PROCEDIMIENTO CLAVE: PC.06.01

INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

DERECHOS DE USO:

La presente documentación es propiedad del Colegio LA INMACULADA – PADRES ESCOLAPIOS; tiene carácter de confidencial y no podrá ser objeto de reproducción total o parcial, tratamiento informático ni transmisión de ninguna forma o por cualquier medio, ya sea electrónico, mecánico, por fotocopia, registro o cualquiera otro. Asimismo tampoco podrá ser objeto de préstamo, alquiler o cualquier forma de cesión de uso sin el permiso previo y escrito del Colegio LA INMACULADA – PADRES ESCOLAPIOS. El incumplimiento de las limitaciones señaladas por cualquier persona que tenga acceso a la documentación será perseguida conforme a ley.

CONTROL DE REVISIONES

REVISIÓN	*FECHA VIGOR*	*DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO*
0.0	*13/02/2006*	*Estado inicial del Documento. Versión original.*
1.0	*28/10/2011*	○ *Se elimina el anexo 2. Concierto educativo*
2.0	*05/12/2017*	○ *Se cambia el formato del documento.* ○ *Se elimina el "Anexo 1", haciendo que pase a formar parte del documento, tras la portada.* ○ *Se revisa y modifica el contenido, para ajustarlo a la actualidad en los siguientes aspectos:* - *Se desarrolla nuevos flujogramas para las diferentes enseñanzas.* - *Se introduce la descripción del proceso relativo a las enseñanzas privadas de Ciclos Formativos de Grado Superior.*

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Grupos de Mejora	G.C.C.	G.C.C.
Fecha: 05/12/2017	Fecha: 05/12/2017	Fecha: 05/12/2017

ÍNDICE

1. OBJETO 4
2. ALCANCE 4
3. REFERENCIAS 4
4. DESARROLLO 5
4.1. FLUJOGRAMAS 5
4.1.1. Enseñanzas sostenidas con fondos públicos 5
4.1.2. Enseñanzas Privadas (Bachillerato) 6
4.1.3. Enseñanzas Privadas (Ciclo Formativo de Grado Superior) 7
4.2. DESCRIPCIÓN 7
4.2.1. Enseñanzas sostenidas con fondos públicos 7
4.2.2. Enseñanzas privadas (Bachillerato) 8
4.2.3. Enseñanzas privadas (Ciclos Formativos de Grado Superior) 10
5. ARCHIVO Y CONTROL 10
6. RESPONSABILIDADES 11
7. ANEXOS 11

1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto establecer la manera mediante la cual el Colegio La Inmaculada – Padres Escolapios de Getafe realiza las tareas de informar y publicar la documentación del proceso de admisión de alumnos.

2. ALCANCE

El presente documento es de aplicación a todos los miembros de la comunidad educativa que desempeñe funciones de dirección y administración y secretaría que durante el curso escolar participen en el proceso de admisión de alumnos en el COLEGIO LA INMACULADA – PADRES ESCOLAPIOS de Getafe.

Este procedimiento es de obligado cumplimiento para todo el personal del COLEGIO LA INMACULADA – PADRES ESCOLAPIOS de Getafe implicado en las actividades que se desarrollan en el mismo.

