

NORMATIVA QUE REGULA LA PREINSCRIPCIÓ I MATRÍCULA A LES ESCOLES BRESSOL I LLARS D'INFANTS PÚBLIQUES DE GIRONA

1) Objecte

Regular el procés de preinscripció i matrícula a les escoles bressol públiques a la ciutat de Girona. Aquestes són:

- Les escoles bressol municipals
- Les llars d'infants de la Generalitat

2) Regulació jurídica

Aquest procés es regula d'acord amb:

- El Decret 282/2006, de 4 de juliol, pel qual es regulen els requisits dels centres de primer cicle de l'educació infantil.
- 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.
- 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.
- 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.
- El Decret 21/2023, de 7 de febrer, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació infantil.
- 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.

3) Condicions d'admissió

Edat dels infants

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 nascuts l'any 2026 a partir del moment en què compleixin 16 setmanes.

Admissió d'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu (NESE)

Tal com preveu 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, es reservarà una plaça per aula del grup d'infants d'1 a 2 anys, per afavorir la integració i la distribució equilibrada de l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu.

En els grups de 2 a 3 anys es reservaran dues places per aula, una de les quals haurà de ser per necessitats educatives socials. No es reservaran places per a infants amb necessitats específiques de suport educatiu a les aules de nadons, atesa la baixa oferta d'aquestes places.

S'entén per alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu els que estan afectats per una discapacitat física, intel·lectual o sensorial o per trastorns de l'espectre autista, trastorns greus de conducta, trastorns mentals o malalties degeneratives greus i minoritàries. També són alumnes amb necessitats educatives específiques els que per situacions socioeconòmiques o socioculturals es troben en desavantatge educativa en relació a les condicions bàsiques d'educació i que els pot comprometre el seu desenvolupament educatiu. Es proposarà l'ocupació d'aquestes places reservades d'acord amb els informes emesos pels equips de professionals assignats i sempre que els centres disposin dels recursos necessaris.

Les reserves són vigents fins al dia anterior a la publicació de les llistes d'admesos, quan s'han atès les sol·licituds que afecten aquest alumnat, presentades durant el procés de preinscripció. A partir d'aquesta data les places vacants es cobriran amb sol·licituds de la llista d'espera.

Altres consideracions en l'admissió d'alumnat

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

En cas de duplicitat o discrepància de criteri entre persones que comparteixen la custòdia del menor, i mentre no hi hagi una resolució judicial, si es tracta d'un canvi de centre 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, ho resoldrà segons correspongui anul·lant la sol·licitud i/o assignant una plaça.

4) Oferta de places. Informació dels centres.

Els centres educatius i l'Oficina Municipal d'Escolarització han de donar publicitat del nombre de places totals i de les vacants en cadascun dels cursos. Els centres informaran a les famílies, en el tauler d'anuncis del centre i a través de tots els mitjans d'informació pública de què disposin, dels aspectes següents:

- L'oferta de llocs escolars vacants per a cada grup d'edat.
- Les activitats extraescolars i els serveis complementaris que ofereix el centre.
- El projecte educatiu.
- La carta de compromís educatiu.
- Els criteris d'admissió.
- La zona educativa a què pertany el centre.
- L'horari i calendari del centre.
- Els preus aplicables.
- Els mitjans específics d'adaptació de què disposi el centre a les exigències que requereixin determinades discapacitats de l'alumnat.

Per a les escoles bressol municipals i per a les llars d'infants de la Generalitat, el nombre de places vacants per a cada curs, és el que resulta de deduir, del nombre de places escolars dels grups assignats, la reserva corresponent a la previsió d'alumnat procedent del curs anterior, el qual ha de confirmar la seva continuïtat al centre; i la reserva corresponent a la previsió d'alumnat del mateix centre que haurà de romandre un any més en el mateix curs.

5) Formalització i presentació de sol·licituds

5.1 Sol·licituds dins el procés

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.

Totes les sol·licituds es presentaran al centre demanat en primera opció, acompanyada de la documentació acreditativa que correspongui. El procés es pot iniciar per via telemàtica i s'hauran de portar els originals de les circumstàncies al·legades segons correspongui; o bé autoritzar-ne la seva consulta entre administracions durant el tràmit presencial de preinscripció al centre demanat en primera opció.

