



INSTRUCCIONS PER ALS CENTRES EDUCATIUS SOBRE ELS CANVIS EN LA GESTIÓ DE LA PREINSCRIPCIÓ I MATRÍCULA DEL CURS 2020/21 MOTIVATS PER LA SITUACIÓ DE PANDÈMIA. SEGON CICLE D'EDUCACIÓ INFANTIL, EDUCACIÓ PRIMÀRIA I EDUCACIÓ SECUNDÀRIA OBLIGATÒRIA

INTRODUCCIÓ

El Decret 75/2007, de 27 de març, pel qual s'estableix el procediment d'admissió de l'alumnat als centres en els ensenyaments sufragats amb fons públics i la Resolució EDU/576/2020, de 28 de febrer, per la qual s'aproven les normes de preinscripció i matrícula d'alumnes als centres del Servei d'Educació de Catalunya i altres centres educatius, en els diversos ensenyaments sostinguts amb fons públics, per al curs 2020-2021, preveuen que alguns tràmits del procés de preinscripció i matrícula es puguin fer presencialment:

1. Presentació de la sol·licitud amb la documentació;
2. Consulta dels llistats de resultats als taulers d'anuncis del centre;
3. Presentació de reclamacions;
4. Matrícula.

En el context social actual, degut a l'emergència sanitària ocasionada per la COVID-19, cal reduir al màxim els tràmits presencials, substituint-los per actuacions telemàtiques i, quan això no sigui possible, cal prendre les mesures preventives necessàries, seguint les indicacions de les autoritats sanitàries, per garantir la salut de les persones. En aquest sentit, el PROCICAT ha aprovat el Pla parcial de desconfinament i obertura dels centres educatius per a la realització del procediment de preinscripció i matrícula escolar recollint les mesures concretes que cal aplicar.

Conseqüentment, des del Departament d'Educació s'ha modificat la norma reguladora i s'han establert els canvis procedimentals al procés de preinscripció i matrícula que s'expliquen en les següents instruccions. Així mateix, en el Pla esmentat s'han previst totes les mesures de prevenció necessàries per tal que es pugui dur a terme el procediment en condicions de seguretat, sobretot quan, per raons d'equitat, cal assegurar-se que aquelles persones que puguin tenir dificultats en fer el tràmit telemàtic de preinscripció i matrícula tinguin l'oportunitat de ser ateses presencialment.

Els calendaris d'actuacions previstos a l'annex 2 de la Resolució 576/2020 s'han modificat per adaptar-los al nou calendari del procediment d'admissió, tal com es recull a l'annex 2 d'aquestes instruccions.

CANVIS EN EL PROCEDIMENT DE PREINSCRIPCIÓ I MATRÍCULA

Sobre la presentació de la sol·licitud de preinscripció

Per tal de reduir la presència de les famílies en els centres educatius, es promou l'ús de la sol·licitud en suport informàtic. S'elimina la necessitat de presentar la sol·licitud i la documentació en paper al centre, i queda substituïda per l'enviament del resguard de la sol·licitud i la documentació necessària, escanejada o fotografiada, mitjançant un correu a la bústia electrònica oficial del centre demanat en primera opció.

En aquest cas, la sol·licitud de preinscripció es considera formalitzada amb l'enviament del correu electrònic, amb el resguard i la documentació acreditativa adjunta. El centre ha de contestar aquest correu justificant la recepció de la sol·licitud per a què el sol·licitant en tingui constància. Cal recordar que el període per presentar el resguard i la documentació finalitza un dia més tard que el període de presentació de sol·licituds.

De manera excepcional, per als casos en què els sol·licitants no puguin fer la presentació telemàtica, els centres hauran d'organitzar la presentació de sol·licituds assignant una cita prèvia per a l'accés al centre. Aquesta assignació es gestionarà amb una eina corporativa que es posarà a disposició dels centres i els usuaris, o per telèfon. La finalitat de la cita prèvia es gestionar els períodes d'atenció al públic i evitar cues i aglomeracions. Els properes dies s'informarà al Portal de centres de les instruccions per a la utilització de la nova eina telemàtica de gestió de les cites prèvies. Els centres han de preveure la gestió telefònica de les cites prèvies, des de primer dia del termini de presentació telemàtica de les sol·licituds, per aquelles persones que no puguin fer ús de l'eina telemàtica. Cada centre determinarà el seu horari d'atenció al públic, segons les necessitats.

Les sol·licituds es podran presentar telemàticament durant tot el període de presentació de sol·licituds. En canvi, l'atenció presencial en els centres educatius per a la presentació de sol·licituds només es podrà fer durant una part d'aquest període.

Es poden acceptar sol·licituds presentades fora de termini, abans de la finalització del període de reclamacions. En aquest cas, no es podrà utilitzar la sol·licitud de suport informàtic, però es pot acceptar el formulari de sol·licitud en pdf emplenat i enviat a la bústia oficial del centre, junt amb la documentació necessària, escanejada o fotografiada. Cal recordar que el centre ha de contestar aquest correu justificant la recepció de la sol·licitud. La sol·licitud es donarà d'alta a Gedac de la forma habitual, fent constar que s'han presentat fora de termini.

