
**Resolució ENS/367/2013, de 18 de febrer,
del procediment de preinscripció i
matrícula de l'alumnat als centres del
Servei d'Educaicó de Catalunya i altres
centres educatius, en els diversos
ensenyaments sostinguts amb fons
públics per al curs 2013-2014**

-Novetats i consideracions-

Article 2.5

Als programes de qualificació professional inicial la reserva és d'un lloc escolar per a cada grup per a l'alumnat amb necessitats educatives especials

Per BTX i adults...reserva segons resolució director SSTT

Centres/Comissions

Els SSTT poden modificar l'oferta de nee,
escoltades les comissions d'escolarització...

Article 2.6

En els ensenyaments artístics...es pot establir un increment de ràtio per a atendre l'alumnat de nee...



Article 5: Procés i calendari de preinscripció

5.1 El procés de preinscripció s'inicia amb la presentació de sol·licituds i finalitza amb la publicació de les relacions de l'alumnat admès

5.2 La sol·licitud es formalitza dins dels períodes i per mitjà de l'imprès amb la documentació

En aquest període les reclamacions del barem són resoltes pel centre. No poden haver reclamacions sobre la suposada assignació abans del 24 de maig

Preinscripció

- Sol·licitud de preinscripció
 - Al centre educatiu
 - A l'OME / Ajuntament
 - SSTT
 - Via telemàtica presentant el resguard signat i documentació en alguna de les seus anteriors.

Article 5.7

Duplicitat per discrepància de criteri entre persones que comparteixen la custòdia del menor...

Mentre no hi hagi una resolució judicial, es prioritza la continuïtat al mateix

Altres casos: Preguntar a la inspecció

Article 9.1

Admissió a diferents especialitats dels ensenyaments de batxillerat

- Doble titulació de btx ... Acreditar nivell francès i reserva plaça
- Btx a tres cursos. Es pot reservar plaça però cal presentar segona sol·licitud per dos anys.
- Beques de programes de mecenatge... Reserva de places

Article 16

Admissió als centres i aules d'educació d'adults

16.2 També hi poden accedir les persones que compleixen com a mínim 16 anys l'any natural en què inicien la formació..... o si volen cursar la formació per proves d'accés als cicles formatius de grau mitjà

Article 21.1

Per a la formalització de la matrícula...si no s'hagués pogut presentar el DNI renovat amb la nova adreça, cal fer-ho en aquest moment.

Article 21.4

L'alumnat d'ESO i de primer de batxillerat que hagi participat en el procés de preinscripció dels ensenyaments d'ESO o de BTX, tingui plaça assignada i estigui pendent dels resultats de l'avaluació de setembre, per poder formalitzar la matrícula haurà de confirmar al centre assignat, durant el període de matrícula ordinari establert en l'annex 1, la voluntat de mantenir la plaça a l'espera dels resultats de l'avaluació de setembre. Un cop feta aquesta avaluació, l'alumnat que reuneixi els requisits acadèmics per matricular-se ho haurà de fer dins el període extraordinari de matrícula de setembre establert en l'annex 1 o perdrà la plaça assignada.

En els CFGM i d'arts plàstiques o disseny el que no tingui els requisits acadèmics per matricular-se... No se li mantindrà la plaça assignada.

Article 21.9

- Gestió de la llista d'espera en el cas de l'ESO cal haver fet un ajustament de la matrícula prevista per al curs següent

Cal acceptació de l'inspector/a o president/a de la CGA?

Article 21.10- 21.11

- Tenir clars els criteris d'actuació de les comissions (reclamacions, fora de termini, llistes d'espera,...)

Article 23.1

- L'alumnat amb nee ... S'escolaritza , si es considera adequat en centres educatius ordinaris



Altres

- **RECLAMACIONES/DESACORDS**

Informar què és una reclamació → Possible irregularitat en el procés de preinscripció-assignació

Model d'instància a la web institucional dels SSTT Vallès Occidental/inspecció i cal adjuntar la fotocòpia de la sol·licitud de preinscripció

Informar sobre les sol·licituds de places diferents de l'assignada (plaça d'ofici,...) → Notificar a la presidència de la comissió el desacord amb la plaça assignada i conèixer les vacants existents, si n'hi ha, per a sol·licitar un canvi

Model: Es farà arribar al centre o OME segons criteri de comissió. S'informarà del lloc i dia per presentar reclamació.

Aplicació de preinscripció, admissió i vacants

Procés informàtic



Departament d'Ensenyament
Inspecció d'Educació. Vallès Occidental


Mòduls de l'aplicació

- **Admissió curs 2012-2013**
- **Admissió curs 2013-2014** (actiu a partir de principis de juny)
- **Preinscripció 2013-2014** (per tipus d'ensenyament)

- Actuacions

Centres i comissions de garanties d'admissió (notificar representants de l'EAP o pública)

- Zones d'escolarització → Disposar de plànol Ajuntament
 - Centres i adscripcions → Comprovar DOGC i “eines de consulta” de gencat.cat/preinscripcio
 - Ensenyaments, grups i places autoritzades → Parlar amb planificació
- Validació de l'oferta per part dels/de les inspectors/es



Fase 1 Planificació

Preinscripció

- **Actuacions**
El centre

- Fa la reserva de places segons la previsió d'alumnes que continuaran el curs següent en el centre, promocionant o repetint curs
- Difon l'oferta un cop validada per l'inspector/a (7 de març)
- →Parla amb l'inspector/a en cas d'incidència o no validació

L'inspector/a

Revisa l'oferta dels centres que li corresponen i accepta, si escau.

El/la president/a comissió

Comprova oferta de grups i **places**
Supervisa validació inspectors/es

Planifica l'assignació d'ofici

Decret 75/2007 DAP: reducció fins a un 10% per resolució motivada, a proposta de la CGA i amb la conformitat dels centres afectats

No revisada → Permet al centre fer canvis

No acceptada → La inspecció pot escriure les observacions oportunes. El centre no pot difondre l'oferta

Acceptada → No permet al centre fer canvis i pot difondre l'oferta

- Actuacions

El centre

- Introdueix les sol·licituds a l'aplicació
- Valora els criteris de barem
- Difon el resultat de la baremació
- Resol les reclamacions
- Difon el resultat definitiu de la baremació

Les comissions

- Tracten les duplicitats
- Tracten les sol·licituds corresponents a alumnes amb NEE i SSD i **ajusta si cal, l'oferta de places** dels centres
- Petició d'informe EAP

Article 3.2 “...per resolució del director dels SSTT, escoltades les CGA

DUPLICITATS

Quan és el mateix ensenyament → Parlar amb l'altre president/a comissió i/o donar de baixa on hi ha més demanda i “sense opció” l'altra a no ser que hi hagi “motiu” justificat

NO DUPLICITAT

PRIM i ESO

ESO i BTX

ESO i CFGM

BTX i CFGM

BTX i CFGS

CFGM i CFGS

BTX (3 anys) i BTX (2 anys)

...

• Actuacions

Els Serveis Territorials

Estudien si la planificació de grups feta s'ajusta a les **necessitats**

Enviar formulari Google el divendres 22 a les 17:00

-Codi

-Escola/institut

-Sol·licituds P3 i 1r ESO

Les comissions

- Tracten les duplicitats
- Tracten les sol·licituds corresponents a alumnes amb NEE i SSD
- Valoren l'assignació d'ofici feta pel programa
- Assignació manual
- Acta i difusió del resultat final

Relació de fitxers per poder elaborar llistats: “ordenades i baremades”, “dades sol·licituds” i “alumnes tractats per la comissió”



Fase 5
Final

Preinscripció

- Actuacions

El centre

- Difon el resultat de l'assignació el 24 de maig
- Penja la llista d'espera; **LA FA PÚBLICA (fi 4 de setembre de 2013)**
- Recupera les dades per a la matrícula
- Confirma els alumnes matriculats i continuïtat dels seus –**no més tard del 21 de juny per inf i prim.)**



Fase 5
Final

Preinscripció

- Actuacions

La CGA, president/a

- Atén les incidències/reclamacions 27,28 i 29 de maig (s'informarà als centres dels dies concrets i lloc)
- Reunió de la CGA del 30 al 31 de maig
- Notifica 3 al 7 de juny

Suport per l'aplicació

- Guia d'ús per als centres
- Guia d'ús per a les CGA
- SAU (només per incidències)
- Noticiari (cal mirar-se'l)

Guia d'ús

<http://www.xtec.cat/gestcent/admissio/>

Eines de consulta

<http://www.gencat.cat/preinscripcio>

Moltes gràcies



Departament d'Ensenyament
Inspecció d'Educació. Vallès Occidental