

**PROTOCOL D'ACTUACIONS DE  
L'OFICINA MUNICIPAL D'ESCOLARITZACIÓ (OME)  
i DE LA COMISSIÓ DE GARANTIES D'ADMISSIÓ  
(CGA)  
DE MATARÓ**

**Març 2024**

## ÍNDEX

<b>1. JUSTIFICACIÓ</b> .....	<b>2</b>
<b>3. MARC CONCEPTUAL ALUMNES NEE</b> .....	<b>4</b>
<b>4. OBJECTIUS</b> .....	<b>5</b>
<b>5. METODOLOGIA</b> .....	<b>6</b>
5.1 PRINCIPIS METODOLÒGICS .....	6
5.2 PERSONAL DE L'AJUNTAMENT DE MATARÓ ADSCRIT A L'OFICINA MUNICIPAL D'ESCOLARITZACIÓ .....	6
5.3 HORARI DE L'OFICINA MUNICIPAL D'ESCOLARITZACIÓ I PERÍODE ANUAL D'OBERTURA .....	6
5.4 ESCOLARITZACIÓ DINS EL PERÍODE ORDINARI DE PREINSCRIPCIÓ I MATRÍCULACIÓ.....	6
5.4.1 <i>Recollida de dades, d'entrevistes i d'informació a les famílies susceptibles d'escolaritzar infants amb NEE</i> .....	6
5.4.2 <i>Reserva de places de NEE</i> .....	7
5.4.3 <i>Preinscripció</i> .....	8
5.4.4 <i>Reclamacions</i> .....	8
5.4.5 <i>Matricula</i> .....	9
5.5 ESCOLARITZACIÓ FORA DEL PROCÉS ORDINARI DE PREINSCRIPCIÓ I MATRÍCULA (MATRÍCULA VIVA) .....	9
5.5.1 <i>Detecció d'alumnat nouvingut i canvis de municipi</i> .....	9
5.5.2 <i>Canvis de centre derivats de situacions extraordinàries:</i> .....	9
5.5.3 <i>Sol·licitud d'admissió</i> .....	10
5.5.4 <i>Matricula</i> .....	11
<b>6. COMISSIÓ DE GARANTIES D'ADMISSIÓ</b> .....	<b>11</b>
6.1 COMPOSICIÓ .....	11
6.2 SOBRE LES PLACES ESCOLARS I ELS CRITERIS D'ASSIGNACIÓ DE VACANTS.....	11
6.2.1 <i>En el període ordinari de preinscripció:</i> .....	11
6.2.2 <i>Fora del procés de preinscripció i matrícula (Matrícula viva):</i> .....	12
6.3 DOCUMENTACIÓ INTERNA.....	12
<b>ANNEXOS</b> .....	<b>13</b>

NORMATIVA DE REFERÈNCIA
<b>LEY</b> Orgànica 3/2020, de 29 de desembre, per la qual es modifica la Ley Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació.
<b>LLEI</b> 12/2009, de 10 de juliol, catalana d'educació.
<b>DECRET</b> 11/2021, de 16 de febrer, de la programació de l'oferta educativa i del procediment d'admissió en els centres del Servei d'Educació de Catalunya
<b>RESOLUCIÓ</b> EDU/465/2024, de 22 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 2024-2025.
<b>RESOLUCIÓ</b> EDU 506/2023 de 17 de febrer, per la qual es regula el procediment de constitució i funcionament de les taules locals de planificació, el procediment de constitució i funcionament de les comissions de participació en la programació de l'oferta educativa i el procediment de constitució i funcionament de les unitats de detecció.
<b>Pacte contra la segregació escolar.</b> Març de 2019. Síndic de Greuges.

## 1. JUSTIFICACIÓ

L'Oficina Municipal d'Escolarització (OME) és l'instrument de col·laboració entre l'Ajuntament i el Departament d'Educació en el procés d'escolarització de l'alumnat als centres del Servei d'Educació de Catalunya en l'àmbit del municipi de Mataró. L'oficina municipal d'escolarització es crea mitjançant la subscripció d'un conveni específic entre ambdues administracions.

L'oficina municipal d'escolarització actua en el procés d'escolarització dels nivells d'educació infantil, educació primària i educació secundària obligatòria.

El procés anual ordinari de preinscripció i matrícula de l'alumnat, així com l'arribada al llarg de l'any de nova ciutadania, els nous empadronament i les demandes de canvi de centres dins de la mateixa localitat per motius extraordinaris, han fet que els processos d'escolarització i admissió de l'alumnat s'estenguin al llarg de tot l'any.

Aquest fet, juntament amb la diversitat de l'oferta educativa de la ciutat i la voluntat d'oferir un servei d'atenció de proximitat a la ciutadania, fan necessaris un lloc de referència per a les famílies, on puguin rebre informació acurada de tots els centres educatius de la ciutat de Mataró.