Sobre la validació de la sol·licitud i la comprovació de la documentació acreditativa

En els supòsits de presentació de les sol·licituds de forma telemàtica, el centre ha de comprovar amb especial diligència la documentació identificativa i acreditativa dels criteris de prioritat que s'hagi rebut per correu electrònic, escanejada o fotografiada.

Si es té cap dubte sobre la seva veracitat, el centre pot requerir la presentació de la documentació original i/o demanar documentació alternativa addicional per comprovar les circumstàncies al·legades, a l'empara de la normativa d'admissió.

En cas de dubte o conflicte, pot dirigir-se al president o presidenta de les comissions de garanties d'admissió i/o a la inspecció educativa com a garants del procés d'admissió.

Cal recordar que les sol·licituds de suport informàtic no s'han de tornar a introduir, com a noves sol·licituds, ja que un cop enviades queden gravades i estan disponibles a l'aplicació de gestió de la preinscripció (GEDAC) perquè el centre les gestioni.

La resta de gestions de validació de la sol·licitud mitjançant GEDAC són iguals que el procés de preinscripció del curs anterior.

Sobre la publicació de les llistes de barem i de les llistes d'assignacions i d'espera

Des de l'aplicació de gestió de la preinscripció (GEDAC), es generen les llistes que s'han de publicar durant el procés de preinscripció amb les dades personals dels sol·licitants anonimitzades per a què els centres les puguin publicar al seu web.

Aquesta publicació complementa la consulta individual de les dades que cada sol·licitant pot fer des de la web de l'Estudiar a Catalunya.

Sobre les reclamacions a la llista de barem provisional

La presentació de reclamacions a les dades publicades en la llista de barem provisional es farà, de manera general, mitjançant un correu electrònic a la bústia electrònica oficial del centre. De manera anàloga al que es fa en la presentació de sol·licituds en suport informàtic, el centre ha d'enviar un correu de resposta com a justificant de recepció de la reclamació.

El centre ha d'organitzar l'atenció presencial a les persones que, excepcionalment, la necessitin, assignant una cita prèvia per reduir la concentració innecessària de persones.

Sobre la matrícula al centre

El centre ha de gestionar el tràmit de la matrícula a través de cites prèvies, utilitzant l'eina corporativa o el telèfon.

També es podrà substituir la gestió presencial per una confirmació de matrícula i l'enviament de la documentació necessària a través d'un correu electrònic a la bústia oficial del centre. En aquest cas, el centre ha de respondre al correu de confirmació, com a justificant de la formalització de la matrícula.

Sobre la informació al web del centre

En el web del centre ha de constar tota la informació que s'estableix en el punt 6.1 de la resolució de preinscripció, a més de tota aquella informació referent al centre educatiu que es comunica habitualment en les jornades de portes obertes.

Cal tenir present que amb l'obertura dels centres per al tràmit de preinscripció només està prevista la utilització dels espais imprescindibles per al treball administratiu. Per tant, no serà possible realitzar visites als centres. La informació que consti a la pàgina web ha d'incloure tot el detall possible de les característiques del centre i del seu projecte educatiu per oferir tota la informació que les famílies necessiten per a fer la tria de centre.

En un lloc destacat i fàcilment visible del web s'ha de publicar l'adreça electrònica oficial del centre, el telèfon de contacte i l'horari previst d'atenció al públic, així com la informació sobre la preinscripció, amb l'enllaç cap a la sol·licitud de suport informàtic i com s'ha d'enviar el resguard i la documentació acreditativa per correu electrònic.

L'horari d'atenció al públic s'ha d'anunciar, també, a un lloc visible des de fora l'edifici.

També cal publicar l'enllaç a l'eina de la cita prèvia, per aquells casos que les famílies hagin de fer la sol·licitud presencialment. Així mateix, també caldrà informar sobre com es farà l'atenció presencial:

- al centre ha de venir el menor nombre possible de persones a fer les gestions (preferiblement, una sola persona);
- cal recordar que han de portar la documentació per a poder-la escanejar o fotocopiar i, si pot ser, la sol·licitud emplenada des de casa. En el cas que el centre prevegi que farà emplenar la sol·licitud en paper, convé recomanar que portin el seu propi bolígraf;
- recordar la recomanació de portar mascareta i guants;
- no han d'acudir al centre les persones de grups d'especial vulnerabilitat o en període de confinament, o que presentin símptomes; en aquest cas, poden autoritzar per escrit a una altra persona a portar la sol·licitud i la documentació.

És important que, per a més informació sobre el procés de preinscripció, la web dirigeixi cap a l'apartat de preinscripció del web "Estudiar a Catalunya".

<http://queestudiar.gencat.cat/ca/preinscripcio/>