

Com fer preinscripció i matrícula Curs 2024-2025

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

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.

Poden sol·licitar plaça:

- Infants nascuts l'any 2022
- Infants nascuts l'any 2023
- Infants nascuts l'any 2024: només infants que hagin nascut fins el dia 19 de maig (inclòs), d'aquesta manera a l'inici del curs escolar (previst a partir del dia 9/09/2024) tindran l'edat mínima requerida de 16 setmanes.

Procés de preinscripció i baremació

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](#)).

Preferentment s'haurà de presentar la sol·licitud de preinscripció via telemàtica.

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 de preinscripció, mitjançant la pàgina web www.sjdespi.net.

Amb caràcter excepcional i justificat: 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, i demanar cita per presentar la seva sol·licitud dintre dels dies oficials de preinscripció (consultar [calendari](#)).

Un cop tramitada la sol·licitud de preinscripció, s'obté un **número de referència** que servirà com a **identificador de l'infant a les llistes publicades** durant tot el procés.

La sol·licitud de preinscripció es formalitza acompanyada de la documentació acreditativa, dins el termini indicat en (consultar [calendari](#)) i segons s'indica en el punt 2.3.

La persona que presenta i signa la sol·licitud de preinscripció (mare, pare, tutor/a 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. I en el moment de formalitzar la matrícula hauran de signar, els dos progenitors/mare/pare/tutor/a guardador/a de fet, el document de conformitat en el procés de preinscripció i matrícula.

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

Informació sobre el tractament de dades personals

Conforme el Reglament 2016/679 General de Protecció de Dades i LO 3/2018, de 5 de desembre (LOPDGDD) informem del tractament de dades personals ens el termes que s'exposen a continuació:

El Responsable és l'Ajuntament de Sant Joan Despí (Camí del Mig, 9 – 11, 08970 Sant Joan Despí, Barcelona) i el Delegat de Protecció de Dades té el següent correu electrònic de contacte dpd@sjdespi.net. La finalitat és gestionar les diferents activitats de prestació del servei públic d'educació que realitza l'Ajuntament en exercici de les seves competències i funcions educatives, la gestió i control dels serveis d'informació per la formació, desenvolupament d'accions formatives, organització de jornades i sessions informatives, i tramitar i resoldre els processos d'admissió dels alumnes en els centres educatius sufragats amb fons públics. Com a legitimació hi ha el compliment d'una obligació legal i l'exercici de poders públics conferits al Responsable. La conservació de les dades serà durant el termini estrictament necessari per complir amb la finalitat esmentada, respectant en tot cas el que determini la normativa d'arxivament aplicable. El responsable podrà comunicar a les autoritats competents en la matèria i les persones sol·licitants poden revocar el consentiment, exercir els drets d'accés, rectificació, limitació, supressió, oposició o portabilitat, adreçant-se per escrit al registre del Camí del Mig, 9 – 11, 08970 Sant Joan Despí (Barcelona) o al Delegat de Protecció de Dades dpd@sjdespi.net. En aquests casos, cal adjuntar-hi fotocòpia del seu document oficial d'identificació, o telemàticament mitjançant la seu electrònica de l'Ajuntament <https://www.seu-e.cat/web/santjoandespi/seu-electronica>. Pot presentar una reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (apdcat.gencat.cat).

Es pot fer consulta de la informació addicional ampliada a "Política de Protecció de Dades" al web www.sjdespi.cat –Protecció de dades.

Baremació de sol·licituds

Totes les sol·licituds de preinscripció s'ordenen pels criteris generals de prioritats i després pels criteris complementaris, d'acord amb el barem que es detalla a continuació (segons Resolució EDU/465/2024, de 22 de febrer, de la Generalitat de Catalunya):

Criteris prioritaris:

a) Existència de **germans o germanes escolaritzats o escolaritzades en un centre públic de 0-3 anys de Sant Joan Despí** (bressol o llar infants): aquesta situació ha de complir-se en el moment en què es presenta la sol·licitud de preinscripció.

Aquest criteri és aplicable a infants en situació d'acolliment familiar atenent a la composició de la família acollidora.

Barem: **50 punts**

- Documentació acreditativa: quan un germà/na està escolaritzat al centre no s'ha d'adjuntar cap document acreditatiu perquè el departament d'Educació, Infància i Família fa la comprovació d'aquesta condició a nivell intern.

b) Residència de la unitat familiar de l'alumne/a al municipi de **Sant Joan Despí** o, si s'escau, **proximitat del lloc de treball** de la mare o pare, tutor/a o guardador/a de fet. Aquests criteris són excloents, podent escollir només una de les opcions.

b1) quan la residència de la unitat familiar és a **Sant Joan Despí**.

