

**COGNITA**

**Admissions Policy and Procedure  
ELIS Villamartín**

**2018- 19**

# Admissions Policy and Procedure

## Introduction

This document sets out the school's policy and procedure for admission of pupils.

## Aims and Objectives

To ensure the admissions procedures are clear and unambiguous and that prospective families have access to all the relevant information. El Limonar International School Villamartín is a mixed, non-denominational school for pupils aged 3 – 18 and welcomes pupils from all backgrounds.

## Entry Criteria

Entry to the Early Years Department (Nursery and Reception. Ages 3 – 4) is non-selective, following a personal interview with parents and tour with a member of the Senior Leadership Team.

Entry to the Primary Department (Years 1 – 6. Key Stages 1 and 2. Ages 6 – 11) follows a personal interview and tour of the school with a member of the Senior Leadership Team. Pupils are required to sit an entrance test in Mathematics, English and Spanish Language and General Aptitude so the school can assess their current standard and ensure they will be able to access our curriculum. Entrance tests are carried out through the school's admissions team in conjunction with the inclusion department and can be arranged at any time throughout the school year although not more than a term before the prospective date of entry. Prospective pupils need to allow up to 2 hours for the test. A taster day or morning is also required for prospective pupils. Parents are asked to provide a copy of the prospective pupil's previous school reports and any other relevant academic, personal and medical information.

Entry to the Secondary and A level Departments (Years 7 – 13. Key Stages 3 – 5. Ages 12 - 18) follows a personal interview and tour of the school with a member of the Senior Leadership Team. Pupils are required to sit an entrance test in Mathematics, English and Spanish Language and General Aptitude (as well as in Science in some cases) so the school can assess their current standard and ensure they will be able to access our curriculum. Students wishing to enter IGCSE or A level courses will be required to take specific tests in the subjects they wish to follow. Entrance tests are carried out by the school's admissions team in conjunction with the inclusion department and can be arranged at any time throughout the school year although not more than a term before the prospective date of entry. Prospective pupils need to allow up to a day for the test. Applicants will also be invited to an interview with the Head of School Section and for a Taster Day in order for the school to gain a realistic picture of the prospective pupil, to discuss curricular options and for parents to assure they are supportive of the school's objectives and approaches to learning. Parents are asked to provide a copy of the prospective pupil's school reports and any other relevant academic, personal and medical information.

Pupils wishing to return to the school after a period of more than a term may have to follow the same procedure as new pupils.

Offers of a place are made on the basis of the results of the entrance test, the personal interview and reports from the pupil's previous school. Places are usually offered within a week. If the school

is unable to offer a place, a reason will be given to the pupil's parents. If the class is oversubscribed, priority will be given to existing pupils' siblings who register.

Once offered, a place is secured only upon payment of the registration fee. Once all available places are allocated, a waiting list will be drawn up in order of registration.

Occasionally an offer may be withheld in the following circumstances:

Where a pupil's previous school indicates their behaviour was such that it affected the learning of other pupils.

Where the school feels the pupil will not be able to cope with the curriculum.

Where the school feels it cannot adequately provide for a pupil whose learning difficulties or physical barriers to learning are beyond the level of support it can offer through the available staff and facilities.

#### **Entry Procedure.**

**Enquiries:** All enquires are directed to the Admissions Secretary at the School Office. Applicants are recorded on the school data base as Prospective Pupils. The office sends a prospectus pack consisting of the school brochure and other relevant information depending on the child's age. The office invites the family to make an appointment to visit the school.

**Appointment and test:** Appointments for interview and entrance tests are made by the Admissions Secretary. A copy of the pupil's most recent school report is requested. Results of the test are communicated to the family by the relevant Head within one week. If available, a place is offered. In certain cases, a letter outlining entry conditions may be sent to the family. If a place cannot be offered, a reason is given.

**Securing a place:** Once a place at the school is offered, it is secured upon payment of the registration fee and completion of the registration forms. Entry is in strict order of receipt of the registration fee. If entry is immediate, applicants are recorded on the current year's school data base and a start date is agreed. If entry is for the following school year, applicants are recorded on the school data base as New Intake. Where a place is not available in the desired school site or class, an alternative may be offered. If this is not acceptable, pupils will be placed on a waiting list.

**Start dates:** Start dates are the first day of term. By special arrangement, other times can be agreed for most pupils not joining during IGCSE or A-Level courses.

**Re-admission** to school following an absence of more than one month: Pupils absent from school for more than a month may continue to pay fees to keep their place. Alternatively, and only where a place is available, they may request re-admission to school upon payment of the Re-Registration Fee.

**Tracking prospective pupils:** All initial enquiries are logged onto the school's database from the first point of contact. This allows us to:

- Analyse sources of enquiry for marketing purposes
- Track progress through the admissions process
- Allow for effective on-going communication
- Monitor and assess the up-take of places and design promotional activities accordingly.

