

## **Preinscripció**

### **Calendari**

- Oferta de places escolars: 11 de maig de 2020
- Presentació de sol·licituds per correu electrònic: **del 13 al 22 de maig de 2020**
- Presentació de sol·licituds amb cita prèvia: **del 19 al 22 de maig de 2020**

**Avís: Les dates proposades del mes de juny i posteriors són provisionals i poden variar en funció de l'evolució de la pandèmia.**

- Llista de sol·licituds amb la puntuació provisional: 2 de juny de 2020
- Presentació de reclamacions: del 3 al 9 de juny de 2020
- Sorteig del número de desempat: entre el 10 i el 12 de juny de 2020
- Llista ordenada definitiva: 16 de juny de 2020

### **Matrícula**

- Alumnes preinscrits amb plaça assignada: del 17 al 23 de juny de 2020

## Documentació i criteris de prioritat

En el context social actual, degut a l'emergència sanitària ocasionada per la COVID-19, cal reduir al màxim els tràmits presencials, substituint-los per actuacions telemàtiques i, quan això no sigui possible, cal prendre les mesures preventives necessàries, seguint les indicacions de les autoritats sanitàries, per garantir la salut de les persones.

Cal formalitzar, de manera general, la sol·licitud de preinscripció mitjançant correu electrònic. El model de sol·licitud de preinscripció es troba a disposició en el web del Departament per poder-lo descarregar, omplir i guardar. S'hi pot accedir mitjançant un ordinador, una tauleta tàctil o un telèfon mòbil. Durant el període de presentació de sol·licituds, cal enviar la sol·licitud emplenada i la documentació identificativa i acreditativa dels criteris al·legats (escanejada o fotografiada per les dues cares) a l'adreça oficial de correu electrònic de la llar d'infants demanada en primera opció.

**LLI PÚBLICA EL NIU:** [c5009332@xtec.cat](mailto:c5009332@xtec.cat)

**LLI PÚBLICA LA PAU:** [c5006914@xtec.cat](mailto:c5006914@xtec.cat)

El centre ha de respondre amb un correu de confirmació, com a justificant de la formalització de la sol·licitud de preinscripció

**Important: La sol·licitud de preinscripció es considera formalitzada amb l'enviament del correu electrònic, amb el formulari emplenat i la documentació acreditativa adjunta escanejada o fotografiada.**

De manera excepcional, per als casos en què la família no pugui fer el tràmit telemàticament de presentació de sol·licitud, aquesta es podrà presentar presencialment al centre. En aquest cas, es podrà demanar cita prèvia al centre utilitzant l'eina corporativa o per telèfon.

**LLI PÚBLICA EL NIU: 973 311 582 / 659 087 372**

**LLI PÚBLICA LA PAU: 973 311 475 / 682 572 275**

**Horari d'atenció: De 9:00 a 13:00 h**

Quan el nombre de sol·licituds d'admissió és superior a l'oferta de places s'apliquen, per ordre, els criteris generals i els criteris complementaris.

Aquests criteris, i el **barem** de punts que tenen associat, permeten puntuar objectivament totes les sol·licituds d'admissió i ordenar-les.

En les situacions d'empat que es produeixin després d'aplicar aquests criteris, l'ordenació de les sol·licituds afectades es fa per sorteig públic.

### **Documentació identificativa**

El formulari de sol·licitud que s'envia per correu electrònic ha d'anar, en tots els casos, acompanyat de la documentació següent (escanejada o fotografiada per les dues cares):

- El llibre de família o altres documents relatius a la filiació. Si l'alumne o alumna està en situació d'acolliment, la resolució d'acolliment del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies.
- El DNI de la persona sol·licitant (pare, mare, tutor o tutora o guardador o guardadora de fet) o, si la persona sol·licitant és estrangera, de la targeta de residència on consta el NIE o del passaport. Si es tracta d'estrangers comunitaris, document d'identitat del país d'origen.

De forma extraordinària, les dades d'identificació o de filiació dels **alumnes estrangers** també es poden acreditar amb el document d'identitat, el llibre de família del país d'origen o la documentació alternativa que la persona aporta. El director o directora o la persona titular del centre la valorarà i deixarà constància per escrit de la decisió adoptada.

### **Documentació acreditativa del criteri o els criteris de prioritat**

Les persones que al·leguen el compliment d'un o més criteris de prioritat (generals o complementari) han d'enviar per correu electrònic la documentació que a continuació s'indica per a cada criteri (escanejada o fotografiada per les dues cares).

#### **a) Criteris generals**

- **Germans de l'alumne o alumna escolaritzats al centre** (en el moment de presentar la sol·licitud de preinscripció) o pares o tutors legals que hi treballen (en el moment de presentar la sol·licitud de preinscripció, amb una activitat continuada amb una jornada mínima de 10 hores setmanals, amb el corresponent nomenament d'interí o substitut o amb un contracte laboral o administratiu).

La puntuació també s'aplica per accedir a un centre públic quan el germà o la germana està escolaritzat en un altre centre públic que té la consideració de centre únic (una escola pública d'infantil i primària i l'institut adscrit quan l'escola només està adscrita a aquest institut).

