

**INSTRUCCIÓ 5/2022 DE LA INSPECCIÓ GENERAL
D'EDUCACIÓ PER LA QUAL S'ESTABLEIX EL
PROTOCOL D'ACTUACIÓ DE LES INSPECCIONS
TERRITORIALS D'EDUCACIÓ PER A INFORMAR,
ASSESSORAR I SUPERVISAR EL PROCEDIMENT
D'ADMISSIÓ DE L'ALUMNAT PER AL CURS 2022/2023**

La Resolució de 24 de març de 2022, de la Secretaria Autònoma d'Educació i Formació Professional estableix el calendari d'admissió en els ensenyaments sostinguts amb fons públics de Formació Professional de grau bàsic, de grau mitjà i de grau superior, cursos d'especialització i programes formatius de qualificació bàsica per al curs 2022/2023.

La Resolució de 28 de març de 2022, del director general de Centres Docents estableix el calendari i dicta instruccions respecte al procediment d'admissió de l'alumnat en els centres docents sostinguts amb fons públics de la Comunitat Valenciana que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil, Educació Primària, Educació Secundària Obligatoria i Batxillerat per al curs 2022/2023.

L'article 36 de l'Ordre 9/2021, de desenvolupament del Reglament orgànic i funcional de la conselleria amb competències en matèria d'Educació, atribueix a la Inspecció General d'Educació la competència funcional de les inspeccions territorials d'Educació. Així doncs, a fi d'establir el protocol d'actuació de les inspeccions i els inspectors d'Educació davant el procediment d'admissió de l'alumnat per al curs 2022/2023 i d'acord amb el que s'estableix en l'article 6 de la Llei 40/2015, de Règim Jurídic del Sector Públic, es dicten les següents instruccions:

Primera. Objecte i àmbit

L'objecte de la present instrucció és determinar el protocol d'actuació de les inspeccions i dels inspectors d'Educació en el procediment d'admissió i matrícula d'alumnat per al curs 2022-2023 en centres educatius de la Comunitat Valenciana que imparteixen ensenyaments no universitaris sostinguts amb fons públics.

Segona. Protocol

1. El protocol d'actuació consisteix a informar, assessorar, elaborar informes i supervisar les actuacions que ha de realitzar la direcció dels centres educatius en les diferents fases del procediment d'admissió i matriculació.

**INSTRUCCIÓN 5/2022 DE LA INSPECCIÓN GENERAL
DE EDUCACIÓN POR LA CUAL SE ESTABLECE EL
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE LAS
INSPECCIONES TERRITORIALES DE EDUCACIÓN
PARA INFORMAR, ASESORAR Y SUPERVISAR EL
PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN DEL ALUMNADO
PARA EL CURSO 2022/2023**

La Resolución de 24 de marzo de 2022, de la Secretaría Autonómica de Educación y Formación Profesional establece el calendario de admisión en los centros sostenidos con fondos públicos de Formación Profesional de grado básico, de grado medio y de grado superior, cursos de especialización y programas formativos de cualificación básica para el curso 2022/2023.

La Resolución de 28 de marzo de 2022, del director general de Centros Docentes establece el calendario y dicta instrucciones respecto al procedimiento de admisión del alumnado en los centros sostenidos con fondos públicos de la Comunitat Valenciana que imparten enseñanzas de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato para el curso 2022/2023.

El artículo 36 de la Orden 9/2021, de desarrollo del Reglamento orgánico y funcional de la conselleria con competencias en materia de Educación, atribuye a la Inspección General de Educación la competencia funcional de las inspecciones territoriales de Educación. Así pues, a fin de establecer el protocolo de actuación de las inspecciones y los inspectores de Educación ante el procedimiento de admisión del alumnado para el curso 2022/2023 y de acuerdo con lo establecido en el artículo 6 de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público, se dictan las siguientes instrucciones:

Primera. Objeto y ámbito

El objeto de la presente instrucción es determinar el protocolo de actuación de las inspecciones y de los inspectores de Educación en el procedimiento de admisión y matrícula de alumnado para el curso 2022-2023 en centros educativos de la Comunitat Valenciana que imparten enseñanzas no universitarias sostenidas con fondos públicos.

Segunda. Protocolo

1. El protocolo de actuación consiste en informar, asesorar, elaborar informes y supervisar las actuaciones que debe realizar la dirección de los centros educativos en las diferentes fases del procedimiento de admisión y matriculación.

2. En el desenvolupament de les seues funcions, les inspectores i els inspectors podran comptar amb el suport del personal tècnic municipal i el de la direcció dels centres educatius, especialment la d'aquells centres que tinguen la consideració de coordinadors del procediment d'admissió.

