

**ANUNCI D'APROVACIÓ DEFINITIVA DE L'ORDENANÇA REGULADORA DE LES
NORMES D'ADMISSIÓ A LA LLAR D'INFANTS MUNICIPAL****SUMARI**

Acord del Ple de data 17 d'abril de 2024 de l'Ajuntament de Ullastrell pel qual s'aprova inicialment l'Ordenança municipal reguladora de les normes d'admissió a la llar d'infants municipal.

TEXT

Aprovada inicialment l'Ordenança municipal reguladora de les normes d'admissió a la llar d'infants municipal, per Acord del Ple de data 17 d'abril de 2024, de conformitat amb els articles 22.2.d) i 49 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local, 178 del Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya aprovat per Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, i 63 del Reglament d'Obres, Activitats i Serveis de les Entitats Locals aprovat per Decret 179/1995, de 13 de juny.

Preàmbul

L'Ajuntament d'Ullastrell gestiona directament la llar d'infants municipal, prestant el servei educatiu de 0 a 3 anys; per tant, es tracta d'un centre de titularitat pública.

El Decret 282/2006, de 4 de juliol, pel qual es regula el primer cicle de l'educació infantil i els requisits dels centres, recull en l'article 20 la possibilitat de delegar als ajuntaments les competències relacionades amb el procés de preinscripció i admissió d'infants als centres en els ensenyaments sufragats amb fons públics del primer cicle de l'educació infantil.

El Decret 75/2007, de 27 de març, pel qual s'estableix el procediment d'admissió de l'alumnat als centres en els ensenyaments sufragats amb fons públics, en la Disposició Addicional quarta, estableix que els ajuntaments que han assumit la competència en matèria d'admissió d'alumnat del primer cicle d'educació infantil dels centres públics s'han de regir pels criteris establerts pel Decret i per la resta que estableixin en l'exercici de les seves pròpies competències i, poden elaborar un barem propi per a cadascun dels centres.

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 regula a la Disposició Addicional Primera, punt 2n, sobre l'admissió a les llars d'infants públiques: *Els ajuntaments que hagin assumit la competència en matèria d'admissió d'alumnat del primer cicle d'educació infantil dels centres públics es regiran pels criteris establerts en aquest Decret i per la resta que estableixin en exercici de les seves competències i podran elaborar el seu propi barem per a cada un d'aquells.*

Marc Normatiu

- o El Decret 282/2006, de 4 de juliol, pel qual es regulen els requisits dels centres de primer cicle de l'educació infantil.
- o La Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació per la qual s'estableix les garanties i els criteris a què s'ha d'ajustar el procediment d'admissió.
- o El Conveni de 19 de juny de 2007, entre el Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya i l'Ajuntament de Girona, per a l'assumpció de les competències delegades relacionades amb el procés de preinscripció i admissió d'infants als centres d'ensenyament sufragats amb fons públics.
- o El Decret 101/2010, de 3 d'agost, d'ordenació dels ensenyaments del primer cicle de l'educació infantil.
- o El Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius □ 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.
- o La Resolució EDU/596/2021, de 2 de març, 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, pel curs 2021-2022.

Títol 1. Disposicions Generals

ARTICLE 1 - Objecte

La present Ordenança té per objecte la regulació de les normes que regiran les admissions a la llar d'infants municipal del Municipi d'Ullastrell, en atenció a les pertinents inscripcions.

Queden exclosos de la present regulació el servei de menjador i qualsevol altre servei que existeixi o pugui existir a la llar d'infants municipal del Municipi d'Ullastrell.

ARTICLE 2 – Condicions d'admissió

Per poder participar en la preinscripció i matricular-se en el centre cal que els infants tinguin com a mínim 16 setmanes a l'inici del curs escolar; com a màxim, 3 anys.

Si el centre té vacants, pot admetre al llarg del curs infants a partir del moment que compleixin 16 setmanes.

Les baixes ordinàries que es produeixin durant el curs, es cobriran fins a l'inici del procés de preinscripció i matrícula del proper curs.

En cas de duplictat o discrepància de criteri entre persones que comparteixen la custòdia del menor, i mentre no hi hagi una resolució judicial, es prioritzarà la continuïtat al mateix centre on està escolaritzat l'infant. Quan es tracti de nova matrícula, la comissió de garanties d'admissió, escoltades les persones interessades, anul·laran una de les sol·licituds.



ARTICLE 3 – OFERTA DE PLACES

La llar d'infants i l'Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament donaran publicitat del nombre de places totals i de les vacants en cadascun dels cursos, prèviament a les dates de preinscripció.

