

## ANUNCI

### **De l'Ajuntament de Salt, sobre l'aprovació dels criteris de preinscripció i matrícula de les escoles bressol municipals de Salt per al curs 2026-2027.**

Per resolució de l'Alcaldia-Presidència de data 23 d'abril de 2026, decret núm. 2026LLDA001292, s'han aprovat els criteris de preinscripció i matrícula de les escoles bressol municipals de Salt per al curs 2026-2027 (Expedient 2026H025000002).

L'acord aprovat esgota la via administrativa. Contra ell, els interessats poden interposar recurs contenciós administratiu davant la Secció Contenciosa administrativa del Tribunal d'Instància de Girona en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la data de publicació d'aquest anunci al BOP de Girona. Alternativament i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent de la seva notificació.

### **“CRITERIS PER AL PROCÉS DE PREINSCRIPCIÓ I MATRÍCULA DE LES ESCOLES BRESSOL MUNICIPALS DE SALT I CARACTERÍSTIQUES DELS SERVEIS COMPLEMENTARIS PER AL CURS 2026-2027.**

#### **1. Objecte**

Aquest decret té objecte establir els criteris del procés de preinscripció i matrícula a les escoles bressol municipals de Salt, EBM El Lledoner i EBM El Carrilet, i les característiques dels serveis complementaris a l'escolarització que s'ofereixen als centres, per al curs escolar 2026-2027.

#### **2. Regulació Jurídica**

Els criteris que s'estableixen s'ajusten a la següent normativa:

- Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació, concretament, el seu article 47, que estableix els criteris a què s'ha d'ajustar el procediment d'admissió als centres educatius sufragats amb fons públics.
- 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.
- 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.
- El Decret 282/2006, de 4 de juliol, pel qual es regulen els requisits dels centres de primer cicle de l'educació infantil.
- Decret 21/2023, de 7 de febrer, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació infantil.
- Conveni de data 9 de gener de 2008 entre el Departament d'Educació i l'Ajuntament de Salt, per a l'assumpció de les competències delegades relacionades amb el procés de preinscripció i admissió d'infants als centres sufragats amb fons públics.

### **3. Preinscripció i matrícula a les escoles bressol**

#### **3.1. Condicions d'admissió**

##### **3.1.1. Edat dels infants**

Per poder participar en el procés ordinari de 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.

##### **3.1.2. Duplictat de sol·licituds per discrepància**

Quan es produeixi una duplictat per discrepància de criteri entre persones que comparteixen la custòdia de l'infant, i mentre no hi hagi una resolució judicial, el Consell Escolar de Centre, escoltades les persones interessades, anul·laran una de les dues sol·licituds.

En cas que es tracti de discrepàncies relatives a una sol·licitud de canvi de centre, es prioritzarà la continuïtat al mateix centre on està escolaritzat l'infant.

##### **3.1.3. Permanència un cop assolida l'edat dels tres anys**

D'acord amb l'article 14.14 del Decret 21/2023, de 7 de febrer, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació infantil, excepcionalment, podran seguir un curs més els infants que hagin complert o compleixin tres anys d'edat durant l'any natural en què es sol·liciti la continuació o nova preinscripció al centre, sempre que això sigui degut a necessitats específiques de suport educatiu justificades i sempre i quant, el servei disposi dels recursos necessaris per atendre els infants de forma adequada.

Per admetre aquesta situació excepcional de permanència al centre, caldrà informe preceptiu emès per l'Equip d'Assessorament Psicopedagògic (EAP).

En el cas de tractar-se d'una nova preinscripció, caldrà formalitzar la sol·licitud dins de termini i es tractarà com la resta de sol·licituds, aplicant els mateixos criteris i barems d'admissió. Si la sol·licitud es formalitza fora de termini i no hi ha places vacants, quedarà en llista d'espera igual que la resta de sol·licituds i ordenada segons data de formalització.

##### **3.1.4. Incorporacions durant el curs escolar**

Les places que quedin vacants degut a baixes ordinàries que es produeixin durant el curs, es podran assignar a infants que estiguin en llista d'espera, per ordre, fins al mes d'abril, inclòs, sempre que es puguin gestionar els tràmits requerits per a la formalització de la nova alta dins aquest termini.