3. Les inspectores i els inspectors desenvoluparan les actuacions assenyalades en aquest protocol en els centres educatius que integren la seua zona d'intervenció.

Sense perjudici d'això, l'inspector cap territorial podrà designar a una o diverses inspectores o inspectors com a responsables de la coordinació territorial del procediment d'admissió en els diferents ensenyaments o en els centres i unitats específiques d'educació especial.

4. Les inspectores i els inspectors formaran part de les comissions municipals o comissions de districte d'escolarització corresponents als centres de la seua zona d'adscripció. Així mateix, formaran part de la unitat de coordinació que es constitueix dins del mateix òrgan per a l'escolarització inicial i la transició entre etapes de l'alumnat amb necessitats educatives especials i necessitats de compensació de desigualtats.

Sense perjudici d'això, la persona titular de la Direcció Territorial d'Educació podrà designar a una altra inspectora o inspector que formarà part del les comissions municipals o de districte a l'efecte de comunicar a través de l'aplicació informàtica ITACA les resolucions o decisions adoptades per aquests òrgans.

Tercera. Calendari

Les actuacions que s'expliciten en el present protocol es desenvoluparan en els terminis establits en l'annex I d'aquesta instrucció.

Quarta. Aplicacions informàtiques

En el procés d'admissió s'utilitzaran les següents aplicacions informàtiques:

- a) ITACA3 per als ensenyaments d'educació infantil, primària, educació secundària obligatòria, batxillerat, formació professional de grau mitjà, de grau superior i formació professional semi presencial.
- b) ITACA per a formació professional bàsica i programes formatius de qualificació bàsica.

2. En el desarrollo de sus funciones, las inspectoras y los inspectores podrán contar con el apoyo del personal técnico municipal y el de la dirección de los centros educativos, especialmente la de aquellos centros que tengan la consideración de coordinadores del procedimiento de admisión.

3. Las inspectoras y los inspectores desarrollarán las actuaciones señaladas en este protocolo en los centros educativos que integran su zona de intervención.

Sin perjuicio de ello, el inspector jefe territorial podrá designar a una o varias inspectoras o inspectores como responsables de la coordinación territorial del procedimiento de admisión en las diferentes enseñanzas o en los centros y unidades específicas de educación especial.

4. Las inspectoras y los inspectores formarán parte de las comisiones municipales o comisiones de distrito de escolarización correspondientes a los centros de su zona de adscripción. Asimismo, formarán parte de la unidad de coordinación que se constituye dentro del mismo órgano para la escolarización inicial y la transición entre etapas del alumnado con necesidades educativas especiales y necesidades de compensación de desigualdades.

Sin perjuicio de ello, la persona titular de la Dirección Territorial de Educación podrá designar a otra inspectora o inspector que formará parte de las comisiones municipales o de distrito a los efectos de comunicar a través de la aplicación informática ITACA las resoluciones o decisiones adoptadas por estos órganos.

Tercera. Calendario

Las actuaciones que se explicitan en el presente protocolo se desarrollarán en los plazos establecidos en el anexo I de esta instrucción.

Cuarta. Aplicaciones informáticas.

En el proceso de admisión se utilizarán las siguientes aplicaciones informáticas:

- a) ITACA3 para las enseñanzas de educación infantil, primaria, educación secundaria obligatoria, bachillerato, formación profesional de grado medio, de grado superior y formación profesional semipresencial.
- b) ITACA para formación profesional básica y programas formativos de cualificación básica.

Quinta. Fases del protocol

Les inspectores i els inspectors d'Educació realitzaran les següents actuacions:

a) Supervisar i elaborar informes per a tramitar mesures individuals d'inclusió

Les inspectores i els inspectors han d'informar i assessorar la direcció dels centres educatius i equips d'orientació sobre la tramitació dels informes sociopsicopedagògics a través de l'aplicació informàtica ITACA3 per a l'adequat registre de l'alumnat amb necessitats de compensació de desigualtats, necessitats educatives especials i per a la tramitació de les mesures individuals d'inclusió educativa que siguen aplicables.

b) Supervisar la determinació d'unitats i vacants

Les inspectores i els inspectors supervisaran les dades introduïdes pels equips directius per a l'adequat càlcul de vacants en cadascun dels nivells d'Educació infantil, primària i secundària.

En aquest sentit, es procurarà una especial cautela perquè les dades introduïdes per la direcció dels centres donen complida resposta a la situació escolar que es derive de les decisions sobre la repetició i promoció de l'alumnat i la reserva de llocs escolars per a atendre l'alumnat amb necessitats de compensació de desigualtats i a l'alumnat amb necessitats educatives especials al que li siga aplicable la mesura de reducció de ràtio.