A la sol·licitud s'hi poden indicar peticions d'admissió en un màxim de tres centres públics, indicats per ordre de preferència.

S'ha de presentar una única sol·licitud de preinscripció al centre triat en primera opció. 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 puntuació de la sol·licitud estarà determinada per la puntuació obtinguda en la baremació de la seva primera opció.

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 del procés per a la presentació de les sol·licituds. La no acreditació documental de les circumstàncies al·legades a la sol·licitud de preinscripció o la no autorització de consulta d'aquestes entre administracions, dins el termini establert, implica que el criteri afectat no es consideri a l'efecte d'establir el barem.

En tots els casos, el centre educatiu o qui recepcioni la sol·licitud ha de lliurar al sol·licitant una còpia datada i segellada acreditativa de la presentació de la documentació i/o la consulta d'aquesta entre administracions.

Les sol·licituds amb domicili fora del municipi de Girona passaran directament a la llista d'espera; per darrere de les 2es i 3es opcions i per darrere de les inscripcions dels residents

a la ciutat fetes fora de termini, dins el procés. Abans de la publicació de les llistes d'admesos s'aplicarà els criteris de barem corresponents.

Cal sol·licitar cita prèvia al centre escollit en primera opció per acordar data i hora per formalitzar la sol·licitud de preinscripció. La cita prèvia pot sol·licitar-se via web a la seu de l'Ajuntament (en el cas d'escollir una escola bressol municipal com a primera opció) o amb una trucada telefònica a l'escola per aquelles persones que no puguin fer ús de l'eina telemàtica o bé vulguin sol·licitar plaça a una Llar d'Infants de la Generalitat.

S'acceptaran sol·licituds presentades fora de termini, sempre que es presentin a l'Oficina Municipal d'Escolarització abans de la finalització del període de reclamacions.

El tràmit de sol·licitud es podrà iniciar telemàticament fins al dia anterior a la data límit de presentació de sol·licituds a les 23.59 hores. Es disposarà fins el darrer dia del període de presentació de sol·licituds a les 17 hores per presentar la sol·licitud i/o documentació presencialment al centre escollit en primera opció.

5.2 Sol·licituds fora del procés

Una vegada finalitzat el període de preinscripció i matrícula, 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'ha generat amb la relació de sol·licituds no admeses dins el procés de preinscripció.

5.3 Procediment d'adjudicació de plaça

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 per cada centre, 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 llars d'infants 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.

6) Barem

6.1 Criteris prioritaris d'admissió d'alumnat:

6.1.1- Proximitat del domicili de l'alumne/a al centre o, si és el cas, la proximitat del lloc de treball del pare, la mare, tutor o tutora, guardador o guardadora de fet (en el sentit de guarda legal previst al dret civil català o de resolució d'acolliment del Departament de Drets Socials).

- Quan el domicili de la persona sol·licitant és en l'àrea de proximitat del centre: **30 punts**.
- Quan es pren en consideració l'adreça del lloc de treball i aquesta és dins la zona educativa del centre: **20 punts**
- Quan el domicili de la persona sol·licitant és a la ciutat de Girona, però no en l'àrea de proximitat del centre: **10 punts**.

Per a les sol·licituds amb domicili fora del municipi de Girona¹:

- Quan el domicili laboral del pare o mare, tutor o tutora, guardador o guardadora és al municipi de Girona: **20 punts**.
- Quan el domicili de la persona sol·licitant és fora del municipi de Girona: **0 punts**

Es poden consultar les àrees d'influència (zones educatives) a l'annex 2.

6.1.2- Renda anual de la unitat familiar o ingrés mínim vital:

- Quan el pare o la mare, tutor o tutora, guardador o guardadora de fet siguin beneficiaris de l'ajut de la renda garantida de ciutadania o de l'ingrés mínim vital: **15 punts**.

Per a aquest criteri no es pot acumular més d'una puntuació, encara que la persona sigui beneficiari/ària de les dues prestacions.

6.1.3- Existència de germans o germanes matriculats al centre al primer cicle d'educació infantil, 0-3 anys:

- Quan l'alumne/a té germans o germanes escolaritzats al centre, al primer cicle d'educació infantil, 0-3 anys: **50 punts**.

