

Procediment matrícula escoles bressol públiques Curs 2020-2021

Escola Bressol Municipal El Timbal
Escola Bressol Municipal Sol Solet
Escola Bressol Municipal El Gegant del Pi
Llar d'Infants La Pomera

1. Participants en el procés

Cal presentar la sol·licitud de preinscripció per ser admès o admesa per primera vegada en una escola bressol pública de Sant Joan Despí.

Per poder participar en la preinscripció i escolaritzar-se en el centre cal que els infants tinguin com a mínim 16 setmanes al començament del curs escolar. Si el centre té vacants, pot admetre al llarg del curs infants a partir del moment que compleixen 16 setmanes.

Poden sol·licitar plaça:

- Infants nascuts l'any 2018
- Infants nascuts l'any 2019
- Infants nascuts l'any 2020: només infants que hagin nascut fins el dia 12 de maig (inclòs), d'aquesta manera el dia 1 de setembre de 2020 tindran l'edat mínima requerida de 16 setmanes.

Tindran preferència els infants inscrits al Padró Municipal d'Habitants que resideixin a Sant Joan Despí amb les seves famílies.

Es reserva un lloc escolar de cada grup per a alumnat amb necessitats educatives. Aquestes reserves són **vigents fins el dia anterior a la publicació de les llistes de persones admeses**, quan ja s'han atès totes les sol·licituds que afecten a aquests alumnes, presentades durant el procés de preinscripció.

Per poder fer aquesta reserva s'haurà d'acreditar adequadament.

2. Procés de preinscripció i baremació

2.1. Presentació de sol·licituds

El procés de preinscripció previst s'inicia quan les famílies presenten la seva sol·licitud, dins el termini de presentació de preinscripció (consultar [calendari](#)).

Amb motiu de la situació excepcional per la Covid19 preferentment s'haurà de presentar la sol·licitud de preinscripció via telemàtica, no es podrà fer atenció presencial.

Amb caràcter general, les famílies que sol·licitin plaça a una de les escoles bressol públiques de Sant Joan Despí, hauran d'omplir i enviar el full de sol·licitud, mitjançant la pàgina web www.sjdespi.net.

Amb caràcter excepcional i justificat, és a dir només en el cas de famílies que no disposin d'accés per via telemàtica, es podrà fer servir el següent canal de contacte telefònic: 93 477 00 51 - Àrea de Serveis a la Persona, laborables de 10.00 a 12.00 hores.

La persona que presenta i signa la sol·licitud de preinscripció (pare, mare, tutor o tutora legal) es responsabilitza de la sol·licitud i que les peticions consignades s'han fet amb l'acord de l'altre progenitor, si n'hi ha.

A més, caldrà que cada família aporti l'acreditació documental de les circumstàncies al·legades a la seva sol·licitud de preinscripció, dins el termini establert (segons s'indica al punt 2.3).

Informació disponible durant tot el període de preinscripció i matriculació a la web municipal: www.sjdespi.net

2.2. Baremació de sol·licituds:

Totes les sol·licituds de preinscripció s'ordenen pels criteris generals de prioritat i després pels criteris complementaris, d'acord amb el barem que es detalla a continuació (segons Resolució EDU/576/2020, de 28 de febrer, de la Generalitat de Catalunya):

Criteris generals:

- **40 punts:** quan l'infant té germans o germanes escolaritzats o escolaritzades en un centre públic de 0-3 anys de Sant Joan Despí (bressol o llar infants) o quan la mare, pare, tutor, o tutora legals treballen en un centre públic de 0-3 anys de Sant Joan Despí (bressol o llar d'infants). Aquesta situació ha de complir-se en el moment en què es presenta la sol·licitud de preinscripció.
- **30 punts:** residència de la unitat familiar a Sant Joan Despí.
- **20 punts:** quan el pare, la mare, el tutor o la tutora, treballen al municipi de Sant Joan Despí i no són residents, es pren en consideració l'adreça del lloc de treball. Per aquest criteri de proximitat no es pot acumular més d'una puntuació (per tant, no suma amb els punts de residència ni amb la puntuació de treballador o treballadora en un centre públic de 0-3 anys de Sant Joan Despí).
- **10 punts:** quan el pare, la mare, el tutor o la tutora, és persona beneficiària de l'ajut de la renda garantida de ciutadania.
- **10 punts:** quan l'alumne acredita una discapacitat de grau igual o superior al 33%, o quan el pare, la mare, el tutor, la tutora o un germà o germana de l'alumne acredita una discapacitat igual o superior al 33%.

Criteris complementaris:

- **15 punts: família nombrosa o família monoparental** (cal acreditar-ho amb el carnet vigent que facilita la Generalitat de Catalunya).

Les peticions de les sol·licituds de preinscripció s'ordenen d'acord amb els criteris de baremació:

- D'acord amb la suma de puntuació corresponent als criteris generals de prioritat.
- En igualtat de puntuació de criteris generals:
 - Les puntuacions complementàries se sumen a les puntuacions generals quan aquestes són puntuacions iguals o superiors a 30 punts i serviran per desempatar dins dels diferents grups de puntuació.
 - Si les puntuacions generals són inferiors a 30 punts, les puntuacions complementàries només serviran per desempatar dins del mateix grup de puntuació.

2.3. Documentació que cal aportar:

A efectes d'aplicació del barem per als criteris de prioritat, les famílies hauran de lliurar la documentació acreditativa per a cadascun dels criteris de baremació al·legats a la seva sol·licitud de preinscripció.

Aquesta documentació cal presentar-la dins el termini establert de preinscripció (consultar **calendari**).

Amb motiu de la situació excepcional per la Covid19 preferentment s'haurà de presentar la documentació via telemàtica, no es podrà fer atenció presencial.

Amb caràcter general, les famílies hauran de presentar la documentació acreditativa dels criteris de baremació al·legats **mitjançant el correu electrònic: ebm@sidespi.net**.