Per aquest motiu la Comissió de Garanties d'Admissió (CGA) i els centres educatius de Mataró reben el suport de l'OME.

Aquest protocol pretén establir el marc de col·laboració entre les administracions, serveis i professionals i establir els criteris comuns que hauran de guiar la presa de decisions, juntament amb les normes de referència.

## 2. FONAMENTS DE DRET

L'article 27 de la Constitució de 1978 estableix el dret a l'educació com un dels drets fonamentals de la persona, l'exercici del qual té, per a l'ensenyament bàsic, caràcter obligatori i gratuït.

L'article 21 de l'Estatut d'Autonomia de Catalunya recull el dret que tenen totes les persones a una educació de qualitat i a accedir-hi en condicions d'igualtat.

La Llei Orgànica de Educació 2/2006, de 3 de maig, en el seu article 86 disposa que les administracions educatives podran constituir comissions o òrgans de garanties de l'admissió.

Igualment l'article 87 de la Llei Orgànica esmentada disposa que amb la finalitat d'assegurar la qualitat educativa per a tothom, la cohesió social i la igualtat d'oportunitats, les administracions garantirán una adequada i equilibrada escolarització de l'alumnat amb necessitats educatives especials (NEE). Per això, establiran la proporció d'alumnat d'aquestes característiques que han de ser escolaritzats a cadascú dels centres públics i privats concertats reservant fins al període de preinscripció i matrícula una part de les places dels centres públics i privats concertats. Així mateix, podran autoritzar un increment de fins un 10 % del número màxim d'alumnes per aula en els centres públics i privats concertats.

La Llei d'Educació de Catalunya 12/2009, de 10 de juliol, estableix en el seu article 46 que la regulació del procediment d'admissió dels alumnes ha d'establir, per a cada zona educativa, sempre que calgui, la creació d'una comissió de garanties d'admissió, que ha de vetllar pel compliment de la legalitat en els processos d'admissió i garantir la distribució adequada i equilibrada dels alumnes amb NEE.

Igualment l'article 48 de l'esmentada Llei estableix que els centres del Servei d'Educació de Catalunya han de participar en l'adequada i equilibrada escolarització dels alumnes amb NEE. A aquestes efectes, l'administració educativa ha d'establir territorialment la proporció màxima d'alumnes amb NEE que poden ésser escolaritzats en cada centre i la reserva de llocs escolars que, com a mínim, cal destinar-los. També podrà autoritzar un increment de fins al 10 % del nombre de llocs escolars per grup.

L'article 19 del Decret 11/2021, de 16 de febrer, preveu la possibilitat de crear Oficines Municipals d'Escolarització i estableix que l'Oficina Municipal d'Escolarització és l'instrument de col·laboració entre l'Ajuntament i el Departament d'Educació en el procés d'escolarització de l'alumnat als centres docents finançats amb fons públics en l'àmbit del municipi corresponent.

Igualment l'esmentat Decret estableix que la lluita contra la segregació escolar i la integració de l'alumnat amb NEE i, consegüentment, la cohesió social, s'afavoreixen mitjançant l'escolarització equilibrada d'aquest alumnat en els ensenyaments sufragats amb fons públics, tant de titularitat pública com de titularitat privada.

El Pacte contra la segregació escolar aporta la visió i el compromís per una escola de qualitat, inclusiva i fonamentada en l'equitat.

### 3. MARC CONCEPTUAL ALUMNES NEE

Segons l'article 54 del Decret 11/2021, de 16 de febrer, es considera alumnat amb NEE ( alumnes NESE amb dret a ocupar una plaça de reserva), a l'efecte de la seva admissió en els centres, l'alumnat amb les següents tipologies:

- A** Infants amb necessitats educatives especials, és a dir, l'alumnat amb necessitat específica de suport educatiu que està afectat per una discapacitat física, intel·lectual o sensorial, o per trastorn de l'espectre autista, trastorns greus de conducta, trastorns mentals o malalties greus i minoritàries, en el cas que la discapacitat, el trastorn o la malaltia comprometi el seu procés d'aprenentatge o dificulti el seu èxit. Aquests alumnes disposen de reconeixement per part de l'EAP.
- B** Infants que per raons socioeconòmiques o socioculturals amb o sense necessitat específica de suport educatiu que es troben en situació de desavantatge educatiu en relació amb les condicions d'educabilitat bàsiques que comprometen el seu procés d'aprenentatge o que dificulta el seu èxit escolar, associada o no a alguna de les situacions següents:
- a) La situació de pobresa o risc de patir-la
  - b) Manca de recursos socioculturals de les famílies
  - c) Existència de processos migratoris recents i el caràcter de nouvingut a Catalunya
  - d) Incorporació tardana al sistema educatiu, associada a la manca de competència lingüística en la llengua vehicular del aprenentatges o a una escolaritat prèvia deficitària
  - e) Baix rendiment acadèmic al llarg de l'escolaritat
  - f) Experiències de no escolarització, absentisme i abandonament escolar
  - g) Situacions de desemparament o acolliment

En tot cas, es considera alumnat amb necessitats educatives específiques derivades de situacions socioeconòmiques o socioculturals aquell que viu en situació de pobresa, d'acord amb el llindar de renda familiar establert pel Departament. Complementàriament, d'acord amb el que determini el Departament, es pot considerar alumnat amb aquestes necessitats aquell en què concorrin altres situacions de les previstes.