Seguidament s'aplicaran els criteris complementaris que es detallen a continuació.

6.2 Criteris complementaris d'admissió d'alumnat

6.2.1- Discapacitat de l'alumne/a, pare o mare, tutor/a legal o germans:

Quan l'alumne/a acrediti una discapacitat de grau igual o superior al 33%, o quan el pare, la mare, tutor o tutora, un germà o una germana de l'alumne/a acrediti una discapacitat igual o superior al 33%: **15 punts**.

6.2.3- Pel fet de formar part d'una família nombrosa: 10 punts

¹ Les sol·licituds de fora del municipi passen directament a la llista d'espera, per sota de les de Girona, de 2a, i 3a opció i les de fora de termini; però entren dins el procés de preinscripció i matriculació. A partir d'aquí es puntuaran amb els mateixos criteris.

6.2.4- Pel fet de formar part d'una **família monoparental: 10 punts**

6.2.5- Pel fet que l'alumne/a hagi nascut en **un part múltiple: 10 punts**

6.2.6- Quan el pare o mare o tutor/a legal **treballa en el centre** en el moment de presentar la sol·licitud de preinscripció, i hi exerceix una activitat continuada amb una jornada mínima de 10 hores setmanals: **10 punts**

6.2.7- Pel fet que l'alumne/a es trobi en **situació d'acolliment familiar: 10 punts**

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

7) Documentació acreditativa de la preinscripció

Tots els documents han de ser originals.

7.1 Documentació identificativa obligatòria. S'ha de presentar en tots els casos:

- **Certificat electrònic de la inscripció de naixement o el llibre de família** o altres documents relatius a la filiació o autoritzar la consulta electrònica de les dades al Ministeri de Justícia. Si l'alumne està en acolliment, la resolució d'acolliment del Departament de Drets Socials i Inclusió.

- **Original 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 comunitàries, el document d'identitat del país d'origen.

Les dades d'identificació o filiació per a l'alumnat estranger podran acreditar-se amb el document d'identitat, i en cas de no tenir NIE, s'acceptarà el passaport o el llibre de família del país d'origen.

Quan, per la seva condició d'estranger, l'alumne/a no pugui aportar algun dels documents detallats, es considerarà la documentació alternativa que porti per acreditar les diferents circumstàncies. Aquesta documentació la valorarà el consell escolar de cada centre i s'haurà de deixar constància per escrit de la decisió adoptada sobre la seva acceptació.

7.2 Documentació acreditativa dels diferents criteris de barem, que només s'ha de presentar o autoritzar-ne la seva consulta entre administracions, si s'al·leguen.

a) Proximitat del domicili de l'alumne/a.

- S'acredita amb el DNI o NIE.

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, es farà la comprovació de les dades al padró municipal des del personal municipal.

En aquest cas, cal presentar el DNI renovat amb l'adreça correcta dins el termini per a la formalització de la matrícula.

- A efectes de poder valorar la circumstància de proximitat del domicili del lloc de treball, s'haurà d'acreditar mitjançant l'aportació d'una còpia del contracte laboral o d'un certificat emès a aquest efecte per l'empresa.

En el cas de treballadors en règim d'autònoms, es tindrà en compte el domicili acreditat a l'Agència Tributària i s'haurà d'acreditar amb una còpia del formulari de la declaració censal d'alta, modificació i baixa en el cens d'obligats tributaris (model 036 o 037).

b) Renda anual de la unitat familiar o ingrés mínim vital.

- Pel que fa a la renda garantida: Documentació acreditativa de ser beneficiari de la prestació econòmica de la renda garantida de ciutadania o autoritzar la consulta electrònica de les dades al Departament de Drets Socials i Inclusió.
- Pel que fa a l'ingrés mínim vital: Documentació acreditativa de ser-ne beneficiari/ària.

c) Existència de germans o germanes matriculats al centre educatiu en el primer cicle d'educació infantil, 0-3 anys. S'entén que un alumne/a té germans matriculats al centre quan hi estan matriculats al cicle 0-3 en el moment de presentar la sol·licitud de preinscripció. No cal documentació acreditativa, el centre comprovarà directament aquest circumstància.

