

## NORMATIVA DEL PROCÉS DE PREINSCRIPCIÓ I MATRÍCULA ESCOLES BRESSOL MUNICIPALS DE MATARÓ / CURS 2023-2024

Aprovada per Decret 3572/2023, de 6 d'abril

1	Àmbit d'aplicació .....	3
2	Informació i transparència .....	3
3	Composició i funcions de la comissió d'escolarització .....	3
4	Àrees territorials de proximitat a les escoles bressol municipals .....	4
5	Definició de Centre Escolar .....	4
6	Portes obertes.....	4
7	Condicions d'accés .....	5
8	Oferta de places, modalitats de jornada i horaris.....	5
8.1	Modificació de l'oferta i oferta final.....	5
8.2	Reserva de places per necessitats educatives.....	5
8.3	Reserva de places per necessitats educatives a l'escola Bressol La Llàntia .....	6
8.4	Modalitats de jornada i horaris .....	6
9	Calendari de preinscripció i matrícula .....	7
10	Procés de preinscripció .....	7
10.1	Presentació de sol·licituds de forma telemàtica.....	8
10.2	Presentació de sol·licituds de forma presencial .....	9
11	Criteris de prioritat.....	9
11.1	Criteris prioritaris.....	9
11.2	Criteris complementaris.....	10
11.3	Procediment de desempat .....	11
12	Llistes definitives, assignació de places i llistes d'espera .....	11
12.1	Assignació de places en primera opció.....	12
12.2	Assignació de places de segones i terceres opcions.....	12
13	Formalització de la matrícula .....	12
13.1	Documentació a aportar .....	12
14	Reserva de plaça .....	13
15	Trasllat de centre.....	13
16	Preinscripció fora del període ordinari .....	14
16.1	Protocol en l'oferta de places .....	14
17	Pagament del servei escolar per als infants de I1 i I2 .....	14



17.1	Pagament de la primera quota.....	15
17.2	Quotes al llarg del curs .....	15
17.3	Reserva de plaça per al proper curs dels infants ja escolaritzats .....	15
17.4	Bonificacions .....	15
17.5	Infants nascuts 2021 (I3) .....	15
17.6	Modificacions dels serveis sol·licitats i dades bancàries .....	16
17.7	Assistència i baixa del servei d'escola bressol .....	16
17.8	Servei de menjador .....	16
17.9	Servei d'acollida .....	17
17.10	Servei de Bressol de vacances .....	17
18	Reclamacions a la normativa .....	18
19	Annexos .....	18

## **1 Àmbit d'aplicació**

Aquesta normativa és d'aplicació per a l'admissió d'infants a les Escoles Bressol Municipals de Mataró i regula el procés pel qual ha de desenvolupar-se, de conformitat amb el que disposa el Decret 11/2021, de 16 de febrer, de la programació de l'oferta educativa i del procediment d'admissió en els centres del servei d'Educació de Catalunya.

Per al curs 2023-2024, el Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya ha aprovat la Resolució EDU/507/2023, de 16 de febrer, per la qual s'aproven les normes de preinscripció i matrícula d'alumnes als centres del Servei d'Educació de Catalunya i altres centres educatius, en els diversos ensenyaments sostinguts amb fons públics, per al curs 2023-2024 (Annex 1).

El 9 de març de 2007, l'Ajuntament de Mataró i el Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya varen signar un conveni per a l'assumpció de competències delegades relacionades amb el procés de preinscripció i admissió d'infants i les relacionades amb el consell de participació de les llars d'infants.

En tot allò que no estigui regulat en la present normativa, s'aplica el que disposen les altres normatives i les normes d'origen estatal o autonòmic que regulen la matèria.

## **2 Informació i transparència**

El Servei d'Educació donarà publicitat i informarà sobre els aspectes següents:

- a) Oferta de llocs escolars vacants en cadascuna de les escoles bressol municipals
- b) Àrees territorials dels centres
- c) Calendari de preinscripció i matrícula
- d) Projecte educatiu
- e) Criteris de prioritat en l'admissió de l'alumnat
- f) Serveis que s'ofereixen, el caràcter voluntari que tenen aquestes activitats i serveis per a les famílies, i l'aportació econòmica que els comporta.
- g) Preus públics aplicables
- h) Ajuts que el centre rep de les administracions públiques per sufragar aquest i altres ensenyaments que també imparteixi

Aquesta informació, juntament amb aquesta normativa i les llistes baremades i definitives de l'alumnat admès i exclòs, es farà pública a les escoles bressol municipals i al web municipal [www.mataro.cat](http://www.mataro.cat)

## **3 Composició i funcions de la comissió d'escolarització**

La comissió d'escolarització del servei d'escoles bressol municipals es compon per:

- Cap de servei d'Educació, que actua com a president/a, o persona en qui delegui
- Cap de secció d'Educació Infantil, o persona en qui delegui
- Una representant de les directores de les escoles bressol municipals
- Responsable de la Unitat Administrativa d'Educació
- Una administrativa d'Educació, que actua com a secretària

Les funcions de la comissió d'escolarització són les següents:

- Establir la regulació pròpia del procediment d'admissió de l'alumnat a les escoles bressol municipals, complint la normativa que marqui el Departament d'Educació de la Generalitat.
- Vetllar pel compliment de la legalitat en tot el procés d'admissió de l'alumnat, garantint l'aplicació correcta dels criteris de prioritat.
- Gestionar la informació, l'acompanyament i la tramitació de sol·licituds.
- Resoldre les sol·licituds de necessitats educatives i les reclamacions presentades per les famílies.