Amb caràcter excepcional i justificat, és a dir només en el cas de famílies que no disposin d'accés per via telemàtica, es podrà fer servir el següent canal de contacte telefònic: 93 477 00 51 - Àrea de Serveis a la Persona, laborables de 10.00 a 12 hores.

Criteris generals:

- Documentació acreditativa de **germans i/o germanes escolaritzades en un centre públic de 0-3 anys** de Sant Joan Despí (bressol o llar infants) o quan la **mare, el pare, el tutor o la tutora legals treballen en un centre públic de 0-3 anys** (bressol o llar d'infants) de Sant Joan Despí (situació que ha de complir-se en el moment de fer la preinscripció). En aquest cas no s'ha de presentar cap document acreditatiu, perquè el departament d'Educació, Infància i Família fa la comprovació d'aquesta condició a nivell intern.
- Documentació acreditativa de **residència** de la unitat familiar a Sant Joan Despí: en el cas que la persona sol·licitant manifesti oposició perquè l'Ajuntament de Sant Joan Despí consulti les seves dades del padró d'habitants, cal que aporti directament el certificat d'empadronament i de convivència corresponent.
- Documentació acreditativa quan el pare, la mare, tutor o tutora de l'infant, **treballa al municipi de Sant Joan Despí i no són residents**: cal aportar una còpia del contracte laboral o un certificat emès a aquest efecte per l'empresa. En el cas de treballadors o treballadores en règim d'autònoms, es té en compte el domicili acreditat a l'Agència Tributària i s'ha d'acreditar amb una còpia del formulari de la declaració censal d'alta, modificació i baixa en el cens d'obligats tributaris (model 036 o 037).

- Documentació acreditativa de ser beneficiari de la prestació econòmica de la **renda garantida de ciutadania**.
- Documentació acreditativa de **discapacitat** de grau igual o superior al 33% (de l'alumne o alumna, pare, mare, tutor, tutora o germans): cal aportar l'original i una còpia de la targeta acreditativa de la discapacitat o del certificat de discapacitat de la persona que al·lega aquesta condició emès pel Departament de Treball, Afers Socials i Famílies (Generalitat Catalunya). També s'admeten els certificats de discapacitat emesos pels organismes competents d'altres comunitats autònomes. En tot cas, cal acreditar una discapacitat igual o superior al 33%.

Criteris complementaris:

- Documentació acreditativa pel fet de formar part d'una **família nombrosa** o família **monoparental**: cal presentar original i còpia del carnet vigent de família nombrosa o monoparental.

2.4. Llistes baremades:

Cal tenir present que en el procés de preinscripció i baremació:

- La **falsedat o el frau en les dades al·legades** comporta la **invalidació dels drets de prioritat** que puguin correspondre.
- La **no acreditació documental de les circumstàncies al·legades** a la sol·licitud de preinscripció, **dins el termini establert**, implica que el criteri afectat **no es consideri a l'efecte de baremació**.
- No s'admetrà cap sol·licitud incompleta. L'omissió de les dades obligatòries o la falsedat de les dades suposarà l'anul·lació de la sol·licitud.
- L'Ajuntament, a través del departament d'Educació, Infància i Família, es reserva el dret de demanar i comprovar la documentació que consideri necessària per tal de justificar la seva situació.
- La persona sol·licitant de la preinscripció declara que coneix la normativa i l'accepta i, sempre que no manifesti oposició, autoritza el departament d'Educació, Infància i Família a consultar les seves dades al Padró municipal d'habitants.

Amb motiu de la situació excepcional per la Covid19 es podran consultar via telemàtica les llistes baremades.

En aquests moments, les escoles bressol públiques es troben tancades i no es podran consultar les llistes en aquests espais.

Es publicaran les **l·listes baremades** on **constarà**, només, **el número de referència obtingut en fer la preinscripció** a la pàgina web de l'Ajuntament de Sant Joan Despí: **www.sjdespi.net**.

Amb caràcter excepcional i justificat, és a dir només en el cas de famílies que no disposin d'accés per via telemàtica, es podrà fer servir el següent canal de contacte telefònic: 93 477 00 51 - Àrea de Serveis a la Persona, laborables de 10.00 a 12.00 hores.

Un cop publicades les l·listes es disposarà d'un període de reclamacions (els dies s'especifiquen en el calendari).

Els criteris no acreditats com a màxim en el termini establert per a la reclamació de la puntuació provisional no es consideren a efectes del barem.

3. Sorteig públic per determinar l'ordre de matriculació

3.1. Llistes amb el número assignat per al sorteig:

L'ordenació de sol·licituds es fa mitjançant el procediment de desempat previst amb un sorteig.

Es publicaran unes llistes baremades de les sol·licituds, per a cada any de naixement dels infants i per tram de puntuació.

Per tal de resoldre les situacions d'empat que es produeixen a l'aplicar els criteris de baremació, un cop revisades les possibles reclamacions, s'assignarà dintre de cada any de naixement i per a cada tram de puntuació un número a cada sol·licitud presentada. En el cas de germans bessons o nascut el mateix any, se'ls assigna el mateix número.

Amb motiu de la situació excepcional per la Covid19 es podran consultar via telemàtica les llistes amb número assignat per al sorteig.

En aquests moments, les escoles bressol públiques es troben tancades i no es podran consultar les llistes en aquests espais.

Aquestes **l·listes amb número assignat per al sorteig** seran publicades a la pàgina web de l'Ajuntament de Sant Joan Despí: www.sidespi.net (consultar [calendari](#)).

Amb caràcter excepcional i justificat, és a dir només en el cas de famílies que no disposin d'accés per via telemàtica, es podrà fer servir el següent canal de contacte telefònic: 93 477 00 51 - Àrea de Serveis a la Persona, laborables de 10.00 a 12.00 hores.

Les llistes es publicaran per a cada grup de naixement, ordenades segons puntuació de baremació, amb un número assignat per al sorteig per a cada sol·licitud presentada, que s'identificarà amb el número de referència obtingut en fer la sol·licitud de preinscripció.