d) Discapacitat de l'alumne/a, pare, mare, tutor, tutora o germans. Autoritzar la consulta electrònica de les dades al Departament de Drets Socials i Inclusió o presentar l'original del certificat de disminució de la persona que al·legui aquesta condició. També s'admetran els certificats de disminució emesos per l'ICAM (Institut Català d'Avaluacions Mèdiques) o pels organismes competents d'altres comunitats autònomes. En tot cas, en el certificat s'haurà d'acreditar que la discapacitat és igual o superior al 33%. Es consideren afectats per una discapacitat igual o superior al 33% els pensionistes de la Seguretat Social que tinguin reconeguda una pensió d'incapacitat permanent en grau de total, absoluta o gran invalidesa i els de les classes passives que tinguin reconeguda una pensió de jubilació per incapacitat permanent per al servei o inutilitat.

e) Condició legal de família nombrosa. Autoritzar la consulta electrònica de les dades al Departament de Drets Socials i Inclusió o presentar l'original del carnet de família nombrosa vigent.

f) Condició legal de família monoparental. Autoritzar la consulta electrònica de les dades al Departament de Drets Socials i Inclusió o presentar l'original del carnet de família monoparental vigent.

g) Situació de part múltiple: Certificat electrònic de la inscripció de naixement o llibre de família; o bé autoritzar la consulta electrònica de les dades al Ministeri de Justícia.

h) Pares o tutors legals que treballen al centre. S'entén que un pare/mare o tutor/a legal treballa al centre quan en el moment de presentar la sol·licitud de preinscripció exerceix en el centre una activitat continuada, amb una jornada mínima de 10 hores setmanals amb el corresponent nomenament d'interinatge o substitució o un contracte laboral o administratiu. El centre comprovarà directament aquesta circumstància.

i) Situació d'acolliment familiar: Resolució d'acolliment del Departament de Drets Socials i Inclusió.

j) Condició de víctima de violència de gènere o terrorisme: 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.

8) Sorteig

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 número aleatori a cada sol·licitud presentada que serà el que s'utilitzarà per al sorteig. Aquest número es farà públic en la relació de cada sol·licitud, un cop aplicat el barem.

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

Per desempatar les sol·licituds i perquè el sorteig sigui operatiu i raonablement equiprobable, s'utilitza un procediment informàtic que genera un número aleatori, que serà el nombre de tall per a l'ordenació de les sol·licituds de preinscripció.

Es pren com a resultat del sorteig el nombre següent al número generat pel programa informàtic.

Si es tracta de germans que sol·liciten ser admesos en un mateix centre i per a un mateix nivell i així ho fan constar a la sol·licitud, se'ls assignarà números de desempat correlatius.

9) Publicació de la relació un cop aplicat el barem. Reclamacions.

Seguint el calendari previst, l'Ajuntament publicarà la relació de les sol·licituds de tots els centres després d'haver-hi aplicat el barem. Les direccions de cada escola bressol i llar d'infants faran públiques les llistes de les sol·licituds un cop aplicat el barem al seu centre.

La publicació de la relació de sol·licituds obre un termini per presentar reclamacions al centre. Un cop finalitzat aquest termini, els consells escolars de les escoles bressol i les llars d'infants, resolen les reclamacions presentades.

10) Relació de sol·licitants admesos

Es podrà consultar la relació de l'assignació de places de tots els centres a la pàgina web de l'Ajuntament de Girona, a través de l'Oficina Municipal d'Escolarització i als centres educatius corresponents.

Els centres publiquen al tauler d'anuncis la relació de l'alumnat que va sol·licitar plaça en primer lloc en cadascun dels centres, en les dates que s'estableix el calendari.

Els alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu no consten a les llistes d'espera, atès que se'ls dona plaça en un procediment específic d'assignació.

11) Matriculació

La matrícula de l'alumnat admès es formalitza en les dates que s'estableixen en el calendari de l'annex 1. La matrícula s'ha de fer directament a l'escola on s'ha obtingut la plaça, sempre en la data i hora acordades amb la cita prèvia. Aquesta, es podrà acordar per via telefònica amb el centre educatiu o bé, telemàtica (a la seu electrònica de l'Ajuntament en el cas de ser una escola bressol municipal).

