



THE ENGLISH
MONTESSORI
SCHOOL

Política de Solicitudes de Plaza y Admisiones

[Document subtitle]

Registered in England & Wales - Cognita Schools Limited No. 02313425
Registered Office: Seebeck House, One Seebeck Place Knowlhill, Milton Keynes, Buckinghamshire, MK5 8FR

COGNITA

THRIVE IN A RAPIDLY EVOLVING WORLD

1. Introducción

- 1.1. TEMS es un colegio privado para alumnos y alumnas de 1 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 TEMS 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 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 a cargo del Admissions Officer. 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. Para ello, póngase en contacto con el Admissions Officer.

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 (Mañana en infantil) 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 a Nest, Infant Community y Nursery

- 7.1. Aceptamos niños y niñas desde 1 año. No se hace una evaluación formal/se hace una evaluación. No obstante, antes de ofrecer una plaza, se solicitará a las familias información sobre el desarrollo general de su hijo/a y sobre cualquier necesidad educativa especial o discapacidad que haya sido identificada. Esto permite que la etapa de Nursery pueda atender adecuadamente las necesidades individuales de cada niño/a
- 7.2. Las plazas en esta etapa, 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 sus necesidades.

8. Admisión a otros cursos

- 8.1. Se realizará una valoración de aquellos/as niños/as que quieran matricularse por primera vez en el colegio. Los/las futuros/as alumnos/as realizarán pruebas de acceso adecuadas

a su edad y a la etapa educativa correspondiente. El colegio también revisará los informes y expedientes pertinentes del centro educativo anterior y, cuando proceda, podrá solicitar la realización de pruebas estandarizadas.

Asimismo, se llevará a cabo una entrevista con el/la responsable de la etapa educativa correspondiente o, cuando proceda, esta podrá ser delegada en otro miembro del equipo directivo de la sección. Toda esta información se valorará de forma conjunta para determinar la idoneidad de la admisión y la incorporación al curso correspondiente

9. Competencia en las lenguas de instrucción del of 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.

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 procedimiento siguiente:
- Resultados obtenidos en exámenes oficiales
 - Hermanos/as ya matriculados/as en el Colegio
 - Ex alumnos/as
 - Hijos/hijas de antiguos/as alumnos/as
 - Alumnos/as que habían escogido (nombre del Colegio) como primera opción
 - Momento en el que se realizó la solicitud de plaza
 - Referencias de centros educativos anteriores
 - Para los 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 dos 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 servicio de educación están establecidos en el Contrato Parental entre la familia y el colegio, que estará disponible para las familias durante el proceso de admisiones.

13. Registro de Admisiones

- 13.1. El colegio mantiene un registro de admisiones.
- 13.2. Los datos de los solicitantes se mantendrán en nuestros registros acorde con la legislación vigente en materia de protección de datos; las Declaraciones de Privacidad y Política de Retención de datos del colegio. El colegio no 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 tomará 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
Italy	No
Greece	No
Switzerland	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