### **4. Informació prèvia i jornades portes obertes**

#### **4.1. Jornades de Portes Obertes**

Prèviament a l'inici del període de preinscripció i matrícula, els centres educatius organitzaran jornades de portes obertes per tal d'informar a les famílies sobre el seu projecte educatiu, la seva metodologia pedagògica, l'organització dels grups i els serveis complementaris que s'ofereixen, a banda de fer una visita als espais de les escoles.

Les escoles organitzaran, a cada centre, una visita en horari de matins i una en horari de tardes. Les famílies hauran de demanar cita prèvia per poder-hi assistir.

La informació de les portes obertes estarà publicada al tauler d'anuncis de l'Oficina Municipal d'Escolarització (OME), als taulers d'anuncis de cada escola bressol, així com a la pàgina web de l'àrea d'Educació de l'Ajuntament de Salt.

#### **4.2. Informació del procés de preinscripció i matrícula i de l'oferta**

L'Ajuntament de Salt ha aprovat el calendari detallat del procés de preinscripció i matrícula per al curs 2026-2027 dins el termini establert pel Departament d'Educació i formació Professional.

El calendari es publicarà a l'e-tauler municipal, al tauler d'anuncis de l'OME i de cada escola bressol, així com a la pàgina web de l'àrea d'Educació de l'Ajuntament de Salt, sens perjudici que es puguin editar díptics informatius complementaris amb la mateixa informació.

Abans d'iniciar el període de presentació de sol·licituds, l'Ajuntament publicarà l'oferta de places vacants a cadascuna de les escoles bressol municipals, per grups d'edat. L'oferta serà el nombre resultant de la deducció de les places corresponents als infants ja escolaritzats que hagin confirmat la seva continuïtat pel curs següent.

Aquesta informació també es publicarà al tauler d'anuncis de l'OME i de cada escola bressol, així com a la pàgina web de l'àrea d'Educació de l'Ajuntament de Salt.

### **5. Procediment de preinscripció**

#### **5.1. Presentació de sol·licituds dins de termini**

Per sol·licitar plaça a una escola bressol municipal, cal omplir el formulari de sol·licitud corresponent de la pàgina web inscripcions de l'Ajuntament de Salt, juntament amb la documentació acreditativa corresponent.

La sol·licitud es pot formalitzar per via telemàtica a través de la pàgina web de l'Ajuntament de Salt o bé presencialment a l'Oficina Municipal d'Escolarització.

A la sol·licitud cal indicar l'ordre de preferència de cada escola bressol en cas d'optar a una plaça per qualsevol dels centres municipals.

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'infant perdre el dret a la plaça i es comunicarà el fet a l'autoritat competent per tal que s'adoptin les mesures oportunes en relació amb la responsabilitat en què la persona sol·licitant hagi pogut incórrer.

No s'acceptarà documentació presentada fora del termini establert per a la presentació de reclamacions. Els criteris al·legats s'han de complir dins el període de presentació de sol·licituds, i aquells que no siguin acreditats documentalment dins del termini establert no es tindran en consideració a efectes d'establir el barem.

#### **5.2. Presentació de sol·licituds fora de termini**

Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds que es determini en el calendari aprovat per l'Ajuntament, les noves sol·licituds de preinscripció s'atendran per rigorós ordre d'entrada, i s'incorporaran, per ordre, al final de la llista d'espera ordenada que s'hagi generat amb les sol·licituds presentades dins el termini establert que no hagin obtingut plaça.

Les sol·licituds fora de termini es podran formalitzar de forma presencial o telemàtica, a excepció dels dies en que coincideixi amb el període de matrícula dels infants admesos dins de termini, que caldrà formalitzar-les mitjançant una sol·licitud al Registre General de l'Ajuntament.

## **6. Procediment d'admissió d'infants**

Les sol·licituds seran ordenades per ordre de major a menor puntuació d'acord amb l'aplicació dels criteris generals establerts en aquesta normativa. En cas d'igualtat de puntuació, s'aplicaran els criteris complementaris.

Si la demanda no supera l'oferta de places, les places sol·licitades s'adjudicaran directament.