S'informarà a les famílies, en el tauler d'anuncis del centre i a través de tots els mitjans d'informació pública de què es disposi, de l'oferta de places, dates del procés d'admissió i documentació que s'haurà de presentar en cada cas. Així mateix, sobre el projecte educatiu, horaris i calendaris.

El nombre de places vacants per a cada curs va determinat pels articles 11è i 12è del Decret 282/2006. Per una banda, el nombre mínim de professionals en presència simultània ha de ser igual al nombre de grups en funcionament simultani més, incrementat en un de més per cada tres grups. D'altra banda, al primer cicle d'educació infantil hi pot haver simultàniament, com a màxim, 8 infants en grups de menors d'un any; 13 infants en grups d'un a dos anys; 20 infants en grups de dos a tres anys.

ARTICLE 4 – PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

4.1 En termini

El procés de preinscripció s'inicia amb la presentació de la sol·licitud i finalitza amb la publicació de la relació de l'alumnat admès.

Les sol·licituds es faran mitjançant el formulari de pre-inscripció corresponent.

Dins el calendari aprovat anualment, totes les sol·licituds es presentaran a l'Ajuntament mitjançant la pertinent Instància genèrica via telemàtica, acompanyada de la documentació acreditativa que correspongui.

S'ha de presentar una única sol·licitud de preinscripció. La presentació de més d'una sol·licitud d'admissió, així com 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. S'ha de comunicar a l'autoritat competent aquest fet per tal que aquesta adopti les mesures oportunes en relació amb la responsabilitat en què el sol·licitant hagi pogut incórrer.

La documentació acreditativa de les circumstàncies que es puguin al·legar a la sol·licitud de preinscripció, a l'efecte de l'aplicació del barem, **s'ha d'aportar dins el període de presentació de sol·licituds de preinscripció**. 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 d'establir el barem.

En tots els casos, quan es tramiti la sol·licitud, s'haurà de lliurar al sol·licitant una còpia datada i segellada acreditativa de la presentació.

Quan un determinat centre rebi més sol·licituds que places ofereixi, les sol·licituds d'admissió s'han d'ordenar d'acord amb l'aplicació dels criteris (generals i complementaris) i



barems establerts en aquesta Ordenança, que s'apliquen en relació amb el centre.

4.2 Fora de termini

Una vegada finalitzat el període de preinscripció i matriculació, les noves sol·licituds d'admissió s'atendran per rigorós ordre d'entrada, i s'incorporaran al final de la llista d'espera que s'hagi generat amb la relació de sol·licituds no admeses dins el procés de preinscripció.

Títol 2. Procediment d'admissió

ARTICLE 5 – PROCEDIMENT D'ADJUDICACIÓ DE PLACES

S'ordenaran les sol·licituds des del 001 per ordre de Registre d'Entrada.

Si la demanda no supera l'oferta de places, s'adjudicaran directament totes les places sol·licitades. En cas contrari, les sol·licituds de preinscripció s'atendran per l'ordre de puntuació, d'acord amb els criteris generals de prioritat; i en cas d'igualtat de puntuació, s'aplicaran els criteris complementaris.

En les situacions d'empat que es produeixin després d'aplicar aquests criteris, es farà un sorteig públic general per a totes les escoles bressol municipals i les de la Generalitat, que determinarà l'ordre per cobrir les places vacants i l'ordre de la llista d'espera.

Les llistes d'espera generades en el moment de la preinscripció estaran actives fins a la convocatòria del nou procés.

El barem s'aplica en relació amb el centre demanat en primer lloc i es manté aquesta puntuació per a la resta de peticions.

ARTICLE 6 – BAREM

6.1 Criteris generals de puntuació

En el cas que hi hagi més peticions que places escolars ofereixin els centres, s'aplicaran primer els criteris generals.

Si després de l'aplicació dels criteris generals s'han de dirimir situacions d'empat, s'aplicaran els criteris complementaris.

Finalment, si continua l'empat, es farà un sorteig per dirimir les situacions d'empat i ordenar les sol·licituds.

Tots els criteris al·legats s'han de complir i acreditar en el període de preinscripció.

La falsedat o el frau en les dades aportades comportarà la invalidació dels drets de prioritat que puguin correspondre.

1 – German(e)s escolaritzats en el mateix centre : 50 punts

2 – Proximitat del domicili habitual :

Les sol·licituds s'ordenen en funció de la proximitat al centre, en cas que hi hagi més peticions que places disponibles. Cada centre es troba dins una zona educativa.