3.2. Sorteig per determinar l'ordre de matriculació:

Amb motiu de la situació excepcional per la Covid19, el sorteig es difondrà via telemàtica, a través dels mitjans de comunicació digitals municipals, pàgina web o xarxes socials, des d'on s'anunciarà prèviament. En aquests moments els espais municipals es troben tancats al públic i no és possible poder assistir-hi presencialment.

L'Ajuntament habilitarà els sistemes necessaris per seguir la retransmissió del sorteig i garantir la informació pública a través de la pàgina web de l'Ajuntament de Sant Joan Despí: www.sjdespi.cat (consultar **calendari**).

Els **sortejos**, per ordenar les sol·licituds de cara a la matriculació, es realitzaran segons el següent procediment:

- Es faran sortejos diferenciats per anys de naixement (2020, 2019 i 2018) i, dintre de cada any, per trams de puntuació amb més d'una sol·licitud.
- L'ordre del sorteig per a cada grup d'edat es farà per trams de major a menor puntuació.
- Per a cada tram de puntuació amb demandes empatades s'introduiran tantes boles com sol·licituds (infants) tinguin aquella puntuació i es trauran una per una totes les boles. Amb l'extracció de cada bola, el número de la mateixa indicarà l'ordre de posició dins el tram de puntuació de la llista de baremació.
- En el cas de germans amb diferent any de naixement, seran tractats com a germans bessons i, per tant, tindran la possibilitat de plaça al mateix centre a fi de garantir l'escolaritat dels dos germans al mateix centre. Per tant, en aquests casos la sol·licitud del germà o/i germana amb millor posició ordenada en llistes, arrossegarà l'altre, per tal que la família faci la matrícula dels seus fills i filles en el mateix moment, encara que siguin de grups diferenciats.
- Les llistes per a la posterior adjudicació de places s'elaboraran respectant aquest ordre resultant per a cada sorteig. Aquestes llistes indiquen l'ordre per a cada sol·licitud per fer la matriculació, en cap cas es fa l'assignació directa de centre indicat com a 1a preferència. És en el moment de realitzar la matrícula quan la persona sol·licitant indicarà l'elecció de centre, segons les places disponibles.

La mesa d'aquest sorteig estarà composta per 4 persones, totes elles de l'Ajuntament de Sant Joan Despí:

- Presidenta: Regidora d'Educació, Infància i Família de l'Ajuntament de Sant Joan Despí o persona en qui delegui.
- Secretària: Secretària de l'Ajuntament de Sant Joan Despí o persona en qui delegui.
- Dos tècnics del Departament d'Educació, Infància i Família.

En la resolució aprovant la normativa es farà la designació de les mateixes.

3.3. Llista definitiva de sol·licituds d'alumnes admesos amb dia i hora de matriculació:

Amb motiu de la situació excepcional per la Covid19 es podrà consultar via telemàtica la llista definitiva de les sol·licituds admeses amb dia i hora de matriculació, i la llista d'espera (si s'escau).

En aquests moments, les escoles bressol públiques es troben tancades i no es podran consultar les llistes en aquests espais.

Es farà pública la **llista definitiva de les sol·licituds admeses amb dia i hora de matriculació, i la llista d'espera (si s'escau)**, a la pàgina web de l'Ajuntament de Sant Joan Despí: www.sidespi.net (consultar **calendari**).

Amb caràcter excepcional i justificat, és a dir només en el cas de famílies que no disposin d'accés per via telemàtica, es podrà fer servir el següent canal de contacte telefònic: 93 477 00 51 - Àrea de Serveis a la Persona, laborables de 10.00 a 12.00 hores.

Aquesta llista s'identificarà amb el número de referència obtingut en fer la sol·licitud de preinscripció.

Si després de la matrícula queden vacants, s'adjudicaran seguint l'ordre de la llista d'espera, tal com haurà quedat després del sorteig.

Les famílies que hagin obtingut plaça i hi renunciïn al final del període de matriculació, no tenen opció a reserva de plaça. En el cas que vulguin fer matriculació fóra del termini de calendari i formar part de la llista d'espera, aquestes famílies hauran de fer la seva sol·licitud de preinscripció per escrit, fóra del període de matriculació, i presentar-la presencialment a l'Àrea de Serveis a la Persona o mitjançant correu electrònic a l'adreça [**ebm@sidespi.net**](mailto:ebm@sidespi.net).

4. Matriculació

La **matrícula** per a cada una de les sol·licituds admeses, es formalitzarà el **dia i hora indicats** a la llista publicada per a tal efecte: **llista definitiva de les sol·licituds admeses amb dia i hora de matriculació, i la llista d'espera (si s'escau)**.

Amb motiu de la situació excepcional per la Covid19, en funció de la situació de l'estat d'alarma i les indicacions per part de les autoritats pertinents, en el moment de fer la publicació de **llista definitiva de les sol·licituds admeses amb dia i hora de matriculació, i la llista d'espera (si s'escau)**, es confirmarà **mitjançant quina via es formalitzarà la matrícula i quina serà la documentació a presentar.**

Amb caràcter general, es preveu que la matrícula es pugui realitzar presencialment, seguint les mesures preventives establertes per part dels organismes oficials corresponents. En el cas que aquestes mesures no puguin permetre l'atenció presencial, es preveu que la formalització de matrícula es pugui realitzar mitjançant via telefònica.

Per aquest motiu, el detall sobre **el dia, hora, via de formalització i forma de presentació de la documentació** per la matrícula, s'especificarà en el moment de publicació de la **llista definitiva de les sol·licituds admeses amb dia i hora de matriculació, i la llista d'espera (si s'escau)**.

Recordem que **amb motiu de la situació excepcional per la Covid19**:

Aquesta llista es podrà **consultar via telemàtica**, publicada a la pàgina web de l'Ajuntament de Sant Joan Despí: **www.sjdespi.net** (consultar **calendari**).

En aquests moments, les escoles bressol públiques es troben tancades i no es podran consultar les llistes en aquests espais

Us recordem que des de l'Administració **no és possible avisar-vos personalment**; per tant, heu d'estar atents a totes les llistes que sortiran durant el procés de preinscripció i matrícula.