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

**Barem: 40 punts**

Documentació: cap, perquè el centre comprova directament aquestes circumstàncies.

- **Proximitat del domicili habitual** de l'alumne o alumna al centre o **proximitat del lloc de treball** del pare, la mare, el tutor o tutora o el guardador o guardadora de fet.

Barem

- Quan el domicili habitual es troba a l'àrea d'influència del centre: **30 punts**.
- Quan a instància del sol·licitant es pren en consideració l'adreça del lloc de treball del pare, la mare, el tutor o tutora, o el guardador o guardadora de fet, i aquest és dins l'àrea d'influència del centre: **20 punts**.
- Quan el domicili habitual és al mateix municipi del centre sol·licitat en primer lloc, però no en la seva àrea d'influència: **10 punts**.

Documentació

- El DNI de la persona sol·licitant o de la targeta de residència on consta el NIE en el cas de persones estrangeres.
- Quan el domicili habitual que s'al·lega no coincideix amb el del DNI, amb el de la targeta de residència on consta el NIE o es tracta de persones estrangeres sense NIE, el certificat o volant municipal de convivència de l'alumne o alumna, on ha de constar que conviu amb la persona sol·licitant.
- Quan, per aquest criteri es consideri el domicili del lloc de treball, el contracte laboral o un certificat emès a aquest efecte per l'empresa. En el cas de treballadors en el règim d'autònoms, es té en compte el domicili acreditat a l'Agència Tributària i s'acredita amb el formulari de la declaració censal d'alta, modificació i baixa en el cens d'obligats

- **Renda anual de la unitat familiar** en al cas que el pare, la mare, el tutor o tutora, o el guardador o guardadora siguin beneficiaris de l'ajut de la renda garantida de ciutadania.

Barem: **10 punts**

Documentació: l'acreditació de ser beneficiari o beneficiària de la prestació econòmica de la renda garantida de ciutadania.

- **Discapacitat** (igual o superior al 33%) de l'alumne o alumna, el pare o mare, o el germà o germana.

Barem: **10 punts**

Documentació

- El certificat o la targeta acreditativa de la discapacitat de la persona que al·lega aquesta condició, emès pel Departament de Treball, Afers Socials i Famílies.
- També s'admeten els certificats de discapacitat emesos pels organismes competents d'altres comunitats autònomes.
- 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.

## **b) Criteri complementari**

- **L'alumne o alumna forma part d'una família nombrosa o monoparental.**

Barem: **15 punts**

Documentació: el títol de família nombrosa o monoparental vigent.

## **Publicació de les llistes de sol·licituds amb la puntuació provisional**

En les dates que es detallen en el [calendari](#), els centres publiquen al web les diverses llistes de resultats que, d'acord amb la normativa de protecció de dades, han d'estar anonimitzades.

Pel que fa al nom i cognoms, estarà format per les dues primeres inicials del nom, i les del primer i el segon cognom (exemple SuRoPo).

En aquestes llistes també es dona a conèixer el número assignat a cada sol·licitud presentada i que serveix per ordenar-les en cas d'empat.

Durant el període de reclamacions, si la sol·licitud no s'ha puntuat correctament o hi ha alguna errada en les dades, es pot presentar una **reclamació** preferentment per correu electrònic al mateix centre. De manera anàloga al que es fa en la presentació de la sol·licitud per correu, s'ha d'enviar un correu de resposta com a justificant de recepció de la reclamació.

Si no és possible fer la reclamació per correu electrònic, cal sol·licitar una cita prèvia per poder presentar la reclamació.

## **Sorteig públic per determinar l'ordenació de sol·licituds**

El dia indicat en el calendari es fa el **sorteig** públic per determinar el número a partir del qual es fa l'ordenació de les sol·licituds que tenen la mateixa puntuació.

## **Publicació de les places assignades**

Finalment, cada centre publica al web la llista de places assignades als alumnes que el van sol·licitar en primer lloc, degudament anonimitzada.

## Matrícula

Els alumnes admesos han de formalitzar la matrícula en les dates que estableix el [calendari](#).

El centre gestionarà el tràmit de la matrícula a través de cites prèvies, utilitzant l'eina corporativa o el telèfon, o alternativament per una confirmació de matrícula i l'enviament de la documentació necessària a través d'un correu electrònic a la bústia oficial del centre. En aquest cas, el centre ha de respondre amb un correu de confirmació, com a justificant de la formalització de la matrícula.

Per formalitzar la matrícula cal presentar el **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 el carnet de salut de l'infant o un certificat mèdic oficial amb 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.

Cal presentar el DNI renovat amb la nova adreça si no es va poder presentar amb la sol·licitud de preinscripció. Si en formalitzar la matrícula es modifica el domicili familiar respecte l'al·legat en el procés de preinscripció, i aquest nou domicili implica que la sol·licitud de preinscripció hauria obtingut una puntuació inferior pel criteri de prioritat de proximitat del domicili familiar, el centre ha d'informar d'aquesta circumstància a la comissió de garanties d'admissió corresponent per tal que es pugui investigar si ha existit un possible frau en el procés de preinscripció.