Si no es formalitza la matrícula durant el termini, cal que el centre al qual s'ha assignat la sol·licitud es posi en contacte amb la família per esbrinar la causa de l'endarreriment o del possible desistiment. Un cop fetes les consultes, si no es formalitza en el termini establert, es considerarà que es renuncia a la plaça adjudicada.

Quan per causes justificades no es pot aportar la documentació acreditativa corresponent, se'l matricula condicionalment. La matrícula s'anul·la si abans de l'inici de curs, no es presenta la documentació pendent.

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. 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:

Per fer la matrícula cal:

- El DNI renovat amb l'adreça nova, si no es va poder presentar amb la sol·licitud de preinscripció.
- Una fotocòpia del carnet de vacunacions, o bé document acreditatiu, on constin 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, caldrà aportar la "Declaració de renúncia a la immunització de menors d'edat" disponible al Canal Salut.
- Original de la TIS (targeta d'identificació sanitària) de l'alumne/a.
- Certificat bancari, on consti el/la titular i el número de compte bancari on s'han de cobrar els rebuts.
- 2 fotografies de mida carnet.

A més de la documentació anterior, en fer la matrícula en una escola bressol municipal és necessari omplir i signar els documents **que facilita el centre**:

- Autorització perquè l'Ajuntament cobri els rebuts al compte corrent que aporta la família.

Opcional, per accedir als lindars de quota en funció de la renda de la unitat familiar:

- Sol·licitud perquè l'Ajuntament consulti les dades tributàries d'Hisenda i del padró municipal de tots els membres computables de la unitat familiar.
- Declaració d'ingressos degudament omplerta (en cas de no facilitar la consulta d'Hisenda o per situació diferent de la de la Renda) i la documentació acreditativa de les dades al·legades.

11.2 Baixes dels serveis

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

Per donar de baixa un infant matriculat al centre és necessari omplir un imprès de baixa adreçat a l'escola on té la plaça.

En el cas que un infant estigui matriculat a l'escola bressol municipal i no assisteixi 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.

12) Recursos

En virtut de l'article 121 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, contra les resolucions dels Consells Escolars es podrà interposar un recurs d'alçada davant l'Alcaldia-Presidència. La resolució del citat recurs esgotarà la via administrativa.

13) Òrgans de garantia

13.1 El consell escolar

El consell escolar de cada escola bressol és l'òrgan responsable de decidir sobre l'admissió de l'alumnat en el centre, en el marc del compliment del que es disposa en aquesta resolució i en la resta de la normativa aplicable, sens perjudici de les competències de supervisió del procediment d'admissió de l'alumnat que corresponen a l'òrgan de garantia d'admissió: la Comissió de Garantia d'Admissió.

Les direccions dels centres són els responsables d'aplicar el barem i de la custòdia de les sol·licituds d'admissió i de la documentació justificativa dels criteris de prioritat al·legats, fins a l'inici del curs escolar següent a aquell per al qual s'ha sol·licitat l'admissió.

Els centres escolars han de guardar un mínim de cinc anys les sol·licituds de preinscripció i tota la documentació acreditativa del procés. En el cas que els alumnes s'escolaritzin en un centre diferent del que van demanar en primera petició en la preinscripció, els originals de la documentació han de quedar custodiats en el centre de primera petició. Si el centre d'escolarització ho demana, el centre de primera petició li pot enviar còpia de la documentació corresponent.

13.2 Comissió de garantia d'admissió

13.2.1 Constitució de la Comissió de Garantia d'Admissió

Per tal de garantir el compliment de les normes sobre admissió de l'alumnat i la participació dels diferents sectors educatius en el seguiment del procés de gestió de llocs escolars, l'Ajuntament constitueix una comissió de garantia d'admissió.

13.2.2 Composició de la Comissió de Garantia d'Admissió

La Comissió de garantia d'admissió estarà constituïda pels membres següents, nomenats per l'alcalde/essa, abans de l'inici del procés de preinscripció i matriculació.

