



# **Política de Solicitudes de Plaza y Admisiones**

## **ESPAÑA**

### 1 Introducción

- 1.1 The English Montessori School es un colegio privado para alumnos y alumnas de 1 a 18 años.
- 1.2 Los objetivos de esta política son:
- 1.3 Establecer los criterios y procedimientos claros y justos en cuanto a solicitudes de información, eventos previos a la matrícula, admisión; y
- 1.4 Asegurar que las habilidades y aptitudes de los/las niños/as que solicitan plaza en The English Montessori School (**“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
- 1.5 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
- 1.6 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 el Documento de Matricula, 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 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 responsable 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 conocer al responsable de admisiones, director del colegio y /o los jefes de departamento. Se celebra una jornada de puertas abiertas y/o sesiones informativas online en la que se puede realizar una visita informal a las instalaciones del centro.

### 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 Documento de Matrícula (*Enrollment Documents*), leer y firmar el Contrato de Familias y Colegio (*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 sumisión 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. Durante la jornada, el colegio hará una evaluación general de la idoneidad del niño para asistir al colegio. Nuestros criterios de evaluación están diseñados para identificar la capacidad de un alumno para beneficiarse de la educación integral del colegio, y para hacer una contribución positiva a la vida del colegio, en consonancia con la ética y los valores del mismo.

### **7 Admisión**

- 7.1 Aceptamos niños y niñas desde el mes de septiembre del año que cumple 1 año. No se hace una evaluación formal.
- 7.2 Las plazas en Nest, y la progresión de Nest a Infant Community y de Infant Community a Nursery y de Nursery a Reception, no son automáticas. En algunos casos, no se ofrecerá una plaza. Por ejemplo: si consideramos que el desarrollo de un niño o una niña no es lo esperado y por lo tanto no prosperará en nuestro entorno, o porque el colegio no podrá atender a sus necesidades.

### **8 Admisión a otros cursos**

- 8.1 A partir de entrar en Reception, se realizará una valoración de aquellos/as niños/as que quieran matricularse por primera vez en el colegio a través de una entrevista y/o una evaluación con el director del colegio o el jefe de departamento.

### **9 Competencia en las lenguas de instrucción del colegio**

- 9.1 Para poder afrontar las exigencias académicas y sociales de la escuela, los alumnos deben tener un conocimiento adecuado del/de los idiomas/s de instrucción. La enseñanza de Inglés como Lengua Adicional (EAL, por sus siglas en inglés) puede considerarse caso por caso.
- 9.2 Cuando proceda, las familias deberán comprometerse a financiar por cuenta propia su aprendizaje de la lengua inglesa como refuerzo más allá del programa escolar.
- 9.3 A los/las alumnos/as cuya primera lengua no sea una de las lenguas de instrucción del colegio, se les podrá evaluar la competencia lingüística antes de ofrecerles una plaza. Dicha evaluación consistirá en una prueba escrita con el posible añadido de una entrevista en persona u online.

### **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 podrá aplicar el siguiente criterio en el siguiente orden:
- Hermanos/as ya matriculados/as en el Colegio
  - Exalumnos/as
  - Momento en el que se realizó la solicitud de plaza
  - Hijos/hijas de antiguos/as alumnos/as
  - Resultados obtenidos en exámenes oficiales
  - Referencias de centros educativos anteriores

- 10.3 El colegio informará a la familia sobre la disponibilidad o no de una plaza, en el plazo de 2 semanas 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 servicios 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 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 tomará medidas razonables para establecer el paradero del menor.

### Version control:

<b>Ownership and consultation</b>	
Document Sponsor	Director of Education Europe
Document Author / Reviewer	Director of Education Europe
Consultation & Specialist Advice	Legal
<b>Document application and publication</b>	
England	No
Wales	No
Spain	Yes
Switzerland	No
Italy	No
<b>Version control</b>	
Current Review Date	November 2025
Next Review Date	September 2026
<b>Related documentation</b>	
Related documentation	