3. REFERENCIAS

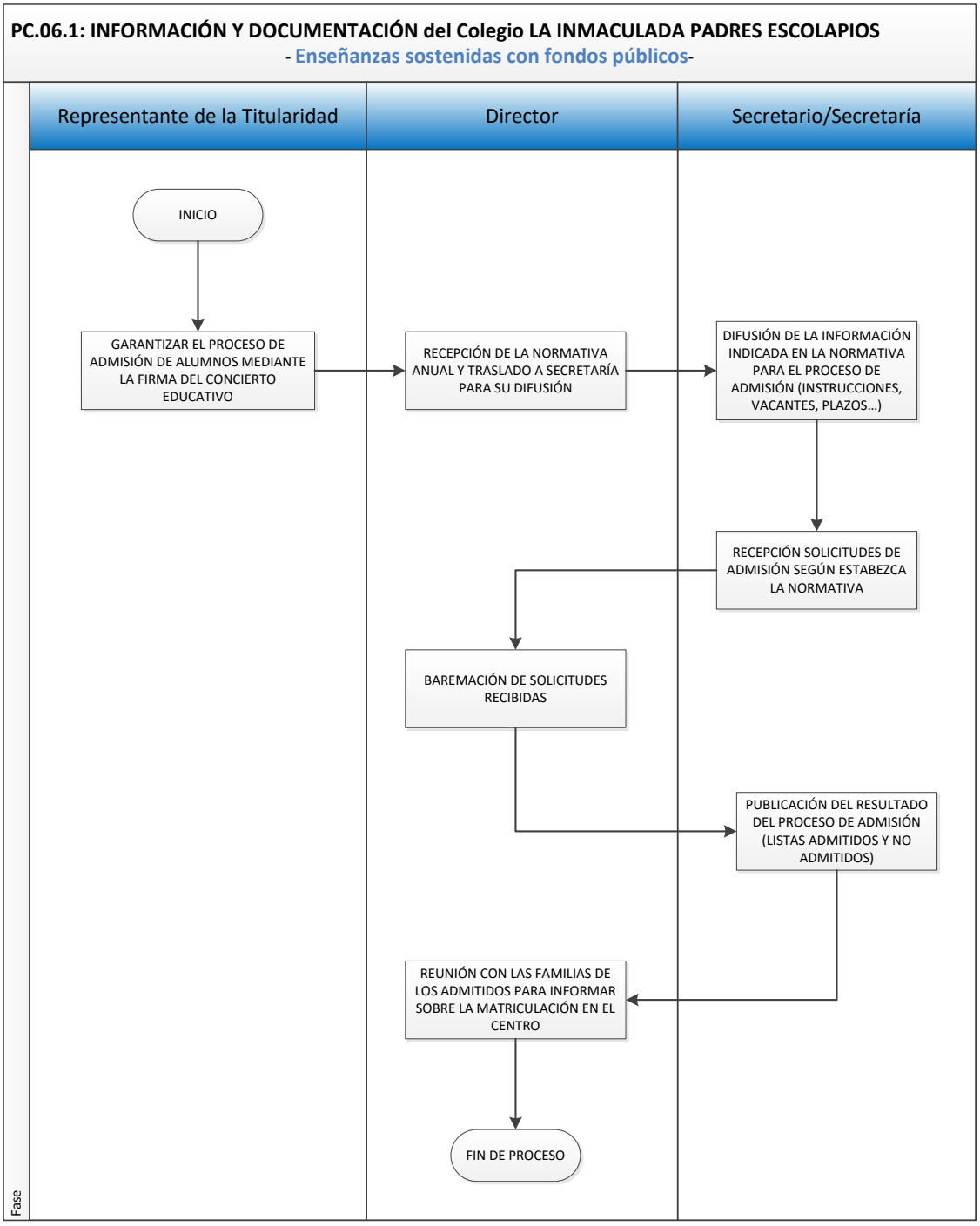
En el presente escrito aparecen menciones o se hace referencia a los siguientes documentos:

- Proyecto Educativo de Centro (PEC).
- Concierto educativo.
- Reglamento de régimen interior y normas de conducta (RRI)
- Proyecto carácter propio
- Normativa sobre admisión de alumnos de la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid (Instrucciones y Resolución), que se publican en la página web institucional de la Comunidad de Madrid www.madrid.org