La comissió comptarà amb l'assessorament de l'EAP (Equip d'Atenció Pedagògica) per aquelles sol·licituds de preinscripció d'infants amb necessitats educatives especials.

La secretària de la comissió aixecarà acta de les comissions efectuades.

#### **4 Àrees territorials de proximitat a les escoles bressol municipals**

Per determinar la proximitat dels domicilis als centres i, per tant, per obtenir els punts corresponents, es considera Mataró com a zona única d'inscripció escolar.

Aquest model de zona única ofereix a totes les famílies residents a Mataró el mateix nombre de punts per a qualsevol escola bressol municipal.

#### **5 Definició de Centre Escolar**

El concepte “**centre escolar**” s'identifica amb el conjunt de les nou escoles bressol, als efectes d'aplicació del criteri general d'existència de germans/es matriculats/des al centre o de pares o tutors legals que hi treballin previst al Decret i al seu annex.

Respecte al mateix criteri, s'entén que un pare/mare o tutor/a legal hi treballa quan en el moment de presentar la sol·licitud de preinscripció exerceix en el centre, és a dir ,a qualsevol de les nou escoles bressol, una activitat continuada amb una jornada mínima en el centre de 10 hores setmanals, amb un contracte laboral o administratiu amb l'Ajuntament de Mataró o amb una empresa de serveis que realitzi serveis complementaris per a les escoles bressol municipal.

#### **6 Portes obertes**

Per visitar personalment les escoles bressol municipals, els centres educatius programen unes jornades de portes obertes, en les quals s'informa de les seves característiques i dels serveis que ofereixen.

Al web de l'Ajuntament i als centres escolars s'informarà de:

- Calendari de preinscripció i matriculació
- Oferta de places vacants, per escoles i per edats
- Procés de preinscripció en línia
- Preus públics

## **7 Condicions d'accés**

Poden participar en el procés de preinscripció per al curs 2023-2024 els infants nascuts els anys 2021, 2022 i els infants nascuts fins al **19 de maig** de 2023, inclòs, ja que l'edat mínima que han de tenir tots els infants per accedir a una escola bressol és de 16 setmanes el dia de l'inici del curs.

La data d'inici del curs a les escoles bressol municipals de Mataró serà el 8 de setembre de 2023.

## **8 Oferta de places, modalitats de jornada i horaris.**

El nombre de places vacants que s'ofereix en el procés de preinscripció per a cada nivell es determina a partir de les places escolars establertes en aquell nivell, de les quals es resta la previsió d'alumnes del curs anterior que s'espera que facin la reserva. (Annex 4).

### **8.1 Modificació de l'oferta i oferta final.**

El Servei d'Educació podrà modificar el nombre de grups i places, crear agrupacions mixtes per edats o tancar grups, un cop vistes les dades de preinscripció i escoltada la comissió d'escolarització. L'assignació de places es fa d'acord amb l'oferta final.

### **8.2 Reserva de places per necessitats educatives**

D'acord amb el que disposa el Decret 11/2021, de 16 de febrer, i d'acord amb el Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu, per afavorir l'equitat escolar a les escoles bressol es fa la reserva d'un lloc escolar a cada grup per alumnes amb necessitats educatives. Aquestes reserves són vigents fins al dia anterior a la publicació de les llistes definitives d'admesos.

- S'entén per *necessitats educatives especials* les associades a discapacitats físiques, intel·lectuals o sensorials, amb trastorns de l'espectre autista o trastorns de la conducta, trastorn mental i malalties degeneratives.
- S'entén per *necessitats educatives específiques* les derivades de situacions socioeconòmiques o socioculturals especialment desfavorides.

Les escoles bressol municipals de Mataró, un cop publicades les llistes definitives d'admesos, mantenen una reserva de places per alumnat amb necessitats educatives especials fins al mes de febrer del 2024, o més enllà si s'escau. Aquesta reserva es concreta de la següent manera:

- Grup lactants (I1) → sense reserva
- Grup 1-2 anys (I2) → 1 plaça per escola bressol
- Grup 2-3 anys (I3) → 1 plaça per escola bressol

Per aquells infants amb necessitats educatives especials, prèviament detectades o que es detectin al llarg del curs escolar, es poden establir pautes d'escolarització particulars.

Aquestes pautes s'extreuen de la valoració de l'infant que pugui fer un professional del CDIAP, EAP, o institució sanitària.

Si l'Equip d'Assessorament i Orientació Pedagògica (EAP) del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya presenta un informe sol·licitant la retenció d'un infant a l'escola bressol, la comissió d'escolarització valorarà cada cas en particular.

La comissió pot demanar un informe valoratiu a l'escola bressol on està escolaritzat l'infant. La retenció sempre ha de donar resposta a una necessitat madurativa de l'infant.

