



NORMATIVA PREINSCRIPCIÓ I MATRÍCULA curs 2026-2027

NORMATIVA QUE CONSTA A LES NOFC (Normes d'Organització i Funcionament del centre) APROVADES:

6.4. GESTIÓ DELS INFANTS

6.4.1. Oferta de places

L'Escola Bressol disposa de 10 aules (grups o unitats) per a infants de fins a 3 anys, amb una oferta total de 148 places escolars. L'agrupació per aules s'atén als criteris establerts per a les escoles bressol i respecte a la ràtio i espai.

Com a màxim, el nombre de places i grups que el centre ofereix és:

Nivell	Places	Aules	Ràtio
I0 (0 a 1 any)	16	2	8 infants per aula
I1 (1 a 2 anys)	52	4	13 infants per aula
I2 (2 a 3 anys)	80	4	20 infants per aula

L'Ajuntament, d'acord amb l'adjudicatari i la direcció del centre, pot modificar les agrupacions d'edats indicades anteriorment, en funció de les necessitats i la demanda de la comunitat. Sempre d'acord amb la normativa vigent i amb la prèvia autorització del Departament d'Educació, si s'escau.

6.4.2. Gestió de la preinscripció i matrícula

L'admissió dels infants a l'escola bressol es regula amb l'aplicació del *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*, així com per la resolució que anualment aprova el Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya per a cada curs escolar, o la normativa posterior que a tal efecte pugui aprovar-se en aquest àmbit.

Sens perjudici dels criteris i procediments que l'Ajuntament determini en el marc de les normes de caràcter general.

La resolució per a cada curs escolar es publica cap al mes de març i tot el procés de preinscripció i matrícula té lloc els mesos de maig i juny.

La gestió de la preinscripció i matrícula es duu a terme conjuntament amb el Servei d'Educació de l'Ajuntament, seguint els criteris fixats pel Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya i l'Ajuntament. La direcció de l'escola bressol participa en la comissió d'escolarització constituïda per al procés de preinscripció i matrícula.

En relació amb tot el procés, el centre s'encarrega dels següents tràmits:

- Realització de la jornada de portes obertes.





- Atenció i informació a les famílies sobre l'oferta del centre.
- Recepció de les sol·licituds de preinscripció i formalització de la posterior matrícula.
- Introducció de les dades de les sol·licituds en l'aplicatiu corresponent.
- Revisió de la documentació aportada en les sol·licituds a efectes de baremació.
- Actualització de les dades de matrícula al llarg de tot el curs.
- Qualsevol altre tràmit relacionat amb el procés.

Per poder participar en la preinscripció i escolaritzar-se en el centre cal que els infants tinguin com a mínim 16 setmanes a l'inici del curs escolar. Si el centre té vacants, pot admetre al llarg del curs infants a partir del moment que compleixin 16 setmanes.

Assignació de places en el procés de preinscripció i matrícula:

Per assignar les places, quan hi ha més sol·licituds que places disponibles, s'apliquen les prioritats i els criteris que determina la normativa vigent (criteris prioritaris i criteris complementaris). Una vegada aplicats aquests criteris, per desfer les situacions d'empat s'aplica el resultat d'un sorteig. Aquests criteris són establerts pel Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya en la resolució que publica per a cada curs escolar.

L'Ajuntament d'Abrera prioritza les famílies empadronades a Abrera i que necessitin plaça de jornada completa.

Així doncs, es fa l'assignació de punts a totes les sol·licituds presentades però primer s'adjudiquen places a les famílies que compleixin els dos requisits esmentats al paràgraf anterior i posteriorment s'adjudiquen les places que queden disponibles a la resta.

Els sol·licitants de jornada completa que resultin adjudicatari només podran modificar el règim (passant només a matí o tarda) durant el curs, si hi ha una causa justificada i previ estudi de les al·legacions justificades documentalment.

Admissió d'alumnes en el procés de preinscripció i matrícula:

Les decisions sobre l'admissió d'infants seran acordades per la Direcció del centre, previ l'informe de conformitat, preceptiu i vinculant, de la regidoria d'Educació.

L'informe de conformitat o disconformitat de la regidoria d'Educació, es realitzarà un cop conegudes pel Consell escolar el barem i la proposta de la llista d'admesos.