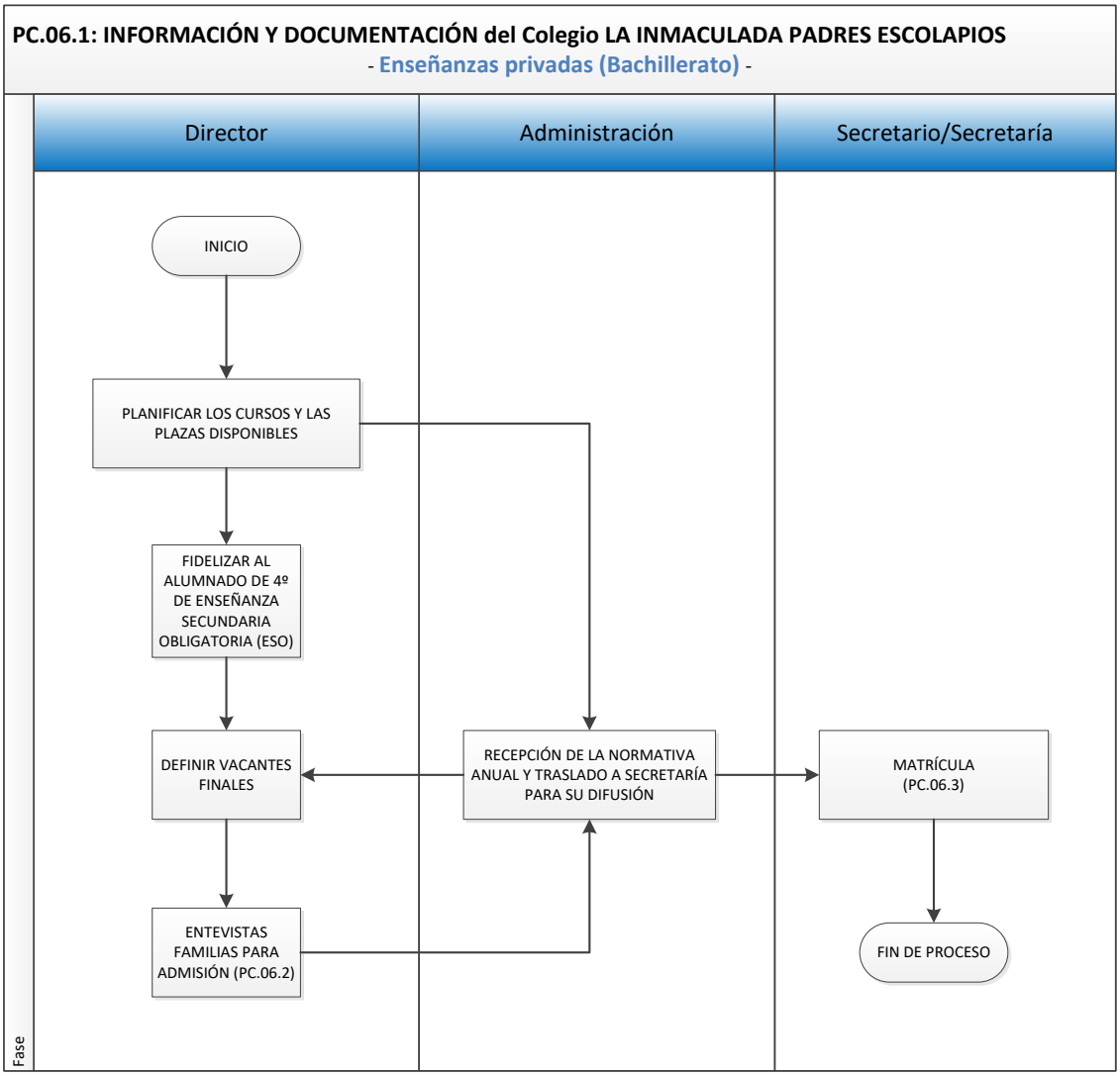
4. DESARROLLO

4.1.FLUJOGRAMAS

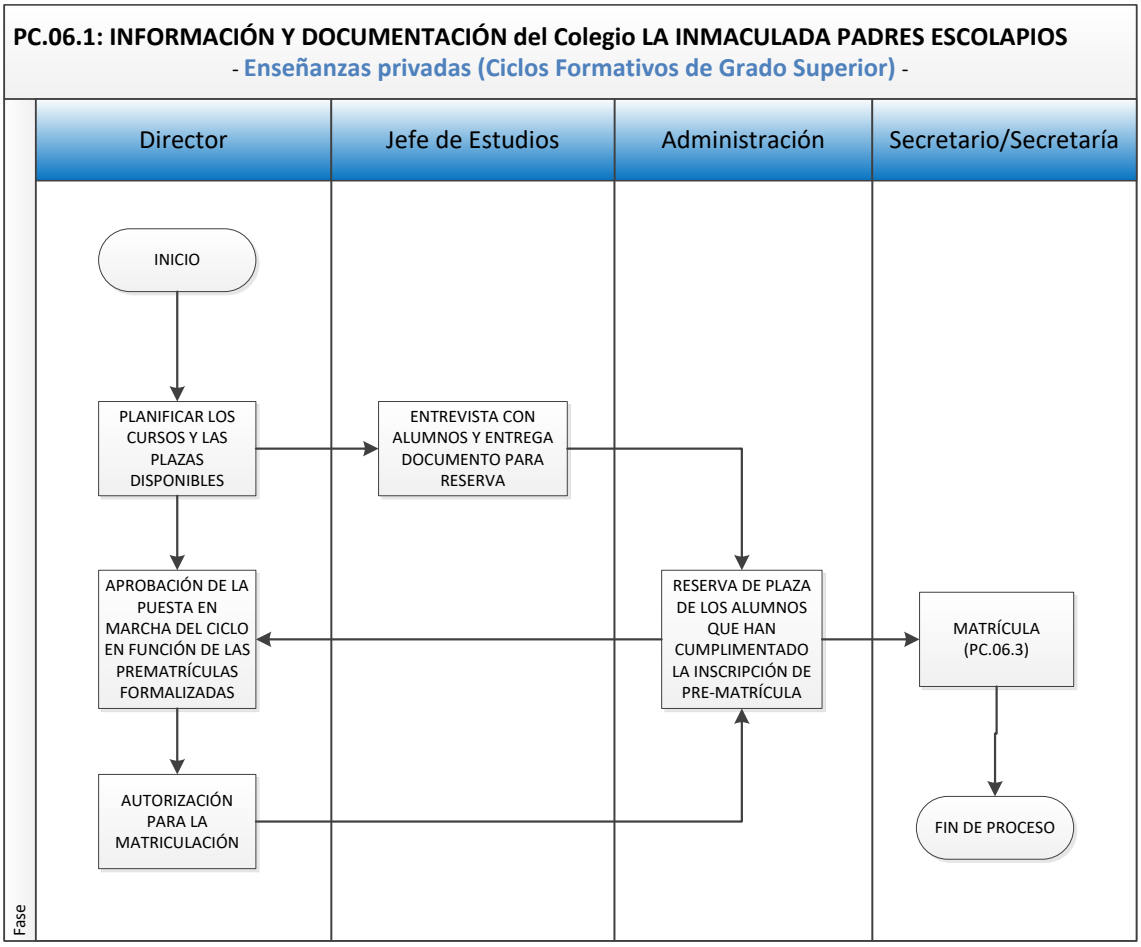
4.1.1. Enseñanzas sostenidas con fondos públicos



4.1.2. Enseñanzas Privadas (Bachillerato)



4.1.3. Enseñanzas Privadas (Ciclo Formativo de Grado Superior)



4.2.DESCRIPCIÓN

4.2.1. Enseñanzas sostenidas con fondos públicos

El proceso de admisión de alumnos es el procedimiento que garantiza el derecho de Los padres o representantes legales de los alumnos o, en su caso, los alumnos cuando sean mayores de edad, para solicitar plaza escolar en el colegio.

En las enseñanzas sostenidas con fondos públicos se seguirá el procedimiento que establece la Comunidad de Madrid por medio de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte, dentro de los plazos que establezcan para cada curso escolar en las instrucciones que anualmente se publican.

Es pues la fase de información y documentación la que tiene que garantizar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de admisión de alumnos en lo que se refiere a la difusión de ésta a los interesados.

La responsabilidad de garantizar la admisión de alumnos en las enseñanzas sostenidas con fondos públicos según defina la normativa vigente es del Titular del Centro, que queda manifestada con la firma de los conciertos educativos y los compromisos que se derivan de esta firma.

La normativa e información anual del proceso de admisión de alumnos se hace pública por la Comunidad de Madrid por medio de su publicación en su web institucional. Corresponde al Director del Centro el traslado de las indicaciones oportunas a la Secretaría del Centro para su difusión.

La difusión de esta información a las familias se realiza según se establece en la normativa e instrucciones anuales que regulan el proceso de admisión de alumnos, utilizando los medios que puntualmente se indican. Desde la Secretaría se hará pública cuanta información sea requerida así como la recepción de las solicitudes del proceso de admisión.

La baremación de las solicitudes corresponde al Titular del Centro que podrá delegar en la figura del Director.

Corresponde a la Secretaria hacer público el resultado de admisión mediante la publicación de las listas de admitidos y no admitidos una vez que sea resuelto el proceso por el Titular del Centro que podrá delegar en la figura del Director.

Posteriormente, el Director convocará a una reunión a las familias de los alumnos admitidos para explicar y aclarar el proceso de matrícula.

4.2.2. Enseñanzas privadas (Bachillerato)

Corresponde al Director el planificar y definir los puestos escolares en las enseñanzas de Bachillerato.

I. ALUMNOS DEL COLEGIO

Al terminar la segunda evaluación y con el 50% de curso superado, el equipo docente decide dar a alumno/a la preinscripción para que soliciten plaza en 1º de Bachillerato, en las modalidades que ofrece el Centro.

Es el Director quien transmite dicha información con la finalidad de fidelizar a los alumnos y que continúen sus estudios en el Colegio. Se hace entrega de una ficha de pre-matrícula para la formalización de la reserva de plaza.

Se realiza un abono en concepto de reserva de plaza en Administración, abriéndose la posibilidad de admitir a nuevos alumnos de fuera del Colegio en el caso que aún queden vacantes. El número de reservas realizadas se transmite al Director para que oferte las plazas vacantes a alumnos procedentes de fuera del Colegio.

Corresponde al Director del colegio mantener una entrevista con las familias de los alumnos candidatos para determinar la admisión en el Colegio. Si resultan admitidos se les remite a la Administración del centro para realizar la reserva de la plaza:

II. ALUMNOS EXTERNOS

a) Preinscripción.

- Recogen el modelo, en portería, en el mes de abril:
  - Alumnos de 1º: A la preinscripción adjuntan las notas de las dos primeras evaluaciones del curso, correspondientes a 4º de la ESO.
  - Alumnos de 2º: A la preinscripción adjuntan las notas de las dos evaluaciones del curso, correspondientes a 1º de Bachillerato.
- Se estudia su expediente y se les convoca, juntos con sus padres, a una entrevista con la Dirección Académica de Bachillerato.
- No se admiten repetidores, sí se admiten con pendientes de nuestras modalidades de Bachillerato.

b) Entrevista.

- Se les orienta académicamente (modalidades, materias que se cursan, horarios, nivel de exigencia, aspectos económicos, uniforme…)
- Se les comunica si son o no admitidos, en la misma entrevista.
- Se les hace entrega del impreso correspondiente para solicitar plaza.

c) Solicitud de plaza.

- Lo cumplimentan y pasan a administración para abonar la inscripción.

d) Matriculación.

- En Secretaría les hacen entrega de la documentación pertinente y formalizan su matrícula en el mes de junio, una vez que han aportado las notas. Se retrasa a septiembre en el caso de no cumplir en junio con los requisitos legales.

4.2.3. Enseñanzas privadas (Ciclos Formativos de Grado Superior)

Corresponde al Director el planificar y definir los puestos escolares en las enseñanzas de Ciclos Formativos de Grado Superior.

Los alumnos interesados en ocupar alguna de las plazas ofertadas realizarán una entrevista con el Jefe de Estudios de Formación Profesional quien le entregará una hoja de reserva de plaza.

Aquellos alumnos interesados en cursar alguna de las enseñanzas ofertadas cumplimentarán la hoja de reserva y la entregará en la Administración del Centro realizando el abono correspondiente en concepto de reserva de plaza.

A finales de septiembre Administración comunica al Director el número de reservas de plaza realizadas para cada una de las enseñanzas ofertadas para así determinar si hay un número suficiente de alumnos para la puesta en funcionamiento del Ciclo Formativo. En caso afirmativo se remite a los alumnos a la Secretaría del centro para la formalización de la matrícula.

5. ARCHIVO Y CONTROL

Se necesitan para este procedimiento los siguientes registros, documentos, fichas, actas…

- Proyecto Educativo de Centro (PEC).
- Concierto educativo.
- Reglamento de régimen interior y normas de conducta (RRI)
- Proyecto carácter propio
- Normativa sobre admisión de alumnos de la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid (Instrucciones y Resolución), que se publican en la página web institucional de la Comunidad de Madrid www.madrid.org

6. RESPONSABILIDADES

- Titular del Centro
  - Firma del Concierto Educativo
- Director del Centro
  - Seguimiento de la normativa e instrucciones que se determinen.
- Secretario del Centro
  - Difusión de la normativa e instrucciones que se determinen.

7. ANEXOS

N/A.