El Departament d'Educació ha indicat atorgar la condició NEEB als receptors de beca menjador al 70%.

Aquests alumnes disposen de reconeixement de l'EAP.

#### 4. OBJECTIUS

- Establir els mecanismes necessaris per orientar i informar adequadament les famílies de tota l'oferta educativa.
- Participar en el procés d'admissió de l'alumnat a través de la CGA i proposar a l'administració educativa les mesures que consideri adequades, sens perjudici de les competències que corresponen a la inspecció educativa.
- Procurar una distribució equilibrada de l'alumnat amb NEE que en permeti la integració, faciliti la cohesió social i afavoreixi una qualitat educativa adequada per a tota la població escolar, en el marc de les previsions del Decret pel qual s'estableix el procediment d'admissió de l'alumnat als centres en els ensenyaments sufragats amb fons públic.
- Col·laborar en la millora dels resultats educatius de tot l'alumnat: l'escolarització diversa, equitativa i inclusiva facilita l'adquisició d'aquelles competències socials considerades bàsiques per a l'adquisició d'un aprenentatge significatiu.

## **5. METODOLOGIA**

### **5.1 Principis metodològics**

El compromís, la participació, la transparència, la comunicació i les estratègies compartides caracteritzen el treball de l'OME, així com la coresponsabilitat, treball en xarxa, cohesió social i millora de l'èxit escolar en son el fonament.

### **5.2 Personal de l'Ajuntament de Mataró adscrit a l'Oficina Municipal d'Escolarització**

El personal adscrit a l'Oficina Municipal d'Escolarització és:

- Una tècnica del Servei d'Educació de l'Ajuntament de Mataró
- Una auxiliar administrativa del Servei d'Educació de l'Ajuntament de Mataró

### **5.3 Horari de l'Oficina Municipal d'Escolarització i període anual d'obertura**

L'horari de l'Oficina Municipal d'Escolarització és el següent: de dilluns a divendres de 9.00 a 14.00h.

### **5.4 Escolarització DINS EL PERÍODE ORDINARI de preinscripció i matriculació**

Durant el període de preinscripció, l'escolarització de qualsevol alumne que demana plaça a la localitat:

#### **5.4.1 Recollida de dades, d'entrevistes i d'informació a les famílies susceptibles d'escolaritzar infants amb NEE.**

#### **Valoració dels infants amb NEE d' INF1 i ESO1**

##### **Tipologia NEE(A)**

- L'EAP de Mataró es posa en contacte amb el CDIAP per detectar els alumnes susceptibles de reconeixement que el curs següent hauran de començar INF1.
- Posteriorment, es realitza una coordinació entre diferents professionals de l'EAP i del CDIAP on s'elabora un llistat inicial d'alumnes susceptibles de ser valorats per l'EAP en el moment de la preinscripció i es recull el traspàs d'informació de la intervenció duta a terme pel CDIAP amb cadascun dels infants.
- Previ al període de preinscripció l'EAP s'organitza en grups de treball i du a terme la valoració de necessitats educatives específiques a partir de la informació recollida de les entrevistes que es mantindran amb les famílies, l'observació dels infants a la seu de l'EAP i, si escau, també a partir de l'observació a les Llars d'infants o al CDIAP. A aquesta entrevista assisteixen dues orientadores, una treballadora social i una fisioterapeuta.
- Del resultat d'aquesta intervenció s'orienta a les famílies cap a un centre ordinari o d'educació especial, es traspasa a la CGA la relació d'alumnes NEE (A) per escolaritzar el proper curs amb proposta (si és possible) ordenada d'assignació de centre (abans de la data fixada al calendari de preinscripció per a dur a terme les modificacions de tipus de NEE per part de la CGA) i, finalment, es procedeix a l'elaboració escrita del reconeixement..