Correspon a la Regidoria d'Educació, conjuntament amb la Direcció del centre, articular els mecanismes adients per donar compliment a la legislació vigent en matèria d'admissió d'infants a l'escola bressol municipal i a la regulació complementària fixada per l'Ajuntament.

Adjudicació de places vacants després del procés de preinscripció i matrícula:

En el cas que quedin places vacants en algun dels 3 nivells (I0, I1, I2) i no hi hagi infants en llista d'espera:

- S'admeten els infants per estricte ordre de sol·licitud fins que s'exhaureixin les places disponibles, sempre que les famílies sol·licitants estiguin empadronades a Abrera. Les famílies no empadronades





al municipi podran optar a les places vacants quan no hi hagi sol·licitants d'Abrera.

- Les sol·licituds que no es puguin atendre quedaran en llista d'espera.

En el cas que es produeixin vacants al llarg del curs en algun dels 3 nivells (I0, I1, I2) i hi hagi infants en llista d'espera:

- Fins a principis de setembre (data que estableix la resolució) té vigència la llista d'espera que quedi com a resultat del procés de preinscripció i matrícula. Si fins a aquesta data es produeix alguna vacant s'oferirà, seguint l'ordre de la llista d'espera, als infants que no s'han pogut admetre inicialment.

- A partir de principis de setembre (data que estableix la resolució), si es produeix alguna vacant s'oferirà primerament als infants que no han pogut obtenir la plaça desitjada (horari de tot el dia o matí) i han quedat en llista d'espera però que han agafat plaça de tarda. D'entre aquests infants que ja estan dins el centre, es prioritzarà aquells que estiguin a la mateixa aula on s'ha produït la vacant i que necessitin plaça de jornada completa. Si després de tenir en compte aquests infants encara queda vacant la plaça, es tindrà en compte la resta de casos de la llista d'espera.

6.4.3. Matriculació

En l'apartat anterior s'ha detallat el procés i la gestió de la preinscripció i matrícula.

Pel que fa pròpiament a la matriculació, tots els infants admesos en el procés de preinscripció han de formalitzar la matrícula en el període establert. Si les famílies no fan aquest tràmit es considera que renuncien al lloc escolar adjudicat.

La formalització de la matrícula comporta la declaració de coneixement i acatament de les normes reguladores del funcionament del centre per part dels pares/mares/tutots/es legals de l'infant. Les Normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) s'entreguen a les famílies prèviament a la formalització de la matrícula.

Una vegada iniciat el curs, només podran matricular-se infants al centre màxim fins a l'abril, atès que a principis de maig es publica l'oferta de places pel curs següent.

6.4.4. Baixes

En el cas que una família vulgui donar de baixa al seu infant del servei d'escola bressol, la baixa es podrà sol·licitar en qualsevol moment del curs, però si es sol·licita més tard del moment en el que es publica l'oferta de places pel curs següent (a principis de maig), s'hauran de pagar les mensualitats que resten fins a la finalització del curs, que finalitza el mes de juliol.

6.4.5. Quotes

L'Ajuntament d'Abrera aprova, per a cada curs, en funció dels dies lectius, els preus públics aplicables als diferents serveis i modalitats del centre: servei d'escolarització de jornada completa, servei d'escolarització de mitja jornada (matí i tarda), servei d'acollida i servei de menjador. S'aproven els preus tant dels serveis fixos com dels serveis esporàdics o extraordinaris.

El centre, durant el procés de preinscripció i matrícula, informa de les quotes a les famílies.





L'Ajuntament duu a terme polítiques d'ajuts i beques amb l'objectiu de millorar l'accessibilitat al servei d'escola bressol municipal i que el preu del servei no esdevingui una barrera d'accés.

La quota mensual dels serveis fixos es fa efectiva durant la primera quinzena del mes en què es presti el servei, mentre que la dels serveis esporàdics es fa efectiva durant la primera quinzena del mes següent en què aquests es prestin, essent el mitjà de pagament la domiciliació bancària. Per tant, amb caràcter general, els rebuts es giren al cobrament màxim el dia 15 de cada mes, exceptuant que per causes alienes a l'Ajuntament d'Abrera això no sigui possible.

Excepcionalment, es valoraran altres formes de pagament en cas de famílies en situació de vulnerabilitat, informades pels Serveis Socials Bàsics de l'Ajuntament d'Abrera.

