



COLEGIO  
INTERNACIONAL  
MERES



**COGNITA**

An inspiring world of education

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

## **ESPAÑA - Septiembre de 2023**

### 1 Introducción

- 1.1.1 El Colegio Internacional Meres es un colegio privado para alumnos y alumnas de 3 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 alumnos que solicitan plaza en Colegio Internacional Meres
  - (“**el colegio**”) concuerdan con la filosofía y los estándares del colegio y que éstos puedan beneficiarse de las oportunidades ofertadas en el colegio y puedan contribuir de forma positiva a la vida escolar
- 1.3 Las referencias a “padres” o “familias” en la política incluyen a padres y madres y/o tutores legales de un alumno 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 los niños y niñas. La política aplica a todos los alumnos incluyendo los de 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 alumno o de sus padres. Los candidatos se tratarán igual independientemente de la edad, género o estado civil de sus padres.
- 2.3 Si el 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 alumno 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 alumno. El colegio podría necesitar comentar los informes con agencias externas. Esto es para que el colegio pueda evaluar las necesidades del niño y qué apoyo se necesita. El colegio consultará con la familia sobre las adaptaciones que razonablemente pueda realizar para que el alumno 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 otros alumnos. El coste de dichos informes normalmente correrá a cargo de la familia.

- 2.6 Si un alumno candidato 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 alumno 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 alumnos 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 alumno 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 lo antes posible.

### 3 Solicitudes de información

- 3.1 Todas las solicitudes de información sobre el colegio debe dirigirse a Daniela.viejo@cognita.com. 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 el director. Una vez al trimestre se celebra una jornada de puertas abiertas en la que se puede realizar una visita informal a las instalaciones del centro. También existe la posibilidad de concertar cita para una visita privada. Para ello, póngase en contacto con el Daniela.viejo@cognita.com

### 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. Los padres que deseen inscribir a su hijo/a, deberán 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 niñas experimenten un día típico en el colegio.

### 7 Admisión al Pre-School Camp

7.1 Los menores de 2-3 años que comenzarán el curso siguiente en el colegio pueden acudir al Pre-school camp. Este periodo de adaptación comenzará después de la Semana Santa. Antes de la incorporación del menor al aula, el tutor o tutora del grupo concertará una entrevista inicial con la familia donde se abordarán los siguientes temas:

- Datos del menor
- Datos de la familia y situación familiar
- Estado general del menor
- Rutinas diarias del menor: alimentación, sueño, higiene, vida relacional, desarrollo psicomotor, salud
- Observaciones de la familia

Si está información se adapta a las expectativas del curso, se completa a través de la matrícula.

### 8 Transición entre *Pre-school camp* e *Infantil*

8.1 El paso de *Pre-school camp* (entre los 2 y 3 años de edad) a *Infantil* (3 años) es automático. Se valora a cada niño sobre la base de la observación continua de su aprendizaje y su desarrollo.

### 9 Paso de un curso a otro

9.1 Se espera que todos los alumnos vayan avanzando por los diferentes cursos del Colegio para ir recogiendo los frutos de la educación que les ofrecemos. De no darse esta situación, se informará a los padres del alumno de cualquier preocupación que suscite su caso lo antes posible y, a más tardar, antes del final del segundo trimestre si existe algún posible motivo de denegación de una plaza en el curso siguiente. En algunos casos excepcionales, el progreso o el comportamiento del alumno serán razón suficiente para que su paso al siguiente curso ofrecido por el Colegio no se considere conveniente.

### 10 Admisión a partir de primaria

10.1 Se realizará una valoración académica a través de una prueba escrito u oral y se mantendrá una entrevista personal con cada alumno junto con su familia, para conocer al alumno en un plano social y emocional.

Se solicitará a la familia los informes de los dos últimos cursos de los centros escolares anteriores.

En función de los resultados de esa valoración académica y entrevista, se ofrecerá la plaza cuando se considere que el menor puede seguir un desarrollo adecuado en el entorno que ofrecemos.

10.2 A los alumnos extranjeros se les podrá evaluar la competencia lingüística en español y/o inglés antes de ofrecerles una plaza. Dicha evaluación consistirá en una prueba escrita con el posible añadido de una entrevista en persona o por medios electrónicos.

### 11 Asignación de plazas

11.1 En caso de que el número de alumnos inscritos para un curso supere el número de plazas disponibles, se aplicará el procedimiento siguiente:

- Hermanos ya matriculados en el Colegio
- Momento en el que se realizó la solicitud de plaza
- Hijos de antiguos alumnos

- 11.2 El colegio informará a la familia sobre la disponibilidad o no de una plaza, en el plazo de 48 horas desde la fecha de su solicitud. El colegio no está obligado a indicar los motivos de denegación de plaza.
- 11.3 De no haber plazas disponibles, los padres del menor pueden incluir su nombre en la lista de espera del Colegio. El Colegio no puede asegurar en qué momento se liberará una plaza.
- 11.4 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.

### 12 Reclamaciones

- 12.1 No existen procedimientos de reclamación en lo que respecta a las admisiones al Colegio. La decisión del director se considerará definitiva. El procedimiento de quejas no está disponible para familias candidatas.

### 13 El contrato educativo entre las familias y el colegio

- 13.1 Los términos en los cuales el Colegio ofrece sus servicios de educación están establecidos en el Contrato Educativo entre padres y el Colegio, que estará disponible para las familias durante el proceso de admisiones.