## Tipologia NEE (B)

- La tècnica d'educació de l'OME lliura a les treballadores socials de l'EAP i a la coordinadora de les escoles bressol municipals el llistat d'infants estrangers empadronats al municipi que el curs següent han de començar INF1.
- La professional de l'OME recull informació dels infants escolaritzats a les escoles bressol municipals així com dels que han estat susceptibles de disposar d'ajut.
- Les treballadores socials de l'EAP donen a conèixer als centres educatius i a la referent de l'equip de serveis socials municipals el llistat d'infants empadronats al municipi que el curs següent han de començar INF1, per tal de contrastar informació i identificar els germans escolaritzats a cada centre educatiu.
- Les treballadores socials de l'EAP i la tècnica d'educació de l'OME acorden un calendari d'entrevistes que es duren a terme a les dependències de l'EAP.
- D'acord amb els indicadors establerts a l'Annex 1, si el centre educatiu detecta en les preinscripcions que l'alumne pot ser considerat NEE de tipus B, la Direcció ho comunica a l'OME i fa arribar còpia de la preinscripció escanejada per correu electrònic a l'adreça [ome@ajmataro.cat](mailto:ome@ajmataro.cat)
- Des de l'OME es concerta entrevista amb la família, d'acord amb el calendari d'entrevistes acordat amb l'EAP. Amb la informació aportada per la família a l'entrevista s'acaba de valorar si es tracta d'infants amb NEE (B) i s'informa a la CGA de les propostes de NEE abans de la data fixada al calendari de preinscripció.
- S'informa a les famílies entrevistades de les característiques dels centres educatius i del procés a seguir en la preinscripció.
- En el cas de famílies d'origen estranger, hi ha la possibilitat de demanar que es disposi d'un mediador de l'Ajuntament.
- L'Ajuntament publica al seu web la informació següent:
  - oferta educativa de la ciutat.
  - calendari de portes obertes dels centres educatius.
  - Informació detallada sobre el procés de preinscripció, calendari, criteris de prioritat i documentació necessària.

### **Valoració dels infants amb NEE de INF3 i PRI6**

- Abans de finalitzar el curs escolar les treballadores socials de l'EAP revisen tots els casos de NEE d'alumnes escolaritzats a INF3 i PRI6 dels centres educatius per si cal fer una proposta de modificació (desregularització, proposta de canvi de centre, etc.) de la seva condició de NEE.
- L'EAP informa als ST de la relació d'alumnes amb NEE de cada centre.

### **5.4.2 Reserva de places de NEE**

- L'EAP prepara el llistat d'infants amb NEE (A i B) de INF1 i de ESO1 del curs següent per tal que el president de la CGA i la tècnica d'Educació de l'Ajuntament preparin i convoquin la sessió de la comissió i proposa la reserva de places de NEE a INF1 i ESO1 per al proper curs.
- Cal que l'EAP faci una previsió de la temporització d'aquesta tasca en el seu pla de treball del curs.
- L'estimació per fer la proposta de reserva de places NEE per a l'educació infantil (INF1) i l'educació secundària obligatòria (ESO1) es fa a partir de les dades del padró municipal, els germans ja escolaritzats i l'històric dels darrers cursos.



### 5.4.3 Preinscripció

- Durant el procés ordinari de preinscripció, les famílies presenten la sol·licitud electrònica o en suport informàtic. Els centre sol·licitats en primera opció validen les sol·licituds.
- Des de tots els àmbits s'assessora la presentació telemàtica per part de les famílies.
- Durant el procés de preinscripció, l'OME informa i dona suport a les famílies per a la correcta presentació de la sol·licitud de preinscripció.
- Es recomana a les famílies que a la sol·licitud incloguin tots els centres educatius en els quals hi estiguin interessades, per ordre de preferència, per evitar les assignacions d'ofici no desitjades.
- En el moment de validació de la sol·licitud de preinscripció, per detectar possibles casos d'alumnes susceptibles de presentar NEE derivades de situacions socials o culturals desfavorides, es facilita al personal dels centres que rep les sol·licituds de preinscripció, de l'OME i dels SSTT un document amb els indicadors i les orientacions oportunes (Annex 1).
- La Direcció del centre educatiu es fa responsable de la supervisió de la condició de NEE de l'alumnat, així com de la validació de la documentació presentada a efectes de barem.

### 5.4.4. Reclamacions

- Als centres i a l'OME s'atenen les famílies que volen presentar alguna reclamació durant el període ordinari de preinscripció i matriculació. Les reclamacions es poden presentar en dos moments:
- **Reclamació a la llista baremada:** aquesta reclamació es presenta telemàticament, mitjançant l'aplicació informàtica de la preinscripció. És una reclamació a la puntuació provisional que s'ha atorgat en el procés de baremació. És el centre educatiu qui les resol en primera instància publicant la llista de puntuació definitiva.

Un cop publicada la llista de puntuació definitiva, la CGA resol els possibles recursos presentats a les decisions dels centres educatius.