En el cas de devolucions de rebuts domiciliats les despeses aniran a càrrec de la persona usuària. Totes les quotes no satisfetes s'exigiran pel procediment de constrenyiment. Hi haurà un període en què es podrà pagar voluntàriament sense que hi hagi recàrrec i, passat el termini concedit, el deute generat es passa a l'Organisme de Gestió Tributària (ORGT) i llavors ja hi haurà un recàrrec.

Quan una família generi rebuts impagats, el centre podrà donar de baixa a l'infant del servei d'escola bressol quan se li hagin fet tres avisos a la família. És a dir, quan tres rebuts hagin passat a l'ORGT i s'hagi comunicat a la família.

En cas de malaltia de l'infant els rebuts del servei d'escolarització i dels serveis fixos de menjador, berenar i acollida es cobraran igualment. Únicament s'aplicaran els descomptes diaris en el menjador (1,10 €/dia) i el berenar (0,30 €/dia).

El cost dels serveis fixos és anual i els preus públics s'adapten segons els dies lectius. La família paga més els mesos llargs i menys els mesos curts atès que hi ha menys dies lectius (període d'adaptació, Nadal, Setmana Santa i període tancament del curs i preparació del nou curs).

En el nivell de I2 es dona una particularitat atès que fa dos anys el Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya va comunicar oficialment als ajuntaments que aquest nivell seria "gratuït" per a les famílies. El Departament d'Educació només considera aquesta "gratuïtat" respecte de l'escolarització durant 10 mesos i la nostra escola bressol dona servei 11 mesos. Les famílies, doncs, només han de pagar una única quota, segons el tipus de jornada que faci l'infant (completa o mitja jornada). Es faciliten diferents formes de pagament (en un sol pagament en el mes que la família indiqui, en dos pagaments en els mesos que la família indiqui o en un pagament cada mes de setembre a juliol).

Quotes i ús del menjador:

1. Servei de menjador esporàdic:

Poden sol·licitar aquest tipus de servei les persones usuàries que consumeixin menys de 10 serveis de menjador al mes (10 inclòs).

Si una persona usuària en règim de servei de menjador esporàdic supera els 10 serveis de menjador mensuals, automàticament li serà aplicable per aquell mes i següents la tarifa de servei de menjador fix, aplicant-se el règim de descomptes d'aquest en cas de no assistència.





2. Servei de menjador fix:

L'import corresponent a aquest servei s'aplica a totes les persones usuàries que consumeixin més de 10 serveis de menjador mensuals, i serà aplicable durant tot el curs.

Únicament en cas que se sol·liciti la baixa definitiva en el servei no s'aplicarà el preu públic.

En cas que una persona usuària no pugui assistir i comunicui aquest fet abans de les 9.30 h del matí se li aplicarà un descompte diari d'1,10 €.

3. Servei de berenar esporàdic:

Se li aplica el mateix règim previst a l'apartat pel servei de menjador esporàdic.

4. Servei de berenar fix:

Se li aplica el mateix règim previst a l'apartat pel servei de menjador fix, i l'import a descomptar en cas de no assistència comunicada prèviament abans de les 12 h del matí serà de 0,30 €.

6.4.6. Canvis en els serveis durant el curs

En el moment de la matrícula, la família ha d'omplir el document que anomenem SEPA o ordre de domiciliació bancària, on s'hi identifica el creditor (Ajuntament d'Abrera) i la persona deutora (pare/mare/tutor/a legal). En aquest document, la persona deutora autoritza l'Ajuntament a carregar al seu compte els imports dels serveis sol·licitats (fixes o esporàdics).

Amb els serveis que sol·liciten les famílies, el centre organitza tot el curs escolar (contractacions, horaris del personal, etc.).

Excepcionalment, s'autoritzen modificacions dels serveis (de jornada completa a mitja jornada, de mitja jornada a jornada completa, de fix a esporàdic, d'esporàdic a fix, donar-se de baixa d'un servei o utilitzar-ne un de nou), per motius justificats (laborals, mèdics, socials...), d'aquells casos que ho sol·licitin i previ estudi de les al·legacions justificades documentalment. La data màxima per comunicar a direcció i/o administració canvis en els serveis, que es vol que tinguin efecte des del mes següent, és el dia 20 de cada mes.

En el cas que es sol·liciti algun canvi i es concedeixi, la família haurà d'omplir novament el document SEPA (ordre de domiciliació bancària) i el qüestionari de serveis.