- El/la regidor d'Educació o persona en qui delegi, que exerceix la presidència i a qui correspon la direcció de tot el procés.
- El/la cap de secció d'escolarització.
- Un inspector o inspectora d'educació, a proposta del director/a dels Serveis Territorials d'Educació a Girona.
- Una persona representant dels equips d'atenció psicopedagògica (EAP) o persona tècnica en qui delegui, a proposta del/ director/a dels Serveis Territorials d'Educació a Girona.
- Una persona representant dels serveis bàsics d'atenció social de l'Ajuntament.
- Un director/a d'una llar d'infants de la Generalitat en representació de les llars d'infants de la Generalitat.
- El/la cap de secció d'educació 0-6 en representació de les escoles bressol municipals, o persona en qui delegui.
- Dues persones en representació dels pares i mares, membres del consell escolar, l'una de l'escola bressol municipal i l'altra de les llars d'infants de la Generalitat, a proposta de les associacions respectives.

13.2.3 Funcions de la Comissió de Garantia d'admissió

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 elaborada per les direccions dels centres als consells escolars respectius.
- Valorar les sol·licituds de l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu i fer la proposta corresponent.
- 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/essa requereixi en relació amb les competències de la comissió, i informar-lo de les incidències rellevants.
- 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.

14) Tractament de les dades personals

L'Ajuntament de Girona, com a responsable del tractament, tractarà les dades per a tramitar i resoldre els processos d'admissió de l'alumnat en els centres d'escoles bressol municipals i llars d'infants de la Generalitat de Catalunya. Aquesta finalitat es basa en el compliment d'una obligació legal i/o d'una missió realitzada en exercici de poders públics. La informació facilitada es comunicarà als organismes i administracions públiques competents en matèria d'educació, i es conservarà d'acord amb la regulació emesa per la Comissió Nacional d'Accés i Avaluació i Tria Documental de Catalunya.

Es pot exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, limitació, oposició, portabilitat, a no ser objecte d'elaboració de perfils, a revocar el consentiment quan correspongui mitjançant una sol·licitud presentada al Servei Municipal d'Educació de l'Ajuntament de Girona (plaça del Vi, 1, 17004-Girona) acreditant la identitat, o via Seu electrònica (<https://seu.girona.cat>). Així mateix, es té dret a presentar una reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades.

Per a obtenir informació addicional es pot consultar la web <https://www.girona.cat/dadespersonals>.

15) Disposició addicional

Cada curs escolar, l'Ajuntament de Girona fixarà els preus públics pel servei d'escoles bressol i pels serveis complementaris, mitjançant aprovació pel Ple de la Corporació.

Les llars d'infants que són de titularitat de la Generalitat fixaran els seus preus d'acord amb els òrgans que correspongui.

Pel que fa a allò no regulat en aquest Reglament s'ha d'aplicar la normativa establerta per la Generalitat de Catalunya.

Annex 1. Calendari del procés de preinscripció i matrícula

Del 23 de març al 8 d'abril de 2026: Confirmació de plaça per als infants nascuts al 2025 i al 2024 i matriculats durant el curs 2025-2026 a una escola bressol o llar d'infants pública que volen continuar al centre.

Obertura del tràmit per sol·licitar cita prèvia per a la preinscripció: 27 d'abril de 2026

Publicació de l'oferta inicial: 4 de maig de 2026

Període de presentació de sol·licituds de preinscripció: del 5 al 19 de maig de 2026, ambdós inclosos

Les sol·licituds es presenten presencialment al centre demanat en primera opció, amb cita prèvia.

Es pot iniciar el tràmit de sol·licitud de manera telemàtica; però és necessari formalitzar presencialment la sol·licitud de preinscripció al centre demanat en primera opció perquè sigui vàlida.

Es pot iniciar el tràmit telemàtic fins al 18 de maig a les 23.59 hores. El termini per presentar la documentació i formalitzar presencialment la petició és el dia 19 de maig a les 17 hores.

Publicació de les llistes de sol·licituds de preinscripció amb la puntuació provisional del barem: 26 de maig de 2026

Termini de reclamacions a la llista de la puntuació provisional del barem: 27, 28 i 29 de maig de 2026

El Consell Escolar del centre és qui resol les reclamacions.

Sorteig del número de desempat: 2 de juny de 2026

Sorteig públic en línia i difusió del número de desempat als mitjans de comunicació oficial de l'Ajuntament. A les 10 hores.