Si la demanda és superior a les places ofertes, les sol·licituds s'atendran per ordre de puntuació, respectant l'ordre de preferència de centres indicat a la sol·licitud. S'assignarà plaça al centre indicat en primera opció mentre hi hagi vacants disponibles. Un cop esgotades les places d'aquest centre, les sol·licituds restants s'assignaran al centre indicat en segona opció, si s'ha seleccionat i si hi ha vacants disponibles. Si no hi ha vacants en cap dels centres sol·licitats, la sol·licitud quedarà en llista d'espera.

Per tal de resoldre les situacions d'empat que es produeixin, es farà un sorteig que determinarà l'ordre per cobrir les places vacants i per determinar l'ordre de la llista d'espera.

El procés del sorteig s'exposa a l'apartat 6.5 d'aquesta normativa.

L'Ajuntament publicarà els llistats amb la puntuació provisional a la pàgina web de l'àrea d'Educació i al tauler d'anuncis de l'OME i de cada escola bressol.

### **6.1. Documentació a aportar**

Juntament amb la sol·licitud cal presentar la següent documentació identificativa obligatòria:

- Original del document d'identitat (DNI, NIE, passaport o document d'identitat d'un país membre de la Unió Europea) de la persona sol·licitant (pare, mare, tutor/a legal o guardador/a de fet).
- Original del llibre de família o altres documents relatius a la filiació. Si l'infant està en situació d'acolliment, la resolució d'acolliment del Departament de Drets Socials i Inclusió.

De manera extraordinària, les dades d'identificació o de filiació dels infants estrangers també es poden acreditar amb el document d'identitat o el llibre de família del país d'origen o la documentació alternativa que la persona pugui aportar i l'Ajuntament de Salt valorarà la seva admissió.

La documentació s'ha d'aportar preferentment dins el període de presentació de sol·licituds per poder aplicar el barem en cada cas. La no acreditació documental de les dades identificatives obligatòries deixarà sense efecte la sol·licitud. La no acreditació documental de les circumstàncies al·legades a la sol·licitud dins el termini de presentació de sol·licituds, implica que el criteri afectat no es consideri a l'efecte de barem.

Com a molt tard, es podrà aportar documentació acreditativa dels criteris al·legats en la sol·licitud, el darrer dia del període fixat per a les reclamacions.

Caldrà presentar també original de tota la documentació acreditativa dels criteris al·legats, prioritaris i complementaris.

Aquelles famílies que optin per presentar la sol·licitud de preinscripció per via telemàtica, hauran d'adjuntar la documentació acreditativa de les dades identificatives i de les circumstàncies al·legades escanejada o fotografiada. Si la documentació adjunta no té prou qualitat per ser llegida correctament o és incompleta, es requerirà aportar l'original.

## 6.2. Criteris generals d'admissió d'infants i barem

- I. **Empadronament al municipi:** Per poder accedir al servei serà requisit obligatori l'empadronament al municipi de Salt de l'infant i, com a mínim, d'un dels progenitors/es o del tutor/a legal. L'Ajuntament podrà comprovar la veracitat de l'empadronament. En cas d'haver-hi places vacants es podran admetre infants d'altres municipis.
- II. **Existència de germans/es escolaritzats al centre: 50 punts**
  - S'entén que un/a alumne/a té germans escolaritzats al centre quan aquests ho estan en el moment de presentar la sol·licitud de preinscripció.
  - Documentació acreditativa: No cal aportar cap document, atès que l'Ajuntament farà la comprovació.
- III. **Proximitat del domicili habitual de l'infant al centre o, si escau, proximitat del lloc de treball del pare o mare, tutor/a legal o guardador/a**

### Quan el domicili habitual es troba a la zona educativa del centre: 30 punts

- La ciutat de Salt és zona única a efectes de domicili.
- L'infant ha d'estar empadronat a Salt en el mateix domicili que la persona sol·licitant.
- Documentació acreditativa: si el/la sol·licitant autoritza l'Ajuntament a consultar les dades al Padró municipal d'habitants, no cal adjuntar cap document, la inscripció al Padró municipal i la convivència amb l'infant seran verificades pel consistori. En cas que no s'autoritzi la consulta, s'haurà d'aportar un volant municipal de convivència de l'infant on consti que conviu amb la persona sol·licitant.