Barem: **30 punts**

- Documentació acreditativa: les dades de residència s'obtenen electrònicament del padró municipal. 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, el domicili s'ha d'acreditar adjuntant el volant municipal de convivència de l'alumne/a, on ha de constar que conviu amb la persona sol·licitant, abans de finalitzar el període de reclamació.

A més, si quan es fa la presentació de sol·licitud, en el DNI no consta el domicili que s'ha al·legat i acreditat, en el moment de la matrícula també caldrà presentar el DNI renovat amb la nova adreça.

b2) quan a instància del pare o mare, tutor/a o guardador/a de fet, es pren en consideració l'adreça del lloc de treball d'un d'ells en comptes del domicili: **treballen al municipi de Sant Joan Despí i no són residents**.

Barem: **20 punts**

- *Documentació acreditativa: s'acredita adjuntant el contracte laboral o un certificat emès a aquest efecte per l'empresa. En el cas de treballadors en règim d'autònoms, es té en compte el domicili acreditat a l'Agència Tributària i s'ha d'acreditar amb el formulari de la declaració censal d'alta, modificació i baixa en el cens d'obligats tributaris (model 036 o 037).*

Per aquest criteri de proximitat no es pot acumular més d'una puntuació, malgrat es doni més d'un dels supòsits previstos.

c) Renda anual de la unitat familiar: quan el pare o mare o tutor/a són beneficiaris de l'ajut de la **renda garantida de ciutadania**.

Barem: **15 punts**

- *Documentació acreditativa: es consulten electrònicament les dades del Dept. Drets Socials (Generalitat Catalunya). En el cas que no es pugui obtenir, s'informarà la família interessada mitjançant correu electrònic i caldrà presentar l'acreditació de la condició de ser beneficiari/ària de la prestació econòmica de la renda garantida de ciutadania (per registre electrònic).*

criteris complementaris:

a) Discapacitat de l'alumne/a, pare o mare, tutor/a o germans/es: quan l'alumne/a acredita una **discapacitat** de grau igual o superior al 33%, o quan el pare o mare, tutor/a legal o un germà o germana de l'alumne/a acredita una discapacitat igual o superior al 33%.

Barem: **15 punts**

- *Documentació acreditativa: es consulten electrònicament les dades del Dept. Drets Socials (Generalitat Catalunya). En el cas que no es pugui obtenir, s'informarà la família interessada mitjançant correu electrònic i caldrà presentar la targeta acreditativa vigent de la discapacitat (per registre electrònic).*

b) Quan la mare o el pare o tutor/a legal treballa 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.

Barem: **10 punts**

- *Documentació acreditativa: quan la mare, el pare o tutor/a legal treballa al centre no s'ha d'adjuntar cap document acreditatiu perquè el departament d'Educació, Infància i Família fa la comprovació d'aquesta condició a nivell intern. S'entén que el pare o mare o tutor/a legal treballa en el centre quan, en el moment de presentar la sol·licitud de preinscripció, hi exerceix una activitat continuada amb una jornada mínima de 10 hores setmanals, amb el corresponent nomenament d'interí/ina o substitut/a o amb un contracte laboral o administratiu.*

c) i d) Pel fet de formar part d'una **família nombrosa o família monoparental**.

Barem: **10 punts**

- *Documentació acreditativa: es consulten electrònicament les dades del Dept. Drets Socials (Generalitat Catalunya). En el cas que no es pugui obtenir, s'informarà la família interessada mitjançant correu electrònic i caldrà presentar el títol vigent de família nombrosa o família monoparental que facilita la Generalitat de Catalunya (per registre electrònic).*

e) Pel fet que l'alumne/a hagi nascut en un **part múltiple**.

Barem: **10 punts**

- *Documentació acreditativa: certificat electrònic de la inscripció de naixement o llibre de família.*

f) Pel fet que l'alumne/a es trobi en **situació d'acolliment familiar**.

Barem: **10 punts**

- *Documentació acreditativa: resolució d'acolliment del Departament de Drets Socials.*

g) Quan s'acrediti **la condició de víctima de violència de gènere o terrorisme**.