- Send personalised invitations to school Open Days and other appropriate events

Data is stored in connection with an application for a school place only and will not be disclosed to third parties.

**Financial Assistance:** No financial assistance is available for a school place when joining ELIS in Early Years, Primary or Secondary. Four places on a partial scholarship programme are available for A level students.

**Sibling Discounts:** Parents with more than one child in the school qualify for the following discounts.

- First child – full fees apply
- Second child – 10% discount off tuition fees
- Third child – 20% discount off tuition fees
- Fourth child – 40% discount off tuition fees

#### Admissions Procedure - Parents

- ✓ Through the School Office or following an Open Day, arrange an appointment with a member of the Admissions Team or Senior Leadership Team for a personal interview and tour of the school.
- ✓ Arrange an appointment for your child's entrance test and taster day. Provide a copy of your child's most recent three school reports.
- ✓ The school will make an offer of a place if the entrance test is satisfactory and there is availability.
- ✓ To secure the place, make payment of the registration fee and complete and return the registration forms.
- ✓ Registered parents will receive information pertaining to the purchase of text books, uniform, school calendar and events, menus etc.
- ✓ A start date is agreed.

Ownership and consultation	
Document sponsor (role)	SLT
Document author (name)	Chris Eversden
Specialist Legal Advice	n/a
Consultation	n/a

Compliance	
Compliance with	Data protection law

Audience	
Audience	Whole School Community

Version control	
Implementation date	September 2018

Review date	September 2019
-------------	----------------

## **Política y Procedimiento de Admisiones de Alumnos**

### **Introducción**

Este documento recoge la política y los procedimientos para la admisión de nuevos alumnos.

### **Objetivos**

Asegurar que el procedimiento de admisión sea claro y libre de ambigüedad y que las futuras familias tengan acceso a toda la información relevante. El Limonar International School Villamartín es un colegio mixto y laico para alumnos de 3 a 18 años y acoge a alumnos de todas las procedencias.

### **Criterios de Admisión**

La entrada a los cursos de Infantil (Nursery, Reception. Edades de 3 a 4 años) es mediante una entrevista personal y visita con el Equipo Directivo y es no selectivo.

La entrada a los cursos de Primaria (Years 1 – 6, edades de 5 a 11 años) es mediante una entrevista personal y visita al colegio con el Equipo Directivo. Los alumnos realizan una prueba de ingreso en matemáticas, inglés, español y aptitudes generales para que el colegio evalúe su nivel actual y asegure que podrá afrontar las exigencias de nuestro programa. La prueba de ingreso se lleva a cabo bajo la supervisión del Departamento de Orientación del colegio y se puede programar para cualquier momento del curso, aunque no menos de un trimestre antes de la fecha prevista de entrada al colegio. Las familias de los alumnos que hagan dicha prueba deben tener en cuenta que el proceso de la prueba puede llevar hasta dos horas. También cabe la posibilidad de organizar una mañana de prueba en el colegio. Se les pedirá una copia del informe académico más reciente del alumno.

La entrada a los cursos de Secundaria (Years 7 – 13, edades de 12 a 18 años) es mediante una entrevista personal y visita al colegio con el Equipo Directivo. Los alumnos realizan una prueba de ingreso en matemáticas, inglés, español y aptitudes generales con el fin de que el colegio evalúe su nivel actual y asegure que podrá afrontar las exigencias de nuestro programa. Los alumnos que aspiran a una plaza en A level deben además hacer una prueba específica en las asignaturas que quieren cursar. La prueba de ingreso se lleva a cabo bajo la supervisión del Departamento de Orientación del colegio y se puede programar para cualquier momento del curso, aunque no menos de un trimestre antes de la fecha prevista de entrada al colegio. Las familias de los alumnos que hagan la prueba deben tener en cuenta que el proceso de la prueba puede llevar hasta dos horas. Se invita a los alumnos aspirantes a una entrevista con el Director de la Etapa y día de prueba en el colegio. De esta manera el colegio obtiene una impresión realista del alumno y habrá oportunidad para hablar de las opciones curriculares. Se les pedirá una copia del informe académico más reciente del alumno. Además los padres podrán comprobar su nivel de apoyo con la misión, filosofía y metodología de enseñanza y aprendizaje del colegio.

Aquellos alumnos que soliciten volver al colegio después de una ausencia de más de un trimestre seguirán este mismo procedimiento.

Se ofrece una plaza en el colegio teniendo en cuenta los resultados de la prueba de entrada; la entrevista personal y los informes recibidos del colegio anterior. Normalmente se hace la oferta de una plaza en menos de una semana. Si el colegio no puede ofrecer una plaza, comunica a la familia el porqué. Si en el curso hay más demanda que plazas libres, se dará prioridad a hermanos de alumnos actuales que quieran matricularse. Una vez hecha la oferta de una plaza, se confirma mediante pago del importe de la matrícula. Una vez agotadas las plazas libres, se abre una lista de espera en orden de matrícula.