### Quan el lloc de treball del pare, mare, tutor/a legal o guardador/a es troba a la zona educativa del centre: 20 punts

- Documentació acreditativa: contracte laboral o certificat de l'empresa que faci constar la situació laboral activa a la població de la persona sol·licitant. En el cas de treballador/es en el règim d'autònoms, es tindrà en compte el domicili acreditat a l'Agència Tributària i s'acreditarà amb el formulari de la declaració censal d'alta, modificació i baixa en el cens d'obligats tributaris (model 036 o 037).

## IV. Renda anual de la unitat familiar: 15 punts

- Quan el pare, mare o tutor/a són beneficiaris de l'ajut de la renda garantida de ciutadania i/o l'ingrés mínim vital en el moment de la sol·licitud.
- Per a aquest criteri no es pot acumular més d'una puntuació, encara que la persona sigui beneficiari/ària de les dues prestacions.
- Documentació acreditativa de ser beneficiari/ària de la prestació econòmica de la renda garantida de ciutadania o de l'ingrés mínim vital.

## V. Situació laboral activa (inclosa la prestació d'atur) de les dues persones tutores de l'infant, o la tutora en cas de família monoparental: 40 punts

- Documentació acreditativa: vida laboral o certificat de l'empresa que faci constar la situació laboral activa. En cas de trobar-se en situació d'excedència per cura d'un/a fill/a, en el moment de la presentació de la sol·licitud, i per tal d'afavorir al màxim la conciliació entre la vida laboral i familiar, es demanarà un certificat d'empresa on consti la data prevista de reincorporació. En el cas de treballadors/es en el règim d'autònoms, s'acreditarà amb la darrera liquidació de cotització vigent. En cas de percebre l'atur, caldrà aportar el certificat de situació emès pel Servei Públic d'Ocupació Estatal

(SEPE) que acrediti la condició de persona beneficiària de prestacions per desocupació.

En el cas de famílies monoparentals, més cal acreditar la situació laboral del pare/mare/ tutor/a.

**VI. Anys d'empadronament al municipi d'una de les persones tutores de l'infant: màxim 20 punts**

- Per cada any complet de residència al municipi d'una de les persones tutores de l'infant, sempre que aquesta estigui empadronada a Salt en el moment de fer la sol·licitud, s'obtindrà 1 punt fins a un màxim de 20 punts.
- Documentació acreditativa: si el/la sol·licitant autoritza l'Ajuntament a consultar les dades al Padró municipal d'habitants, no cal adjuntar cap document, el consistori verificarà els anys complets d'empadronament al municipi. En cas que no s'autoritzi la consulta, s'haurà d'aportar un volant d'empadronament històric del/la progenitor/a que faci mes anys que està empadronat a Salt.

**6.3. Criteris complementaris d'admissió d'infants i barem**

**I. Discapacitat de l'infant, pare o mare, tutor/a legal o germans/es : 15 punts**

- Quan l'alumne/a acredita una discapacitat de grau igual o superior al 33 %, o quan el pare o mare, tutor/a legal o un germà/na de l'infant acredita una discapacitat igual o superior al 33 %.
- Es consideren afectats per una discapacitat igual o superior al 33 % les persones pensionistes de la Seguretat Social que tenen reconeguda una pensió d'incapacitat permanent de grau total, absoluta o de gran invalidesa i les de les classes passives que tenen reconeguda una pensió de jubilació o de retir per incapacitat permanent per al servei o inutilitat.
- Documentació acreditativa: certificat o targeta acreditativa de la discapacitat vigent de la persona que al·lega aquesta condició, emesa pel Departament de Drets Socials i Inclusió. També s'admeten targetes acreditatives vigents de la discapacitat emeses pels organismes competents d'altres comunitats autònomes.

**II. Pare o mare o tutor/a legal treballa en el centre: 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, amb el corresponent nomenament d'interí/ina o substitut/a o amb un contracte laboral o administratiu.
- Documentació acreditativa: no cal adjuntar cap document atès que l'Ajuntament en fa la comprovació.