- o Si el domicili familiar es troba dins de la zona educativa del centre: 30 punts.
- o Si el lloc de feina del pare, mare, o tutor o tutora, guardador o guardadora, legal està dins de la zona educativa del centre: 20 punts.

3 – Percepció per la família de la renda garantida de ciutadania : 15 punts

Seguidament s'aplicaran els criteris complementaris.

6.2 Criteris complementaris de puntuació

1 - Discapacitat de l'alumne/a, pare o mare, tutor/a o germans : 15 punts.

2 - Quan el pare o mare o tutor/a legal treballa en el centre, en el moment de presentar la sol·licitud de preinscripció : 10 punts.

3 - Família nombrosa : 10 punts.

4 - Família monoparental : 10 punts.

5 - Si l'alumne/a ha nascut en un part múltiple : 10 punts.

6 - Si l'alumne/a es troba en situació d'acolliment familiar : 10 punts.

7 - Quan s'acrediti la condició de víctima de violència de gènere o terrorisme : 10 punts.

6.3 Zona educativa

Als efectes d'aplicar en l'admissió de l'alumnat el criteri general de prioritat per proximitat a la llar d'infants, en el cas d'Ullastrell fa referència al propi Municipi.

ARTICLE 7 – DOCUMENTACIÓ ACREDITATIVA DE LA PREINSCRIPCIÓ

7.1 Documentació d'identificació obligatòria

- ✓ Original del LLIBRE DE FAMÍLIA o altres documents relatius a la filiació.
- ✓ Si l'alumne està en acolliment, la RESOLUCIÓ D'ACOLLIMENT del Departament de Drets Socials.
- ✓ Original i còpia del DNI de la persona sol·licitant (pare, mare, tutor/a o guardador/a de fet) o de la targeta de residència on consta el NIE, o el passaport.

Si es tracta de persones estrangeres:

- ✓ La targeta de residència on consta el NIE o del passaport. Si es tracta d'estrangers comunitaris, document d'identitat del país d'origen..
- ✓ De manera extraordinària¹, les dades d'identificació o de filiació dels alumnes estrangers també es poden acreditar amb:
 - a) Document d'identitat

¹ La Direcció / Gestió de la llar d'infants ha de valorar i deixar constància per escrit de la decisió adoptada.



- b) Llibre de família del país d'origen, o bé
- c) Documentació alternativa que la persona pugui aportar

7.2 Documentació acreditativa dels criteris generals de puntuació

1 – German(e)s escolaritzats en el mateix centre : No s'ha d'adjuntar cap document acreditatiu perquè el centre en fa la comprovació.

2 – Proximitat a la residència / lloc de treball :

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.

El contracte laboral, certificat d'empresa o document de l'Agència Tributària per justificar la proximitat del lloc de treball del pare, la mare, el tutor o tutora al centre.

3 – Percepció per la família de la renda garantida de ciutadania : Acreditació mitjançant document de formalització.

7.3 Documentació acreditativa dels criteris complementaris de puntuació

1 - Discapacitat de l'alumne/a, pare o mare, tutor/a o germans : Targeta acreditativa vigent de la discapacitat de la persona citada.

2 - Quan el pare o mare o tutor/a legal treballa en el centre, en el moment de presentar la sol·licitud de preinscripció : El propi Ajuntament ho comprova.

3 - Família nombrosa : Certificació – Carnet

4 - Família monoparental : Certificació – Carnet

5 - Si l'alumne/a ha nascut en un part múltiple : Llibre de família

6 - Si l'alumne/a es troba en situació d'acolliment familiar : Resolució del Departament de Drets Socials

7 - Quan s'acrediti la condició de víctima de violència de gènere o terrorisme :

La condició de víctima de violència de gènere s'acredita amb la sentència judicial de qualsevol ordre jurisdiccional, l'ordre de protecció vigent o l'informe dels serveis socials.

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.

ARTICLE 8 – SITUACIONS D'EMPAT

Per tal de resoldre les situacions d'empat que es produeixin després d'aplicar els criteris generals de prioritat i els complementaris, s'assignarà un codi a cada sol·licitud, el qual consistirà en:



- ✓ 2 primers dígit: CU
- ✓ 2 dígit següent: dues últimes xifres de l'any de naixement
- ✓ 3 últims dígit: número de sol·licitud segons el Registre d'Entrada
- ✓ Exemple: **CU22001**

Aquest codi servirà per fer el sorteig, essent la referència de cada sol·licitud.

S'hauran d'agrupar les sol·licituds empatades, portant-se a terme el sorteig entre les del mateix grup d'empat.

