



Política de Solicitudes de Plaza y Admisiones

British School of Valencia Main site & Nexus

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

Introducción

- 1.1. British School of Valencia es un colegio privado para alumnos y alumnas de 2 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 British School of Valencia (**“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” , “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 Admissions Office. 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 Enquiries Specialist.

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

- 6.1.1. 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.

7. Admisión a *Early Years*

7.1 Aceptamos niños y niñas desde los dos años. No se hace una evaluación formal. Se preguntará a los padres por el desarrollo general del menor y por cualquier necesidad educativa especial antes de ofrecer una plaza. En casos excepcionales no se ofrecerá una plaza cuando se considere que el desarrollo del menor está por debajo de las expectativas o que no experimentará un desarrollo adecuado en el tipo de entorno que ofrecemos.

7.2 La progresión de un curso a otro no es automática. En algunos casos, no se ofrecerá una plaza, por ejemplo, si consideramos que el desarrollo de un niño no es lo esperado y por lo tanto no prosperará en nuestro entorno, o porque el colegio no podrá atender las necesidades del alumno.

8. Admisión a otros cursos

8.1 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.

8.2 Se realizará una valoración de aquellos alumnos que se matriculen por primera vez en el Colegio a partir de Year 2. Para ellos, las familias deberán completar nuestro application form y presentar las notas finales del estudiante de los dos últimos cursos y un certificado con su actual nivel de inglés en el caso de no proceder de un colegio con inmersión total en esta lengua. Estos documentos serán evaluados por los jefes de departamento correspondiente, quienes decidirán si admiten la solicitud de plaza o no. La presentación de esta documentación es obligatoria para comenzar el proceso de admisión.

8.3 A todos aquellos alumnos que soliciten plaza a partir de Year 2 y cuya documentación académica sea aprobada por los jefes de departamento para continuar en el proceso de admisión, se les evaluará la competencia lingüística en inglés antes de ofrecerles una plaza. Dicha evaluación consistirá en una prueba oral con el posible añadido de una prueba escrita.

Si procede, se solicitará un informe psicopedagógico del menor. Se solicitará un email del colegio anterior para enviar nuestra petición de referencias.

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. Cuando proceda, las familias deberán comprometerse a financiar por cuenta propia su aprendizaje de la lengua inglesa como refuerzo más allá del programa escolar.

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:

- Exalumnos que dejaron el colegio por reubicación en los últimos dos años.
- Hermanos ya matriculados en el Colegio
- Alumnos procedentes de otro colegio Cognita
- Momento en el que se realizó la solicitud de plaza
- Referencias de centros educativos anteriores y resultados obtenidos en exámenes oficiales.

- 10.3. El colegio informará a la familia sobre la disponibilidad o no de una plaza, en el plazo de 24 horas desde la fecha de su entrevista. 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 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.

- De acuerdo con la normativa vigente, las familias monoparentales deberán aportar un documento oficial que acredite su condición de familia monoparental.
- 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