És imprescindible que feu la matrícula en el termini assenyalat i seguint les indicacions especificades sobre la via, forma i documentació a presentar. En cas contrari es considerarà que la persona sol·licitant renuncia a la plaça i, per tant, serà adjudicada a un altre infant.

La falsedat o el frau en les dades aportades comporta la invalidació dels **drets de prioritat** que puguin correspondre. Si la falsedat o el frau es constata un cop iniciat el curs, l'alumnat perdrà el dret a la plaça.

Formalització de la matrícula:

S'haurà de presentar la documentació que es demana, **en el termini assenyalat i seguint les indicacions especificades** en el moment de fer la publicació de **llista definitiva de les sol·licituds admeses amb dia i hora de matriculació, i la llista d'espera (si s'escau)**, (consultar **calendari**).

Amb caràcter general, es preveu que el lliurament de la documentació es pugui fer presencialment a l'Àrea de Serveis a la Persona, al mateix moment de formalització de matrícula, seguint les mesures preventives establertes per part dels organismes oficials corresponents.

En el cas que aquestes mesures no puguin permetre l'atenció presencial, es preveu que la presentació documentació es pugui realitzar mitjançant via telemàtica, **mitjançant el correu electrònic: ebm@sjdespi.net**.

Amb caràcter excepcional i justificat, és a dir només en el cas de famílies que no disposin d'accés per via telemàtica, es podrà fer servir el següent canal de contacte telefònic: 93 477 00 51 - Àrea de Serveis a la Persona, laborables de 10.00 a 12.00 hores.

L'omissió de dades obligatòries i la falsedat de les dades aportades suposarà l'anul·lació de la matrícula. La **matrícula**, per tant, només es considerarà **confirmada quan s'aporti tota la documentació requerida**.

Amb caràcter general, la documentació que caldrà aportar és la següent (*):

- Original i una còpia del llibre de família o altres documents relatius a la filiació.
- Original i una còpia del DNI de la persona sol·licitant (pare, mare, tutor, tutora, guardador o guardadora de fet) o, si la persona sol·licitant és estrangera, de la targeta de residència on consta el NIE o el passaport. Si es tracta d'estrangers comunitaris, document d'identitat del país d'origen.
 - *El DNI/NIE renovat amb la nova adreça (original i còpia), si no es va poder presentar amb la sol·licitud de preinscripció.*
 - *Només quan el domicili familiar que s'al·lega no coincideix amb el DNI de la persona sol·licitant o de la targeta de residència on consta el NIE (en el cas de persones estrangeres), el resguard de la renovació del DNI o comunicació amb registre d'entrada del canvi de domicili a la Delegació del Govern en cas de persones estrangeres.*
- Una còpia del carnet de vacunacions, on constin les dosis de vacunes rebudes amb les dates corresponents.

- *Quan no es tingui el carnet de vacunacions, s'ha de presentar un certificat mèdic oficial o el carnet de salut de l'infant, on constin les dosis de vacuna rebudes amb les dates corresponents (article 4 de l'Ordre de 29 de juny de 1981, per la qual s'aprova l'establiment dels registres perifèrics de vacunacions).*
- *Si el nen o nena no ha estat vacunat per indicació mèdica o per altres circumstàncies, cal presentar un certificat mèdic oficial justificatiu.*
- Informe del pediatre on consti que l'infant no pateix cap malaltia infecto contagiosa i té les vacunes actualitzades.
- Fotocòpia de la targeta sanitària de la Seguretat Social de l'infant.
- Ordre de domiciliació bancària (SEPA).

() Aquesta documentació cal preparar poder lliurar-la al llarg del període de matriculació, i durant el procés s'informarà en quin moment serà imprescindible lliurar cada document.*

Recordem que **amb motiu de la situació excepcional per la Covid19**, en funció de la situació de l'estat d'alarma i les indicacions per part de les autoritats pertinents, en el moment de fer la publicació de **llista definitiva de les sol·licituds admeses amb dia i hora de matriculació, i la llista d'espera (si s'escau)**, es confirmarà mitjançant **quina via es formalitzarà la matrícula i quina serà la documentació a presentar.**

5. Llista d'espera

Un cop es tanca el període de matrícula, si es produeix una vacant o queden places disponibles aquestes s'adjudicaran seguint l'ordre de la llista, tal com haurà quedat després dels sortejos segons la **llista definitiva de les sol·licituds admeses amb dia i hora de matriculació, i la llista d'espera (si s'escau)**, (consultar **calendari**).

Incorporació noves sol·licituds:

Aquesta **llista d'espera** estarà **oberta fóra del període de matriculació**, i es podran afegir noves sol·licituds, des del tancament del termini de matriculació i al llarg del curs, **com a màxim fins al 1r trimestre de l'any vinent**.

Les noves demandes fora de termini de matriculació hauran d'omplir i lliurar el full de sol·licitud de preinscripció presencialment a **l'Àrea de Serveis a la Persona**.

Amb motiu de la situació excepcional per la Covid19, en el moment de rebre una nova demanda, la presentació de la sol·licitud, així com la documentació acreditativa de baremació, es realitzarà mitjançant la forma més convenient establerta en aquell moment, en funció de la situació de l'estat d'alarma i les indicacions per part de les autoritats pertinents.

Amb caràcter general, es preveu que el lliurament de la documentació es pugui fer presencialment a l'Àrea de Serveis a la Persona, seguint les mesures de seguretat i preventives per a la ciutadania establertes per part dels organismes oficials corresponents.

En el cas que aquestes mesures no puguin permetre l'atenció presencial, es preveu que la presentació de la sol·licitud i documentació acreditativa es pugui realitzar via telemàtica, mitjançant el correu electrònic: ebm@sidespi.net

I amb caràcter excepcional i justificat, només en els cas puntual de famílies que no disposin d'accés per via telemàtica, aquestes podran fer servir el següent canal de contacte, reservat única i exclusivament per als casos justificats per a la presentació de sol·licituds no telemàtiques: Telèfon: 93 477 00 51 de l'Àrea de Serveis a la Persona (laborables en horari de 10 h a 12 h).

