



IES "JOAN RAMIS I RAMIS"

Av. Vives Lull, 15 - 07703 MAÓ (Menorca)
Tel. s. 971 36 01 33 - 971 36 29 04 Fax 971 36 42 33

I.E.S. Joan Ramis i Ramis

PR0102 MATRICULACIÓ

PREPARAT	REVISAT	APROVAT
Secretari	Secretari	Coordinadora de Qualitat
24-11-05	Febrer 07	27/02/07

PR0102 MATRICULACIÓ

OBJECTE	Definir el procediment per realitzar la matrícula de l'alumnat i revisar-ne les sol·licituds.
ÀMBIT D'APLICACIÓ	Les sol·licituds de matrícula rebudes.
<u>RESPONSABILITATS</u>	<p><u>Directora</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Aprovar les anul·lacions o modificacions de matrícula, a proposta de la prefectura d'estudis. <p><u>Secretari</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Controlar el procés de matriculació i revisar les sol·licituds de matrícula.- Custodiar els documents de matriculació.- Atendre consultes referents al procés de matriculació.- Executar les anul·lacions o modificacions de matrícula.- Informar el cap d'estudis sobre l'estat de la matrícula. <p><u>Cap d'estudis</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Resoldre peticions de canvi de matrícula. <p><u>Cap d'estudis de BAD</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Controlar, amb l'equip administratiu, el procés de matriculació i revisar les sol·licituds de matrícula.- Atendre les consultes referents al procés de matriculació, orientar i aconsellar.- Controlar, amb l'equip administratiu, totes les modificacions de la matrícula.- Informar el personal docent de les modificacions en la matrícula. <p><u>Auxiliars d'administració</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Ajudar en tasques administratives del procés.- Atendre consultes referents al procés de matriculació.- Revisar els impresos de matriculació, signant-los si són conformes, així com la documentació necessària.- Informar el personal docent sobre les modificacions en les matrícules.
<u>DESENVOLUPAMENT</u>	<p>Tot aquell alumne que desitgi cursar qualsevol ensenyament impartit al centre (<u>ESO</u>, <u>Batxillerat</u>, <u>BAD</u>, <u>Formació professional</u>) haurà d'estar prèviament matriculat.</p> <p>El procés de matriculació es durà a terme en dues etapes: una al mes de juny i l'altra, el setembre, amb terminis que vénen marcats per l'administració.</p>
	<p>ADSCRIPCIÓ</p> <p>El mes de <u>abril-maig</u> es fan públiques les places que el centre oferirà per al curs</p>

pròxim (LI010201 Llistat de places disponibles per nivells) d'acord amb les previsions fetes per la prefectura d'estudis.

El mes de abril-maig es reben les sol·licituds de plaça dels col·legis públics per cursar 1r d'ESO.

A continuació, es fa la baremació de totes les sol·licituds, es fa pública una llista provisional (LI010202) i s'obre un període de reclamacions.

Un cop ateses les reclamacions, el mes de juny es publiquen les llistes definitives (LI010203), als alumnes admesos de la qual s'expedeix un certificat de reserva de plaça en el centre.

PREINSCRIPCIÓ O PROCÉS DE SOL·LICITUD DE PLAÇA

Després del procés d'adscripció, comença el procés de preinscripció i els alumnes interessats presenten la sol·licitud de plaça.

A continuació es fa la baremació de totes les sol·licituds, es fa pública una llista provisional (LI010204) i s'obre un període de reclamacions.

Ateses les reclamacions, el mes de juny es publiquen les llistes definitives del procés de preinscripció (LI010205).

MATRÍCULA

Els alumnes de nou ingrés que consten a les llistes definitives poden formalitzar la matrícula els primers dies del mes de juliol i la segona setmana de setembre d'acord amb els calendaris publicats per a cada nivell.

Per formalitzar la matrícula, l'alumnat compta amb uns models d'impresos preestablerts que contenen tota la informació necessària per fer-ho (documentació requerida, assignatures optatives ofertes, full de matrícula, autorització per a sortides del centre, autorització per a l'ús de drets d'imatge, full d'inscripció voluntària a l'APIMA, etc.)

Els dies assenyalats per a cada nivell, l'alumne va a les oficines de secretaria a lliurar la documentació requerida.

El personal d'administració introdueix les dades aportades en aquesta documentació al programa informàtic de gestió del centre, i l'alumne, prèvia signatura administrativa, queda formalment matriculat.

MODIFICACIONS

S'accepten modificacions de matrícula en el següent cas:

Durant un període establert, els caps d'estudis poden acceptar variacions en les optatives triades pels alumnes. Passat aquest termini, secretaria fa efectiu el canvi.

ANUL·LACIONS

	<p>La matrícula podrà ser anul·lada en els següents casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Per part de l'alumne d'ESO en el moment que <u>compleixi</u> els 16 anys voluntàriament, abans no pot. b) Els alumnes de Formació Professional podran sol·licitar la baixa voluntària total o parcial de mòduls dos mesos abans de l'avaluació final del curs (MD010201 Sol·licitud anul·lació (total o parcial) matrícula cicles formatius / MD010202 Sol·licitud anul·lació matrícula garantia social). També podran <u>esser</u> donats de baixa d'ofici conforme a les condicions d'<u>assistència</u> especificades a "<i>l'Ordre del Conseller d'Educació i Cultura de 18 de febrer de 2002 per la qual es regula el funcionament dels cicles formatius de formació professional específica que s'imparteixen en la modalitat presencial</i>" publicada al <u>BOIB num 26 de 18-2-2002</u>. Abans de <u>complir</u> els 25 dies consecutius de faltes no justificades que marca la norma per procedir a la baixa d'ofici, la secretaria del centre avisarà l'alumne telefònicament 2 vegades, en el cas d'alumnes de garantia social no es pot donar una baixa d'ofici. c) Els alumnes de batxillerat es poden donar de baixa fins al 30 d'abril. <p><u>CASOS ESPECIALS DE MATRÍCULA</u></p> <p>1. MATRICULACIÓ ALS ESTUDIS DE <u>BAD</u></p> <p>Per als estudis de <u>BAD</u>, no hi ha preinscripció, ni per tant llistes d'admesos, sinó que es matriculen directament a la secretaria del centre complimentant l'impres a l'efecte.</p> <p>Per causa de l'<u>especificitat</u> d'aquests estudis, el cap d'estudis de <u>BAD</u> proposa al secretari, i aquest ho accepta, les modificacions que al llarg de tot el curs es puguin donar en la matrícula, ja sigui d'anul·lacions o de variacions en les matèries que es cursen.</p> <p>INFORME MENSUAL DE MOBILITAT DE MATRÍCULA</p> <p>Mensualment el centre remet a inspecció un informa amb les dades sobre la mobilitat de matrícula (DC010201 Informe de mobilitat de matrícula)</p>
<p>REGISTRES</p>	<p>LI010201 Llistat de places disponibles per nivells. LI010202 Llistat provisional d'admesos i exclosos del procés d'adscripció. LI010203 Llistat definitiu d'admesos i exclosos del procés d'adscripció. LI010204 Llistat provisional d'admesos i exclosos del procés de preinscripció. LI010205 Llistat definitiu d'admesos i exclosos del procés de preinscripció. DC010201 Informe de mobilitat de matrícula. LI010206 Llistat de documentació externa. MD010201 Sol·licitud anul·lació (total o parcial) matrícula cicles formatius MD010202 Sol·licitud anul·lació matrícula garantia social</p> <p>[Responsable: Secretari Ubicació: Secretaria i servidor del centre]</p>