### 8.3 Reserva de places per necessitats educatives a l'escola Bressol La Llàntia

A l'escola bressol municipal La Llàntia es duu a terme un projecte d'escola inclusiva. Per desenvolupar aquest projecte de manera satisfactòria, l'escola requereix d'una organització i distribució dels grups d'infants més flexible del que s'estableix normalment a altres escoles. Aquesta flexibilitat busca un equilibri entre les necessitats dels infants, la ràtio per aula i els recursos humans de l'escola.

La reserva de places per infants amb NEE a l'escola bressol La Llàntia es concreta en 3 places d'assignació directa més 1 plaça d'assignació opcional. Aquesta quarta plaça reservada s'atorga en funció de les característiques del grup i de les necessitats educatives especials dels infants.

De la mateixa manera, la ràtio d'infants per grup es pot limitar per sota de la màxima d'obligat compliment, en cas que les particularitats de la composició del grup ho requereixi.

### 8.4 Modalitats de jornada i horaris

Segons l'any de naixement, s'ofereixen diferents modalitats de jornada i horaris de servei.

Any de naixement	Modalitats de jornada i horaris
<b>Nascuts l'any 2023 i nascuts l'any 2022</b>	<b>Jornada completa de matí i tarda:</b> de 8.00 a 12.30 h i de 15.00 a 17.00 h <b>Jornada intensiva:</b> de 8.00 a 13.00 h <b>Jornada de tarda:</b> de 15.00 a 17.00 h (només nascuts el 2023)
<b>Nascuts l'any 2021</b>	<b>Jornada completa de matí i tarda:</b> de 9.00 a 12.30 h i de 15.00 a 16.30 h

Durant el curs escolar, les famílies que vulguin optar a un canvi de jornada i no l'hagin demanat en el moment de la matrícula, hauran de fer la sol·licitud per escrit a la pròpia escola. Aquestes sol·licituds s'ordenaran per data d'entrada, independentment de l'ordre de les llistes definitives.

En el cas que es generi una vacant d'una modalitat de jornada i s'hagi d'oferir a una família amb bessons ja matriculats, aquesta vacant només s'oferirà a un dels infants.

## 9 Calendari de preinscripció i matrícula

Segons la normativa vigent, els ajuntaments que hagin assumit les competències relacionades amb el procés de preinscripció i admissió d'infants a les escoles bressol públiques poden establir un calendari propi, que han de fer públic abans del període de preinscripció. El calendari ha d'estar comprès entre el 3 de maig i el 23 de juny de 2023.

El **Calendari** del procés de preinscripció i matriculació de les escoles bressol municipals de Mataró per al curs escolar 2023-2024 es fixa de la següent manera:

1. **Període de presentació de les sol·licituds de preinscripció:** de les 9.00 hores del dia 3 de maig a les 19.00 h del dia 22 de maig de 2023, ambdós inclosos.
  - a. **Preinscripció telemàtica:** del 3 al 22 de maig
  - b. **Preinscripció presencial:** del 8 a 22 de maig, a les Oficines d'Atenció i Assistència a la Ciutadania
2. **Publicació de les llistes de sol·licituds amb les puntuacions obtingudes:** 29 de maig de 2023, a partir de les 15.00 hores
3. **Termini de reclamacions a la puntuació obtinguda:** del 29 al 31 de maig de 2023, ambdós inclosos
4. **Sorteig del número de desempat:** 31 de maig de 2023 a les 10.00 hores, a les oficines del Servei d'Educació
5. **Publicació de les llistes definitives** de l'alumnat admès en primera opció: 13 de juny de 2023, a partir de les 15.00 hores
6. **Període de matrícula:** a partir del 16 de juny de 2023, a les Escoles Bressol Municipals
7. **Publicació de les llistes de l'alumnat admès en segona i tercera opció:** 5 de juliol de 2023
8. **Preinscripcions fora de termini:** a partir del 17 de juliol de 2023.

## 10 Procés de preinscripció

Les sol·licituds s'hauran de presentar dins el període de preinscripció, del 3 al 22 de maig de 2023.

El **codi de sol·licitud** de la preinscripció (IEB-2023/000XXX) serà l'identificatiu en la publicació de les llistes.

Es podrà sol·licitar fins a un màxim de tres escoles bressol, indicant l'ordre de preferència. Només es podrà fer una sol·licitud de preinscripció per infant. Si es presenta més d'una, s'invaliden els drets de prioritat que puguin correspondre.

Si la duplicitat és per desacord entre els/les tutors/es de l'infant, i fins que no hi hagi una resolució judicial, es demanarà que presentin una nova preinscripció signada per ambdues parts per poder optar a una plaça d'escola bressol municipal, tant en el moment de la preinscripció ordinària com per a la preinscripció fora de termini.

Si es constata una falta d'acord entre les persones que comparteixen la pàtria potestat de l'infant, i mentre no hi hagi una resolució judicial, tant si es tracta d'una nova matrícula com d'un trasllat

o d'altres circumstàncies excepcionals, després d'escoltar les persones interessades, la comissió determina la tramitació o no de la sol·licitud.

En el cas dels/les menors d'edat, qui presenta i signa la sol·licitud de preinscripció (pare, mare, o tutor/a legal) es responsabilitza de la sol·licitud i que les peticions consignades s'han fet amb l'acord de l'altra part, si n'hi ha.

