



## PO.4. INFORMACIÓN AL ALUMNADO Y FAMILIAS

Propietario	Dirección.
Procesos relacionados	PO. 1.1.PE. 1.2.

### Subproceso PO. 4.1.

## PROCESO DE ADMISIÓN DEL ALUMNADO

Finalidad	Informar a las familias sobre el proceso de admisión Informar sobre la oferta educativa y las características del Centro a los futuros alumnos y a sus familias.
Responsable	Dirección.
Agentes	Dirección, personal de administración y coordinador SELE.
Temporalidad	De febrero a septiembre (una vez publicada la Resolución de Admisión de ese año).

### DESARROLLO

#### **Director**

Convoca al Consejo Escolar, para la elección del Criterio Complementario de Centro escolar (CCC), una vez publicada la resolución de la Consejería con las instrucciones para el proceso de admisión del alumnado.

#### **Secretaría**

Introduce en ADA el CCC seleccionado (en el plazo establecido por la resolución de la Consejería de Educación).

#### **Jefatura de estudios**

Previo al plazo de presentación de solicitudes, informa a las familias a través de la página web del centro, del procedimiento de admisión de alumnos (plazo de presentación, modo de presentación de solicitudes tanto en el centro (cita previa) como de manera telemática. Se incluirá enlace a la página de educarm con información del proceso de admisión, así como a la Carta de Servicios y Mapa Escolar del Centro.

#### **Director**

Previo al plazo de presentación de solicitudes, **solicita a los directores de los colegios de primaria** adscritos al centro de los que provienen el mayor número de nuestros alumnos, **la puesta en marcha del plan de coordinación** con colegios establecido que incluye visitas, encuentros y charlas con alumnos/familias.

#### **Coordinador del SELE**

Previo al plazo de presentación de solicitudes:

- **Concierta y realiza visitas en los colegios de primaria** adscritos para informar a los alumnos de 6º primaria de las características del programa plurilingüe.
- **Concierta reunión con las familias** de los alumnos de 6º primaria

## **Secretaría**

Durante todo el proceso de admisión del alumnado:

- Informa sobre cualquier duda (información oficial) que tengan las familias sobre el proceso de admisión.
- Pone a disposición de las familias los impresos de solicitud (si los requieren).
- Tramita las solicitudes de plaza (recibe, mecaniza y custodia).

## **Director**

Siguiendo el calendario establecido en la Resolución del proceso de admisión, firma y publica, en el tablón de anuncios del centro, los listados de baremos: provisional y definitivo.

## **Secretaría**

Siguiendo los plazos establecidos en la Resolución del proceso de admisión:

- Publica en tablón de anuncios del centro, los listados de adjudicación de vacantes; provisional y definitivo, tanto de admitidos como de no admitidos.
- Revisa impresos de matrícula y documentación requerida.
- Matricula en Plumier XXI a los alumnos adjudicados

Documentos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Plan de Coordinación entre centros de primaria y secundaria</li><li>• Circular a las familias de reunión informativa</li><li>• Carta de Servicios</li><li>• Tríptico de MVV</li><li>• Vídeo explicativo de la Sección Plurilingüe</li><li>• Impresos de matrícula</li><li>• Plan de Acogida del alumnado</li></ul>
Registros	
Documentación externa	<ul style="list-style-type: none"><li>• Impresos de solicitud de plaza</li><li>• Resolución e instrucciones anuales para el proceso de admisión</li></ul>