Resolució de les reclamacions i publicació de la llista de sol·licituds de preinscripció amb la puntuació definitiva: 5 de juny de 2026

Publicació de l'oferta definitiva de places vacants: 5 de juny de 2026

Publicació de les llistes d'infants admesos i, si s'escau, de les llistes d'espera: 9 de juny de 2026

Període de formalització de la matrícula al centre de referència, amb cita prèvia: de l'11 al 22 de juny de 2026, ambdós inclosos

Annex 2 Àrees d'influència

A l'efecte d'aplicació del criteri de proximitat del domicili als centres, es té en compte l'àrea de proximitat del centre detallat a continuació.

El terme municipal de Girona constarà de tres àrees d'influència:

ZONA 1:

Situada al nord-est de la ciutat al marge dret (est) del riu Ter. Inclou les escoles bressol El Pont, La Devesa i la Llar d'Infants Sant Ramon Nonat.

El límit arrenca a la confluència del carrer Mossèn Joan Pons amb el riu Güell. Tomba cap al carrer Illa, els números parells, i continua fins a arribar a l'avinguda de Sant Narcís, els imparells de l'1 al 49. Continua per aquesta avinguda fins a la confluència amb el passeig d'Olot on travessa pel centre de la plaça Europa i enfila cap al carrer Emili Grahit en tota la seva longitud. La divisòria travessa el riu Onyar en direcció nord-est i deixa els barris de Font de la Pólvora i Vila-roja a l'est (zona 3).

ZONA 2:

Situada als sectors nord i oest de la ciutat, al marge esquerre del riu Ter (oest). Inclou les escoles bressol Baldufa, El Tren i la Llar d'Infants El Tarlà.

El límit arrenca a la confluència del carrer Mossèn Joan Pons amb el riu Güell. Tomba cap al carrer Illa i continua fins a arribar a l'avinguda de Sant Narcís. Continua per aquesta avinguda fins a la confluència amb el passeig d'Olot on continua fins a arribar a la plaça d'Europa, els números 1, 2, 3 i 4. Continua pel carrer Josep Maria Gironella, els números imparells de l'1 al 15, per després resseguir el carrer Oviedo, els números parells, del 14 al 50. Enllaça en aquest punt amb la carretera de Santa Coloma, els números parells fins al número 36. En aquest punt, ressegueix un tram de la riera Marroc, tomba a l'esquerra pel carrer Cartagena. En aquest punt enllaça amb el carrer Can Pau Birol fins a l'enllaç amb el carrer de Salt. Segueix pel centre del carrer de Salt fins al final, on ja conflueix amb el terme municipal de Salt.

ZONA 3:

Situada al sud de la ciutat. Inclou les escoles bressol Garbí, Cavall Fort i L'Olivera.

Els límits exteriors ressegueixen el terme municipal de Girona: a l'est coincideix amb el terme municipal de Salt, al sud-oest amb el terme de Vilablareix i al sud-est coincideix amb els termes municipals de Fornells de la Selva i Quart.

La frontera nord amb la zona 2 ressegueix el carrer de Salt, tomba pel carrer Can Pau Birol, segueix pel carrer Cartagena, els números 1 i 5 seguint el curs de la riera Marroc. En aquest punt continua fins a la confluència amb la carretera de Santa Coloma a l'altura del número 35, agafant els números imparells, per continuar cap al carrer Oviedo, fins a enllaçar amb el carrer Josep Maria Gironella i la plaça Europa. En aquest punt el límit tomba pel passeig d'Olot, número 1, i enfila cap al carrer Emili Grahit en tota la seva longitud (tots els parells i els imparells a partir del 95). Aquí el límit continua en direcció nord, travessa el riu Onyar i continua fins als barris de Font de la Pólvora i Vila-roja, que deixa en la zona sud.

ZONA ÚNICA: hi haurà una única zona d'influència que coincidirà amb el terme municipal de Girona, per a les preinscripcions en el grup de nadons (infants nascuts al 2026); que opten a les places de les tres escoles bressol que tenen espais per a ells: Baldufa, Garbí i El Tarlà.

Es pot consultar la zona d'influència del domicili amb el cercador de zones escolars, aplicatiu en línia que es troba al web municipal (<https://web.girona.cat/educacio/escolaritzacio/0a3anys>).

Zones d'Educació Infantil (0-3 anys) Per a escoles bressol i llars d'infants públiques de Girona