Una vegada presentada la sol·licitud, i només durant el termini de presentació de sol·licituds, es poden modificar les dades relatives als criteris de prioritat al·legats, així com els centres sol·licitats, si cal. En aquest cas, les dades que es validen són les de la darrera modificació que s'ha notificat.

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 al centre amb la puntuació provisional. En aquest cas, s'hi fa constar que s'han presentat fora de termini. 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.

Les reclamacions a les llistes amb les puntuacions obtingudes, es presentaran dins del termini a través de la seu electrònica <https://seu.mataro.cat>

La Comissió d'escolarització les valorarà i, en el cas de les reclamacions estimades, la modificació de la puntuació quedarà recollida a les llistes definitives. En el cas de les reclamacions desestimades, es comunicarà la resolució electrònicament.

### **10.1 Presentació de sol·licituds de forma telemàtica**

La presentació de sol·licituds es farà preferiblement de forma telemàtica a través de la seu electrònica: <https://seu.mataro.cat>, utilitzant qualsevol identificació electrònica reconeguda (idCat Mòbil, idCat, CI@ve, DNle, etc.). Annex 4

S'han d'introduir les dades personals de tots dos tutors/es (tutor/a 1- tutor/a 2). En el cas de no disposar de les dades del tutor/a 2, s'ha de marcar una d'aquestes opcions:

- família monoparental
- altres situacions familiars

#### Documentació necessària

Documents, fotografiats o escanejats, que acrediten els criteris que s'al·leguen i no es poden consultar electrònicament:

- Informe de necessitats educatives de l'infant
- Si el domicili al·legat dins el municipi és el del lloc de treball
- Custòdia compartida, si s'al·lega aquesta situació
- Si s'al·lega part múltiple
- Si s'al·lega situació d'acolliment familiar
- Si s'al·lega violència de gènere o terrorisme



## 10.2 Presentació de sol·licituds de forma presencial

- La presentació de sol·licituds la farà el pare, la mare o els tutors/es legals.
- Es farà presencial sempre que no es pugui fer de forma telemàtica, amb cita prèvia a les Oficines d'Atenció i Assistència a la Ciutadania, que es pot demanar al telèfon 010 o a [www.mataro.cat/citaprevia](http://www.mataro.cat/citaprevia)

### Documentació necessària

- Original del DNI/NIE del pare, mare o el tutor/a sol·licitant, per a la seva identificació
- Originals dels documents que acrediten els criteris que s'al·leguen i no es poden consultar electrònicament (veure apartat 11.1).

Consulta de dades per mitjans telemàtics: No caldrà que les persones interessades aportin els certificats o altres documents acreditatius de la situació que fonamenta la seva sol·licitud o les circumstàncies previstes, quan els òrgans gestors municipals puguin consultar i verificar telemàticament les dades declarades, sempre que no consti la seva oposició, d'acord a allò que estableix l'article 28 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

## 11 Criteris de prioritat

La Resolució EDU/507/2023, de 16 de febrer, del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya estableix uns criteris de prioritat per ordenar les sol·licituds i assignar els llocs escolars dels centres, quan el nombre de sol·licituds és superior a l'oferta.

Les sol·licituds s'ordenen, en primer lloc, d'acord amb la suma de puntuació corresponent als criteris prioritaris.

En segon lloc, en igualtat de puntuació de criteris prioritaris, 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 de prioritat, l'ordenació de les sol·licituds es fa mitjançant el procediment de desempat amb un sorteig.

### 11.1 Criteris prioritaris

#### a) Existència de germans escolaritzats al centre, **50 punts**

S'entén que un alumne/a té germans escolaritzats al centre quan aquests ho estan en el moment de presentar la sol·licitud de preinscripció.

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

Documentació acreditativa: el centre ho comprovarà directament

#### b) Proximitat del domicili habitual de l'alumne/a al centre, **30 punts**

Quan el domicili habitual de l'alumne/a sigui a la ciutat de Mataró

Documentació acreditativa: Les dades de residència s'obtenen electrònicament del padró municipal, on ha de constar que l'alumne/a conviu amb la persona sol·licitant (pare/mare o tutor/a).

Si el sol·licitant i l'infant no resideixen al mateix domicili segons les dades del padró, es demanarà l'aportació de documentació en el sentit de custòdia compartida o d'altres

circumstàncies, que la comissió valorarà per a l'atorgament de la puntuació d'aquest criteri.

Pel lloc de treball a la ciutat de Mataró del pare mare, tutor/a, o guardadors de fet, **20 punts**

Quan a instància del pare o mare, tutor/a es pren en consideració, en comptes del domicili habitual, l'adreça del lloc de treball d'un d'ells, i aquesta és la ciutat de Mataró

Documentació acreditativa: 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).

c) Renda anual de la unitat familiar, **15 punts**

quan algun dels pares o tutors sigui beneficiari de l'ajut de la renda garantida de ciutadania.

Documentació acreditativa: Es consulten electrònicament les dades del Departament de Drets Socials.