**III. L'infant forma part d'una família nombrosa: 10 punts**

- Documentació acreditativa: títol vigent de família nombrosa.

**IV. L'infant forma part d'una família monoparental: 10 punts**

- Documentació acreditativa: títol vigent de família monoparental.

**V. Infant nascut en un part múltiple: 10 punts**

- Documentació acreditativa: llibre de família o certificats de les inscripcions de naixement dels dos infants.

#### **VI. Infant en situació d'acolliment familiar: 10 punts**

- Documentació acreditativa: resolució d'acolliment del Departament de Drets Socials i Inclusió.

#### **VII. 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.

Els criteris prioritaris i complementaris esmentats en aquest apartat, a excepció dels criteris prioritaris IV i V, són els utilitzats pel Departament d'Educació i Formació Professional pel curs 2026-2027 a través de 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.

#### **6.4. Reclamacions**

L'Ajuntament publicarà els llistats amb la puntuació provisional a la pàgina web de l'àrea d'Educació i al tauler de l'OME i de cada escola bressol.

Un cop publicada la llista provisional, s'obre el període per presentar reclamacions segons calendari aprovat per l'Ajuntament.

L'OME atindrà les reclamacions, i en cada cas, revisarà la puntuació adjudicada i s'esmenaran possibles errors detectats. Així mateix, informarà les persones interessades dels motius de la puntuació assignada a cada criteri i, si escau, de la documentació acreditativa que manca aportar dins el termini establert.

#### **6.5. Sorteig**

Per tal de resoldre les situacions d'empat que es produeixin després d'aplicar els criteris generals de prioritat i els complementaris, es farà per sorteig.

Al formalitzar les sol·licituds dins de termini, s'assignarà un número a cadascuna que serà el que s'utilitzarà per al sorteig. Aquest número individual es farà públic en les llistes de la puntuació provisional que es publiquen.

Seguint el calendari aprovat, el dia i hora previst s'efectuarà el sorteig per determinar el número a partir del qual es farà l'ordenació de les corresponents sol·licituds.

Perquè el sorteig sigui operatiu i raonablement equiprobable, s'utilitza un procediment informàtic que genera un número aleatori que serà el nombre de tall a partir del qual s'ordenaran les sol·licituds empatades en sentit ascendent.

En el cas de sol·licituds per a infants que siguin germans, se'ls assigna el mateix número.

El número resultant del sorteig es publicarà a la pàgina web de l'àrea d'Educació i al tauler de l'OME i de cada escola bressol.

## **6.6. Publicació dels infants admesos i llistes d'espera**

Quan les vacants del centre escollit en primera opció quedin cobertes, s'oferiran les places del centre demanat en segona opció per ordre de puntuació, sempre que s'hagin seleccionat més d'una opció, i si el centre té places vacants.

Els infants que, en acabar el procés, quedin sense plaça passaran a formar part de les llistes d'espera, respectant l'ordre establert.

L'Ajuntament publicarà la llista definitiva dels infants admesos a cada escola i, si escau, les llistes d'espera en cada cas, a la pàgina web de l'àrea d'Educació i als taulers d'anuncis de l'OME i de les escoles bressol.

En cas que l'infant hagi entrat a l'escola bressol demanada en segona opció, restarà a la llista d'espera del centre triat en primera opció fins a l'inici del curs escolar.

Un cop iniciat el curs escolar no s'admetran canvis de centre encara que es produeixin vacants.

Si abans de l'inici de curs, es produeix una vacant al centre escollit en primera opció per part de famílies que han obtingut plaça en l'escola demanada en segona opció, s'oferiran aquestes places, d'acord a l'ordre establert de la llista d'espera i tindran l'opció de formalitzar el canvi de centre.

En el cas de produir-se baixes, es contactarà, per ordre, amb les famílies de la llista d'espera per oferir la plaça vacant. S'oferiran només les places dels centres que les famílies hagin seleccionat a la sol·licitud. Si el centre ofert no coincideix amb la primera opció escollida, la família, podrà renunciar-hi i mantenir-se a la llista d'espera del centre escollit en primera opció, conservant així la seva prioritat.

