



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. PROGRAMES DE FORMACIÓ I INSERCIÓ.

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, preveu 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 de preinscripció i matrícula tinguin l'oportunitat de ser ateses presencialment.

Els calendaris d'actuacions previstos a la Resolució 576/2020 s'han modificat per adaptar-los al nou calendari del procediment d'admissió i es publicaran al web Estudiar a Catalunya. En cas que sigui necessari modificar-los per causa de força major, les noves dates es faran públiques al mateix web.

CANVIS EN EL PROCEDIMENT DE PREINSCRIPCIÓ I MATRÍCULA

Sobre la presentació de la sol·licitud de preinscripció

Per reduir el nombre de sol·licituds presentades físicament en els centres, s'admet la presentació de la sol·licitud de preinscripció i la documentació acreditativa mitjançant un correu electrònic a la bústia oficial del centre demanat en primera opció, adjuntant-hi el model de sol·licitud disponible al web del Departament degudament emplenat (en format PDF) i de la documentació oportuna, escanejada o fotografiada.

La sol·licitud de preinscripció es considera formalitzada amb l'enviament d'aquest correu electrònic, amb la sol·licitud 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. En aquest correu de resposta es notificarà el número de sol·licitud i el dia i hora (aproximada) de quan es trucarà per realitzar l'entrevista.

De manera excepcional, per als casos en què els sol·licitants no puguin fer la presentació a distància en els termes que s'ha exposat en els paràgrafs anteriors, els centres hauran d'organitzar la presentació de sol·licituds assignant una cita prèvia per l'accés al centre. Aquesta assignació es pot gestionar amb l'eina corporativa que està 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 centres han de preveure la gestió telefònica de les cites prèvies, des de primer dia del termini de presentació de les sol·licituds, per aquelles persones que no puguin fer la presentació telemàtica.

Es poden acceptar sol·licituds presentades fora de termini, abans de la finalització del període de reclamacions.

Les entrevistes d'orientació i valoració de l'adequació del programa a la situació, els interessos, motivació i aptituds de l'alumne/a així com a la seva manca d'experiència laboral es duran a terme preferentment per telèfon o altres mitjans telemàtics.

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

El centre ha de comprovar la documentació identificativa i acreditativa dels criteris de prioritat presentada, escanejada o fotografiada, amb especial diligència, i si es té cap dubte sobre la seva veracitat, pot requerir la presentació de la documentació original i/o demanar documentació alternativa addicional per comprovar les circumstàncies al·legades.

En cas de dubte o conflicte pot dirigir-se a la comissió de garanties d'admissió i/o a la inspecció educativa com a garants del procés d'admissió.

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

Les llistes que es fan públiques durant el procés de preinscripció, amb les dades personals dels sol·licitants anonimitzades, s'han de publicar a la web del centre.

Sobre les reclamacions a la llista de barem provisional

La presentació de reclamacions a 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 la sol·licitud per correu, s'ha d'enviar un correu de resposta com a justificant de recepció de la reclamació.

El centre ha d'habilitar l'atenció a les persones que, excepcionalment, necessitin d'atenció presencial, utilitzant la 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 de reserva telemàtica 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, s'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 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 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 a les instal·lacions. 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 es necessita 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 al model de sol·licitud i com s'ha d'enviar la sol·licitud emplenada i la documentació acreditativa per correu electrònic. L'horari d'atenció al públic s'ha de fer públic, 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 els ciutadans hagin de fer tràmits 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 les 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".

Sobre les consultes d'informació i altres dubtes

El centre ha de preveure gestionar qualsevol consulta o petició d'informació a través del correu electrònic o l'atenció telefònica, o fent pública la informació a través del seu web.

S'ha de limitar qualsevol atenció presencial als tràmits imprescindibles del procés de preinscripció i matrícula (presentació de sol·licitud, reclamacions al barem provisional i matrícula), de manera puntual i quan la persona interessada no ho pugui fer per mitjans telemàtics. Al mateix temps, cal també assegurar que el procés es fa en condicions d'equitat i garantir l'atenció a les persones que puguin necessitar-la.

Suport per a la preinscripció i matrícula

Per consultes sobre el procediment de preinscripció i matrícula

apreins@xtec.cat

MESURES ORGANITZATIVES I DE PREVENCIÓ

Els responsables dels centres educatius prendran les mesures organitzatives i de prevenció següents:

- Participació del nombre de treballadors mínim possible per dur a terme les tasques de preinscripció i matrícula.

En funció del nombre de sol·licituds d'aquests ensenyaments previstes, es recomana que el nombre màxim de treballadors amb presencialitat al centre sigui:

- En els centres amb fins a 80 sol·licituds: màxim 3
- En els centres amb entre 80 i 160 sol·licituds: màxim 4
- En els centres de més de 160 sol·licituds: màxim 5

En àmbits amb molt poc alumnat o poca demanda es vetllarà perquè el número de treballadors no arribi al nombre establert de 3 treballadors.

Es recomana la destinació d'un treballador per a les tasques d'organització de la gent que acudeixi al centre i la gestió de la cua, per tal de garantir que tothom es renta les mans amb solució hidroalcohòlica en entrar al centre i que es manté la distància de 2 m. entre persones en tot moment.

- Neteja diària dels espais utilitzats en els centres i neteja periòdica (diverses vegades al dia de les superfícies de major contacte: taules, cadires, poms portes...). S'adjunta més informació sobre la neteja a l'Annex 1.
- Organització dels espais que permeti la utilització del menor nombre possible d'espais dels centres, assegurant, però, el manteniment de la distància de 2 m. necessària entre les persones en totes les situacions (mentre s'esperen per ser ateses, durant la cita, a la sortida), amb senyalitzacions que facilitin el moviment sense concentracions (valorar la possibilitat de senyalitzar a terra les distàncies de 2 m.

