

Procediment matrícula escoles bressol públiques **Curs 2023-2024**

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 a l'inici 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 2021
- Infants nascuts l'any 2022
- Infants nascuts l'any 2023: només infants que hagin nascut fins el dia 18 de maig (inclòs), d'aquesta manera a l'inici del curs escolar (previst a partir del dia 8/09/2023) 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.

Per afavorir l'equitat escolar a través de la distribució equilibrada de l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu, s'estableix amb caràcter general que a les escoles bressol públiques es reserva un lloc escolar de cada grup per a infants amb necessitats educatives específiques. Aquestes reserves són vigents fins al dia anterior a la publicació de les llistes d'admesos, quan ja s'han atès totes les sol·licituds que afecten 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](#)).

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.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, 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 en 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 (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. I en el moment de formalitzar la matrícula hauran de signar els dos progenitors/mare/pare/tutor/a guardador/a de fet.

S'admeten les sol·licituds que es presenten després de finalitzar el període de presentació de sol·licituds, però abans de finalitzar el període de reclamacions a la llista de sol·licituds de preinscripció amb la puntuació provisional. En aquest cas, s'hi fa constar que s'han presentat fora de termini, en un llistat diferenciat. Les sol·licituds que es presenten dins de termini tenen prioritat en l'assignació de places respecte de les sol·licituds que es presenten fora de termini (aquestes es gestionaran com a sol·licituds en llista d'espera).

En el cas que convingui modificar algunes previsions del procediment a fi d'adequar-lo a les mesures de prevenció que s'estableixin per al control de situacions excepcionals de pandèmia o similar, els diferents processos i totes les accions que hi estan relacionades es duran a terme segons les instruccions i els calendaris que estableixi el Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya, dels quals se'n donarà publicitat al web del Departament.

Informació disponible durant tot el període de preinscripció i matriculació a la web municipal: www.sidespi.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.sidespi.cat –Protecció de dades.

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/507/2023, de 16 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/ana 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 (diferent al del criteri anterior). 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.

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 de ser beneficiari/ària de la prestació econòmica de la renda garantida de ciutadania.*

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 o un germà o germana de l'alumne/a acredita una discapacitat igual o superior al 33%.

Barem: **15 punts**

- *Documentació acreditativa: cal adjuntar la targeta acreditativa vigent de la discapacitat.*

b) Quan el **pare o mare 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 el pare o mare 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: cal adjuntar el títol vigent de família nombrosa que facilita la Generalitat de Catalunya.*

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

Barem: **10 punts**

- *Documentació acreditativa: El llibre de família.*

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

Barem: **10 punts**

- *Documentació acreditativa: La 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.*

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 Procediment de matrícula.

2.3. Documentació que cal aportar

Segons pertoqui, cal lliurar 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**).

2.4. Llistes baremades

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

- La sol·licitud de preinscripció forma part del procés de matriculació per al curs 2023-2024, amb obligació de fer **incorporació a l'inici del curs escolar**, excepte 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.
- 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 **l·listes 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 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 naixement el mateix any): s'assigna el mateix número per al desempat als germans que sol·liciten ser admesos en un mateix curs.

Les llistes amb número assignat per al sorteig es podran consultar via telemàtica.

Aquestes **llistes 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 presencial o telefònic: Àrea Serveis a la Persona - Avinguda de Barcelona, 41 - Telèfon: 93 477 00 51.

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.

L'alumnat amb necessitats educatives específiques no consten a les llistes d'espera, atès que se'ls dona plaça en un procediment específic d'assignació. A cada grup classe es reserva una plaça per a un infant amb necessitats educatives especials i/o derivades de situacions socioeconòmiques o socioculturals especialment desfavorides.

3.2. Sorteig per determinar l'ordre de matriculació

El sorteig es realitzarà de manera presencial segons les dates previstes al calendari.

La informació es podrà consultar a través de la pàgina web de l'Ajuntament de Sant Joan Despí: www.sjdespi.net (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 (2023, 2022 i 2021) 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) tingui 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 per fer la matrícula dins el tram de puntuació de la llista de baremació.
- En el cas de germans nascuts amb diferent any de naixement, que sol·liciten ser admesos en un mateix curs, 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/na amb millor posició ordenada en llistes, serà la que determini l'ordre dels germans, per tal que la família faci la matrícula dels seus fills i filles en el mateix moment, encara que siguin de grups diferenciats (per any naixement).
- 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 del 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 en aquell moment.