El colegio puede no ofrecer una plaza en las siguientes circunstancias:

Si el colegio anterior de un alumno aspirante indica que su comportamiento afectaba el aprendizaje de otros compañeros.

Si el colegio cree que el alumno no podrá afrontar las exigencias de nuestro programa curricular.

Si el colegio cree que no puede proporcionar el entorno o apoyo adecuado para un alumno con ciertas necesidades especiales tanto de aprendizaje o físicas.

### **Procedimiento de Entrada**

**Solicitudes de Información:** Todas las solicitudes de información deben dirigirse a Secretaría. Los alumnos aspirantes se incluyen en la base de datos del colegio como *Prospective Pupils*. Secretaría mandará los folletos informativos y otra información relevante al curso según la edad del alumno. La Secretaría invita a la familia a concertar una cita con las Directoras.

**Cita y test:** Se concertan las citas para entrevista y la prueba a través de la Secretaría. Se les pide traer una copia del informe académico más reciente del alumno. El Director del Departamento comunica los resultados de la prueba a la familia en el plazo de una semana. Se hace la oferta de una plaza siempre y cuando hay plazas libres. En ciertos casos, el colegio puede mandar por escrito ciertas condiciones de entrada. Si no se puede ofrecer una plaza, el colegio da un motivo.

**Garantizar la plaza:** Una vez hecha la oferta de una plaza, ésta se garantiza mediante pago del importe de la matrícula y cumplimiento de los documentos de matrícula. Se asignan las plazas en orden estricto de pago de la matrícula. Si la fecha de comienzo es inmediata, se incluye al alumno en la base de datos del colegio y se acuerda una fecha de entrada. Si la entrada es para el curso siguiente, se incluye al alumno en la base de datos del colegio como *New Intake*. Si no hay plaza disponible en el colegio o clase deseada, se puede ofrecer una alternativa. Si no se acepta, el alumno se incluye en la lista de espera.

**Fechas de comienzo:** Un alumno nuevo puede comenzar el primer día del 1er, 2º o 3er trimestre. Cualquier otra fecha debe ser autorizada por la Dirección del colegio.

**Re-admisión después de una ausencia de más de un mes:** Los alumnos que se ausenten del colegio durante más de un mes pueden seguir pagando la escolaridad para mantener su plaza. O bien, siempre y cuando haya plaza libre, pueden solicitar la re-admisión efectuando el pago de la tasa de re-matricula.

**Control de futuros alumnos:** Todas las solicitudes de información se registran en la base de datos desde el primer momento de contacto. Nos permite:

- Seguir el progreso de alumno por el proceso de admisión

- Analizar fuentes de solicitudes para fines de marketing
- Tener una comunicación efectiva
- Controlar y evaluar la aceptación de plazas y diseñar eventos de promoción.
- Mandar invitaciones personalizadas para Jornadas de Puertas Abiertas y otros eventos.

Se almacenará la información relacionada con la solicitud de plaza solamente y no se revelará a terceros.

**Ayuda Económica:** No hay ayudas económicas para alumnos aspirantes de Infantil, Primaria o Secundaria. Existen becas parciales para cuatro alumnos de A level.

**Descuentos de Hermanos:**

Las familias con más de un hijo matriculado en el colegio se benefician de estos descuentos:

- Primer hijo – se paga la escolaridad completa
- Segundo hijo – 10% descuento en la escolaridad
- Tercer hijo – 20% descuento en la escolaridad
- Cuarto hijo – 40% descuento en la escolaridad

**Para Padres: Procedimiento de Admisión:**

- ✓ Pida una cita, entrevista personal y visita al colegio con las Directoras a través de Secretaría o después de acudir a un evento de Puertas Abiertas.
- ✓ Concierte una cita para la prueba de ingreso de su hijo y, si lo desea, día de prueba. Traiga una copia del informe académico más reciente de su hijo.
- ✓ El colegio hará una oferta de una plaza si los resultados de la prueba son satisfactorios y hay disponibilidad de plazas.
- ✓ Para garantizar la plaza, efectúe el pago de la matrícula y cumplimente los documentos de matrícula.
- ✓ Aquellas familias con alumnos nuevos matriculados recibirán información correspondiente a la compra de los libros de texto y uniforme, el calendario escolar y de eventos, menús etc.
- ✓ Se fija una fecha de comienzo.

<b>Ownership and consultation</b>	
Document sponsor (role)	SLT
Document author (name)	Justine Brown
Specialist Legal Advice	n/a
Consultation	n/a

<b>Compliance</b>	
Compliance with	

<b>Audience</b>	
Audience	Whole School Community

<b>Version control</b>	
Implementation date	September 2016
Review date	September 2017