- **Reclamació a la llista definitiva d'admesos i recurs d'alçada:**

Si la família ha demanat en 1a opció un centre públic	Si la família ha demanat en 1a opció un centre privat-concertat
Contra la llista definitiva d'admesos i exclosos les famílies interessades poden presentar, en primera instància, <b>reclamació</b> davant la Comissió de Garanties d'Admissió, en el termini de <b>tres dies hàbils</b> des de la publicació de les llistes. Un cop resolta aquesta reclamació per la Comissió, es pot interposar recurs d'alçada contra la resolució davant la Direcció dels SSTT del Departament d'Educació al Maresme-Vallès oriental, la resolució del qual posa fi a la via administrativa.	Contra la llista definitiva d'admesos i exclosos les famílies interessades es pot presentar, <b>reclamació</b> , en el termini de <b>tres dies hàbils</b> des de la publicació de les llistes, davant la Direcció dels SSTT del Departament d'Educació al Maresme- Vallès oriental la resolució de la qual exhaureix la via administrativa.

- **La reclamació a la llista d'assignacions ha d'estar degudament motivada. No haver rebut assignació als centres assignats per manca de places vacants i romandre en la llista d'espera no és motiu per presentar reclamació**
- **La reclamació es presenta a través del Tramitador Genèric**

<https://educacio.gencat.cat/ca/tramits/tramits-temes/reclamacions-assignacions-preinscripcio-obligatoris>

#### 5.4.5 **Matricula**

- Les famílies formalitzen la matrícula al centre educatiu on han estat admesos. Si el centre educatiu ho considera necessari pot sol·licitar directament a l'Ajuntament la intervenció d'un mediador.

### 5.5 **Escolarització FORA DEL PROCÉS ORDINARI de preinscripció i matrícula (MATRÍCULA VIVA)**

**Un cop publicat el llistat d'assignacions, s'inicia el període de Matrícula Viva. Per a l'admissió de qualsevol alumne cal acreditar el nou empadronament a Mataró i es realitza conforme al següent circuit:**

#### 5.5.1 **Detecció d'alumnat nouvingut i canvis de municipi**

- Fora del període de preinscripció totes les noves sol·licituds s'introdueixen a l'aplicació GEA. Des de l'OME es pot ajudar a emplenar la sol·licitud i adjuntar la documentació necessària: DNI, NIE o passaport, certificat de convivència i empadronament al municipi de Mataró, targeta sanitària i llibre de família o certificat de naixement.

#### 5.5.2 **Peticions de canvis de centre derivat de situacions extraordinàries:**

##### 5.5.2.1 **Canvi de domicili dins el municipi i situacions extraordinàries**

- Quan el canvi de domicili dins del municipi comporta distàncies que dificulta a les famílies l'acompanyament dels infants a l'escola, la CGA, estudiat el cas, durà a terme les actuacions pertinents per facilitar la proximitat al domicili, en ocasió de plaça vacant
- En casos d'assetjament, violència de gènere o circumstàncies excepcionals (situacions greus sobrevingudes, malalties greus, hospitalitzacions o altres situacions molt especials) el president de la CGA podrà demanar un informe a l'EAP que inclogui proposta favorable o desestimi el canvi de centre.

##### 5.5.2.2 **Inhabilitacions**

El Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres estableix a l'article 25.6 que *la sanció d'inhabilitació definitiva per cursar estudis en el centre, en les etapes obligatòries, ha de garantir a l'alumne/a un lloc escolar en un altre centre. Aquesta gestió l'ha de realitzar la direcció del centre. El Departament d'Ensenyament ha de disposar el que sigui pertinent quan el centre afectat no pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumnat en qüestió.*

La inhabilitació total d'alumnes és **absolutament excepcional**, com últim recurs del centre per un greu problema de faltes que perjudiquen la convivència i després d'haver esgotat totes les estratègies possibles que hauran d'estar documentades i a disposició de la inspecció d'Educació.

Quan es genera un conflicte que pot finalitzar en una inhabilitació per a cursar estudis en un centre s'han de tenir en compte els següents passos:

- L'inspector del centre ha d'estar informat dels fets i de la possible finalització del procés sancionador en una inhabilitació.
- La CAD/comissió de convivència o comissió social, són òrgans responsables del disseny d'estratègies per a l'atenció de la diversitat en el primer cas, i d'estratègies per a la resolució de conflictes en els altres. Cal que l'EAP, com a servei d'assessorament integrat en alguns òrgans, tingui coneixement dels casos de conflicte i participi igualment en el disseny d'iniciatives educatives per a la seva resolució.
- La decisió d'inhabilitar ha d'estar sòlidament justificada i haver esgotat totes les estratègies d'integració de l'alumne i també ha d'estar ajustada a norma.
- Des de la inspecció es demana evidència documental de l'historial de l'alumne/a i de les mesures educatives preses amb anterioritat a l'apertura de l'expedient.