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

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

Es farà publica 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.sjdespi.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 presencial o telefònic: Àrea Serveis a la Persona - Avinguda de Barcelona, 41 - Telèfon: 93 477 00 51.

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 hauran d'incorporar-se a l'inici del curs escolar. Si hi renuncien al final del període de matriculació, no tenen opció a reserva de plaça.

En el cas que vulguin fer matriculació fora del termini de calendari i formar part de la llista d'espera, aquestes famílies hauran de fer de nou la seva sol·licitud de preinscripció per escrit, fora del període de matriculació, i presentar via telemàtica, per Registre d'Entrada, la seva sol·licitud de preinscripció i 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>

4. 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 per al control de situacions excepcionals de pandèmia o similar, es farà públic a la pàgina web de l'Ajuntament de Sant Joan Despí: www.sidespi.net

Aquesta llista es podrà **consultar via telemàtica**, publicada a la pàgina web de l'Ajuntament de Sant Joan Despí: www.sidespi.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 feu 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 a un altre infant.

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 perd el dret a la plaça en finalitzar el curs en què s'acredita la falsedat o el frau i ha 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 dels dos progenitors/mare/pare/tutor/a guardador/a de fet.
- L'original i una còpia del **llibre de família** o altres documents relatius a la filiació. Si 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 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 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 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, 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 (*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.*

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 fora 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 31 de març de l'any vinent**. I la incorporació de l'infant, excepte en el cas d'infants nascuts l'any 2021 (I2), es podrà fer com a màxim abans de les vacances del 2n trimestre del curs (per Setmana Santa).

Per poder presentar una sol·licitud cal que els infants tinguin com a **mínim 16 setmanes**.

Les noves demandes fora de termini de matriculació, preferentment s'haurà de **presentar la documentació via telemàtica**.

Amb caràcter general, les famílies hauran de presentar via telemàtica, per Registre d'Entrada, la seva sol·licitud de preinscripció i 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 sol·licitud de preinscripció i documentació acreditativa als criteris al·legats, mitjançant Registre d'entrada a l'Oficina d'Atenció a la Ciutadania (OAC) o a l'Àrea de Serveis a la Persona.

Juntament amb la sol·licitud **cal presentar la documentació** següent, que identifica la persona sol·licitant i acredita criteris al·legats:

- Document de conformitat en la sol·licitud de preinscripció / matriculació de l'infant signat per part dels dos progenitors/mare/pare/tutor/a guardador/a de fet.
- L'original i una còpia del llibre de família o altres documents relatiu a la filiació. Si 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 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 d'origen.
- Segons pertoqui, cal presentar la documentació que acredita el compliment dels criteris de prioritat al·legats a la seva sol·licitud de preinscripció, a efectes d'aplicació del barem corresponent (descripció i documentació acreditativa per als criteris prioritaris i als criteris complementaris indicats al punt 2.2).

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 2021 i l'any 2022:** 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.

En el cas que hi hagi més d'una sol·licitud per al mateix tram de puntuació, el criteri per desempatar serà per data i hora de presentació de sol·licitud per registre. I passaran a formar part de la llista d'espera.

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 2023:** 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 desempatar 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 2023), i és en aquell moment quan s'ordenaran totes les sol·licituds rebudes fins al moment, en primer lloc segons la seva puntuació de baremació (pels criteris al·legats) i en segon lloc per edat (data naixement).

- En cada moment en què es produeixi una vacant, aquesta s'ha d'oferir seguint l'ordre de la llista d'espera sorgit de la baremació que es faci en aquell moment amb totes les sol·licituds rebudes. Qui rebi l'oferta pot acceptar-la o renunciar-hi.

En el cas d'acceptació, caldrà formalitzar la matrícula i fer la seva incorporació com a màxim en el termini de 15 dies següents a l'adjudicació de plaça, seguint les indicacions del Departament d'Educació, Infància i Família. En cas contrari, es perdrà el dret a la plaça adjudicada i es considerarà que es realitza renúncia. S'oferirà a la següent sol·licitud seguint l'ordre de la llista d'espera.