A aquests efectes, convé establir un circuit de circulació de les persones que permeti la distància mínima esmentada, amb entrada i sortida per diferents llocs.

L'accés del públic al centre es limita als espais estrictament necessaris per a la presentació de les sol·licituds. Es considera adequat que a l'interior dels centres estiguin únicament les persones que estan sent ateses i que la resta esperi el seu torn a l'exterior.

Cal també preveure que els espais de treball del personal d'administració puguin ser d'utilització individual, en la mesura del possible, i evitar compartir material (bolígrafs, grapadores etc.).

- Ventilació periòdica de les instal·lacions
- Instal·lació de mampares separadores de protecció necessàries per als treballadors que han d'assumir l'atenció presencial i quan això no sigui possible, garantir al màxim la protecció individual dels treballadors.
- Utilització de mascaretes quirúrgiques, de pantalles protectores facials i de guants per personal que faci atenció al públic, així com de gel hidroalcohòlic.
- Difusió a tot el personal de les instruccions sobre les mesures a prendre (distanciament, higiene, mesures d'autoprotecció, reduir el contacte amb la documentació), i preveure la difusió a la porta principal de les normes d'higiene necessàries.

Adicionalment, en funció de la modalitat organitzativa de cada centre (servei propi de prevenció de riscos laborals o servei aliè etc.) s'establiran les mesures preventives en relació al Covid-19 de cara a la protecció de la salut del personal treballador.

Els centres docents del Departament d'Educació rebran indicacions i informació complementària respecte a les mesures de prevenció de riscos laborals a aplicar, així com el procediment a seguir per a la detecció i gestió de les persones vulnerables en relació al Covid-19.

21 de maig del 2020

El director general d'Atenció a la Família i Comunitat Educativa

ANNEX 1: NETEJA DELS ESPAIS

El responsable del centre ha de vetllar pel compliment de les normes de neteja dels espais.

Un cop definit l'espai d'atenció al públic, cal preveure una neteja prèvia per a desinfectar la zona i una neteja diària a fons per desinfectar i evitar qualsevol risc.

Es realitzarà ventilació cada hora dels espais i, si és possible, es mantindran algunes finestres obertes de manera permanent per tal que hi hagi circulació d'aire.

Orientacions de Neteja i desinfecció, de la Secretaria de Salut Pública del Departament de Salut

Les superfícies de major contacte, com el mobiliari on es duguin a terme els tràmits o proves, haurien de ser desinfectades diverses vegades al dia, idealment després de cada ús o tan sovint com sigui possible.

Productes de neteja i desinfectants

Neteja: es pot fer amb aigua o sabó o es poden usar els detergents d'ús habitual en l'àmbit domèstic, que s'hauran d'aplicar en la concentració i condicions d'ús que indiqui l'etiqueta de cada producte.

Desinfecció: hi ha evidència que els coronavirus s'inactiven en contacte amb diferents tipus de desinfectants, com poden ser:

- **Lleixiu:** es recomana fer una dilució 1:50 del lleixiu habitual que té una concentració al voltant del 5%, barrejant 20 ml de lleixiu en 1 litre d'aigua, o bé posant 1 part de lleixiu i 49 parts d'aigua, especialment per a la desinfecció dels lavabos. Per a la resta de superfícies és suficient amb una barreja de 1 part de lleixiu i 99 parts d'aigua. Aquestes solucions s'han de preparar diàriament i s'han de deixar actuar durant uns minuts per assegurar una desinfecció eficaç.
- **Alcohol etílic entre el 62-71%:** es pot obtenir directament o a partir de l'alcohol etílic habitual que és del 96 %, barrejant 70 ml de l'alcohol amb 30 ml aigua (s'obté un alcohol del 69%) o bé barrejant 5 parts de l'alcohol etílic de 96° amb 2 part d'aigua (s'obté un alcohol del 70,6 %)
- **Peròxid d'hidrogen al 0,5%:** es pot obtenir diluint l'aigua oxigenada habitual que és del 3% de peròxid d'hidrogen amb aigua, barrejant 1 part d'aigua oxigenada i 5 parts d'aigua.

Es poden utilitzar també altres productes desinfectants amb finalitat viricida autoritzats per a ús pel públic en general i ús ambiental.

Per a la desinfecció del material informàtic (teclat, telèfons...) es poden utilitzar tovallolletes impregnades amb alcohol propílic de 70% o un drap net humitejat amb alcohol de 70%. Caldrà garantir especialment la desinfecció del material sempre hi hagi un canvi de torn o de treballador i com a mínim 1 vegada al dia.

Orientacions addicionals sobre la neteja per als centres educatius de titularitat del Departament d'Educació

El director o directora del centre ha de gestionar la neteja dels espais que s'hagin d'utilitzar abans i durant tot el procés. Cal tenir present que malgrat que els contractes de neteja segueixen suspesos, està permesa la realització de neteges per a situacions concretes, com és el cas de la preinscripció.

ANNEX 2: CALENDARI DE PREINSCRIPCIÓ I MATRÍCULA

Per als programes de formació i inserció, s'estableixen els calendaris següents:

- Període de presentació de sol·licitud de preinscripció: 25 de maig al 5 de juny
- Matrícula: 1 al 10 de setembre

En cas que sigui necessari modificar el calendari per causa de força major, les noves dates es faran públiques al web Estudiar a Catalunya. Així mateix, el calendari de totes les actuacions del centre per al procediment de preinscripció i matrícula es publicarà a la Intranet – Portal de centre.