Les llistes d'espera d'infants que no han estat admesos en cap centre seran vigents fins al dia 30 d'abril del 2027.

Els infants menors de 16 setmanes que es trobin en llista d'espera no es podran incorporar fins a assolir aquesta edat. Dins el període ordinari de preinscripció, no s'admetran sol·licituds d'infants que, per data de naixement, no tinguin complertes les 16 setmanes a la data d'inici de curs. Un cop finalitzat el període de presentació de sol·licituds, aquestes seran admeses fora de termini i incloses a la llista d'espera, per ordre de sol·licitud. En el cas que hi hagi una vacant i l'infant encara no hagi assolit les 16 setmanes, no podrà ocupar-la i s'oferirà al següent de la llista, però l'infant conservarà el seu lloc a la llista d'espera.

## **7. Matricula**

Les famílies dels infants admesos hauran de formalitzar la matrícula en el període establert segons calendari. La no formalització de la matrícula dins de termini implicarà la desestimació de la sol·licitud i la pèrdua de la plaça escolar assignada, llevat que es produeixi un endarreriment per causes justificades. En aquest cas, es reservarà la plaça adjudicada, com a màxim, fins a l'inici del curs escolar, que serà la data màxima del termini extraordinari per a formalitzar la matrícula. Si no s'ha formalitzat a l'inici del curs escolar, la pèrdua del dret a la plaça serà definitiva.

La matrícula dels infants que han fet la preinscripció dins de termini es pot formalitzar per via telemàtica a través de la pàgina web de l'Ajuntament de Salt o bé presencialment a l'Oficina Municipal d'Escolarització.

La matrícula dels infants fora termini inclosos a les llistes d'espera que es tramitin per a cobrir possibles places que quedin vacants per baixes, haurà de formalitzar-se presencialment a l'OME dins el termini màxim de quatre dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la comunicació de la vacant a la família que es realitzarà a través dels mitjans de contacte facilitats a la sol·licitud. A aquests efectes, s'intentarà contactar per telèfon i en segon terme, per correu electrònic i, si no és possible localitzar la família per cap d'aquestes vies, es procedirà a l'enviament d'una notificació per correu postal certificat. El termini de quatre dies hàbils per formalitzar la matrícula es computarà a partir de la recepció de la comunicació per qualsevol d'aquests mitjans.

Si la comunicació amb la família és impossible o la resposta és negativa i no es formalitza la matrícula, en el cas que la plaça oferta sigui en el centre escollit en primera opció, es donarà de baixa automàticament de la llista d'espera, amb pèrdua del dret a la plaça destinada a ser coberta. Si la plaça oferta és en el centre escollit en segona opció, es donarà de baixa de la corresponent llista d'espera però es mantindrà en la llista d'espera del centre en primera opció.

### **7.1. Documentació acreditativa de la matrícula**

Per formalitzar la matrícula, cal presentar la següent documentació:

- Original del carnet de vacunacions, o bé document acreditatiu, on constin les dosis rebudes amb les dates corresponents. Si l'infant no ha estat vacunat, caldrà aportar la "declaració de renúncia a la immunització de menors d'edat", disponible al Canal Salut, a la web de l'àrea d'Educació o a l'OME de l'Ajuntament.
- Original de la targeta sanitària de l'infant.
- Certificat de titularitat del compte bancari on s'han de cobrar els rebuts corresponents emès en català o castellà.
- Document facilitat per l'Ajuntament, degudament omplert i signat a efectes de comunicar el número de compte corrent al que s'han de domiciliar els rebuts.

Les famílies que optin per fer la matrícula de manera presencial, hauran d'aportar original de tots els documents.

En cas d'optar per fer la matrícula on line, poden adjuntar la documentació escanejada o fotografiada.

A més de la documentació anterior, en el moment de formalitzar la matrícula es sol·licitaran a les famílies les autoritzacions relatives als següents àmbits, que es formalitzaran mitjançant signatura en l'entrevista presencial inicial a l'escola:

- Dades bancàries
- Drets d'imatge
- Sortides a l'entorn de Salt
- Assistència mèdica
- Cessió de dades
- Necessitat de suports específics
- Coneixements lingüístics

## **8. Característiques dels serveis complementaris al servei d'escolarització**

### **8.1. Servei de menjador**

El servei de menjador es contempla com un espai plenament educatiu que fomenta el treball d'hàbits d'autonomia.

