación familiar solicitada en este registro en línea está relacionada con la del niño/a (por ejemplo, si está usted divorciado (del padre/madre) pero se ha vuelto a casar, entonces debe especificar "divorciado/a").

Tiene que marcar "Garde légale » si tienen los derechos parentales de su hijo/a

La dirección tiene que estar en **mayúsculas**.

"Ancien élève" : antiguo alumno del LFB.

"Ancien du système" : antiguo alumno del sistema Francés (En Francia o en el extranjero)

- Al final de la página deben adjuntar, **obligatoriamente**, al otro padre/madre "**+ Ajouter un responsable**" excepto como se ha indicado anteriormente, si el Responsable 1 es padre/madre único/a (fallecimiento o padre/madre soltero/a).

**PAGINA 5** : "Documents administratifs" Validar esta página.

**PAGINA 6** : "Clôture"

### **CLAUSURA DEL EXPEDIENTE :**

**Al validar, volverán a la página principal de su cuenta. Aparece "Demande d'inscription": Solicitud de inscripción y la posibilidad de imprimir esta pre inscripción. Tienen que imprimirla para adjuntarla a los documentos solicitados.**

Si tienen que inscribir a más de un niño/a, tendrán que repetir el mismo procedimiento. Algunos de los datos se recuperan automáticamente.

### **TRANSMISION DEL DOSSIER :**

Una vez cumplimentada la solicitud de inscripción, deberá estar **impresa y firmada por los 2 responsables, y añadirla al dossier** junto a la documentación requerida (cf p4).

### **ENVIO DEL EXPEDIENTE :**

- Para las **inscripciones en maternal**, entrega del dossier, en la secretaría del director de "l'école maternelle" de Munner o por correo postal a esa misma secretaría, **calle Munner nº 5, 08022 BARCELONA**.
- Para los **otros niveles ("élémentaire" y "secondaire")**, entrega del dossier en conserjería o por correo postal al **Bureau des Inscriptions, Lycée Français de Barcelone, C/ Bosch i Gimpera 6-10, 08034 BARCELONA**.

## 1) DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA INSCRIPCIÓN DE CADA NIÑO/A (mandar un dossier por niño con todos estos documentos)

- documento de la inscripción on line (2 paginas) **firmado** por los 2 padres
- documento de protección de datos de carácter personal firmado (documento de la página 5 de esta guía)
- 1 foto tamaño carnet del alumno
- fotocopia del libro de familia : páginas referentes al padre, a la madre y al niño/a (*si nacionalidad francesa : el documento francés*) • la partida de nacimiento del niño/a
- fotocopia del documento de identidad del padre, de la madre y del niño/a si tiene (fotocopia de todos los documentos de identidad si el niño tiene varias nacionalidades)
- fotocopias de las páginas de las vacunas
- Justificante de residencia en Barcelona (o municipios adjuntos) :
  - a) *certificado de la empresa justificando el traslado profesional del padre y/o de la madre (justificante obligatorio)*
  - o
  - b) *certificado de empadronamiento remitido por el ayuntamiento correspondiente en caso de residir en Barcelona (o municipios adjuntos)*
  - o
  - c). *certificado dando fe de la residencia principal de los padres en Barcelona (o municipios adjuntos) a partir de **septiembre de 2020**. Indicar la razón de la instalación (justificante si es posible)*
- Certificado de escolaridad original del centro escolar actual si el niño/a ya está escolarizado (*excepto para las solicitudes en "Petite section"*)

## 2) SEGÚN CASO

- Si su hijo tiene un protocolo escolar específico (para un problema de aprendizaje o un problema de salud) por favor, póngase en contacto con el servicio de administración correspondiente (director de Educación infantil, de primaria o de secundaria)
- en caso de separación o divorcio : *fotocopia del documento oficial que precise la autoridad parental y las modalidades de residencia del niño/a*
- Para solicitar la plaza en "Maternelle"** : documento justificando que uno de los padres es antiguo alumno del sistema educativo francés (foto de clase excluida) o certificado de trabajo en una empresa francesa

**Todo expediente incompleto no será considerado por la comisión**

## PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

En cumplimiento de la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD), le informamos de que todos los datos de carácter personal facilitados por el interesado con ocasión de la apertura del periodo de preinscripción escolar son incorporados en ficheros titularidad de LICEO FRANCES DE BARCELONA cuya finalidad es gestionar la solicitud de plazas y el envío de comunicaciones comerciales que le puedan ser de su interés.

Asimismo, el alumno/padre/tutor presta su consentimiento expreso para que LICEO FRANCES DE BARCELONA pueda tratar posibles datos relativos a su salud, cuando resulte estricta y legalmente necesario para el adecuado desarrollo de los legítimos fines y funciones del centro y siempre en interés del afectado.

Por otra parte, le informamos que los datos personales de los alumnos no aceptados podrán permanecer en los ficheros de la escuela con la única finalidad de atender cualquier control o reclamación posterior.

LICEO FRANCES DE BARCELONA informa al interesado de su derecho a acceder a los datos personales recabados por la escuela, del derecho a rectificarlos cuando éstos sean inexactos, de oponerse al tratamiento, y de solicitar su cancelación en los supuestos legalmente previstos. Para ejercitar estos derechos, y para cualquier otra aclaración, el interesado podrá dirigirse por escrito a LICEO FRANCES DE BARCELONA, Ref. Protección de datos, C/ Bosch i Gimpera 6, 08034, Barcelona o enviando un correo electrónico a [lopd@lfb.es](mailto:lopd@lfb.es)

En Barcelona a .... de ..... de 20..

Firmado: .....

Alumno/padre/madre/tutor

**En caso de que la decisión de la comisión sea favorable, la inscripción definitiva de su hijo/a estará condicionada a la entrega de documentos complementarios sobre su escolaridad (documento de aprobado del curso, certificado de baja) y al pago de los derechos de inscripción en el plazo límite.**

Los datos referentes a los alumnos y sus familias serán incluidos en la base informática de los alumnos del Lycée Français de Barcelone. Se utilizarán de acuerdo con el respeto de las convenciones, directivas y reglamentos de la Unión Europea y según la ley orgánica 15/1999 aplicables en materia de tratamiento automatizado de datos con carácter personal. En una perspectiva de evaluación, orientación o afectación, el centro comunicará a las autoridades educativas cualquier documento relacionado con la escolaridad del alumno. Cualquier solicitud de acceso o de rectificación puede ser solicitada por correo al Lycée Français de Barcelone.