### 14 Registro de Admisiones

- 14.1 El colegio mantiene un registro de admisiones
- 14.2 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.
- 14.3 Para cada alumno, el registro incluirá:
- Nombre completo
  - Género
  - Nombre y dirección de cada progenitor ( con una indicación con quién vive el alumno 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 alumnos con dos o más padres, 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 alumno debe incluirse en el registro desde el principio del primer día de asistencia acordada al Colegio. Para la mayoría de alumnos, el primer día de asistencia es el primer día del

curso escolar. Si un alumno 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	European Director of Education
Document Author / Reviewer	European Director of Education
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	September 2023
Next Review Date	September 2026
<b>Related documentation</b>	
Related documentation	

### 15 Declaración relativa a la presente política

15.1 Aceptamos solicitudes de inscripción de alumnos y alumnas de todos los orígenes. La presente política se aplica a todos los alumnos, incluidos aquellos que se encuentran en la etapa de Educación Infantil. Asimismo, admitimos alumnos que presenten alguna discapacidad y/o necesidades educativas especiales, siempre y cuando tanto los padres como el Colegio determinen que podemos dar una respuesta adecuada a las necesidades concretas del menor en cuestión.

15.2 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 niño 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.

### 16 Oferta de plaza

16.1 Los padres y madres de los alumnos candidatos recibirán una notificación de disponibilidad de plaza para su hijo o hija en un plazo máximo de 5 días después de formular su solicitud. El Colegio no estará obligado a indicar los motivos de denegación de plaza.

### 17 Lista de espera

17.1 De no haber plazas disponibles, los padres del menor pueden incluir su nombre en la lista de espera del Colegio. El Colegio no puede asegurar en qué momento se liberará una plaza.

### 18 Reclamaciones

- 18.1 No existen procedimientos de reclamación en lo que respecta a las admisiones al Colegio. La decisión del director se considerará definitiva.

### 19 Falsedad de la información

- 19.1 Cuando el Colegio haya ofrecido una plaza a un menor basándose en una solicitud fraudulenta o con información que induzca intencionadamente a error, se podrá retirar la oferta de plaza cuando un menor con mayores méritos para obtenerla haya quedado fuera.

### 20 Alumnos extranjeros o alumnos con español y/o inglés como lengua adicional

- 20.1 Admitimos a estudiantes de múltiples orígenes culturales, entre los que se incluyen los alumnos extranjeros y los que presentan el español y/o inglés como lengua adicional. Los alumnos que se matriculen en el Colegio deben tener conocimientos funcionales apropiados de español e inglés y, cuando proceda, sus padres y madres deberán comprometerse a financiar por cuenta propia su aprendizaje de la lengua española y/o inglesa como refuerzo más allá del programa escolar.

- 20.2 Los alumnos extranjeros deberán tener un tutor residente en España que, cuando proceda, pueda actuar en representación de los padres.

### 21 Igualdad

- 21.1 Llevamos a cabo las adaptaciones razonables para los alumnos que presenten discapacidad o necesidades educativas especiales.

- 21.2 Siempre y cuando se satisfagan nuestros requisitos de admisión, aceptamos alumnos con discapacidades físicas o con necesidades educativas especiales. Recomendamos a sus padres y madres que aborden las necesidades del menor en cuestión con el Colegio antes de solicitar una plaza. De esta manera, el Colegio podrá determinar si está en disposición de realizar las adaptaciones necesarias para que el alumno pueda aprender con éxito. Cuando sea necesario, se solicitará a los padres una copia de un informe de un psicólogo educativo o un informe médico, y el Colegio podrá consultar con organismos externos las medidas especiales necesarias. Los costes de dichos informes correrán a cargo del progenitor. Cuando se necesiten medidas especiales, se podrá solicitar a los padres que abonen una cantidad adicional para satisfacer las necesidades planteadas (de personal y/o recursos adicionales). En determinados casos, es posible que el Colegio reciba fondos de las autoridades locales para brindar dicha asistencia.

### 22 Registro de admisiones

- 22.1 El Colegio dispone de un registro de admisiones de acuerdo con la normativa legal vigente. Para más detalles sobre dicha normativa legal, consulte la Política sobre Admisiones, Asistencia y No Escolarización.

<b>Propiedad y asesoramiento</b>	
Promotor del documento (cargo)	Director de Educación Grupo ( <i>Group Director of Education</i> )
Autor del documento (nombre)	Simon Camby
Asesoramiento, octubre de 2016 (versión original)	Se consultó a los siguientes centros educativos: Cumnor Boys School, Colchester High School, Clifton Lodge Prep School,

## Política de Admisiones

---

	Duncombe Prep School, Kings School, Kingscourt School, Meoncross School, y North Bridge House Senior School.
Asesoramiento, mayo de 2017 (revisión)	Se consultó a los siguientes centros educativos en el proceso de revisión: Akeley Junior, Kingscourt, Southbank Westminster, Meoncross, Downsends Ashted Pre-Prep, Clifton Lodge Prep School. Representante del equipo de Educación – Robin Davies, ADE.

<b>Destinatarios</b>	
Destinatarios	Padres y madres de alumnos de los colegios pertenecientes a Cognita Personal del Colegio

<b>Ámbito de aplicación del documento y publicación</b>	
Inglaterra	No
Gales	No
España	Sí
Suiza	No
Italia	No

<b>Control de versiones</b>	
Versión	Para su implementación septiembre 2021 Modificada septiembre 2022
Fecha de revisión	Septiembre de 2023