Juntament amb la seva sol·licitud, aquestes famílies hauran d'entregar la documentació acreditativa per a cadascun dels criteris de baremació al·legats a la seva sol·licitud de preinscripció, que han de complir-se en el moment de fer la preinscripció.

Criteris generals:

- Documentació acreditativa de **germans/es escolaritzats/des en un centre públic de 0-3 anys de Sant Joan Despí** (bressol o llar infants) o quan la **mare, pare, tutor, tutora legal treballen en un centre públic de 0-3 anys** (bressol o llar d'infants) de Sant Joan Despí (aquesta condició s'ha de complir en el moment de fer la preinscripció): no s'ha de presentar cap document acreditatiu, perquè el departament d'Educació, Infància i Família en fa la comprovació d'aquesta condició internament.
- Documentació acreditativa de **residència** de la unitat familiar a Sant Joan Despí: en el cas que la persona sol·licitant manifesti oposició perquè l'Ajuntament de Sant Joan Despí consulti les seves dades del padró d'habitants, cal que porti directament el certificat d'empadronament i de convivència corresponent.
- Documentació acreditativa quan el pare, la mare, tutor o tutora, guardador o guardadora de fet de l'infant, **treballen al municipi de Sant Joan Despí i no són residents**: cal aportar una còpia del contracte laboral o un certificat emès a aquest efecte per l'empresa.
- Documentació acreditativa de la prestació econòmica de la **renda garantida de ciutadania**.
- Documentació acreditativa de **discapacitat** de grau igual o superior al 33% (de l'alumne o alumna, pare, mare, tutor, tutora o germans): cal aportar l'original i una fotocòpia de la targeta acreditativa de la discapacitat o del certificat de discapacitat de la persona que al·lega aquesta condició emès pel Departament de Treball, Afers Socials i Famílies (Generalitat Catalunya). També s'admeten els certificats de discapacitat emesos pels organismes competents d'altres comunitats autònomes. En tot cas, cal acreditar una discapacitat igual o superior al 33%.

Criteris complementaris:

- Documentació acreditativa pel fet de formar part d'una **família nombrosa** o família **monoparental**: cal presentar original i fotocòpia del carnet vigent de família nombrosa o monoparental (emès per la Generalitat de Catalunya).

Gestió llista d'espera:

- Hi haurà una **llista d'espera per a cada grup d'edat de naixement, amb diferent tractament** segons l'any de naixement de l'infant:

- **Infants nascuts l'any 2018 i l'any 2019:** es baremaran segons els criteris al·legats a la sol·licitud i passaran a formar part de la llista d'espera corresponent a cada grup d'edat.

L'ordenació de sol·licituds dins aquestes llistes d'espera es determinarà cada vegada que hi hagi oferta de plaça per aquests grups d'edat a una de les escoles bressol públiques de Sant Joan Despí.

En el moment que es produeix una vacant en algun dels grups d'edat es consultarà la llista d'espera corresponent, i és en aquell moment quan s'ordenaran totes les sol·licituds rebudes fins al moment, segons la seva puntuació de baremació.

- **Infants nascuts l'any 2020:** al llarg del curs es poden admetre sol·licituds d'infants a partir del moment en que compleixen 16 setmanes. En primer lloc es baremaran segons criteris al·legats a la sol·licitud, i en segon lloc segons la data de naixement (de més grans a petits) per a cada tram de puntuació. I passaran a formar part de la llista d'espera.

L'ordenació de sol·licituds dins aquesta llista d'espera es determinarà cada vegada que hi hagi oferta de plaça en aquest grup a una de les escoles bressol públiques de Sant Joan Despí.

En el moment que es produeix una vacant en el grup d'edat "nadons" es consultarà la llista d'espera d'aquest grup (nascuts l'any 2020), i és en aquell moment quan s'ordenaran totes les sol·licituds rebudes fins al moment, segons la seva puntuació de baremació (primer pels criteris al·legats i segon per edat).

- En cada moment en que es produeixi una vacant, aquesta s'ha d'oferir seguint l'ordre de la llista d'espera sorgit per aquella plaça en aquell moment. Qui rebí l'oferta pot acceptar-la o renunciar-hi.

En el cas d'acceptació caldrà formalitzar la matrícula seguint les indicacions del Departament d'Educació, Infància i Família.

En el cas de renúncia, tornarà a passar a la llista d'espera i s'oferirà la plaça vacant a la següent sol·licitud de la llista baremada per aquella vacant.

6. Preus i condicions administratives

Hi ha diferències de calendari, preus i de procés de pagament entre les escoles bressol municipals i la Llar d'Infants La Pomera (gestionada per la Generalitat de Catalunya). Per a més informació, us podeu adreçar a:

Llar d'Infants La Pomera:
Tel. 93 373 47 54
Correu: a8047935@xtec.cat
Pàg. web: <http://www.xtec.net/centres/a8047935/>

6.1. Escoles bressol municipals

6.1.1. Preus dels serveis i estada d'escolaritat

Els imports a satisfer pels serveis prestats es regulen per un preu públic que figura com a **annex 1**.

El preu de la quota d'escolaritat és un preu fix per a la jornada escolar de 9.00 a 12.00 hores i de 15.00 a 17.00 hores.

El preu és el mateix per a una assistència parcial només en horari de matins.

No es permet assistència parcial únicament en horari de tarda (de 15.00 a 17.00 hores).

6.1.2. Tipus de pagament

Quota escolaritat

S'emetrà **mensualment** un **rebut/quota d'escolaritat** (onze mensualitats de setembre a juliol inclosos). Aquest rebut, el cobrarà l'Ajuntament per domiciliació bancària, a través de l'oficina de recaptació de la Diputació de Barcelona.

Si l'**alta** es produeix entre els dies 1 i el 15 del mes es cobrarà la quota mensual íntegra, mentre que si es produeix després del dia 16 inclòs es cobrarà la meitat de la quota.