## 11.2 Criteris complementaris

a) Discapacitat de l'alumne/a, pare o mare, tutor/a o germans, **15 punts**

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

Es consideren afectats per una discapacitat igual o superior al 33% els pensionistes de la Seguretat Social que tenen reconeguda una pensió d'incapacitat permanent de grau total, absoluta o de gran invalidesa i els de les classes passives que tenen reconeguda una pensió de jubilació o de retir per incapacitat permanent per al servei o inutilitat.

Documentació acreditativa: Es consulten electrònicament les dades del Departament de Drets Socials i de l'Institut Nacional de la Seguretat Social. Si no s'han pogut obtenir les dades, o quan l'organisme emissor és d'una altra comunitat autònoma, caldrà adjuntar la targeta acreditativa vigent de la discapacitat durant el període de presentació de documentació.

b) Quan el pare/mare, tutor/a legal treballa en el centre en el moment de presentar la sol·licitud de preinscripció, **10 punts**

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, o amb un contracte laboral o administratiu.

Documentació acreditativa: el centre ho comprovarà directament.

c) Pel fet de formar part d'una família nombrosa, **10 punts**

Documentació acreditativa: Es consulten electrònicament les dades del Departament de Drets Socials.

Si no s'han pogut obtenir, o quan l'organisme emissor és d'una altra comunitat autònoma, cal adjuntar el títol vigent de família nombrosa, durant el període de presentació de documentació.

d) Pel fet de formar part d'una família monoparental, **10 punts**

Documentació acreditativa: Es consulten electrònicament les dades del Departament de Drets Socials.

Si no s'han pogut obtenir, o quan l'organisme emissor és d'una altra comunitat autònoma, cal adjuntar el títol vigent de família monoparental, durant el període de presentació de documentació.

- e) Pel fet que l'alumne/a hagi nascut en un part múltiple, **10 punts**

Documentació acreditativa: Certificat electrònic d'inscripció de naixement o llibre de família.

- f) Pel fet que l'alumne/a es trobi en situació d'acolliment familiar, **10 punts**

Documentació acreditativa: la Resolució d'acolliment del Departament de Drets Socials de la Generalitat de Catalunya.

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

### 11.3 Procediment de desempat

Es farà un únic sorteig per al conjunt de les nou escoles bressol municipals. S'assignarà aleatòriament un número a cada sol·licitud presentada, el qual garanteix l'equiprobabilitat d'accés a les sol·licituds empatades. Aquest número es farà públic a la llista de sol·licituds baremades i servirà per resoldre les situacions d'empat que es produeixin. El sorteig es farà a les oficines del Servei d'Educació

S'assigna el mateix número per al desempat als germans que sol·liciten ser admesos en un mateix centre i curs.

## 12 Llistes definitives, assignació de places i llistes d'espera

En data 13 de juny de 2023 es publicaran al web municipal, a les escoles bressol i al taulell d'anuncis del Servei d'Educació, les llistes definitives de l'alumnat admès i l'alumnat que resta en llista d'espera. Aquestes llistes seran vigents fins al 31 de març de 2024.

Els infants que no han obtingut plaça queden en llista d'espera. S'exclourà de les llistes d'espera la família que renuncia a una plaça de l'escola demanada en primera opció.

Es mantindrà dins de la llista d'espera de la primera opció en aquests dos supòsits:

- Si a la família d'un infant nascut l'any 2023 només se li ofereix jornada de tarda, que no és del seu interès.
- Si a la família se li ofereix una escola demanada en segona o tercera opció, tant si matricula com si fa renuncia a la mateixa.

Les vacants que es produeixin al llarg del curs s'oferiran en primer lloc als infants de la llista d'espera de la primera opció, i després als infants de les llistes d'espera de la segona i la tercera opció.

### **12.1 Assignació de places en primera opció**

A les llistes definitives d'admesos els infants que han obtingut plaça, quedaran convocats en dia, hora i lloc per tal de formalitzar la matrícula.

La no presentació sense justificació comportarà la renúncia a la plaça, que s'oferirà segons l'ordre de la llista d'espera.

Les modalitats de jornada s'adjudicaran en funció de l'ordre de les llistes definitives per als infants nascuts l'any 2023 o 2022.

### **12.2 Assignació de places de segones i terceres opcions**

El dia 5 de juliol de 2023, a les escoles on quedin places vacants, es publicaran les llistes d'espera de segones i terceres opcions, informant de la data, hora i lloc per formalitzar la matrícula.

S'exclourà de la llista d'espera de segona i tercera opció aquella família que renunciï a una plaça demanada en alguna d'aquestes opcions, però se la mantindrà a la llista d'espera de la primera opció.

## **13 Formalització de la matrícula**

La convocatòria de matrícula es publicarà a les llistes definitives. La matrícula quedarà condicionada a l'aportació de la documentació degudament emplenada, i a la realització d'una entrevista obligatòria a l'inici de curs amb l'escola.

A les famílies dels infants que en el moment de fer la matrícula no se'ls ofereixi la modalitat de jornada que desitgen, poden sol·licitar opció a canvi de jornada al mateix imprès de *Sol·licitud de modalitat de jornada i d'horari*; i en el cas de produir-se una vacant d'aquella modalitat, se'ls oferirà segons l'ordre de les llistes definitives.

