

## PREINSCRIPCIÓ I MATRICULA A LES ESCOLES BRESSOL MUNICIPALS D'OLOT I LA LLAR DE SANT ROC PEL CURS 2026-2027

### **RÈGIM DE PREINSCRIPCIÓ, CRITERIS D'ADMISSIÓ, MATRICULACIÓ I LLISTA D'ESPERA**

D'acord amb 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:

- Cal presentar la sol·licitud de preinscripció per ser admès/a per primera vegada en una escola bressol pública.
- Només es pot presentar **una sol·licitud** de preinscripció a una llar pública, per infant i municipi. A la sol·licitud es pot indicar l'ordre de preferència per a les 5 llars d'infants públiques d'Olot.
- Per poder participar en la preinscripció cal que l'infant tingui com a mínim 16 setmanes a l'inici del curs escolar.
- Els centres que tinguin vacants al llarg del curs, poden admetre infants a partir del moment que compleixin 16 setmanes.

La sol·licitud de preinscripció l'ha de fer el pare, mare o tutor/a legal, guardador/a de fet de l'infant. També la pot presentar una altra persona, major d'edat, sempre que aporti l'original i fotocòpia de tota la documentació necessària pel tràmit.

**Els infants que es poden matricular a les escoles bressol són els nascuts els següents anys:  
2024: Infantil 2, 2025: Infantil 1, i 2026: Infantil 0.**

### **DOCUMENTACIÓ QUE CAL PRESENTAR AMB LA PREINSCRIPCIÓ:**

La preinscripció es fa mitjançant el formulari que posa a disposició l'Ajuntament d'Olot a través del web: [www.oloteducacio.cat](http://www.oloteducacio.cat).

#### **Documentació que cal presentar juntament amb la sol·licitud:**

*Si la sol·licitud es fa de forma telemàtica cal adjuntar la documentació escanejada o fotografiada.*

A. Certificat electrònic de la inscripció de naixement o el llibre de família o altres documents relatius a la filiació. Si l'infant es troba en situació d'acolliment en família o institució, la resolució d'acolliment del Departament de Drets Socials i Inclusió.

B. Original i fotocòpia del DNI de la persona sol·licitant (pare, mare o tutor/a legal, guardador/a de fet) o, si la persona sol·licitant és estrangera, de la targeta de residència on consta el NIE o el passaport. Si es tracta d'estrangers comunitaris, document d'identitat del país d'origen.

De manera extraordinària, les dades d'identificació o de filiació dels alumnes 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 aportar.

## CRITERIS D'ADMISSIÓ A LES ESCOLES BRESSOL I DOCUMENTACIÓ ACREDITATIVA:

### CRITERIS PRIORITARIS

#### **1. Existència de germans escolaritzats al centre: 50 punts.**

S'entén que un alumne/a té germans escolaritzats al centre quan aquests ho estan en el moment de presentar la sol·licitud de preinscripció.

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

**Documentació:** cap. El centre comprova directament aquestes circumstàncies.

#### **2. Proximitat del domicili habitual de l'alumne/a al centre o, si escau, proximitat del lloc de treball del pare/mare, tutor/a, guardador/a de fet: (veure apartat 8: mapa de zones)**

Barem:

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

. Quan a instància del pare o mare, tutor/a o guardador/a de fet es pren en consideració l'adreça del **lloc de treball** d'un d'ells, i aquesta és dins la zona educativa del centre: **20 punts**.

. Quan el domicili habitual és al **mateix municipi** del centre sol·licitat en primer lloc, però no en la seva zona educativa: **10 punts**.

Per aquest criteri de proximitat al centre no es pot acumular més d'una puntuació, malgrat es doni més d'un dels supòsits previstos.

La falsedat o frau en les dades al·legades o en la documentació aportada es tracta d'acord amb el que estableix la Resolució EDF/293/2026, de 6 de febrer.