En el cas de renúncia per aquella oferta de plaça vacant, la sol·licitud 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 (titularitat de la Generalitat de Catalunya).

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).

Per poder confirmar la plaça d'escolaritat d'un curs a un altre (de cicle nadons a mitjans o de mitjans a grans) cal estar al corrent de pagament dels rebuts emesos fins al moment.

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. Durant els mesos de **maig, juny i juliol 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.

Condicions per mantenir el **dret a plaça escolar**:

- Estar al **corrent de pagament dels rebuts** emesos durant el curs escolar (quota escolaritat)

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.

- **L'assistència al centre escolar** de l'infant.

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)*, es podrà mantenir el seu dret a la plaça escolar sempre que es justifiqui la seva absència pels motius mèdics indicats com a excepció, amb l'acreditació corresponent (*), i que també estigui al corrent de pagament de la quota d'escolaritat. En el cas de no complir amb aquests dos supòsits, l'infant 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 a partir del dia 1 de gener es cobrarà la part corresponent als mesos que quedin fins al final del curs escolar.

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 de material

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.*).

1. Serveis de menjador: si es contracta aquest servei serà l'empresa adjudicatària qui cobri els rebuts mensuals.
2. 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.
3. 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:
Telèfon: 93 373 47 54
Correu: a8047935@xtec.cat / lapomera@gmail.com
lapomeradesantjoandespi.blogspot.com

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 2023-2024** 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 (NO 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 2023/2024

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).

Per poder confirmar la plaça d'escolaritat d'un curs a un altre (de cicle nadons a mitjans o de mitjans a grans) cal estar al corrent de pagament dels rebuts emesos fins al moment

* Famílies d'infants I2 (abans P2) exemptes de cobrament d'aquests conceptes (quota zero), segons Llei 2/2021, del 29 de desembre, Generalitat de Catalunya.

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** en l'horari complet de **jornada escolar de 9 a 17 hores.**

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

Caldrà fer la sol·licitud de bonificació un cop realitzada la matrícula i/o renovació de plaça escolar. 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 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), llibre de família i certificat d'empadronament i/o convivència (aquest document només 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).

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 rebi.
 - ✓ 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 de la targeta actualitzada DONO, com a demandant d'ocupació a l'OTG.

- ✓ Certificat original vigent de l'organisme corresponent (OTG i/o SEPE) 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. Durant els mesos de **maig, juny i juliol 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.

Condicions per mantenir el **dret a plaça escolar**:

- Estar al **corrent de pagament dels rebuts** emesos durant el curs escolar (quota escolaritat)

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.

- L'**assistència al centre escolar** de l'infant.

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), es podrà mantenir el seu dret a la plaça escolar sempre que es justifiqui la seva absència per motius mèdics i que també estigui al corrent de pagament de la quota d'escolaritat. En el cas de no complir amb aquests dos supòsits, l'infant perdrà el seu dret a la plaça al centre i provocarà una vacant que serà coberta a través 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
- a partir del dia 1 de gener es cobrarà la part corresponent als mesos que quedin fins al final del curs escolar.

- 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 de material

Curs 2023 - 2024

Calendari de preinscripció i matrícula a les escoles bressol públiques

- **Presentació sol·licituds de preinscripció**: del 8 de maig al 19 de maig de 2023, ambdós inclosos (electrònicament a www.sjdespi.net)
- **Publicació de llistes baremades**: 26 de maig de 2023
- **Termini reclamacions**: del 27 al 31 de maig de 2023 (via telemàtica a <https://www.seu-e.cat/ca/web/santjoandespi/seu-electronica>)
- **Publicació de llistes amb el número assignat per al sorteig**: 9 de juny de 2023
- **Sorteig** per determinar l'ordenació de sol·licituds (presencial a l'Àrea de Serveis a la Persona):
 - Nascuts el 2023**: 12 de juny de 2023 a les 10.30 hores
 - Nascuts el 2022**: 12 de juny de 2023 a les 11.00 hores
 - Nascuts el 2021**: 12 de juny de 2023 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 2023
- **Matrícula**: del 16 al 22 de juny de 2023 (ambdós inclosos), en horari de 9.00 a 14.30 hores (dia i hora assignades)