GUIA PROCEDIMENT PER A SOL·LICITAR
REDUCCIÓ DE RÀTIO I/O DICTAMEN D'ESCOLARITZACIÓ

1. Introducció

A partir del curs 2020-2021, la gestió d'inclusió educativa es realitzarà a través de la plataforma del nou mòdul d'ITACA habilitat. Hi ha dues opcions per a accedir-hi:

- Entrant directament en l'enllaç **https://itaca3.edu.gva.es/itaca3-gac**.

- Entrant en l'escriptori **https://acces.edu.gva.es** i seleccionar el mòdul *Inclusió Educativa*.

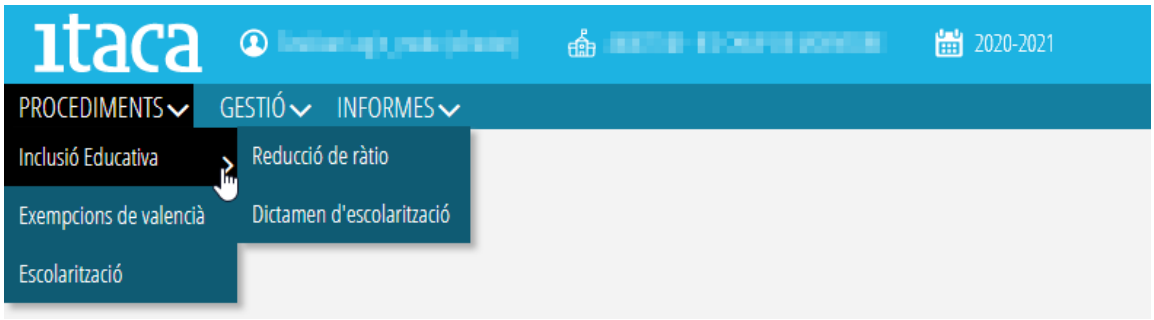
2. Aspectes previs

En tots dos procediments la sol·licitud és competència de la direcció del centre.
Per a poder iniciar el tràmit de **sol·licitud de reducció de ràtio**, és necessari que la persona orientadora del centre haja realitzat les següents accions:
a. Tinga publicat un informe de l'alumne/a a qui s'iniciarà el tràmit; és a dir, que l'informe estiga vigent.
b. En l'informe ha d'estar seleccionada la mesura de reducció de ràtio.
c. L'alumne/a té marcades necessitats educatives especials i grau de suport 3.
Per a poder iniciar el tràmit de **sol·licitud de dictamen d'escolarització**, és necessari que la persona orientadora del centre haja realitzat les següents accions:
a) Tinga publicat un informe de l'alumne/a a qui s'iniciarà el tràmit; és a dir, que l'informe estiga vigent.
b) En el motiu de l'informe, conste algun dels relacionats amb el dictamen d'escolarització: Proposta de modalitat a l'inici o durant l'escolarització, revisió de la proposta de modalitat o eliminació del dictamen d'escolarització.
c) L'alumne/a té marcades necessitats educatives especials i grau de suport 3.
d) Té en la proposta definida la modalitat d'escolarització.