Si la **baixa** es produeix entre el dia 1 i el 15 inclòs del mes es cobrarà la meitat de la quota mensual del servei, mentre que si es produeix després del dia 16 inclòs es cobrarà la quota mensual íntegra, excepte **els mesos de maig, juny i juliol, que no es tramitarà cap baixa**. Encara que els infants no assisteixin a l'escola bressol, es giraran els rebuts corresponents per a aquest període de temps (de maig a juliol, ambdós inclosos).

La **comunicació de baixa** ha de ser **mitjançant l'imprès corresponent**, adreçat a l'escola o al departament d'Educació, Infància i Família, i signat per la mare, pare, tutor o tutora legal de l'infant.

Supòsits de **pèrdua del dret a la plaça escolar**:

- L'impagament de dos rebuts consecutius o alterns suposarà la pèrdua del dret a la plaça escolar i provocarà una vacant que serà coberta a través de la llista d'espera.
- La no assistència al centre escolar: en el cas que un infant no assisteixi al centre durant un mes seguit i/o faci reiteració en les faltes (exceptuant que siguin faltes per motius de malaltia greu o ingrés hospitalari), malgrat que estigui al corrent de pagament, perdrà el seu dret a la plaça al centre i provocarà una vacant que serà coberta a través de la llista d'espera.

Material escolar

A l'**iniciar el curs** es cobrarà un **únic rebut** en concepte de **material escolar**.

Si l'alta es produeix entre els dies 1 de setembre i el 31 de desembre la quota de material es cobrarà íntegra.

Si l'alta es produeix entre els dies 1 de gener i final de curs es cobrarà la part corresponent als mesos que quedin de curs.

Si la baixa es produeix:

- abans de l'1 d'octubre es retornarà el 80% del rebut
- abans de l'1 de novembre es retornarà el 70% del rebut
- abans de l'1 de desembre es retornarà el 60% del rebut
- abans de l'1 de gener es retornarà el 50%
- a partir de l'1 de gener no es retornarà aquesta quota

6.1.3. Serveis complementaris:

Els imports a satisfer pels diferents serveis complementaris es poden consultar al quadre de preus de **Serveis complementaris a les EBM** (consultar **Serveis complementaris a les E.B.M.**).

- Serveis de menjador: si es contracta aquest servei serà l'empresa adjudicatària qui cobri els rebuts mensuals.
- Berenar: tots els infants que siguin a l'escola a la tarda rebran el berenar. El rebut d'aquest servei serà emès per l'empresa adjudicatària del servei.

- **Servei d'acollida:** aquest servei es posarà en funcionament sempre que hi hagi un nombre significatiu de sol·licituds (com a mínim 5 infants). Els rebuts els cobrarà l'entitat que se'n faci càrrec. Tots aquells infants que facin ús del servei abans de les 8.30h del matí, rebran l'esmorzar al centre.

Tots aquests rebuts es carregaran directament al compte facilitat per les famílies en el moment de sol·licitar el servei complementari, complimentant el formulari de l'entitat que es fa càrrec i que es facilita des del centre per a la contractació d'aquests serveis.

6.1.4. Modificacions dels serveis concertats:

- Els serveis concertats en el moment de la matrícula seran vàlids durant tot el curs escolar.
- Per donar-se d'alta dels serveis de menjador i d'acollida s'haurà de comunicar a la direcció del centre amb l'imprès per a aquest tràmit.
- Per donar-se de baixa del servei de menjador i/o d'acollida, s'haurà de comunicar a la direcció del centre amb l'imprès per a aquest tràmit.
- Els serveis concertats es cobren tant si s'utilitzen com si no.

6.2. Llar d'Infants La Pomera:

Els imports a satisfer pels serveis prestats es regulen per un preu públic aprovat per part de la Generalitat de Catalunya.

Per a més informació, us podeu adreçar a:

Llar d'Infants La Pomera:

Tel. 93 373 47 54

Correu: a8047935@xtec.cat

Pàg. web: <http://www.xtec.net/centres/a8047935/>

Serveis complementaris a les E.B.M.

- Servei d'acollida matí / tarda
- Menjador i berenar

Aquests serveis són prestats per l'empresa que gestiona les escoles bressol municipals i els **preus per al curs 2020-2021** són:

1. ACOLLIDA MATI

7.30 h inclou esmorzar fix quota mensual	73,50
8.00 h inclou esmorzar fix quota mensual	60,56
8.30 h NO inclou esmorzar fix quota mensual	31,65
7.30 h esporàdic dia inclou esmorzar	5,07
8.00 h esporàdic dia inclou esmorzar	4,04
8.30 h esporàdic dia NO inclou esmorzar	2,61
7.30 h setembre (inclou esmorzar)	36,75
8.00 h setembre (inclou esmorzar)	30,28
8.30 h setembre (inclou esmorzar)	15,83

2. ACOLLIDA TARDA

17:30 h fix quota mensual	31,22
18:00 h fix quota mensual	53,53
17:30 h esporàdic dia	2,58
18:00 h esporàdic dia	3,99
17:30 h setembre	15,61
18:00 h setembre	26,77

3. MENJADOR

Fix quota mensual	156,60
3 dies setmana fix quota mensual	117,38
2 dies setmana fix quota mensual	78,30
Esporàdic dia	11,22
Lactant fix quota mensual	77,70
Lactant esporàdic	3,89
Lactant - setembre	38,85
Biberó lactants fora horari menjador unitat	1,10
Berenar fix quota mensual	15,98
Berenar esporàdic dia	1,48

* Aquests serveis són prestats per l'empresa que gestiona les escoles bressol municipals.

* Els preus d'acollida estan calculats per a cinc infants, **si la demanda és inferior a cinc infants**, el servei s'oferirà igualment però cada família haurà de pagar a més d'aquest preu 32 euros mensuals, a l'acollida de matí i 32 euros mensuals per cada franja de 30 minuts a l'acollida de tarda.