Barem: **10 punts**

- *Documentació acreditativa: la condició de víctima de violència de gènere s'acredita per qualsevol dels mitjans establerts a l'article 23 de la Llei orgànica 1/2004, de 28 de desembre, de mesures de protecció integral contra la violència de gènere. La condició de víctima de terrorisme s'acredita amb el certificat que emet la Subdirecció General de Suport a Víctimes del Terrorisme del Ministeri de l'Interior.*

Altres situacions previstes: es valorarà la sol·licitud en què s'al·legui el trasllat de la unitat familiar a causa de la mobilitat forçosa del pare, mare o tutor/a legal, la discapacitat sobrevinguda en qualsevol dels membres de la família o un canvi de residència derivat d'actes de violència de gènere o d'assetjament escolar. En aquests casos, caldrà adjuntar la documentació acreditativa de la circumstància.

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

- En primer lloc, d'acord amb la suma de puntuació corresponent als criteris prioritaris.
- En segon lloc, en igualtat de puntuació de criteris prioritaris generals, d'acord amb la suma de la puntuació corresponent als criteris complementaris.

Per desfer les situacions d'empat que es produeixen després d'aplicar els criteris prioritaris i complementaris, l'ordenació de les sol·licituds es fa mitjançant el procediment de desempat previst en el punt 3 d'aquest document.

Documentació que cal aportar

Segons escaigui, cal presentar la documentació que acredita el compliment de cadascun dels **criteris de prioritat i complementaris al·legats** a la seva sol·licitud de preinscripció, a efectes d'aplicació del barem corresponent.

La descripció i documentació acreditativa per als criteris prioritaris i als criteris complementaris estan indicats a l'anterior punt 2.2.

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

Preferentment s'haurà de presentar la documentació via telemàtica.

Amb caràcter general, les famílies hauran de presentar via telemàtica, per Registre d'Entrada, tota la documentació acreditativa dels criteris de baremació al·legats, **a través de la seu electrònica de l'Ajuntament**

<https://www.seu-e.cat/ca/web/santjoandespi/seu-electronica>

Amb caràcter excepcional i justificat, és a dir només en el cas de famílies que no disposin d'accés per via telemàtica, hauran de presentar presencialment la documentació acreditativa als criteris complementaris al·legats a la seva sol·licitud de preinscripció mitjançant Registre d'entrada a l'Oficina d'Atenció a la Ciutadania (OAC) o a l'Àrea de Serveis a la Persona, i dintre dels dies oficials de preinscripció (consultar **calendari**).

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

- La sol·licitud de preinscripció es presenta pel procés de matriculació del **curs 2024-2025**, i cal fer la **incorporació de l'infant a l'inici del curs escolar** (excepte per causa justificada). En cap cas es farà reserva de plaça per a incorporacions posteriors. Per aquests casos, caldrà presentar una nova sol·licitud de preinscripció fora de termini, per a incloure a la llista espera.
- Només es pot presentar **una sol·licitud** de preinscripció **per infant**.
- 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 addicional que consideri necessària** a les persones interessades per verificar les circumstàncies al·legades.
- 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.
- Els alumnes amb **necessitats educatives específiques** se'ls assignarà plaça en un procediment específic d'assignació (amb acreditació corresponent).

Les llistes baremades es podran consultar via telemàtica.

Es publicaran les **llistes baremades** on **constarà 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 presencial o telefònic: Àrea Serveis a la Persona - Avinguda de Barcelona, 41 - Telèfon: 93 477 00 51.

Un cop publicades les llistes es disposarà d'un **període de reclamacions** (els dies s'especifiquen en el calendari (consultar **calendari**)).
Els criteris que no s'acrediten en el termini establert per a la reclamació de la puntuació provisional no es consideren a efectes del barem.

Matriculació

La **matrícula** de l'alumnat admès es formalitzarà en les dates que estableix el calendari previst, en 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)** (consultar **calendari**).

Amb caràcter general, es preveu que la matrícula es pugui realitzar presencialment.

En el cas que convingui modificar el procediment a fi d'adequar-lo a les mesures de prevenció que s'estableixin a causa de situacions excepcionals, es farà públic a la pàgina web de l'Ajuntament de Sant Joan Despí: www.sjdespi.net

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

Us recordem que des de l'Administració **no és possible avisar-vos personalment**; per tant, les famílies hauran de consultar totes les llistes que sortiran durant el procés de preinscripció i matrícula.