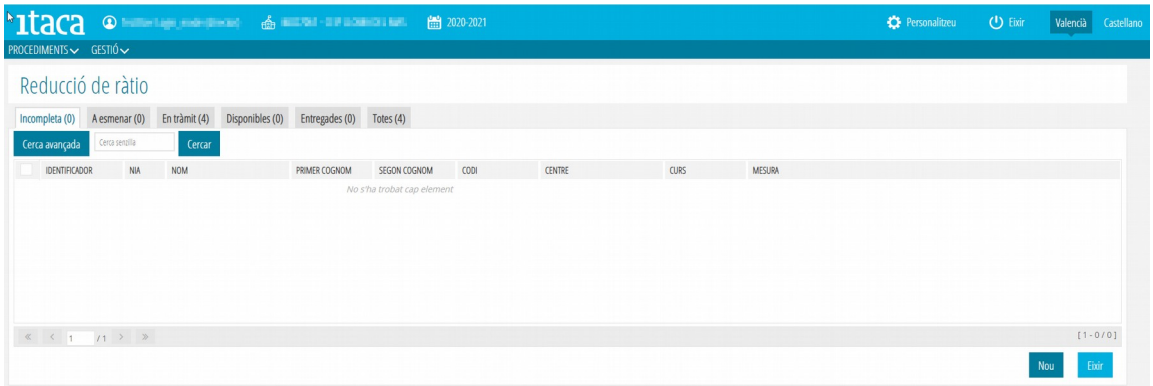
Aquests són els requisits necessaris perquè la direcció del centre puga iniciar el tràmit.

3. Procediment

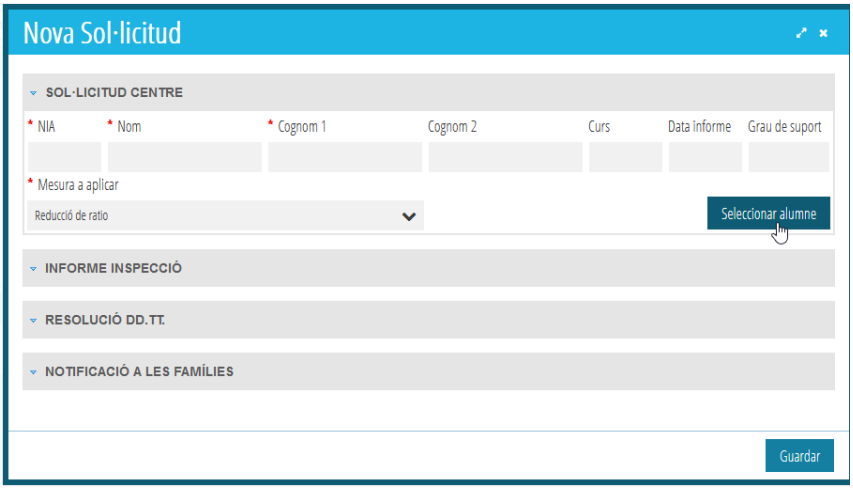
3.1. Per a iniciar el tràmit de reducció de ràtio: *PROCEDIMENTS* > *Inclusió Educativa* > *Reducció de ràtio*



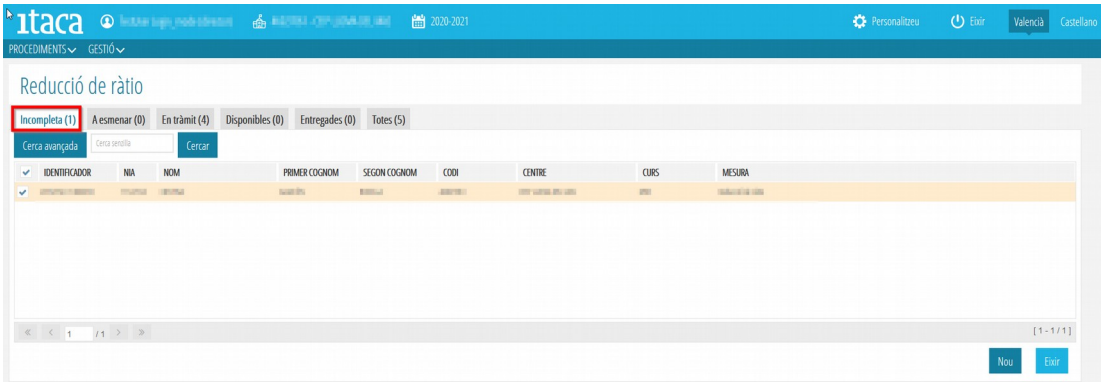
Apareixerà la següent pantalla:



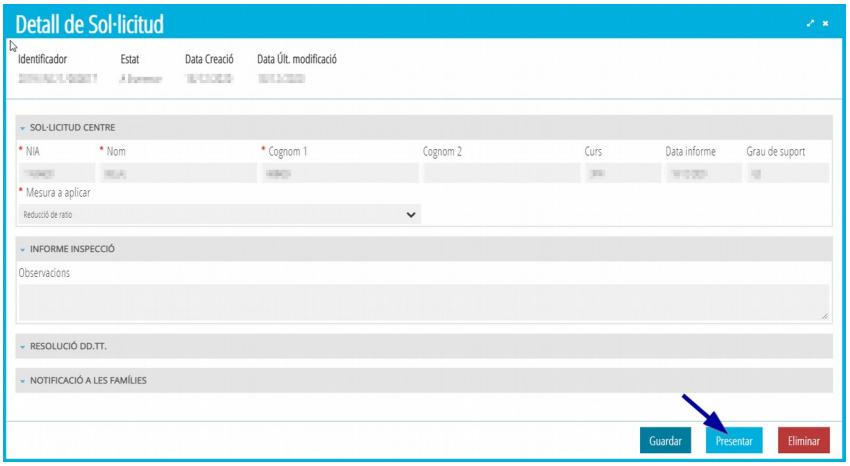
Per a introduir una sol·licitud nova, marcarem el botó *Nou* situat baix en la part dreta de la pantalla. Aquesta opció només apareix en la pestanya *Incompleta*. Apareixerà aquesta pantalla:



En prémer el botó *Seleccionar alumne/a* apareixerà un llistat amb tot l'alumnat matriculat al centre i que disposa d'un informe sociopsicopedagògic vigent. Se seleccionarà l'alumne/a fent doble clic. En el desplegable eixirà per defecte, en el camp *Mesura a aplicar*, *Reducció de ràtio*. Comprovat que les dades són correctes, es marcarà *Guardar* per a gravar els canvis.
En realitzar aquesta acció, la sol·licitud apareixerà en la pestanya *Incompleta*.



La **tramitació s'inicia** quan, en entrar al detall de la sol·licitud fent doble clic, es marca el botó *Presentar* que figura en la imatge següent.

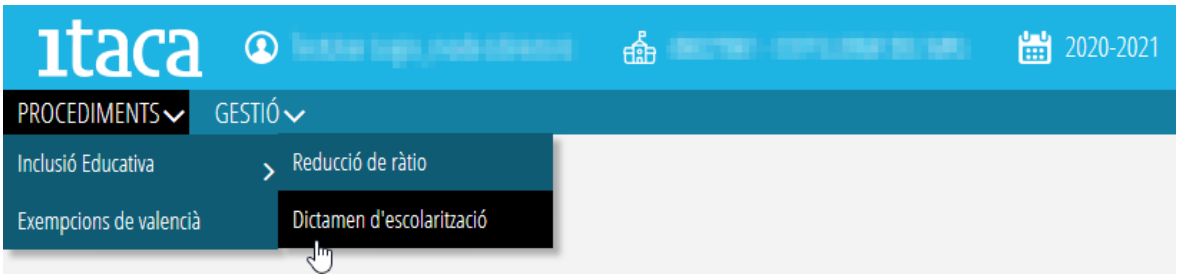


Des d'aquest moment, la sol·licitud apareixerà en la pestanya *En tràmit* i no es podrà modificar.
I així s'inicia el procés de revisió i aprovació de la Inspecció Educativa i la Direcció Territorial. En aquest cas, la direcció del centre no ha de realitzar cap acció, llevat que la sol·licitud passe a estat *A esmenar*. Només en aquest cas s'hauran de revisar les observacions descrites per la Inspecció, resoldre i tornar a enviar.
Finalment, una vegada s'haja valorat i es dispose d'una resolució, la sol·licitud passarà a estat *Disponible*. A l'entrar al detall de la sol·licitud, fent doble clic sobre aquesta, s'hauran de realitzar les següents accions:

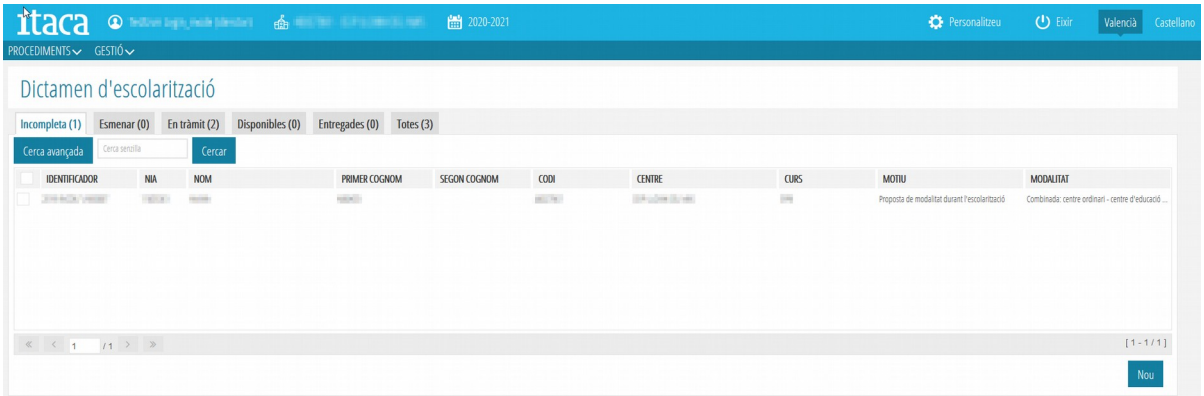
- *Imprimir resolució*. Per al centre i/o el/la sol·licitant.
- *Marcar notificada*. Per a això, s'haurà d'emplenar la data de notificació que haurà de coincidir amb la data de lliurament a les famílies.

En aquest moment, la sol·licitud figurarà en la pestanya *Entregades* i **finalitzarà el tràmit**.

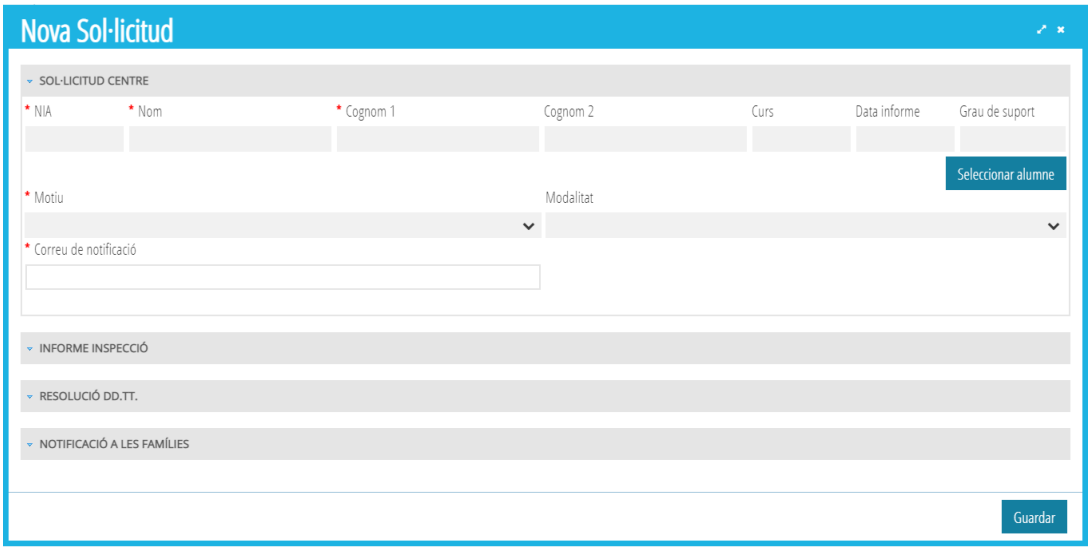
3.2. Per a iniciar el tràmit de dictamen d'escolarització: *PROCEDIMENTS* > *Inclusió Educativa* > *Dictamen d'escolarització*