ANNEX 1

**PREU PÚBLIC PER ALS SERVEIS D'ESCOLES BRESSOL MUNICIPALS
Curs 2020/2021**

CONCEPTE	PREU
A) Quota mensual escolaritat mesos setembre/juliol (inclosos)	164,22 €
B) Quota única material escolar	83,23 €

El preu de la quota d'escolaritat és un preu fix per a la jornada escolar de 9 a 12h i de 15 a 17h.

El preu és el mateix per a una assistència parcial només en horari de matins.

No es permet assistència parcial únicament en horari de tarda (15 a 17h).

Bonificacions

Es poden sol·licitar bonificacions per al preu públic establert per a l'estada d'escolaritat (de 9 a 12 h i de 15 a 17 hores), en funció dels ingressos de cada unitat familiar i el nombre de membres.

Es considera unitat familiar totes les persones que convisquin en el mateix domicili que l'infant, segons el Padró Municipal d'Habitants.

L'índex per establir la base de càlcul que s'utilitzarà per calcular les bonificacions és la renda per càpita familiar anual.

Aquesta renda per càpita familiar es calcula amb la suma de tots els ingressos obtinguts per tots els membres de la unitat familiar durant l'any, sigui quina sigui la seva procedència, dividida entre el nombre dels seus membres. El resultat d'aquesta operació formarà la base de càlcul per establir les bonificacions.

En el cas de les Declaracions d'I.R.P.F. es computaran com a ingressos familiars la base imposable general de la declaració del darrer any.

En famílies amb necessitats extremes, socials, econòmiques i educatives les bonificacions podran ser del 75 al 100% en funció de l'informe de valoració del Dept d'Acció Social i Igualtat, en l'informe s'haurà d'especificar el percentatge de bonificació que s'aplicarà a la família i el període d'aplicació.

Els infants dels quals tenen aprovades bonificacions a partir del 30% hauran d'assistir com a mínim al centre de 9 a 12 h i de 15 a 17 hores.

Els infants amb beques de menjador hauran d'assistir al centre com a mínim de 9 a 12 h i de 15 a 17 hores (jornada complerta).

Conceptes d'aplicació de les bonificacions

Conceptes d'aplicació de les bonificacions	Preu públic	Percentatge	Bonificació	Preu públic resultant
Renda per càpita familiar*				
Entre 0 i 5.455,15 €/any	164,22 €	75%	123,17 €	41,05 €
Entre 5.455,16 i 6.455,15 €/any	164,22 €	60%	98,53 €	65,69 €
Entre 6.455,16 i 7.455,14 €/any	164,22 €	30%	49,27 €	114,95 €
Entre 7.455,15 i 8.950,14€/any	164,22 €	15%	24,63 €	139,59€
Més de 8.950,15 €/any	164,22 €	0%	0 €	164,22 €
Altres*				
Germans bessons*	164,22 €	20%	32,84 €	131,38 €
Família nombrosa*	164,22 €	20%	32,84 €	131,38 €
Família amb dos fills al centre*	164,22 €	20%	32,84 €	131,38 €
Família monoparental*	164,22 €	20%	32,84 €	131,38 €
Família que coincideixi al centre més de 2 germans, a partir del 3r germà*	164,22 €	40%	65,69 €	98,53 €
Família amb necessitats extremes, socials, econòmiques i educatives amb informe de valoració del Dept. d'Acció Social i Igualtat	164,22 €	75%-100%		

* Cap de les bonificacions anteriors són acumulables entre elles.

Sol·licitud de bonificació de quota:

En el cas de les bonificacions (altres):

- Germans bessons
- Família nombrosa
- Famílies amb dos fills al centre
- Família monoparental
- Família que coincideixi al centre més de 2 germans

En el moment de la preinscripció i/o renovació les famílies han de comunicar alguna d'aquestes situacions de bonificació i, només en el cas de família nombrosa o monoparental cal aportar l'acreditació d'aquesta situació amb els carnets corresponents.

L'Ajuntament, un cop revisada la documentació, aplicarà d'ofici aquesta bonificació que tindrà efectes en el rebut del mes en curs si l'alta s'ha produït de l'1 al 15, i en el mes següent si l'alta s'ha produït després del dia 16 inclòs.

En el cas de les bonificacions per renda:

Un cop formalitzada la matrícula, s'haurà de presentar a l'Oficina d'Atenció Ciutadana Registre General de l'Ajuntament (camí del Mig, 9, de dilluns a divendres de 8.30 h a 14 h i dimecres de 16.30 h a 19 h) la documentació següent:

1. Imprès de sol·licitud de bonificació per renda (es podrà trobar a qualsevol de les escoles bressol municipals i a l'Àrea de Serveis a la Persona).
2. Documentació acreditativa de la situació laboral i dels ingressos de cadascun dels membres de la unitat familiar que, segons el cas, serà el següent:
 - a. Treballadors per compte d'altri: Hauran de portar la següent documentació:
 - ✓ Declaració de l'Impost de la Renda de les Persones Físiques (endavant I.R.P.F.) del darrer any de cadascun dels membres de la unitat familiar.
 - ✓ En el supòsit de no tenir l'obligació de realitzar l'esmentada declaració davant de l'Agència Tributària, caldrà aportar certificat d'ingressos percebuts per l'empresa contractant. Quan el treballador/a tingui contracte del mateix mes haurà de presentar original i fotocòpia del contracte i un certificat de l'empresa contractant, amb indicació de les quantitats brutes a percebre, sense perjudici d'acreditar-lo posteriorment amb la primera nòmina que rebí.
 - ✓ Si es perceben prestacions econòmiques i/o ajudes socials de qualsevol altre organisme o institucions, certificat amb indicació de la quantitat de la prestació i el caràcter temporal o definitiu.
 - ✓ Informe de vida laboral actualitzat expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social.
 - b. Treballadors autònoms: Hauran d'aportar la següent documentació:
 - ✓ Declaració d'I.R.P.F. del darrer any de cadascun dels membres de la unitat familiar.
 - ✓ Informe de vida laboral actualitzat expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social.
 - ✓ Còpia de les declaracions d'IVA trimestrals de l'any en curs.
 - ✓ Còpia de l'últim pagament fraccionat d'I.R.P.F.
 - ✓ Si es perceben prestacions econòmiques i/o ajudes socials de qualsevol altre organisme o institucions, certificat amb indicació de la quantitat de la prestació i el caràcter temporal o definitiu.
 - c. Treballadors en situació d'atur: Hauran d'aportar la següent documentació:
 - ✓ Informe de vida laboral actualitzat expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social.
 - ✓ Original i fotocòpia del carnet d'atur amb el segell al corrent.
 - ✓ Certificat original vigent de l'O.T.G amb indicació del període amb dret o no a percebre prestació i, en el seu cas, l'import d'aquesta.
 - ✓ Si es perceben prestacions econòmiques i/o ajudes socials de qualsevol altre organisme o institucions, certificat amb indicació de la quantitat de la prestació i el caràcter temporal o definitiu.