### **13.1 Documentació a aportar**

La informació i documentació necessària per a formalitzar la matrícula es publicarà al web de l'Ajuntament [www.mataro.cat](http://www.mataro.cat) i serà la següent:

#### Per a tots els infants:

- Original i fotocòpia del NIF, NIE o passaport del pare, mare, tutor/a sol·licitant de la preinscripció.
- En el cas que el/la sol·licitant de la preinscripció no sigui qui formalitza la matrícula, caldrà aportar una autorització signada de la persona sol·licitant, i llur fotocòpia del NIF/NIE/passaport.
- Certificat electrònic de la inscripció de naixement o fotocòpia del llibre de família de les pàgines on apareixen els progenitors i l'infant.
- Original de la targeta sanitària de l'infant o equivalent.
- Fotocòpia del carnet de vacunacions on constin les dosis 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 i les dates

corresponents. Si l'infant no ha estat vacunat per indicació mèdica o per altres circumstàncies, cal presentar un certificat mèdic oficial justificatiu.

- Imprès d'autorització de les dades personal degudament complimentat i signat per ambdues persones tutores.

#### Per als infants nascuts l'any 2023 o 2022 (I1 i I2):

- imprès de sol·licitud de jornada per al curs 2023-2024.
- autorització de domiciliació bancària degudament complimentada i signada pel titular, acompanyada del certificat de titularitat. Si el titular del compte no és el/la tutor/a de l'infant, cal adjuntar fotocòpia del NIF/NIE/passaport.

La matrícula dels infants nascuts el 2023 o 2022 quedarà confirmada amb el pagament de la primera mensualitat, a efectuar en un termini de 5 dies naturals des de la recepció del rebut.

#### Per als infants nascuts l'any 2021 (I2):

- per als infants de I2, el Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya finança la part del cost del servei escolar que han de satisfer les famílies.
- per fer ús del servei de menjador fix i/o del servei d'acollida s'haurà de presentar l'autorització de domiciliació bancària degudament complimentada i signada pel titular, acompanyada del certificat de titularitat. Si el titular del compte no és el/la tutor/a de l'infant, cal adjuntar fotocòpia del NIF/NIE.

### **14 Reserva de plaça**

Les famílies de l'alumnat procedent del curs anterior que desitgin continuar un nou curs hauran de reservar plaça emplenant la sol·licitud corresponent. La reserva de plaça s'efectuarà durant el mes d'abril de 2023. (Annex 3).

A la sol·licitud de reserva de plaça s'informa de:

- Període de facturació de la reserva de plaça per als infants nascuts l'any 2022 (I1)
- Documentació obligatòria a presentar
- Canvis de modalitat de jornada
- Període de sol·licitud de servei de menjador i acollides fixes

Si en el moment de fer reserva de plaça per al pròxim curs, hi ha més sol·licituds que nombre de places d'una determinada modalitat de jornada, se seguirà l'ordre d'antiguitat de matrícula a la mateixa escola bressol.

### **15 Trasllat de centre**

Les famílies de l'alumnat matriculat en una escola bressol municipal en el curs escolar 2022-2023 que desitgin sol·licitar trasllat de centre per al curs escolar 2023-2024 hauran de realitzar la preinscripció, sense que els suposi perdre la plaça en el centre al qual ja assisteix l'infant. Per tant, hauran de reservar la plaça a la seva escola actual.

La concessió del trasllat de centre es farà aplicant els criteris de barem establerts de forma general per a totes les sol·licituds de preinscripció a les escoles bressol municipals.

Al llarg del curs també es podran concedir trasllats en funció de les vacants que es generin, sempre que no hi hagi llista d'espera.

## **16 Preinscripció fora del període ordinari**

A partir del 17 de juliol de 2023 s'acceptaran sol·licituds fora de termini. Aquestes sol·licituds es presentaran de forma telemàtica a través de <https://seu.mataro.cat>

Les sol·licituds presentades fora de termini es tindran en compte un cop exhaurides les llistes d'espera. En aquestes sol·licituds no es tindrà en compte l'ordre de preferència de les tres escoles i, un cop matriculat l'infant, la sol·licitud es dona per tancada (no genera llista d'espera).

Es podrà formalitzar la matrícula a una plaça vacant fins al mes de març de 2024, per iniciar l'escolarització al mes d'abril de 2024.

### **16.1 Protocol en l'oferta de places**

- Un cop finalitzat el procés ordinari de matrícula es publicarà l'oferta de places vacants de les escoles que tinguin la llista d'espera exhaurida.
- Aquesta oferta es publicarà al web de l'Ajuntament [www.mataro.cat](http://www.mataro.cat), a les escoles bressol municipals i al tauler d'anuncis del Servei d'Educació.
- Les famílies interessades, hagin participat o no en el procés ordinari de preinscripció, siguin o no alumnes de les escoles bressol municipals, hauran de presentar una sol·licitud per a les vacants publicades a l'anunci.
- Aquestes sol·licituds s'hauran de presentar telemàticament o presencialment a les oficines del Servei d'Educació.
- Totes les sol·licituds rebudes tindran la mateixa consideració i s'ordenaran per codi de sol·licitud.
- En el cas que una vacant s'hagi d'oferir a una família amb bessons, hi haurà la possibilitat de matricular als infants. Si suposa augment de ràtio, l'Ajuntament de Mataró sol·licitarà autorització a la inspecció del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya.
- Les sol·licituds d'infants nascuts el 2023 s'ordenaran pel codi de sol·licitud, però no se'ls oferirà la plaça fins que l'infant hagi complert les 16 setmanes.
- En cap cas, no es fan reserves de plaça. És a dir, si en el moment de fer la sol·licitud la família demana que vol ocupar la plaça un mes en concret, no es tindrà en compte la seva sol·licitud fins aquell mes.