És imprescindible que es faci la matrícula en el termini assenyalat i seguint les indicacions especificades sobre la via, forma i documentació a presentar.

En cas que no **es formalitzi la matrícula en la data assignada** es considera que la **persona sol·licitant renuncia a la plaça** i, per tant, serà adjudicada seguint l'ordre per fer la matriculació de la llista de sol·licituds admeses.

L'adjudicació de plaça escolar es realitzarà segons l'oferta de places disponibles així com les noves vacants generades per renúncies, amb un límit de **vigència de la llista fins el dia 31/07/24**.

Un cop formalitzada la matrícula de l'infant **no es podrà fer un canvi de centre** escolar assignat.

La falsedat o el frau en les dades aportades comporta la invalidació dels drets de prioritat que puguin correspondre, inclosa si s'escau, la pèrdua de la plaça per als curs corresponent a la preinscripció. Si la falsedat o el frau es comprova amb posterioritat a l'inici de curs, l'alumne perdrà el dret a la plaça en finalitzar el curs en què s'acredita la falsedat o el frau i haurà de participar de nou en el procés de preinscripció del curs escolar següent.

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 la **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.

Amb caràcter **excepcional i justificat**, en el cas de famílies que no puguin seguir el procediment presencial, caldrà informar-ho mitjançant el següent canal de contacte presencial o telefònic: Àrea Serveis a la Persona - Avinguda de Barcelona, 41 - Telèfon: 93 477 00 51.

L'omissió de dades obligatòries i la falsedat de les dades aportades suposarà l'anul·lació de la matrícula.

La **matrícula** només es considerarà **confirmada quan s'aporti tota la documentació requerida**.

A més de la documentació presentada amb la sol·licitud de preinscripció, per a la formalització de la matrícula **cal presentar(*)**:

- Document de **conformitat en la sol·licitud de preinscripció / matriculació** de l'infant signat per part de les dues persones progenitores/mare/pare/tutor/a legal o guardador/a de fet.
- L'original i una còpia del **certificat electrònic de la inscripció de naixement** o el **llibre de família** o altres documents relatius a la filiació. Si l'infant es troba en situació d'acolliment en família o institució, la resolució d'acolliment del Departament de Drets Socials.
- L'original i una còpia del **DNI dels dos progenitors o de les persones sol·licitants** (mare, pare, tutor/a legal o guardador/a de fet) o, si la persona sol·licitant és estrangera, de la targeta de residència on consta el NIE o del passaport. Si es tracta d'estrangers comunitaris, document d'identitat del país membre de la Unió Europea.

- *El DNI/NIE renovat amb la nova adreça (original i còpia), si no es va poder presentar amb la sol·licitud de preinscripció o no constava el domicili que es va al·legar i acreditar la prioritat per proximitat de residència al centre.*
- *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, d'aprovació de l'establiment dels registres perifèrics de vacunacions).*
 - *Si l'infant 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 (*lliurar amb data actualitzada a petició de la direcció del centre*).
- Fotocòpia de la targeta sanitària de la Seguretat Social de l'infant.
- Ordre de domiciliació bancària (SEPA): signada per la persona titular del compte i amb segell i signatura de l'entitat bancària.

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

Curs 2024 - 2025

Calendari de preinscripció i matrícula a les escoles bressol públiques

- **Presentació sol·licituds de preinscripció**: del 8 al 21 de maig de 2024, ambdós inclosos (electrònicament a www.sjdespi.net)
- **Publicació de llistes baremades**: 28 de maig de 2024
- **Termini reclamacions**: del 29 al 2 de juny de 2024 (via telemàtica a <https://www.seu-e.cat/ca/web/santjoandespi/seu-electronica>)
- **Publicació de llistes amb el número assignat per al sorteig**: 10 de juny de 2024
- **Sorteig** per determinar l'ordenació de sol·licituds (presencial a l'Àrea de Serveis a la Persona):
 - Nascuts al 2024**: 11 de juny de 2024 a les 10.30 hores
 - Nascuts al 2023**: 11 de juny de 2024 a les 11.00 hores
 - Nascuts al 2022**: 11 de juny de 2024 a les 11.30 hores
- **Publicació de llista definitiva de sol·licituds d'alumnes admesos amb dia i hora de matriculació**: 14 de juny de 2024
- **Matrícula**: del 17 al 25 de juny de 2024 (ambdós inclosos), amb dia i hora assignades.