#### **Documentació acreditativa:**

. Les dades de residència s'obtenen electrònicament del padró municipal. Si no s'han pogut obtenir les dades del padró, s'ha d'acreditar el domicili adjuntant el volant municipal de convivència de l'alumne/a, on ha de constar que conviu amb la persona sol·licitant, abans de finalitzar el període de reclamació.

Si el domicili que consta en el DNI de la persona sol·licitant no coincideixi amb el domicili de residència actual, a l'hora de la matrícula caldrà portar el DNI renovat amb la nova adreça.

. Per acreditar el domicili del lloc de treball, caldrà adjuntar una còpia del contracte laboral o un certificat emès a aquest efecte per l'empresa. En el cas de treballadors/es en el règim d'autònoms, es té en compte el domicili acreditat a l'Agència Tributària mitjançant el formulari de la declaració censal d'alta, modificació i baixa en el cens d'obligats tributaris (models 036 i 037).

#### **3. Renda anual de la unitat familiar o ingrés mínim vital: 15 punts**

**Quan el pare o mare o tutor/a són beneficiaris de l'ajut de la Renda Garantida de Ciutadania (RGC).**

**Documentació acreditativa** de ser beneficiari/ària de la prestació econòmica de la renda garantida de ciutadania o de l'ingrés mínim vital durant el període de presentació de documentació.

## CRITERIS COMPLEMENTARIS

Els criteris complementaris serveixen per desempatar.

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

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.

Documentació: Fotocòpia del certificat o de la targeta acreditativa vigent emesa pel Departament de Drets Socials de la discapacitat, durant el període de presentació de documentació, o com a molt tard, abans de finalitzar el període de reclamació, de la persona que al·lega aquesta condició. També s'admeten els certificats de discapacitat emesos pels organismes competents d'altres comunitats autònomes. En el cas dels pensionistes abans esmentats, cal adjuntar el document acreditatiu de ser beneficiari/ària.

### **2. El pare, mare o el tutor o tutora legal treballa al centre educatiu: 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.

**No cal adjuntar cap document acreditatiu, perquè el centre en fa la comprovació.**

### **3. Família nombrosa.** Quan l'infant forma part d'una família nombrosa: **10 punts.**

**Documentació: Fotocòpia del títol de família nombrosa vigent.**

### **4. Família monoparental.** Quan l'infant forma part d'una família monoparental: **10 punts.**

**Documentació: Fotocòpia del títol de família monoparental vigent.**

### **5. Alumne/a nascut en un part múltiple: 10 punts.**

**Documentació: certificat electrònic a la inscripció de naixement o llibre de família.**

### **6. Quan l'infant es troba en situació d'acolliment familiar: 10 punts.**

**Documentació:** la resolució d'acolliment del Departament de Drets Socials i Inclusió.

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

**Documentació:** s'acredita per qualsevol dels mitjans establerts en 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 de Terrorisme del Ministeri de l'Interior.

### **8. Per treballar i/o pel fet de constar com a demandant actiu d'ocupació pare i mare, tutor i tutora: 10 punts.**

**Documentació:** fotocòpia vida laboral dels dos membres de la família, o bé un certificat de

l'empresa on hi constin les dades del treballador/a, o bé la nòmina del mes d'abril o en el cas de ser persona demandant d'ocupació cal presentar el document DARDO (demandant d'ocupació a març 2026) del SOC (Servei d'Ocupació de Catalunya). En cas de famílies monoparentals, el membre que té la custòdia del fill/a ha de presentar la mateixa documentació, com també ha de presentar l'acta judicial o el llibre de família o el carnet de família monoparental.

## **ORDRE DE LES SOL·LICITUDS**

Un cop finalitzat el procés de preinscripció s'ordenen les sol·licituds per puntuació obtinguda, aplicant per ordre en primer lloc els criteris prioritaris i seguidament els complementaris, i es van assignat les places.

Els criteris que no s'acrediten en el termini establert per a la reclamació de la puntuació provisional no es consideren a l'efecte del barem.

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, d'acord amb el procediment que estableix l'Àrea de Cultura i Educació.

La puntuació obtinguda en primera opció es manté per a la resta de peticions.

Sorteig públic: en cas d'empat s'assigna a cada sol·licitud un número. 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.

NOTA: Es podrà fer la preinscripció fora termini però condicionada a les places disponibles. Tindran preferència les sol·licituds presentades dins els terminis oficials. I es farà una llista de les preinscripcions fora de termini per data de la sol·licitud.

## **FORMALITZACIÓ DE LA MATRÍCULA**

Els alumnes admesos han de formalitzar la matrícula durant el període establert i el lloc indicat amb la publicació de les llistes d'admesos.

Els alumnes que no formalitzen la matrícula en el període establert es considera que renuncien a la plaça adjudicada, llevat que es produeixi un endarreriment per causes justificades.

*Qui presenta i signa la matrícula (pare, mare, o tutor/a legal) es responsabilitza de la sol·licitud i que les peticions consignades s'han fet amb l'acord de l'altre progenitor.*

### **Per a formalitzar la matrícula cal presentar la següent documentació:**

- Original i fotocòpia de la tarja sanitària de l'infant
- Original i fotocòpia del carnet de vacunacions on figurin les dosis de vacunes rebudes amb les dates corresponents.

En cas de no tenir el carnet de vacunacions s'ha de presentar el carnet de salut de l'infant o un certificat mèdic oficial on figurin les dosis de vacuna rebudes amb les dates corresponents. Si l'infant no ha estat vacunat per indicació mèdica o per altres circumstàncies, cal presentar un certificat mèdic oficial justificatiu.

- El DNI del pare/mare/tutor-a legal renovat amb la nova adreça, en el cas que no coincidís l'adreça amb la presentada a la sol·licitud de preinscripció.
- El DNI de l'altre progenitor, si no s'ha presentat a la preinscripció
- Original i fotocòpia del llibre de família (per la matrícula efectuada fora de termini).
- El número de compte corrent on domiciliar els rebuts.
- Renda del 2025 (pels infants nascuts 2025 i 2026) per determinar la quota de tarifació progressiva, o signar consentiment per consultar les dades des de l'Ajuntament.

Un cop passat el període de matriculació es podran admetre alumnes, si hi ha places vacants, fins el 30 d'abril de 2027.

### LLISTA D'ESPERA

Tots els sol·licitants que no obtinguin plaça quedaran en llista d'espera. Aquesta llista es publica ordenada d'acord amb l'ordre de petició, la puntuació i el número de desempat.

Quan un centre té llista d'espera i es produeix una vacant com a resultat dels processos de matrícula, de confirmació de continuïtat dels alumnes o d'una baixa fins al 4 de setembre de 2026, aquesta vacant s'ha d'oferir, seguint l'ordre de la llista d'espera, als alumnes que no s'han pogut admetre inicialment.

Un cop iniciat el curs, totes les sol·licituds fora de termini s'inscriuran a continuació de la llista d'espera per ordre d'arribada. Excepte els nadons, que tot i que s'ordenaran per ordre d'arribada, si hi ha una plaça vacant entrarà primer el que tingui 16 setmanes.

Funcionament de la llista d'espera: En el moment que hi hagi una vacant es trucarà per ordre el primer de la llista.

Es trucarà al número que la família hagi indicat a la sol·licitud. S'intentarà un mínim de 3 vegades al llarg de la jornada laboral, entre les 8 i les 15h. Si la família segueix sense localitzar se li enviarà un correu electrònic amb confirmació de lectura perquè es posi en contacte amb **l'Àrea de Cultura i Educació**. Si al cap de 24 hores no ha contactat, es passarà a la crida de la següent família.

Tot allò que no quedi recollit en aquesta normativa, s'atendrà a **la Resolució EDF/293/2026**, de 6 de febrer, del Departament d'Educació.