A aquest efecte, les inspectores i els inspectors podran recaptar dels equips d'orientació, de la direcció dels centres educatius i del personal municipal quanta informació siga necessària per a determinar adequadament la reserva de llocs escolars i la determinació de vacants.

Així mateix, quan siga necessari, sol·licitaran al Servei de Planificació Educativa la modificació de les dades prèviament consignades en ITACA3 per la direcció dels centres educatius, de tal forma que la proposta de reserves i vacants que formule la Inspecció d'Educació permetra respondre de manera adequada a les necessitats d'escolarització; els espais disponibles en els centres educatius i la necessària reserva de llocs per a l'alumnat amb necessitats educatives especials al que li siga aplicable la reducció de ràtio i l'alumnat amb necessitats de compensació de desigualtats.

Quinta. Fases del protocolo

Las inspectoras y los inspectores de Educación realizarán las siguientes actuaciones:

a) Supervisar y elaborar informes para tramitar medidas individuales de inclusión

Las inspectoras y los inspectores deben informar y asesorar a la dirección de los centros educativos y equipos de orientación sobre la tramitación de los informes sociopsicopedagógicos a través de la aplicación informática ITACA3 para el adecuado registro del alumnado con necesidades de compensación de desigualdades, necesidades educativas especiales y para la tramitación de las medidas individuales de inclusión educativa que sean de aplicación.

b) Supervisar la determinación de unidades y vacantes

Las inspectoras y los inspectores supervisarán los datos introducidos por los equipos directivos para el adecuado cálculo de vacantes en cada uno de los niveles de Educación infantil, primaria y secundaria.

En este sentido, se procurará una especial cautela para que los datos introducidos por la dirección de los centros den cumplida respuesta a la situación escolar que se derive de las decisiones sobre la repetición y promoción del alumnado y la reserva de puestos escolares para atender al alumnado con necesidades de compensación de desigualdades y al alumnado con necesidades educativas especiales al que le sea de aplicación la medida de reducción de ratio.

A tal efecto, las inspectoras y los inspectores podrán recabar de los equipos de orientación, de la dirección de los centros educativos y del personal municipal cuanta información sea necesaria para determinar adecuadamente la reserva de puestos escolares y la determinación de vacantes.

Asimismo, cuando sea necesario, solicitarán al Servicio de Planificación Educativa la modificación de los datos previamente consignados en ITACA3 por la dirección de los centros educativos, de tal forma que la propuesta de reservas y vacantes que formule la Inspección de Educación permita responder de forma adecuada a las necesidades de escolarización; los espacios disponibles en los centros educativos y la necesaria reserva de puestos para el alumnado con necesidades educativas especiales al que le sea de aplicación la reducción de ratio y el alumnado con necesidades de compensación de desigualdades.

A aquest efecte, les inspectores i els inspectors podran emplenar i tramitar els següents informes normalitzats que s'adjunten com a annexos II, III, IV, V i VI d'aquestes instruccions.

La tramitació dels informes explicitats en l'apartat anterior es realitzarà a través de les secretaries de la inspecció territorial que, al seu torn, els remetrà al Servei de Planificació a través dels correus electrònics que s'indiquen en l'annex VII d'aquesta instrucció.

c) Supervisar la validació i baremació de sol·licituds

Les inspectores i els inspectors supervisaran que la direcció dels centres educatius haja validat i baremat les sol·licituds d'admissió en els terminis establits.

d) Analitzar i resoldre les duplicitats

Les inspectores i els inspectors comprovaran, a través d'ITACA3, l'existència de sol·licituds d'admissió que incórreguen en duplicitat i, si és procedent, procediran a la seua confirmació o anul·lació.

e) Assessorar i realitzar informes davant la presentació de reclamacions i recursos

Les inspectores i els inspectors assessoraran a la direcció dels centres educatius en la valoració i, si escau, acceptació de les reclamacions presentades davant la publicació de les llistes provisionals d'admesos.

Així mateix analitzaran -en col·laboració amb la direcció dels centres o, en el seu cas, en el si de les comissions municipals o districtes d'escolarització - les reclamacions presentades davant la publicació de les llistes definitives. En aquests casos, la inspectora o inspector comunicarà -a través d'ITACA3- les propostes de resolució en les quals constarà necessàriament l'acord o resolució alcançat per la comissió municipal o districte d'escolarització.

D'altra banda, es precisa que els informes d'inspecció que s'elaboren a fi de resoldre els recursos d'alçada hauran d'estar tramitats abans de l'inici de les activitats lectives del curs 2022-2023, llevat que concorregueren circumstàncies no imputables al funcionament de les inspeccions territorials, com ara les respostes de l'Agència Tributària.