- Com que l'objectiu últim de la inhabilitació és la integració de l'alumne en un context diferent que pugui contribuir a millorar l'adaptació al sistema, és necessari que el centre educatiu, un cop iniciat el tràmit de l'expedient, analitzi quin és el centre educatiu de destinació més adient i es posi en contacte amb el centre educatiu receptor per gestionar la nova escolarització de l'alumnat en qüestió, una vegada la resolució d'inhabilitació sigui ferma<sup>1</sup>.
- La CGA disposa el que sigui pertinent per garantir l'assignació de plaça escolar de l'alumne inhabilitat quan aquesta situació no hagi estat resolta prèviament pel centre afectat.
- La CGA no du a terme cap mena d'actuació mentre la resolució de inhabilitació no sigui ferma, per tant, l'alumnat afectat continua escolaritzat en el mateix centre fins que no es produeixi una assignació de plaça escolar o s'esgotin els dies hàbils de presentació de recursos o reclamacions.
- Les famílies que renunciïn a interposar recurs d'alçada contra la resolució d'inhabilitació davant la direcció dels Serveis Territorials del Maresme-Vallès Oriental en el termini de cinc dies comptats a partir de l'endemà de rebre la notificació, tenen dret a proposar una o varies opcions de nova escolarització que formulen mitjançant sol·licitud de preinscripció lliurada a l'OME.
- La decisió es pren fonamentant-se en consideracions de caràcter educatiu. La CGA fa l'assignació tan bon punt es disposa de la sol·licitud. Una vegada feta l'assignació, l'EAP es posa en contacte amb el centre receptor per tal d'assegurar un bon traspàs. L'OME informa al centre receptor de l'assignació.
- En el supòsit que els pares d'un alumne inhabilitat es neguin a presentar la sol·licitud de preinscripció a un nou centre escolar, la CGA fa una assignació d'ofici.
- El director del centre educatiu on l'alumne ha estat inhabilitat informa directament al director del centre assignat del contingut de la resolució.

### 5.5.3 Sol·licitud d'admissió

- L'OME acompanya a la família, si s'escau, perquè emplei la sol·licitud, adjunti la documentació presentada (DNI, NIE o passaport, certificat de convivència, targeta sanitària i llibre de família o certificat de naixement) i la registri. Durant el procés de validació es fa una primera valoració aproximativa de si es tracta d'un infant ordinari o podria ser un infant de NEE.
- Si de l'observació i/o entrevista es dedueix que es tracta d'un cas convencional de "matrícula viva" (canvis de domicili i situacions extraordinàries) i la família no al·lega ni presenta NEE:
  - L'OME informa a la família dels centres que disposen de vacants i l'assessora respecte dels protocols i documentació per tal que pugui emplenar correctament la sol·licitud.
  - Es registra la sol·licitud al llistat de control, es revisa la documentació presentada per la família i es trasllada per ser tractada en la propera reunió de la CGA.
  - Un cop resolta la sol·licitud per la Comissió, des de l'OME es registra al GEDAC l'assignació acordada, s'informa al centre educatiu assignat i ho comunica a la família.
- Si s'han al·legat NEE o si, d'acord amb el document d'indicadors, hi ha indicis que l'alumne pot tenir aquesta consideració:
  - L'OME cita a la família per entrevistar-la i obtenir informació concreta de la situació socioeconòmica de la família, l'escolarització prèvia de l'alumne, entre altres.
  - Tota aquesta informació i documentació és valorada per l'EAP, que actua d'acord amb els protocols del servei, atenent especialment a una possible derivació al psicopedagog de l'EAP, quan l'informe final sigui competència d'aquest.
  - Una vegada elaborat l'informe final, l'EAP deixa constància documental de la seva orientació.
  - Feta l'orientació, l'EAP registra en el llistat de control la valoració d'aquesta família (ordinària, NEE tipus A o B), i es trasllada per ser tractada en la propera reunió de la CGA.
  - Resolta la sol·licitud per la Comissió, des de l'OME es registra al GEDAC l'assignació acordada, s'informa al centre educatiu assignat i ho comunica a la família.

---

<sup>1</sup> Les Direccions dels centres educatius de Mataró comparteixen aquesta atribució amb la CGA.

- El secretari de la CGA de Mataró, en nom del president de la Comissió, convoca, seguint el calendari previst, la Comissió per informar i revisar les sol·licituds d'admissió i per acordar les assignacions. Els membres de la Comissió que no formin part de la comissió permanent estan excusats d'assistir-hi. En finalitzar la sessió, l'OME informa sobre les adjudicacions d'alumnes als centres corresponents i a les famílies interessades.
- Contra les decisions de la CGA,<sup>2</sup> les persones interessades poden presentar, en primera instància, reclamació davant la mateixa CGA, en el termini de tres dies hàbils. Un cop resolta aquesta reclamació, poden interposar recurs d'alçada contra la resolució davant la Direcció dels SSTT del Departament d'Educació al Maresme-Vallès oriental, la resolució del qual posa fi a la via administrativa.

#### **5.5.4 Matricula**

- Les famílies formalitzen la matricula al centre educatiu on han estat assignades. Si l'escola ho creu necessari pot demanar a l'Ajuntament la intervenció d'un mediador per tal de facilitar el tràmit.

