

## **PE04 PLANIFICACIÓ I COMUNICACIÓ DE LA PREINSCRIPCIÓ I MATRÍCULA**

## ÍNDIX

### ÍNDIX

1. CONTROL DEL DOCUMENT.....	3
2. OBJECTIU DEL PROCÉS.....	4
3. RESPONSABLE DEL PROCÉS.....	4
4. FUNCIONS I RESPONSABILITATS.....	4
5. PROCEDIMENTS ASSOCIATS.....	4
6. RELACIONS PROVEÏDOR/ GRUP INTERÈS PRIORITÀRIES.....	4
7. CARACTERÍSTICA DE QUALITAT DEL PROCÉS.....	4
8. RECURSOS DEL PROCÉS.....	5
9. INFORMACIÓ DOCUMENTADA.....	5
10. REFERÈNCIES NORMATIVES.....	5

## 1. CONTROL DEL DOCUMENT

	<b>Realitzat per:</b>	<b>Revisat per:</b>	<b>Aprovat per:</b>
<b>Nom i cognom</b>	Núria Vives Torrelles	Eva Cuello Peralta	Xavier Tresserra Barba i comissió de qualitat
<b>Càrrec</b>	Secretària	Coordinadora de Qualitat	Direcció
<b>Data</b>	02/11/2018	05/11/2018	23/11/2018

<b>Llistat de les modificacions</b>			
<b>Núm. Revisió</b>	<b>Data</b>	<b>Descripció de la modificació</b>	<b>Distribució</b>
01	18/04/2016	Actualització dels registres per tot el centre	Web
02	04/12/2017	Modificació característiques de qualitat i model nou de la fitxa de procés.	Web
03	23/11/2018	Adaptació al nou mapa de processos. Nou model fitxa de procés. Fusió dels processos PE_08 i PC_02 antics.	Web

## 2. OBJECTIU DEL PROCÉS

Planificar i organitzar i informar el conjunt d'actuacions que formen part de la preinscripció i matriculació d'acord amb la normativa establerta pel Departament d'Educació, per tal de garantir un correcte funcionament d'atenció al públic, informació, preinscripció, matriculació i d'acollida de l'alumnat al centre. Realitzar el registre i baremació de les sol·licituds i obtenir la relació d'alumnat admès. Formalitzar i gestionar la matriculació de l'alumnat al centre, establint el vincle oficial entre l'alumnat i l'institut mitjançant el compromís del centre a desenvolupar l'ensenyament d'acord amb el projecte curricular, i l'alumnat a actuar d'acord amb les normes establertes a les NOFC

## 3. RESPONSABLE DEL PROCÉS

Secretari/a

## 4. FUNCIONS I RESPONSABILITATS

L'elaboració, actualització i manteniment del procés és responsabilitat del secretari/a. La revisió del coordinador/-a de Qualitat i l'aprovació és de la direcció.


La resta de funcions i responsabilitats del procés es troben a les NOFC.

## 5. PROCEDIMENTS ASSOCIATS

No n'hi ha.

## 6. RELACIONS PROVEÏDOR/ GRUP INTERÈS PRIORITÀRIES

<b>PROCÉS</b>	Departament d'Ensenyament	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Normativa d'inici de curs</li> <li>- Decret d'admissió d'alumnes als centre públics</li> <li>- Normativa específica per al període de preinscripció i matricula (informació de la preinscripció i matrícula)</li> <li>- Programari informàtic específic.</li> <li>-</li> </ul>
	Programació General de l'Institut (Direcció dels Serveis Territorials d'Ensenyament-Reunió)	-Determinació del número de línies d'ESO, batxillerat i grups de cicles.

 INS Gabriela Mistral	23/11/2018	APROVAT	Pàgina 4 de 6
	03	PE04_PLANIFICACIÓ I COMUNICACIÓ DE LA PREINSCRIPCIÓ I MATRÍCULA	



de Planificació del curs següent)	- Determinació del número d'alumnes a preinscriure i matricular a cadascun dels ensenyaments.
Alumnat del centre que canvia d'etapa, promociona i repeteix	Informació a les coordinacions sobre alumnat que canvia d'etapa, promociona i repeteix curs.
Alumnat de fora del centre	Informació de la documentació
Procés de relacions externes i promoció	Observació de la preinscripció i matrícula en relació a la promoció ( jornada de portes obertes, centres que s'han visitat...)
<b>Sortida</b>	<b>Grups d'interès</b>
-Preinscripció i matriculació organitzada	- Departament d'Ensenyament. - Personal administratiu de l'institut. - Equip directiu
- Planificació	Procés d'atenció al públic -Procés d'informació, preinscripció i matriculació.
- Informació	-Famílies i alumnat -Procés d'acollida de l'alumnat - Consell escolar - Professorat.
Alumnat preinscrit	Alumnat Família Departament d'ensenyament
Alumnat matriculat	Alumnat Família Departament d'ensenyament
Satisfacció de l'alumnat	Alumnat Famílies Sistema de gestió de qualitat

## 7. CARACTERÍSTICA DE QUALITAT DEL PROCÉS

El procés serà de qualitat si es compleixen les següents característiques:

- Si es duu a terme la planificació i informació de les accions de preinscripció i matrícula d'acord amb el calendari del Departament.
- Si ha estat satisfactori per l'alumnat i per les famílies.

## 8. RECURSOS DEL PROCÉS

- El responsable del procés i tots aquells agents que tinguin part en la seva aplicació.
- Web del Departament d'Ensenyament.
- Web de l'institut
- Programari informàtic específic del Departament d'Ensenyament
- Ordinador portàtil

## 9. INFORMACIÓ DOCUMENTADA

- Documentació requerida en les resolucions del Departament d'Ensenyament per les que s'aproven les normes de preinscripció i matrícula d'alumnes.
- Documentació referent a la matrícula, informada a la web de l'institut:  
<https://agora.xtec.cat/iesgabrielamistral/projecte-educatiu/secretaria/>

## 10. REFERÈNCIES NORMATIVES

- ISO 9001
- Documentació d'organització de centre del Departament d'Ensenyament.
- Altra normativa vigent.