En tots els supòsits, les inspectores i els inspectors hauran d'identificar clarament la titularitat del centre sobre el qual s'emet la proposta de resolució i podran recaptar de la direcció del centre o de les persones reclamants la documentació que

A estos efectos, las inspectoras y los inspectores podrán cumplimentar y tramitar los siguientes informes normalizados que se adjuntan como anexos II, III, IV, V y VI de estas instrucciones.

La tramitación de los informes explicitados en el apartado anterior se realizará a través de las secretarías de la inspección territorial que, a su vez, los remitirá al Servicio de Planificación a través de los correos electrónicos que se indican en el anexo VII de esta instrucción.

c) Supervisar la validación y baremación de solicitudes

Las inspectoras y los inspectores supervisarán que la dirección de los centros educativos haya validado y baremado las solicitudes de admisión en los plazos establecidos.

d) Analizar y resolver las duplicidades

Las inspectoras y los inspectores comprobarán, a través de ITACA3, la existencia de solicitudes de admisión que incurran en duplicidad y, si es procedente, procederán a su confirmación o anulación.

e) Asesorar y realizar informes ante la presentación de reclamaciones y recursos

Las inspectoras y los inspectores asesorarán a la dirección de los centros educativos en la valoración y, si procede, aceptación de las reclamaciones presentadas ante la publicación de las listas provisionales de admitidos.

Así mismo analizarán -en colaboración con la dirección de los centros o, en su caso, en el seno de las comisiones municipales o distritos de escolarización - las reclamaciones presentadas ante la publicación de las listas definitivas. En estos casos, la inspectora o inspector comunicará -a través de ITACA3- las propuestas de resolución en las cuales constará necesariamente el acuerdo o resolución alcanzado por la comisión municipal o distrito de escolarización.

Por otra parte, se precisa que los informes de inspección que se elaboren con objeto de resolver los recursos de alzada deberán estar tramitados antes del inicio de las actividades lectivas del curso 2022-2023, salvo que concurran circunstancias no imputables al funcionamiento de las inspecciones territoriales, como por ejemplo las respuestas de la Agencia Tributaria.

En todos los supuestos, las inspectoras y los inspectores deberán identificar claramente la titularidad del centro sobre el cual se emite la propuesta de resolución y se podrán recabar de la dirección del centro o de las personas reclamantes la

estimen precisa per a la justificació de les situacions o circumstàncies al·legades.

f) Assessorar a la direcció dels centres educatius en la formalització de matrícula

Les inspectores i els inspectors faran el seguiment i assessoraran els equips directius per a l'adequada formalització de la matrícula de l'alumnat.

g) Participar en l'assignació de llocs escolars una vegada finalitzat el termini de matrícula

Les inspectores i els inspectors assignaran -juntament amb la comissió municipal o districte d'escolarització- llocs escolars a l'alumnat d'acord amb la següent prelación: alumnat que no ha obtingut cap lloc escolar en els centres sol·licitats; alumnat la sol·licitud del qual haja incorregut en duplicitat i, finalment, alumnat la sol·licitud del qual haja sigut presentada fora de termini.

Per a això, hauran de recaptar a través de l'aplicació informàtica ITACA les vacants existents una vegada finalitzat el termini de matrícula de l'alumnat.

Finalment, elaboraran els informes d'inspecció que siguen necessaris a l'efecte d'atendre les necessitats immediates d'escolarització de l'alumnat que, per raons urgents o especials, necessite un lloc escolar.

documentación que estiman precisa para la justificación de las situaciones o circunstancias alegadas.

f) Asesorar a la dirección de los centros educativos en la formalización de matrícula

Las inspectoras y los inspectores harán el seguimiento y asesorarán a los equipos directivos para la adecuada formalización de la matrícula del alumnado.

g) Participar en la asignación de puestos escolares una vez finalizado el plazo de matrícula

Las inspectoras y los inspectores asignarán -junto con la comisión municipal o distrito de escolarización- puestos escolares al alumnado de acuerdo con la siguiente prelación: alumnado que no ha obtenido ningún puesto escolar en los centros solicitados; alumnado cuya solicitud haya incurrido en duplicidad y, finalmente, alumnado cuya solicitud haya sido presentada fuera de plazo.

Para ello, deberán recabar a través de la aplicación informática ITACA las vacantes existentes una vez finalizado el plazo de matrícula del alumnado.

Finalmente, elaborarán cuantos informes de inspección sean necesarios a los efectos de atender las necesidades inmediatas de escolarización del alumnado que, por razones urgentes o especiales, necesite un puesto escolar.

La inspectora general d'Educació