

# ADMISIÓN Y MATRICULACIÓN

Fecha de Aplicación: 30/09/2019 Rev: 6

10-04-07 Rev 0	Redacción original
30-10-07 Rev 1	Identificación de la revisión de documento
08-06-10 Rev 2	Incorporación modificación bajas y RG 50
09-12-13 Rev 3	Incorporación EDUCAMOS, baja del RG 23
22-10-15 Rev 4	Adaptación a nueva imagen corporativa
07-03-16 Rev 5	Incorporación admisión en etapas privadas
30-09-19 Rev 6	Adaptación a nueva imagen corporativa. Revisión de la redacción e incorporación del contrato educativo.

Elaborado y revisado por:



RESPONSABLE DE CALIDAD

APROBADO POR:



DIRECTOR TITULAR

<b>Realizado por:</b> <i>Equipo de secretaría</i>	<b>Coordinado por:</b> <i>D. Emilio J. García Arias</i>	<b>Aprobado por:</b> <i>D. José Ignacio Fernández Lerena</i>
--	--	---

## 1.- OBJETO

Definir cómo se realiza la admisión y la matriculación del alumno en el Centro.

## 2.- ALCANCE

Es de aplicación a todos los alumnos y al servicio de recepción, dirección, secretaría y administración.

## 3.- ACCIONES.

### 3.1 Admisiones

#### 3.1.1. Renovación de matrícula de los alumnos del Centro

Previamente a la apertura del proceso ordinario de admisión, los alumnos del Centro realizarán en Secretaría la renovación para el curso siguiente.

#### 3.1.2. Proceso de admisión en etapas concertadas

Cuando la Consejería de Educación comunica la apertura de plazos para solicitudes de admisión de alumnos en Centros educativos, Secretaría debe informar a la dirección. Secretaría preparará la documentación necesaria para la solicitud de plazas de los alumnos: Información general del Centro y el listado de documentación exigida al alumno/padres para realizar la baremación según las Instrucciones de la Comunidad de Madrid.

El personal de secretaría atiende a los padres de los alumnos interesados y les informa de la documentación que deben aportar. La publicación de la lista de admitidos se realizará según las Instrucción dictaminadas por Comunidad de Madrid.

#### 3.1.3. Proceso de admisión en etapas privadas

Durante el último trimestre del curso se realizará la solicitud de admisión para el próximo curso. El proceso a seguir es el mismo que en etapas concertadas y la baremación se realiza según lo que determine la dirección del centro. Si en este proceso quedaran plazas libres, en el mes de septiembre también se realizaría proceso de admisión.

### 3.2. Encuentro inicial:

Los padres de los alumnos admitidos serán convocados por los Directores Pedagógicos o Coordinadores para una explicación del Ideario y del carácter propio del Centro, para una información sobre los servicios, las instalaciones y aspectos de carácter general.

<b>Realizado por:</b> <i>Equipo de secretaría</i>	<b>Coordinado por:</b> <i>D. Emilio J. García Arias</i>	<b>Aprobado por:</b> <i>D. José Ignacio Fernández Lerena</i>
--	--	---

### 3.3 Matriculación

La secretaría prepara la documentación necesaria para la formalización o renovación de matrículas. Esta documentación se entrega al alumno en el caso de renovación y en el encuentro inicial a las familias en el caso de formalización.

#### 3.3.1. Entrega y verificación de la documentación

Una vez reunida la documentación necesaria para efectuar la matriculación, los alumnos/padres la entregan en la secretaría del Centro.

La documentación entregada será verificada por el personal de secretaría y comprobará que es correcta y que no falta ningún documento.

Si está correcta se clasificará por niveles y se entregarán en administración y en comedor o se facilitará el acceso a aquellos documentos que sean propios de ese departamento para su gestión.

#### 3.3.2. Apertura y archivo de los documentos

Validados los documentos recogidos, la secretaría del Centro procederá a la apertura y archivo del expediente académico de los alumnos para el presente año.

En el caso de que el alumno tenga que efectuar algún pago de forma periódica, el administrador realizará las labores de domiciliación bancaria con los datos aportados por el padre/alumno en el momento de entrega de la documentación.

### 3.4 Bajas.

Cuando una familia quiera dar de baja a un alumno en el Centro, deberá rellenar en secretaría la Solicitud de Baja Académica (RG 50), solicitando la baja por escrito. Secretaría deberá ofrecer cita con el Director Pedagógico de su sección a la familia y en cualquier caso informar de la baja tanto a éste como al Director Titular. El Director Titular entregará este documento en secretaría una vez firmado por el Director Pedagógico y el Director Titular para su curso y archivo con el expediente del alumno.

## 4.- REGISTROS.

- EDUCAMOS Impreso de formalización de matrícula
- Contrato Educativo
- RG 50 Solicitud de Baja Académica

<b>Realizado por:</b> <i>Equipo de secretaría</i>	<b>Coordinado por:</b> <i>D. Emilio J. García Arias</i>	<b>Aprobado por:</b> <i>D. José Ignacio Fernández Lerena</i>
--	--	---