El servei ofereix dues prestacions independents, per una banda, l'espai de migdia i la dieta de dinar i, per altra, la dieta de berenar. Les dietes s'oferiran a través d'un servei de càtering.

El servei de menjador és complementari al servei d'escola bressol però no s'ofereix de manera separada d'aquest, de manera que, per poder fer-ne ús, l'infant ha de tenir plaça i ha de ser usuari del servei d'escolarització en franja horària de matins o de matí i tarda.

El servei de menjador de migdia s'ofereix de 12 a 15 h. i inclou la dieta de dinar i l'atenció educativa durant aquesta franja horària.

El servei de berenar, ofert entre les 15.30h i les 16 h, és inherent a l'escolarització en franja horària de tarda, de manera que es presta el servei de berenar a tots els infants atesos a la tarda.

El servei de menjador, tant de dinar com de berenar, es podrà sol·licitar en el moment de formalitzar la matrícula o bé durant el curs, i es pot optar per modalitat fixa o esporàdica. Les modalitats es podran canviar durant el curs informant mitjançant el formulari corresponent, a la direcció del centre.

## **8.2. Servei d'acollida**

El servei d'acollida pretén facilitar la conciliació familiar i laboral, tot i això, es planteja com a un espai educatiu més i està prestat pel personal educador de l'escola i s'ofereix de 7.45 a 8.45 h.

El servei d'acollida és complementari al servei d'escola bressol però no s'ofereix de manera separada d'aquest, de manera que, per poder fer-ne ús, l'infant ha de tenir plaça i ser usuari del servei d'escolarització en franja horària de matins o de matí i tarda.

El servei d'acollida es podrà sol·licitar en el moment de formalitzar la matrícula o bé durant el curs, i es pot optar per modalitat fixa o esporàdica. Les modalitats es podran canviar informant a la direcció del centre mitjançant el formulari corresponent.

## **8.3. Servei de Casalet de juliol**

Durant la segona quinzena del mes de juliol de 2026, concretament, del dia 16 al 31, s'oferirà una activitat de casalet prestat per personal extern. No és un servei d'escola bressol sinó que es tracta d'una activitat complementària no inclosa dins el curs escolar i per tant, és opcional i no té relació amb la continuïtat de la plaça a l'escola. Tot i això, només s'admetran inscripcions d'infants amb plaça i escolaritzats durant el curs immediatament anterior.

S'organitzarà únicament si hi ha un mínim de 10 infants inscrits entre les dues escoles bressol municipals i sempre que sigui possible pel nombre d'infants s'organitzarà el servei en una mateixa escola bressol, a decisió de l'àrea d'Educació de l'Ajuntament de Salt.

La inscripció es formalitzarà a les escoles bressol mitjançant el formulari específic que es farà arribar a les famílies entre els mesos d'abril i maig. Per tal de garantir l'organització del servei, les famílies hauran de presentar el formulari d'inscripció dins el termini que s'indicarà en el mateix formulari.

Exhaurit aquest termini, només s'admetran inscripcions fora de termini fins a completar les places disponibles en els grups constituïts.

S'oferirà un servei de 9 a 12 h i serveis complementaris i opcionals d'acollida i menjador.



**Ajuntament  
de Salt**

El servei de menjador s'oferirà de 12 a 15 h només si hi ha un mínim de 5 infants inscrits amb modalitat fixa. Només s'acceptaran infants que facin ús esporàdic si s'organitza el servei amb el mínim d'infants fixos.

Servei d'acollida s'oferirà de 8 a 9 h només si hi ha un mínim de 10 infants inscrits amb modalitat fixa. Només s'acceptaran infants que facin ús esporàdic si s'organitza el servei amb el mínim d'infants fixos.

**Disposició final primera. Règim supletori**

Tot allò que no estigui previst en aquest decret es regirà per la normativa establerta pel Departament d'Educació i formació professional de la Generalitat de Catalunya.”

Salt, 28 d'abril de 2026

L'Alcaldeessa

Cristina Alarcón Piedra