## **6. COMISSIÓ DE GARANTIES D'ADMISSIÓ**

### **6.1 Composició**

La Comissió de Garanties d'Admissió de Mataró, a més dels membres previstos a l'article 18 del Decret 11/2021, de 16 de febrer, pel qual s'estableix el procediment d'admissió de l'alumnat als centres en els ensenyaments sufragats amb fons públics i a la normativa anual concordant, compta amb l'assessorament i l'ajut operatiu d'una tècnica d'Educació de l'Ajuntament de Mataró.

En el si de la Comissió existeix una Comissió Permanent integrada per:

- (1) President de la Comissió.
- (1) Representant de l'EAP.
- (1) Tècnica d'Educació de l'Ajuntament.

amb la finalitat d'executar aquells aspectes tècnics de procediment que siguin necessaris en funció dels criteris acordats en el present document, i/o debatuts i aprovats per la Comissió.

A les reunions de la CGA (i de la Comissió Permanent) poden ser convidats, a instància del seu president, altres representants que puguin aportar informació en aquells casos de sol·licituds molt singulars (inspectors de Mataró, direcció de l'EAP, direccions de centres educatius, ...)

Les reunions es duen a terme telemàticament, preferentment els dijous a les 09.00 hores.

### **6.2 Sobre les places escolars i els criteris d'assignació de vacants.**

#### **6.2.1 En el període ordinari de preinscripció:**

- El procés mecanitzat és la garantia de que els criteris normatius s'apliquen i es respecten els drets dels alumnes de les seves famílies.
- La lluita contra la segregació escolar és una prioritat.
- El nombre de places reservades de NEE a la localitat serà proposat per la Comissió cada curs, un cop valorades per part dels professionals que la integren, les necessitats i els moviments de fluxos de població, tal com es recull a l'apartat 5.4 d'aquest protocol. Aquesta reserva de places es mantindrà vigent durant tot el curs escolar a efectes d'assignació d'alumnes NEE per part de la CGA de Mataró.
- Les dades dels darrers cursos assenyalen que la taxa de diversitat mitjana de Mataró es situa en el 39% a tots els nivells i etapes educatives.
- Per al període 2024-2025 el nombre serà de 6 places reservades per línia de INF1 i 11 places reservades per línia de ESO1 a tots els centres educatius per atendre alumnes NEEB.
- En el procés de preinscripció i al llarg del curs, es reserva 1 plaça per atendre alumnes NEEA. Per tal de garantir una adequada atenció a les necessitats educatives d'aquests alumnes.

---

<sup>2</sup> Conforme al que estableix l'article 70 del Decret 11/2021, de 16 de febrer.

- Aquesta reserva i diferenciació de places NEE i ordinàries es manté vigent més enllà del període de preinscripció i matrícula, i regula les futures assignacions.
- El volum de matrícula viva (més de 700 assignacions els darrers cursos) demanda establir aquesta reserva, així mateix com reduir la ràtio a l'inici de cada curs escolar.
- Es redueix l'oferta: reducció de ràtio a 18 alumnes a tots els centres públics i de 20 als concertats a INF1, i ràtio 28 als centres públics i 30 als centres concertats a ESO1 per tal de compensar la matrícula viva i assegurar la sostenibilitat econòmica dels centres.
- D'aquest acord en resta al marge el CC Meritxell, que en virtut del concert signat es mantindrà a INF1 en ràtio 25 i reserva NEE de 7+1.
- Així mateix el CC GEM mantindrà a INF1 la ràtio a 22 i reserva de NEE de 7+1.
- Una vegada feta la primera assignació d'alumnes amb NEE per part del procés mecanitzat, i en cas que quedin alumnes d'aquestes característiques sense assignar, la comissió fa una assignació equitativa d'aquests alumnes entre els diferents centres de la localitat.
- La gestió de les llistes d'espera resta a mans dels centres educatius amb l'acompanyament de la Comissió, per tal de garantir el repartiment dels alumnes NEE.

