PROCEDIMENT

SEC-01-P4

MATRICULAR

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaborat** | **Revisat** | **Aprovat** |
| Jaume Castel (SEC) | Maite Martí (CQ) | Jordi Baró (DIR) |

**Control de canvis**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Núm. Revisió** | **Descripció de la modificació** | **Autoria** | **Data de la revisió** |
| 0 | Creació del document | Jaume Castel (SEC) | 19/02/2010 |
| 1 | Canvi nom Departament | Jaume Castel (SEC) | 17/05/2011 |
| 2 | Canvi de codificació | Esther Berenguer (CQ) | 16/03/2016 |
|  |  |  |  |

**1. Objecte**

Descriure l’operativa que empra l’Institut La Romànica de Barberà del Vallès per tal de fer la matriculació de l’alumnat als diferents ensenyaments reglats.

**2. Abast**

Aquest procediment és d’aplicació al procés de matriculació dels ensenyaments reglats que s’imparteixen al centre.

Ha de garantir el compliment de la normativa de matriculació, desenvolupada per la Resolució de Preinscripció i matriculació que dicta, cada any, el Departament d’Educació.

**3. Ubicació**

Aquest procediment forma part del procés SEC-01, “INFORMACIÓ I ADMISSIÓ DE L’ALUMNAT”.

**4. Referències**

Resolució d’aprovació de les normes de preinscripió i matrícula d’alumnat als centres docents sufragats amb fons públics del Departament d’Educació.

Resolució que dóna instruccions per a l’organització i el funcionament dels centres docents públics d’educació secundaria de Catalunya.

Programació General Anual de Centre, PGAC.

**5. Responsabilitats**

La propietat del procediment és responsabilitat del Secretari/de la Secretària.

**6. Descripció del procediment**

Aquest procés respon a la necessitat d’establir el marc operatiu de matriculació de l’alumnat assignat a cada ensenyaments, d’acord amb la normativa del Departament d’Educació.

L’estructura del procés, doncs, té com a directriu la Resolució esmentada a l’apartat 4 d’aquest document i, es desenvolupa de la següent forma:

1. Un cop comprovat que ha estat admès, l’alumnat ha de recollir a la consergeria del centre, un full d’instruccions per formalitzar la matrícula i dia i hora.

L’alumnat presenta a la secretaria del centre, en els dies i hores establerts, els documents necessaris que acreditin la seva identitat i el dret a cursar els estudis que li han estat assignats.

2. El personal d’oficines recull l’esmentada documentació, comprova que l’alumne està assignat a l’ensenyament que demana al full de matrícula, examina la documentació presentada i, si es compleixen els requisits, fa la matriculació al sistema informàtic que en aquell moment sigui vigent.

3. A l’alumnat se li dóna un resguard en què figuren les seves dades d’identificació, l’adreça, l’ensenyament i les matèries o curs del qual resta matriculat/da.

4. Si la documentació aportada és incompleta o incorrecta, se li fa saber, i al mateix resguard lliurat i al resguard que queda al seu expedient, es consigna l’anotació de la documentació que ha d’aportar al centre.

5. Un cop acabat el període de matriculació, si resten places vacants a Batxillerat i a CF, es crida, segons l’ordre de baremació de la preinscripció i la llista d’espera de sol·licituds fora de termini, als/a les sol·licitants que no hagin obtingut plaça, i es continua la matriculació fins que els grups siguin complets.

6. A l’alumnat amb matrícula condicionada, que no aporti la documentació que se’ls ha demanat en el termini establert, se’ls anul·larà la matrícula.

**7. Registres de qualitat**

Full de dades d’alumnat, PROCG01.4/R01.

Full d’autorització d’imatge, PROCG01.4/R02.

Full de dades de salut de l’alumnat, PROCG01.4/R03.

Full d’autorització de sortides, PROCG01.4- PROSG08.2/R04.

**8. Annexos**

Annex 1: Full d’instruccions.

Annex 2: Informació amb dia i hora de matrícula.