6.4.7. Pagament de serveis amb xecs

L'Ajuntament d'Abrera té un acord de col·laboració amb les empreses de xecs Edenred España, Pluxee i Up-Spain, que són empreses amb serveis de beneficis socials per a treballadors/es. Per tant, s'admeten xecs de les famílies sempre i quan l'Ajuntament rebi la corresponent factura i pagament per part de l'empresa receptora dels xecs. Les persones beneficiàries d'aquest ajut per part de la seva empresa laboral han de gestionar el xec màxim el dia 25 de cada mes per tal que l'Ajuntament pugui descomptar l'import del rebut del mes següent.

6.4.8. Assistència

Tot infant matriculat al centre ha d'assistir-hi de manera regular i continuada, excepte si hi ha algun





motiu justificat (malaltia, intervenció...).

En el cas que un infant no assisteixi al centre durant 10 dies hàbils, i no es justifiqui, el centre contactarà amb la família per tal que signi la baixa i així pugui aprofitar la plaça un altre infant que necessiti el servei. En el cas que no es localitzi a la família o aquesta no signi la baixa, se li reclamarà fins a dues vegades, per carta certificada, i si tampoc s'obté resposta, el centre donarà de baixa automàticament a l'infant.

Durant el curs, es farà un seguiment a través d'un registre d'entrades i sortides per a aquelles famílies que vinguin fora de l'horari establert. És a dir, que portin l'infant més tard de les 9.30 h i el recullin abans de finalitzar la seva jornada. En el cas que aquest fet sigui reiteratiu i no justificat es prendran les mesures oportunes per no alterar el funcionament del centre.





NORMATIVA D'ACORD AMB LA RESOLUCIÓ DEL DEPARTAMENT D'EDUCACIÓ DE LA GENERALITAT DE CATALUNYA:

CRITERIS PRIORITARIS I COMPLEMENTARIS

Críteris establerts pel Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya en la *Resolució EDF/293/2026, de 6 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 2026-2027*. D'acord amb la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, i 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.

	CRITERIS	PUNTS	DOCUMENTACIÓ NECESSÀRIA	
Criteris prioritaris	Existència de germans escolaritzats al centre	50	No cal aportar cap document acreditatiu perquè el centre ja en fa la comprovació.	
	Proximitat del domicili habitual de l'infant al centre (dins l'àrea de proximitat: Abrera)	30	Només puntuable un criteri	Les dades de residència s'obtenen electrònicament del padró municipal. No cal aportar cap document acreditatiu perquè el Servei d'Educació de l'Ajuntament d'Abrera ja en fa la comprovació.
	Proximitat del lloc de treball del pare, mare, tutor/a legal o guardador/a de fet (dins l'àrea de proximitat: Abrera)	20		Contracte laboral o certificat de l'empresa emès a l'efecte. En el cas de treballadors autònoms, formulari de la declaració censal en el cens d'obligats tributaris (model 036 o 037).
	Renda anual de la unitat familiar o ingrés mínim vital	15	Documentació acreditativa de ser beneficiari/ària d'una de les dues prestacions econòmiques.	
Criteris complementaris	Discapacitat de grau igual o superior al 33%, de l'infant, pare o mare, tutor/a legal o germà/na	15	Tarjeta acreditativa vigent de la discapacitat.	
	Pare o mare o tutor/a legal treballa al centre	10	No cal aportar cap document acreditatiu perquè el centre ja en fa la comprovació.	
	Família nombrosa	10	Títol vigent de família nombrosa.	
	Família monoparental	10	Títol vigent de família monoparental.	
	Infant nascut en un part múltiple	10	Certificat electrònic de la inscripció de naixement o llibre de família.	
	Infant en situació d'acolliment familiar	10	Resolució d'acolliment del Departament de Drets Socials i Inclusió.	
	Condicció de víctima de violència de gènere o terrorisme	10	<ul style="list-style-type: none"> - Condicció 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. - Condicció de víctima de terrorisme: Certificat emès per la Subdirecció General de Suport a Víctimes del Terrorisme del Ministeri de l'Interior. 	

La falsedat o el frau en les dades al·legades comporta la invalidació dels drets de prioritat que puguin correspondre, inclosa si escau, la pèrdua de la plaça per al curs corresponent a la preinscripció.

