



## **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. BATXILLERAT I CICLES DE FORMACIÓ PROFESSIONAL I D'ARTS PLÀSTIQUES I DISSENY**

---

### **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 aquells alumnes que no puguin utilitzar la sol·licitud electrònica i utilitzin la sol·licitud en suport informàtic, s'elimina la necessitat de presentar el resguard de 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.

Així mateix, aquells alumnes que hagin fet sol·licitud electrònica però que hagin d'acreditar algun criteri de prioritat documentalment, ho poden fer enviament un correu electrònic a la bústia oficial del centre demanat en primera opció, adjuntant la documentació escanejada o fotografiada. En aquest casos el centre també ha de contestar aquest correu justificant la recepció de la documentació.

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 en què no es pugui evitar la presencialitat, els centres hauran d'organitzar la presentació del resguard de sol·licitud i/o la documentació 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 de les sol·licituds, per aquelles persones que necessitin suport per presentar la sol·licitud. Cada centre determinarà el seu horari d'atenció al públic, segons les necessitats.

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

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.

### ***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 electrònica i 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 necessitin suport per presentar la sol·licitud o presentin 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;
- 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 des del primer dia de preinscripció, a més de fer pública la informació a través del web del centre.

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

### ***Suport als centres per a la preinscripció i matrícula***

#### **Per consultes sobre les aplicacions informàtiques de gestió**

Servei d'Atenció a l'Usuari (SAU)  
900 82 82 82 (opció 4)  
sau.tic@pautic.gencat.cat

#### **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 dels resguards de sol·licituds i la documentació. 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.

11 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.

En el cas de les escoles, el director o directora contactarà amb l'Ajuntament per tal que l'empresa contractada faci les neteges i desinfeccions necessàries durant tot aquest període.

En el cas dels Instituts, els directors faran directament la gestió amb l'empresa contractada per a la neteja del centres.

## **ANNEX 2: CALENDARI DE PREINSCRIPCIÓ I MATRÍCULA**

Per al batxillerat i cicles formatius de formació professional i arts plàstiques i disseny, s'estableixen els calendaris següents:

### Batxillerat

- Període de presentació de sol·licitud de preinscripció: 27 de maig al 3 de juny
- Matrícula: 8 al 14 de juliol

### Cicles de grau mitjà de formació professionals i arts plàstiques i disseny

- Període de presentació de sol·licitud de preinscripció: 2 al 8 de juny
- Matrícula: 1 al 7 de setembre

### Cicles de grau superior de formació professional i arts plàstiques i disseny

- Període de presentació de sol·licitud de preinscripció: 10 al 17 de juny
- Matrícula: 1 a 7 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*.