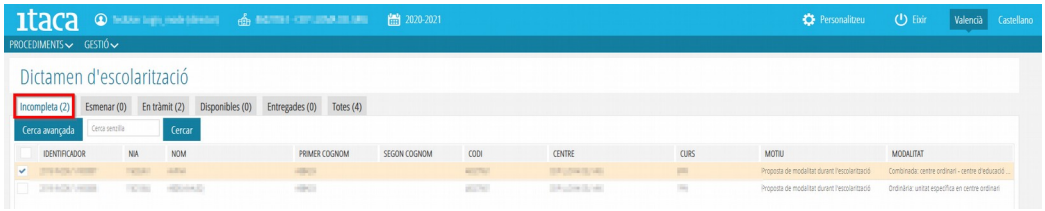
Apareixerà la següent pantalla:



Per a introduir una sol·licitud nova, marcarem el botó *Nou* situat baix en la part dreta de la pantalla. Aquesta opció només apareix en la pestanya *Incompleta*. Apareixerà aquesta pantalla:



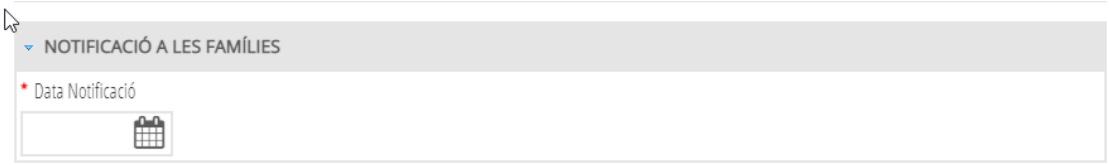
En prémer el botó *Seleccionar alumne/a* apareixerà un llistat amb tot l'alumnat matriculat al centre i que disposa d'un informe sociopsicopedagògic vigent. Se seleccionarà l'alumne/a fent doble clic. En el desplegable eixirà per defecte, el motiu i la modalitat proposat per l'orientació educativa. Comprovat que les dades són correctes, i afegint un correu electrònic a efecte de notificació es marcarà *Guardar* per a gravar els canvis.
En realitzar aquesta acció, la sol·licitud apareixerà en la pestanya *Incompleta*.



La **tramitació s'inicia** quan, en entrar al detall de la sol·licitud fent doble clic, es marca el botó *Presentar* que figura en la part inferior dreta a l'entrar al detall de la sol·licitud.

Des d'aquest moment, la sol·licitud apareixerà en la pestanya *En tràmit* i no es podrà modificar.
I així s'inicia el procés de revisió i aprovació de la Inspecció Educativa i la Direcció Territorial. En aquest cas, la direcció del centre no ha de realitzar cap acció, llevat que la sol·licitud passe a estat *A esmenar*. Només en aquest cas s'hauran de revisar les observacions descrites per la Inspecció, resoldre i tornar a enviar.
Finalment, una vegada s'haja valorat i es dispose d'una resolució, la sol·licitud passarà a estat *Disponible*. A l'entrar al detall de la sol·licitud, fent doble clic sobre aquesta, s'hauran de realitzar les següents accions:

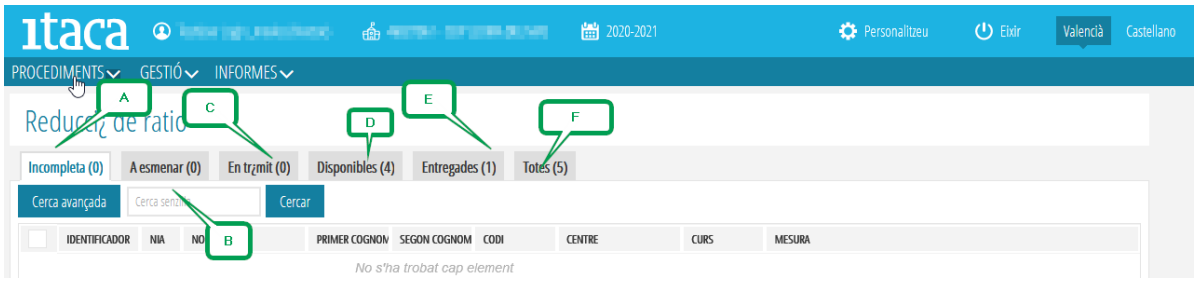
- *Imprimir resolució*. Per al centre i/o el/la sol·licitant.
- *Marcar notificada*. Per a això, s'haurà d'emplenar la data de notificació que haurà de coincidir amb la data de lliurament a les famílies.



En aquest moment, la sol·licitud figurarà en la pestanya *Entregades* i **finalitzarà el tràmit**.

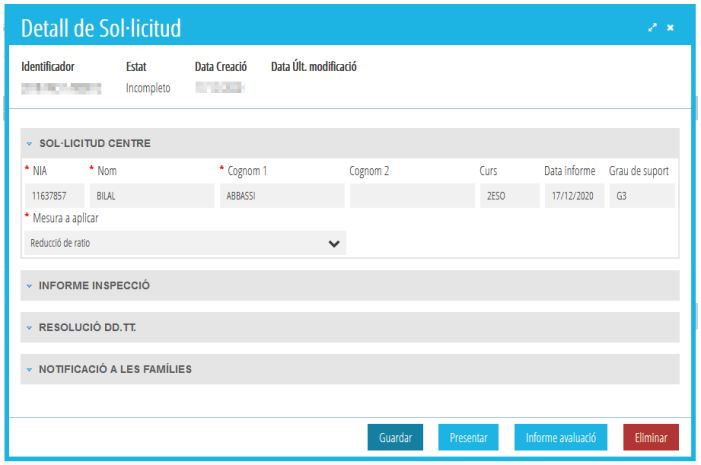
En tots dos tràmits es podrà **eliminar** una sol·licitud, sempre que estiga en estat *Incompleta o A esmenar*. Per a això, se seleccionarà la sol·licitud amb el botó dret del ratolí, i apareixerà l'opció *Eliminar*. Una vegada enviada la sol·licitud ja no es podrà realitzar aquesta acció.

En resum, per poder conéixer l'estat general de totes les sol·licituds realitzades en el centre, s'accedirà a la pantalla principal on estaran distribuïdes segons la situació en què es troben.

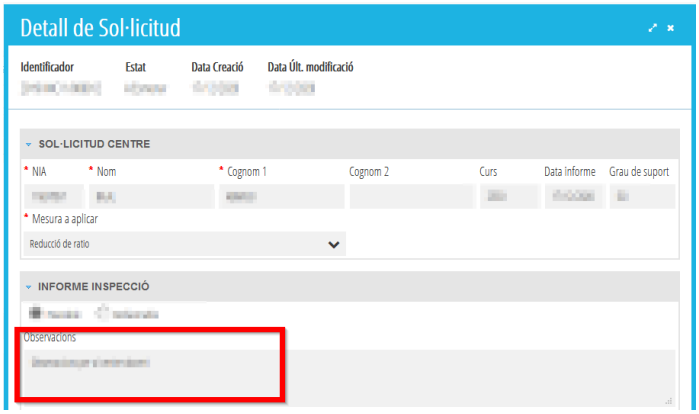


<u>A. Incompleta.</u> És la pestanya on es guarden les noves sol·licituds. En entrar en la sol·licitud prement dues vegades sobre aquesta, s'entra al detall i es poden realitzar les següents accions:

- *Guardar.* Per a comprovar les dades introduïdes.
- *Presentar*. En seleccionar aquesta acció s'envia la sol·licitud a tramitar i ja no es pot modificar ni esborrar, només estarà en manera lectura.
- *Informe avaluació*. En prémer-hi, es pot visualitzar l'informe sociopsicopedagògic elaborat per l'orientació educativa.
- *Eliminar*. En marcar aquesta acció, i després d'un missatge de confirmació, s'esborra la sol·licitud.



<u>B. A esmenar</u>. Són les sol·licituds que ja han sigut presentades per la direcció del centre i s'ha iniciat el tràmit, però, per algun motiu, la Inspecció Educativa les ha retornades al centre per a resoldre algun error descrit en el camp observacions de l'informe d'inspecció.



En aquestes sol·licituds es poden realitzar les següents accions:
- *Guardar*. La sol·licitud es queda en aquesta pestanya, a l'espera de ser modificada i presentada de nou.
- *Presentar*. Una vegada resolta la incidència, es pot enviar iniciant el tràmit novament.
- *Eliminar*. La sol·licitud s'esborra definitivament.

C. En tràmit. La sol·licitud està en valoració o resolució per part de la inspecció educativa o de la direcció general competent.

D. Disponibles. Són totes les sol·licituds que ja estan resoltes i pendents de comunicar a l'interessat/ada. Addicionalment, se'ls enviarà un correu electrònic de notificació. En entrar al detall de la sol·licitud, fent doble clic sobre aquesta, es podran realitzar les següents accions:

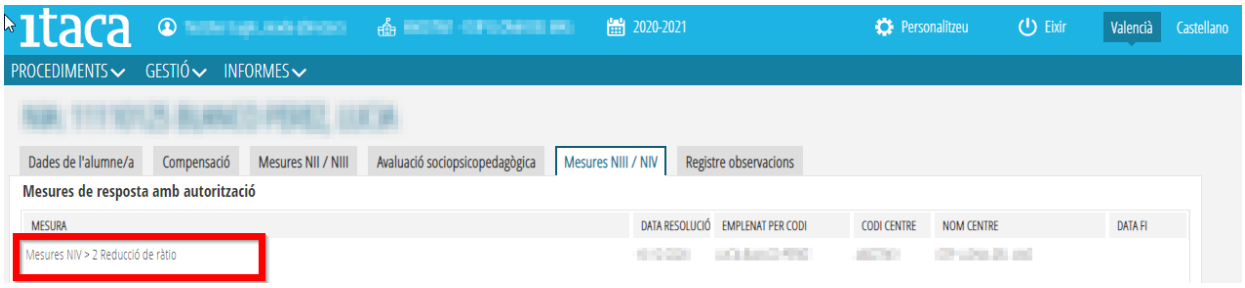
- *Imprimir resolució*. Per al centre i/o el/la sol·licitant.
- *Marcar notificada*. Per a això, s'haurà d'emplenar la data de notificació que haurà de coincidir amb la data de lliurament a les famílies.

- *Informe avaluació*. On visualitzar l'informe d'avaluació sociopsicopedagògica realitzat per l'orientació educativa.
- *Guardar*. Per a eixir de la pantalla *Detall de la sol·licitud*.

Addicionalment, constarà la data de notificació a través del correu electrònic.

E. Entregades. Són les sol·licituds resoltes, notificades i entregades a les persones interessades des de la direcció del centre.

F. Totes. Es poden visualitzar totes les sol·licituds que s'han realitzat en el centre i el seu estat.

4. Informe sociopsicopedagògic

Una vegada realitzat tot el tràmit, si la resolució és favorable, automàticament apareixerà en la pestanya de mesures de nivell III/IV del seu historial escolar d'inclusió.