### **6.2.2 Fora del procés de preinscripció i matrícula (Matrícula viva):**

- No s'accepta cap sol·licitud d'alumnat que estigui escolaritzat de manera convencional a la localitat i desitgi canviar de centre, a excepció dels casos de canvi de centre derivats de situacions extraordinàries recollits a la Resolució o en aquest protocol.
- **No s'accepta cap sol·licitud d'alumnat no resident a la ciutat de Mataró.**
- Aquells possibles casos greus, afectats per situacions de confidencialitat (policials, judicials, sanitàries, ...) la solució dels quals requerís i a criteri dels professionals que els tracten, un canvi de centre, seran resolts directament pel president de la CGA.
- Les assignacions que comportin increments de la ràtio no superiors al 10% es gestionen directament des de la CGA de Mataró.
- Els centres concertats que desitgen incrementar la ràtio formalitzen una sol·licitud davant la direcció del SSTT.
- La CGA procura que els germans no siguin assignats a centres escolars diferents.
- **No s'estimen peticions d'increments de ràtio per reunificació familiar si no es pot acreditar escolarització al centre sol·licitat el curs anterior a l'actual.**
- La CGA resol preferentment les sol·licituds d'escolarització conforme als següents criteris i seguint la següent prioritat:
  1. Existència de vacants de places ordinàries i de reserva NEE.
  2. Resultat de l'orientació dels professionals de l'EAP.
  3. Voluntat manifesta de les famílies.
  4. Domicili de la família.
  5. Nombre de línies, recursos humans i materials, ...
- En el cas d'inhabilitacions els criteris prioritaris son:
  1. Assignar el centre acordat entre el centre educatiu d'origen i el receptor.
  2. Lluny de l'entorn del centre de procedència, sempre que no dificulti l'assistència al centre.
  3. Repartiment equitatiu d'inhabilitats entre tots els centres de la localitat.
  4. Escoltar les prioritats de nou centre per part de la família.

### **6.3 Documentació interna**

A l'inici de les sessions de la CGA (o de la comissió permanent) es posa a disposició dels seus membres la següent documentació:

1. Ordre del dia de la reunió.
2. Acta de la sessió anterior.
3. Relació d'alumnes pendents d'assignació.
4. Resum de dades de grups i alumnes per centres que contindrà les vacants disponibles: ordinàries i de NEE.

## **ANNEXOS**

## **INDICADORS PER DETERMINAR SI UN ALUMNE ÉS SUSCEPTIBLE DE PRESENTAR NECESSITATS EDUCATIVES ESPECÍFIQUES DERIVADES DE SITUACIONS SOCIALS O CULTURALS DESAFAVORIDES (NEE B)**

**CURS 2024-2025**

En el moment de la preinscripció, la família presenta:

### **Bloc 1**

- 1.1 Desconeixement de les dues llengües oficials.
- 1.2 Dificultats greus de comunicació sent perceptiu (educació obligatòria) o convenient (infantil).
- 1.3 L'alumne no ha estat escolaritzat prèviament i era necessari.

### **Bloc 2**

- 2.1 Menors que conviuen amb tutors que no són els pares (situació regularitzada o no).
- 2.2 Pares sense permís de residència (veure si presenta passaport o NIE).
- 2.3 Discapacitat o malaltia greu d'algun membre de la unitat familiar.
- 2.4 Alumne tutelat per la DGAIA (en centre d'acollida o família).
- 2.5 Precarietat de l'habitatge: ocupació de l'habitatge, dificultats per empadronar-se, situacions de re lloguer, amuntegament). Cal demanar certificat de convivència.
- 2.6 Família monoparental o nombrosa.

### **Bloc 3**

- 3.1 Situació d'atur, subsidi de l'INEM-OTG (ajuda familiar).
- 3.2 Renda garantida de ciutadania o pensió no contributiva.
- 3.3 Sense cap tipus d'ingrés.

Si es presenten almenys un indicador de dos blocs diferents, cal enviar la preinscripció escanejada a: [ome@ajmataro.cat](mailto:ome@ajmataro.cat), per tal que aquesta sigui valorada per la treballadora social de l'EAP.

Per aquests casos cal marcar, a la sol·licitud de preinscripció l'apartat de necessitats educatives específiques tipus B.

## **INDICADORS PER A DETERMINAR SI UN ALUMNE ES CONSIDERAT DE NOVA INCORPORACIÓ AL SISTEMA EDUCATIU (NISE)**

**CURS 2024-2025**

### **Per a l'alumnat de qualsevol nivell**

Alumnat provinent de fora de l'estat espanyol (acabat d'arribar o que fa menys de 2 anys que ha arribat) i sense pare i/o mare amb nacionalitat espanyola.

Al curs INF1 no es considera nous als alumnes procedents de països de parla espanyola.

Els alumnes considerats nous mantenen aquesta condició al llarg de tota l'educació infantil i el primer cicle de primària. Des del cicle mitjà de primària la condició de nous s'atorga per dos cursos escolars per als alumnes procedents de països de llengües romàniques, extensible a tres cursos per als alumnes procedents de països de llengües no romàniques.

L'alumne nou marca la casella del full de preinscripció que fa referència a **nova incorporació SE**

Cal enviar la preinscripció escanejada a: [ome@ajmataro.cat](mailto:ome@ajmataro.cat)

Recordem que la sola condició de NISE no comporta ocupar plaça de reserva NEE.

---

**Servei Educatiu de Mataró. Equip d'Assessorament i Orientació Psicopedagògica B-09**

Onofre Arnau, 32 08302 Mataró. Tel. 936931890. Ext.: 6520 <http://www.eap-mataro@xtec.cat>