## **17 Pagament del servei escolar per als infants de I1 i I2**

El preu del servei d'escola bressol és anual i es fracciona en deu quotes mensuals d'igual import, independentment dels dies lectius del mes.

En el moment de formalitzar la matrícula o fer reserva de plaça la família haurà d'estar al corrent del pagament dels rebuts ja emesos, en el cas que hagi estat usuària del servei d'escoles bressol municipals.

L'abonament dels preus públics són exigibles abans de l'inici de la prestació del servei. La no assistència a l'escola no comporta dret a devolucions de preus públics.

### **17.1 Pagament de la primera quota**

En el moment de formalitzar la matrícula s'abonarà la primera quota en concepte de primer mes d'escolarització.

En cas de no efectuar-se aquest pagament dins de termini, es perdre la plaça.

Si l'activitat no es du a terme per raons imputables a l'Ajuntament, es tindrà dret a la devolució del 100% de la quota abonada.

En el cas que, abans d'iniciar l'activitat escolar, l'alumne/a sigui donat de baixa per motius de força major, es tindrà dret a la devolució del 50% de la quota abonada.

S'entén que és causa de força major un motiu mèdic del mateix infant degudament acreditat (certificat mèdic).

### **17.2 Quotes al llarg del curs**

El cobrament es farà mitjançant domiciliació bancària. La família haurà de lliurar l'imprès de dades bancàries degudament signat pel titular del compte.

D'acord amb l'article 10 de l'Ordenança general reguladora de preus públics, l'administració municipal pot suspendre la prestació del servei quan els obligats al pagament no satisfacin les quotes vençudes, sense perjudici d'exigir el seu pagament.

D'acord l'article 11.1, quan aquests no s'hagin satisfet en el venciment corresponent, l'administració municipal exigirà els recàrrecs i interessos previstos al procediment de recaptació executiva. Veure el calendari de facturació de rebuts Annex 5

### **17.3 Reserva de plaça per al proper curs dels infants ja escolaritzats**

Aquelles famílies que confirmen la plaça dels seus infants per al curs següent, han de satisfer la quota de reserva de plaça, que correspondrà al mes de setembre del següent curs, i que es facturarà entre el dia 15 i el 30 del mes de juliol de l'any en curs.

La plaça no quedarà reservada sense el seu abonament. No es farà la devolució de l'import de la reserva a les renúncies presentades a partir del 15 de juliol de l'any en curs.

### **17.4 Bonificacions**

S'atorgaran bonificacions del 10% de la quota escolar en cas de coincidir dos germans escolaritzats i del 15% en cas de tres o més germans.

Aquestes bonificacions són incompatibles amb el gaudi de la bonificació de beca de quota escolar.

Els infants amb germans matriculats a I3 (nascuts el 2021) no tindran dret a la bonificació del 10% de la quota escolar.

### **17.5 Infants nascuts 2021 (I3)**

Per als infants de I3, el Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya finança la part del cost del servei escolar que han de satisfer les famílies.

Aquest servei escolar inclou 5 hores de servei en la franja horària de les 9.00 h a les 12.30 h i de les 15.00 h a les 16.30 h.

Per a les famílies amb infants de nova escolarització l'escola podrà adaptar una entrada progressiva per aquells infants que ho requereixin.

Els serveis complementaris de menjador, acollida i serveis de vacances són opcionals; per fer-ne ús, les famílies hauran d'abonar el preu públic corresponent.

### **17.6 Modificacions dels serveis sol·licitats i dades bancàries**

A l'inici de curs, els serveis de menjador fix i acollides fixes es podran demanar fins al dia 8 de setembre i seran facturats el mateix mes. La resta de mesos es facturaran juntament amb la quota del servei escolar.

A efectes de facturació, qualsevol modificació en els serveis sol·licitats (altes/baixes) o modificació de dades bancàries, caldrà notificar-la a l'escola fins al dia 30 del mes anterior al que s'aplica la modificació. Les modificacions només seran efectives un cop signat l'imprès corresponent.

### **17.7 Assistència i baixa del servei d'escola bressol**

L'assistència a l'escola: Si no hi ha una causa degudament justificada, la plaça d'escola bressol ha de ser aprofitada amb una assistència regular de l'infant a l'escola. Es considera una assistència regular un mínim de 3 dies/setmana.

S'entén que és causa justificada o de força major, un motiu mèdic del mateix infant degudament acreditat (certificat mèdic).

Baixa de l'escola: Per donar de baixa un infant, la família ho ha de comunicar per escrit, emplenant l'imprès de baixa. Les baixes es poden comunicar fins al darrer dia del mes anterior, passat aquest termini es facturarà la quota corresponent.

La no utilització del servei escolar durant 15 dies lectius, sense causa degudament justificada i documentada, suposarà la tramitació de la baixa d'ofici del servei escolar.