S'incorporaran al programa informàtic el codi de cadascuna de les sol·licituds que forma part d'un mateix grup d'empat, obtenint-se el pertinent resultat, que s'haurà de fer públic en tots els casos.

ARTICLE 9 – PUBLICACIÓ DEL RESULTAT D'APLICAR EL BAREM I RECLAMACIÓ

Seguint el calendari previst, l'Ajuntament publicarà la relació de les sol·licituds després d'haver-hi aplicat el barem.

La publicació de la relació de sol·licituds obre un termini per presentar reclamacions. Un cop finalitzat aquest termini, la Gestió i Direcció de la llar d'infants, resoldrà les reclamacions presentades.

ARTICLE 10 – SOL·LICITUDS ADMESES

Es podrà consultar la relació de l'assignació de places a l'espai web de l'Ajuntament.

L'Ajuntament i el propi centre publicarà als respectius taulers d'anuncis la relació de l'alumnat que va sol·licitar plaça en primer lloc, en les dates que estableixi el calendari.

ARTICLE 11 – MATRICULACIÓ

La matrícula de l'alumnat admès es formalitza en les dates que s'estableixin anualment per l'Ajuntament, degudament publicades i amb suficient antelació.

La matrícula s'ha de fer telemàticament a través del Registre electrònic de l'Ajuntament, accessible a través de la seu electrònica.

Si no es formalitza la matrícula durant el termini, es donarà avís a la sol·licitud que correspongui, segons la classificació que s'hagués establert, de la llista d'espera.

La matrícula dels infants fora termini, inclosos a les llistes d'espera als quals correspongui cobrir baixes, haurà de formalitzar-se dins el termini màxim de tres dies hàbils des de la comunicació a la família.

El procediment per fer aquesta comunicació a la família serà el següent:

- La Direcció del centre i l'OAC (Oficina d'Atenció al Ciutadà) de l'Ajuntament han de col·laborar entre sí i coordinar-se.
- Finalitzat el període de matriculació en termini, l'OAC remetrà a la Direcció del centre el llistat d'infants acceptats.



- Quan es donin les circumstàncies per a la crida d'una sol·licitud en llista d'espera, la Direcció del centre avisarà a l'OAC per iniciar la comunicació a la família.
- L'OAC remetrà un Comunicat telemàticament a la família, respectant l'ordre rigorós de classificació de la llista d'espera, i en el qual s'exposarà que:

A la vista de la Instància amb número de Registre, de data, en concepte de sol·licitud de matriculació a la llar d'infants municipal d'Ullastrell.

Aquesta sol·licitud va ser inclosa en la llista d'espera de matriculacions.

Vist que ha quedat vacant una plaça i que correspon la crida a la seva sol·licitud, havent-se respectat l'ordre rigorós de classificació de la llista d'espera.

Se li requereix perquè procedeixi a formalitzar la pertinent matriculació de l'infant, per al grup, en el termini màxim de tres (3) dies hàbils, comptadors des del dia següent a l'enviament de la present Comunicació.

Se li adverteix que en cas de no atendre la present Comunicació i actuar en conseqüència, automàticament es donarà de baixa la seva sol·licitud de la llista d'espera, amb pèrdua del dret a la plaça destinada a ser coberta.

- Un cop enviat el Comunicat, constant així al Registre de sortida, l'OAC telefonarà a la família. Si no contesta en el primer intent, es podrà fer un segon intent, el dia següent, i amb una diferència horària d'almenys tres hores respecte de l'hora de la trucada del primer intent. *Per exemple: si s'ha trucat en el primer intent un dilluns a les 9h, el segon intent haurà de ser el dimarts a partir de les 12h.*

Si la comunicació amb la família és impossible o la resposta és negativa i no es formalitza la matrícula, es donarà de baixa automàticament de la llista d'espera, amb pèrdua del dret a la plaça destinada a ser coberta.

Les llistes d'espera seran vigents fins a l'inici del procés de preinscripció i matriculació del proper curs.

11.1 Documentació acreditativa de la matrícula

- ✓ DNI actualitzat.



- ✓ Fotocòpia del carnet de vacunacions amb les dosis de vacunes rebudes i 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 amb les dosis de vacuna rebudes i 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'alumne/a no ha estat vacunat per indicació mèdica o per altres circumstàncies, cal presentar un certificat mèdic oficial justificatiu.
- ✓ Original de la TIS (targeta d'identificació sanitària) de l'alumne/a.
- ✓ Original del primer full del compte corrent on s'han de cobrar els rebuts.
- ✓ Declaració (Annex 1) on consti: que autoritza a l'Ajuntament a cobrar els rebuts al compte corrent indicat; que autoritza a l'Ajuntament que consulti les dades tributàries i padró municipal de tots els membres de la unitat familiar o bé que presenta declaració d'ingressos.