- d. Pensionistes: Hauran de presentar la següent documentació:
- ✓ Jubilació.- Un certificat actualitzat de l'I.N.S.S. on consti la quantitat econòmica mensual bruta que rep en concepte de jubilació.
 - ✓ Incapacitat.- Un certificat actualitzat de l'I.N.S.S. on consti la quantitat econòmica bruta que rep mensual per aquest concepte, i si aquesta no és definitiva, indicar el període concedit.
- En tots dos casos, si es perceben prestacions econòmiques de qualsevol altre organisme o institució, certificat amb indicació de la quantitat de la prestació i el caràcter temporal o definitiu.
- e. Unitat familiar o de convivència en situacions de separació o de divorci: Hauran de presentar la següent documentació:
- ✓ Sentència de separació o divorci i conveni regulador, on consti l'assignació econòmica que reben les persones afectades per aquesta situació.
 - ✓ Resolució judicial d'actualització de la pensió alimentària en el cas d'haver-la sol·licitat.
3. Qualsevol altre document que el Departament d'Educació i Família consideri necessari.
4. Comunicació dels canvis de circumstàncies: els beneficiaris de reducció de quota pels serveis educatius hauran de comunicar al Departament d'Educació, Infància i Família qualsevol alteració econòmica, en el moment en què es produeixi, durant el període concedit. Amb independència d'això, els beneficiaris restaran obligats a presentar la documentació actualitzada que acrediti la seva situació laboral en el moment en què el Departament d'Educació, Infància i Família ho cregui oportú.
5. L'incompliment de les obligacions assenyalades en el número 4, per part del beneficiari, així com l'obtenció de les reduccions sense reunir les condicions requerides, comportarà la pèrdua de la reducció.
6. La reducció de quota s'aplicarà en el mes següent a la concessió de la bonificació.

Altes i baixes

Quota escolaritat

a) Si l'alta es produeix entre els dies 1 i el 15 inclòs del mes es cobrarà la quota mensual íntegra, mentre que si es produeix després del dia 16 inclòs es cobrarà la meitat de la quota.

b) Si la baixa es produeix entre el dia 1 i el 15 inclòs del mes es cobrarà la meitat de la quota mensual del servei, mentre que si es produeix després del dia 16 inclòs es cobrarà la quota mensual íntegra. Excepte els mesos de maig, juny i juliol, que no es tramitarà cap baixa. Encara que els infants no assisteixin a l'escola bressol, es giraran els rebuts corresponents per a aquest període de temps (de maig a juliol, ambdós inclosos).

La comunicació de baixa ha de ser mitjançant l'imprès corresponent, adreçat a l'escola o al Departament d'Educació, Infància i Família i signat per la mare, pare, tutor o tutora legal de l'infant.

c) L'impagament de dos rebuts consecutius o alterns suposarà la pèrdua del dret a la plaça escolar.

d) En el cas que un infant no assisteixi al centre durant un mes seguit i/o faci reiteració en les faltes (exceptuant que siguin faltes per motius de malaltia greu o ingrès hospitalari), malgrat que estigui al corrent de pagament, perdrà el seu dret a la plaça al centre i provocarà una vacant que serà coberta pel següent infant de la llista d'espera.

Quota material

a) En iniciar el curs es cobrarà un únic rebut en concepte de material escolar.

b) Si l'alta es produeix:

- entre els dies 1 de setembre i el 31 de desembre, la quota de material es cobrarà íntegra
- entre els dies 1 de gener i final de curs, es cobrarà la part corresponent als mesos que restin de curs.

c) Si la baixa es produeix:

- abans de l'1 d'octubre es retornarà el 80% del rebut
- abans de l'1 de novembre es retornarà el 70% del rebut
- abans de l'1 de desembre es retornarà el 60% del rebut
- abans de l'1 de gener es retornarà el 50%
- a partir de l'1 de gener no es retornarà aquesta quota.

Curs 2020 - 2021

Calendari de preinscripció i matrícula a les escoles bressol públiques

- **Presentació sol·licituds de preinscripció**: del 13 al 22 de maig de 2020, ambdós inclosos (en línia www.sjdespi.net)
- **Publicació de llistes baremades**: 29 de maig de 2020
- **Termini reclamacions**: de l'1 al 03 de juny de 2020
- **Publicació de llistes amb el número assignat per al sorteig**: 8 de juny de 2020
- **Sorteig** per determinar l'ordenació de sol·licituds (es difondrà via telemàtica):
 - Nascuts al 2020**: 10 de juny de 2020 a les 17.30 hores
 - Nascuts al 2019**: 10 de juny de 2020 a les 18.00 hores
 - Nascuts al 2018**: 10 de juny de 2020 a les 18.30 hores
- **Publicació de llista definitiva de sol·licituds d'alumnes admesos amb dia i hora de matriculació**: 12 de juny de 2020
- **Matrícula**: del 17 al 23 de juny de 2020 (ambdós inclosos), en horari de 9.00 a 14.30 hores