Per donar de baixa un infant cal presentar una sol·licitud signada per part dels progenitors. En cas de rebre sol·licituds amb una sola signatura, es demanarà que la petició s'hagi fet amb l'acord de l'altre progenitor, si és el cas.

### **17.8 Servei de menjador**

El servei de menjador comprèn la franja entre les 12.30 hores fins a les 15.00 hores.

Menjador fix: el cobrament es farà mitjançant domiciliació bancària.

- El preu del menjador fix és anual i fraccionat en deu quotes mensuals d'igual import, independentment dels dies lectius del mes i es facturarà mensualment junt amb la quota del servei escolar.
- Es podrà sol·licitar menjador fix de 3, 4 o 5 dies/setmana.
- Els infants amb abonament fix del servei de menjador, en el cas de no utilitzar-lo, tindran dret a la devolució de 3,50 € per menú no servit, sempre que s'hagi avisat al centre abans de les 9.00 h del dia en què se'n fa ús.



- Si la família té rebuts d'escola bressol pendents de pagament, en cap cas no se li farà la devolució de menús no servits.
- Si es dona de baixa el servei fix de menjador, sense una causa justificada i documentada no es podrà tornar a sol·licitar fins passats tres mesos; durant aquest període el servei s'haurà d'utilitzar mitjançant la compra de tiquets de menjador.

Menjador esporàdic: la forma de pagament serà mitjançant la compra de tiquets menjador.

- La compra dels tiquets es fa a través de la Seu electrònica del web de l'Ajuntament de Mataró.
- Si es vol fer ús del servei de menjador el mateix dia de la compra de tiquets, aquets s'hauran de pagar mitjançant TPV (targeta bancària).
- Els tiquets són vàlids per al menjador del curs escolar actual, inclòs el servei de vacances.
- No es faran devolucions de l'import dels tiquets.
- El servei del menjador s'ha de demanar abans de les 9.00 h del dia en que se'n fa ús.

### 17.9 Servei d'acollida

El servei d'acollida a les escoles bressol s'ofereix en franges de 30 minuts, i segons el tipus de jornada de l'infant es poden demanar més o menys trams d'acollida.

- El servei d'acollida fixe es facturarà mensualment junt amb la quota del servei escolar.
- El servei d'acollida esporàdica es cobrarà amb la facturació del mes següent.

L'estada dels infants a l'escola que superi les hores de la seva modalitat de jornada es facturarà com acollida esporàdica.

L'acollida de 17.00 a 17.30h (fora de l'horari escolar) s'obre amb un mínim de 8 sol·licituds/escola, i la inscripció s'haurà de mantenir al llarg de tot el curs.

Els trams d'acollida disponibles segons l'any de naixement dels infants són els següents:

Any de naixement	Horaris i trams d'acollida
<b>Nascuts l'any 2023</b> <b>Nascuts l'any 2022</b>	<b>Matí:</b> tram de 12.30 a 13.00h <b>Tarda:</b> tram de 17.00 a 17.30 h
<b>Nascuts l'any 2021</b>	<b>Matí:</b> tram de 8.00 a 8.30h, tram de 8.30 a 9.00h i tram de 12.30 a 13.00h. <b>Tarda:</b> tram de 16.30 a 17.00h, i tram de 17.00 a 17.30h.

### 17.10 Servei de Bressol de vacances

El servei de bressol de vacances s'ofereix en el període de vacances d'estiu, d'acord amb el que estableix el calendari escolar. Aquest servei s'obre en funció de la demanda, i la seva inscripció queda confirmada amb el pagament del cost del servei.

Únicament es procedirà a la devolució del seu import quan no es presti el servei per causa imputable a l'administració municipal.

Per obrir el Bressol d'Estiu cal un mínim de 24 inscripcions confirmades per a la seva obertura. Aquest servei s'oferirà en horari de jornada intensiva, de 8.00 a 13.00 hores, amb la possibilitat del servei de menjador, si s'arriba a un mínim de 10 sol·licituds.

En el cas que, abans d'iniciar aquest servei, l'alumne/a sigui donat de baixa per motius de força major, es tindrà dret a la devolució del 50% de la quota abonada. S'entén que és causa de força major un motiu mèdic del mateix infant degudament acreditat (certificat mèdic).

## **18 Reclamacions a la normativa**

Les persones interessades podran interposar recurs de reposició a la present normativa, amb caràcter potestatiu, previ al recurs contenciós-administratiu, davant del mateix òrgan que ha dictat l'acte, en el termini d'un mes a comptar des de la data de publicació d'aquesta normativa als taulers d'anuncis del Servei d'Educació, les escoles bressol i web municipal [www.mataro.cat](http://www.mataro.cat).

O bé, es podrà interposar recurs contenciós-administratiu, en el termini de dos mesos a comptar des de la data de publicació d'aquesta resolució als taulers d'anuncis esmentats anteriorment.

## **19 Annexos**

- Annex 1. Resolució Departament d'Educació
- Annex 2. Impresos de sol·licitud de reserva de plaça
- Annex 3. Oferta de places vacants per al curs 2023-2024
- Annex 4. T'ho posem fàcil
- Annex 5. Calendari de facturació de rebuts