11.2 Baixa per rebuig de l'admissió

Quan un sol·licitant admès a les llistes definitives rebutgi una plaça disponible, serà donat de baixa. La seva sol·licitud s'arxivarà definitivament i es citarà automàticament el sol·licitant que figuri en el següent lloc.

Per donar de baixa a un infant matriculat al centre, és necessari omplir un imprès de baixa adreçat a l'Ajuntament i a la llar d'infants.

En el cas que un infant estigui matriculat i no hi assisteixi i/o no realitzi el pagament mensual durant dos mesos seguits, sense causa justificada, se'l donarà de baixa d'ofici, prèvia comunicació a la part interessada, i s'adjudicarà la plaça al primer infant de la llista d'espera.

Títol 3. Òrgans de garantia

ARTICLE 12 – COMISSIÓ DE GARANTIA D'ADMISSIÓ

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. (DOGC 8344 - 18.02.2021), així com la Resolució EDU/465/2024, de 22 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 2024-2025 (DOGC 9109 – 26.02.2024), preveu en la composició de les comissions de garanties d'admissió una persona en representació de l'Ajuntament.

Així mateix, en el cas de les llars d'infants se sol·licita anualment que hi participi un/a educador/a i un pare / mare.

Les competències o funcions d'aquesta comissió són:

- Supervisar el procés d'admissió de l'alumnat i el compliment de les normes aprovades en aquest document i la normativa general d'aplicació.
- Traslladar la proposta de barem a la Gestió de la llar d'infants.



- Designar entre els seus membres el secretari o la secretària de la comissió.
- Requerir l'assistència de persones tècniques o professionals d'àmbits o programes específics quan aquestes puguin ajudar a la presa de decisions.
- Elaborar i aprovar els informes que l'Alcalde requereixi en relació amb les competències de la comissió, i informar-lo de les incidències rellevants.
- Elaborar la memòria de la seva actuació.
- Valorar les sol·licituds de preinscripció i matriculació presentades fora de termini.

Les comissions de garantia d'admissió no finalitzen la seva actuació fins que es constitueix la Comissió de Garantia d'Admissió que correspon al curs següent.

Els membres dels diferents òrgans de garantia han d'observar el deure de reserva respecte de les dades de caràcter personal de les quals hagin tingut coneixement en l'exercici de llurs funcions.

DISPOSICIÓ ADDICIONAL PRIMERA

Pel que fa a allò no regulat en aquest Ordenança, s'aplicarà la normativa establerta per la Generalitat de Catalunya.

DISPOSICIÓ ADDICIONAL SEGONA

Les prescripcions de la present Ordenança que incorporen o reproduïxen aspectes de la normativa estatal o autonòmica d'aplicació als ens locals catalans, s'entendran automàticament modificades en el moment en el qual es produeixi la seva revisió.

DISPOSICIÓ FINAL

Aquesta Ordenança entrarà en vigor un cop publicat al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i transcorregut el termini de 15 dies previst a l'article 65 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local.





ANNEX 1 – MODEL DE DECLARACIÓ D'AUTORITZACIÓ

..... [Nom i Cognoms],

amb número de DNI

DECLARO: [marcar amb una X el que correspongui]

11

Que autoritzo a l'Ajuntament d'Ullastrell a cobrar els rebuts al compte corrent facilitat
conforme al model de l'Annex 2

Que autoritzo a l'Ajuntament d'Ullastrell a consultar les dades tributàries i padró municipal de tots els membres de la unitat familiar

Que presento Declaració d'Ingressos, adjunta al present document

I per deixar-ne constància, signo la present Declaració:

Codi Validació: 9QP76XJ6K5STSW9DLAQK9GSJ
Verificació: <https://l11a.treballi.ead.administracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 11 de 12



ANNEX 2 – DADES BANCÀRIES

Nom de l'infant: _____

DADES (adult):

Nom i Cognoms: _____

Adreça: _____

Codi Postal: _____ Població: _____

Telèfon: _____ Email: _____

Conceptes que es volen domiciliar:

☐

Matrícula

Mensualitats

Efectes de la domiciliació:

☐

Per tots els anys

☐

Per l'any en curs

Dades Bancàries:

Títular: _____ D.N.I.: _____

Banc o Caixa: _____

IBAN: Entitat: Oficina: DC:

Nº Compte:

Loc i Data: _____

SIGNATURA:

