

Procediment matrícula escoles bressol públiques Curs 2019-2020

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

1. Poden sol·licitar plaça

- Nens i nenes nascuts/des l'any 2017
- Nens i nenes nascuts/des l'any 2018
- Nens i nenes nascuts/des l'any 2019, i que el dia 1 de setembre de 2019 tindran una edat mínima de 16 setmanes (nascuts fins al 12 de maig inclòs).

Tindran preferència els nens i nenes inscrits/es al Padró municipal d'habitants i que resideixen a Sant Joan Despí, amb els seus pares o tutors legals.

Es reserva un lloc escolar de cada grup per a alumnes amb necessitats educatives; 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

El procés de preinscripció previst s'inicia quan les famílies presenten la seva sol·licitud, dins el termini de presentació de preinscripció.

Les famílies que sol·licitin plaça a una de les escoles bressol públiques de Sant Joan Despí, hauran d'omplir i enviar el full de sol·licitud, mitjançant la pàgina web www.sjdespi.cat o presencialment a l'Àrea de Serveis a la Persona, dintre dels dies oficials de preinscripció.

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

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

Totes les sol·licituds de preinscripció s'ordenen pels criteris generals de prioritats, i després, pels criteris complementaris, d'acord amb el barem que es detalla a continuació (segons Resolució EDU/452/2019, de 21 de febrer, de la Generalitat de Catalunya):

Criteris generals

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

Criteris complementaris

- ✓ **15 punts:** pel fet de formar part d'una **família nombrosa** o família **monoparental** (cal acreditar-ho amb el carnet vigent que facilita la Generalitat de Catalunya).

Les puntuacions complementàries se sumen a les puntuacions generals quan aquestes són puntuacions iguals o superiors a 30 punts i serviran per desempatar dins dels diferents grups de puntuació.

Si les puntuacions generals són inferiors a 30 punts, les puntuacions complementàries només serviran per desempatar dins del mateix grup de puntuació.

Documentació que cal aportar

Les famílies hauran d'entregar la documentació acreditativa per a cadascun dels criteris de baremació al·legats a la seva sol·licitud de preinscripció.

A efectes d'aplicació de barem, aquesta documentació cal presentar-la dins el termini establert de preinscripció: presencialment a l'**Àrea de Serveis a la Persona** o mitjançant correu electrònic, a l'adreça **ebm@sjdespi.net**.

Criteris generals:

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

Criteris complementaris:

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

Cal tenir present que:

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.

L'Ajuntament, a través del Departament d'Educació, Infància i Família, es reserva el dret de demanar i comprovar la documentació que consideri necessària per tal de justificar la seva situació.

El 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.

Es publicaran les llistes baremades, on només constarà el número de referència obtingut en fer la preinscripció a: l'Àrea de Serveis a la Persona, al tauler d'anuncis de les quatre escoles bressol públiques (EBM El Timbal, EBM El Gegant del Pi, EBM Sol Solet i Llar d'Infants La Pomera) i a la pàgina web (www.sidespi.cat) de l'Ajuntament de Sant Joan Despí.

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.

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

3. Sorteig públic per determinar l'ordenació de matriculació

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 en 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. Els germans bessons tindran el mateix número.

Aquestes 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 de la sol·licitud de preinscripció.

Les llistes amb número assignat per al sorteig seran publicades: a l'Àrea de Serveis a la Persona, al tauler d'anuncis de les quatre escoles bressol públiques i a la pàgina web (www.sjdespi.cat).

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

- Es faran sortejos, per anys de naixement (2019, 2018 i 2017), i dintre de cada any per trams de puntuació amb més d'un infant.
- L'ordre dels sortejos serà de més a menys puntuació.
- Per cada tram de puntuació amb demandes empatades s'introduiran tantes boles com infants tinguin aquella puntuació i trauran una per una totes les boles.
- Les llistes per a la posterior adjudicació de places s'elaboraran respectant aquest ordre resultant per a cada sorteig.
- En el cas de germans amb diferent any de naixement, seran tractats com a germans bessons i, per tant, tindran la possibilitat de plaça al mateix centre a fi de garantir l'escolaritat dels dos germans al mateix centre.

Es farà pública la llista definitiva de les sol·licituds admeses amb dia i hora de matriculació, i la llista d'espera (si s'escau). Les llistes seran publicades a l'Àrea de Serveis a la Persona, al tauler d'anuncis de les quatre escoles bressol públiques i a la pàgina web (www.sjdespi.cat).

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

Les famílies que hagin obtingut plaça i hi renunciïn al final del període de matriculació, no es reserva plaça.

En el cas que vulguin formar part de la llista d'espera, aquestes famílies hauran de fer la seva sol·licitud per escrit, i presentar-la presencialment a l'Àrea de Serveis a la Persona o mitjançant correu electrònic a l'adreça ebm@sjdespi.net.

4. Matriculació

Heu de consultar la llista dels alumnes admesos amb el dia i l'hora de matriculació. La llista s'identificarà amb el número de referència de la sol·licitud de preinscripció, i es farà pública a l'Àrea de Serveis a la Persona, al tauler d'anuncis de les quatre escoles bressol públiques i a la pàgina web (www.sjdespi.cat).

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

És imprescindible que feu la matrícula en el termini assenyalat. En cas contrari es considerarà que no voleu la plaça i, per tant, serà adjudicada a un altre infant.

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

Formalització de la matrícula:

S'ha de presentar la documentació que es demana, **presencialment en el dia i hora assignada**, a l'Àrea de Serveis, on se signarà el full de matrícula un cop revisada tota la documentació. L'omissió de dades obligatòries i la falsedat de les dades aportades suposarà l'anul·lació de la matrícula. La matrícula, per tant, no es considerarà confirmada fins que no s'aporti la documentació requerida.

La documentació que cal aportar és la següent:

- Original i fotocòpia del llibre de família o altres documents relatius a la filiació.
- Original i fotocòpia del DNI de la persona sol·licitant (pare, mare, tutor, tutora, guardador o guardadora de fet) o, si la persona sol·licitant és estrangera, de la targeta de residència on consta el NIE o el pasaport. Si es tracta d'estrangers comunitaris, document d'identitat del país d'origen.
- 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.
- Ordre de domiciliació bancària (SEPA).
- Fotocòpia de la targeta sanitària de la Seguretat Social de l'infant.
- Informe del pediatre on consti que l'infant no pateix cap malaltia infectocontagiosa i té les vacunes actualitzades.



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

5. Llista d'espera

Si després de la matrícula queden vacants, s'adjudicaran seguint l'ordre de la llista, tal com haurà quedat després dels sortejos.

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

Juntament amb la seva sol·licitud, aquestes famílies hauran d'entregar la documentació acreditativa per a cadascun dels criteris de baremació al·legats a la seva sol·licitud de preinscripció.

Criteris generals:

- Documentació acreditativa de **germans/es escolaritzats/des en un centre públic de 0-3 anys de Sant Joan Despí** (bressol o llar infants) o quan la **mare-pare-tutor/a legals treballen en un centre públic de 0-3 anys** (bressol o llar d'infants) de Sant Joan Despí (en el moment de fer la preinscripció): no s'ha de presentar cap document acreditatiu, perquè el Departament d'Educació, Infància i Família en fa la comprovació d'aquesta condició internament.
- Documentació acreditativa de **residència** de la unitat familiar a Sant Joan Despí: en el cas que la persona sol·licitant manifesti oposició perquè l'Ajuntament de Sant Joan Despí consulti les seves dades del padró d'habitants, cal que porti directament el certificat d'empadronament i de convivència corresponent.
- Documentació acreditativa quan el pare, la mare, tutor o tutora, guardador o guardadora de fet de l'infant, **treballen al municipi de Sant Joan Despí i no són residents**: cal aportar una còpia del contracte laboral o un certificat emès a aquest efecte per l'empresa.
- Documentació acreditativa de la prestació econòmica de la **renda garantida de ciutadania**.

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

Criteris complementaris:

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

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

- **Infants nascuts l'any 2017 i l'any 2018** es baremaran i, segons la seva puntuació, passaran a formar part de la llista d'espera.

- **Infants nascuts l'any 2019** (no es podrà demanar plaça per a infants menors de 16 setmanes), es baremaran segons criteris generals i, en funció de la puntuació i la data de naixement (primer els més grans), passaran a formar part de la llista d'espera.

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. Per a més informació, us podeu adreçar a:

Llar d'Infants La Pomera:

Tel. 93 373 47 54

Correu: a8047935@xtec.cat

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

6.1. Escoles bressol municipals

6.1.1. Preus dels serveis

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

6.1.2. Tipus de pagament

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

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

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

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

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

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

En iniciar el curs es cobrarà un rebut en concepte de **material 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%

mentre que si es produeix a partir de l'1 de gener no es retornarà aquesta quota.

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

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

6.1.3. Serveis complementaris

- Serveis de menjador: si es contracta aquest servei serà l'empresa adjudicatària qui cobri els rebuts mensuals.
- Berenar: tots els infants que siguin a l'escola a la tarda rebran el berenar. El rebut d'aquest servei serà emès per l'empresa adjudicatària del servei.
- Servei d'acollida: aquest servei es posarà en funcionament sempre que hi hagi un nombre significatiu de sol·licituds (**com a mínim 5 infants**). Els rebuts, els cobrarà l'entitat que se'n faci càrrec. Tots aquells infants que facin ús del servei abans de les 8.30 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 amb el formulari 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.

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 2019-2020** són:

1. ACOLLIDA MATI

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

2. ACOLLIDA TARDA

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

3. MENJADOR

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

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

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

ANNEX 1

PREU PÚBLIC PER ALS SERVEIS D'ESCOLES BRESSOL MUNICIPALS
Curs 2019/2020

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

Bonificacions

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

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

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

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

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

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

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

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

Conceptes d'aplicació de les bonificacions

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

*Cap de les bonificacions anteriors són acumulables entre elles.

Sol·licitud de bonificació de quota:

En el cas de les bonificacions (altres):

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

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

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

En el cas de les bonificacions per renda:

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

1. Imprès de sol·licitud de bonificació per renda (es podrà trobar a qualsevol de les escoles bressol municipals i a l'Àrea de Serveis a la Persona).
2. Documentació acreditativa de la situació laboral i dels ingressos de cadascun dels membres de la unitat familiar que, segons el cas, serà el següent:
 - a. Treballadors per compte d'altri: Hauran de portar la següent documentació:
 - ✓ Declaració de l'Impost de la Renda de les Persones Físiques (endavant I.R.P.F.) del darrer any de cadascun dels membres de la unitat familiar.
 - ✓ En el supòsit de no tenir l'obligació de realitzar l'esmentada declaració davant de l'Agència Tributària, caldrà aportar certificat d'ingressos percebuts per l'empresa contractant. Quan el treballador/a tingui contracte del mateix mes haurà de presentar original i fotocòpia del contracte i un certificat de l'empresa contractant, amb indicació de les quantitats brutes a percebre, sense perjudici d'acreditar-lo posteriorment amb la primera nòmina que 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 del carnet d'atur amb el segell al corrent.
 - ✓ Certificat original vigent de l'O.T.G amb indicació del període amb dret o no a percebre prestació i, en el seu cas, l'import d'aquesta.
 - ✓ Si es perceben prestacions econòmiques i/o ajudes socials de qualsevol altre organisme o institucions, certificat amb indicació de la quantitat de la prestació i el caràcter temporal o definitiu.
 - d. Pensionistes: Hauran de presentar la següent documentació:
 - ✓ Jubilació.- Un certificat actualitzat de l'I.N.S.S. on consti la quantitat econòmica mensual bruta que rep en concepte de jubilació.
 - ✓ Incapacitat.- Un certificat actualitzat de l'I.N.S.S. on consti la quantitat econòmica bruta que rep mensual per aquest concepte, i si aquesta no és definitiva, indicar el període concedit.En tots dos casos, si es perceben prestacions econòmiques de qualsevol altre organisme o institució, certificat amb indicació de la quantitat de la prestació i el caràcter temporal o definitiu.

- e. Unitat familiar o de convivència en situacions de separació o de divorci: Hauran de presentar la següent documentació:
- ✓ Sentència de separació o divorci i conveni regulador, on consti l'assignació econòmica que reben les persones afectades per aquesta situació.
 - ✓ Resolució judicial d'actualització de la pensió alimentària en el cas d'haver-la sol·licitat.
3. Qualsevol altre document que el Departament d'Educació i Família consideri necessari.
4. Comunicació dels canvis de circumstàncies: els beneficiaris de reducció de quota pels serveis educatius hauran de comunicar al Departament d'Educació, Infància i Família qualsevol alteració econòmica, en el moment en què es produeixi, durant el període concedit. Amb independència d'això, els beneficiaris restaran obligats a presentar la documentació actualitzada que acrediti la seva situació laboral en el moment en què el Departament d'Educació, Infància i Família ho cregui oportú.
5. L'incompliment de les obligacions assenyalades en el número 4, per part del beneficiari, així com l'obtenció de les reduccions sense reunir les condicions requerides, comportarà la pèrdua de la reducció.
6. La reducció de quota s'aplicarà en el mes següent a la concessió de la bonificació.

Altes i baixes

Quota escolaritat

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

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

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

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

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

Quota material

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

b) 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%

Si la baixa es produeix a partir de l'1 de gener no es retornarà aquesta quota.

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

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

Curs 2019 - 2020

Calendari de preinscripció i matrícula a les escoles bressol públiques

- **Període de preinscripció:** del 13 al 24 de maig de 2019, ambdós inclosos (en línia o presencial a l'Àrea de Serveis a la Persona, de dilluns a divendres, de 10.00 a 14.00 hores).
- **Publicació de llistes baremades:** 30 de maig de 2019
- **Termini reclamacions:** 31 de maig, 3 i 4 de juny de 2019
- **Publicació de llistes amb el número assignat per al sorteig:** 7 de juny de 2019
- **Sorteig (Àrea de Serveis a la Persona) per determinar l'ordenació de sol·licituds:**
 - Nascuts al 2019:** 12 de juny de 2019 a les 10.30 hores
 - Nascuts al 2018:** 12 de juny de 2019 a les 11.00 hores
 - Nascuts al 2017:** 12 de juny de 2019 a les 11.30 hores
- **Publicació definitiva de sol·licituds d'alumnes admesos amb dia i hora de matriculació:** 17 de juny de 2019
- **Matrícula (a l'Àrea de Serveis a la Persona):** del 19 al 26 de juny de 2019 (ambdós inclosos), en horari de 9.00 a 14.30 hores.