

**ANNEX**

**BASES DEL PROCÉS D'ADMISSIÓ I MATRICULACIÓ A LES ESCOLETES  
INFANTILS DE 0 A 3 ANYS DE MARRATXÍ**

**CURS 2024-2025**

**A. BENEFICIARIS:**

1. Poden sol·licitar plaça a les Escoles Infantils de 0 a 3 anys de Marratxí els pares, mares o tutors dels infants d'edats corresponents al primer cicle d'educació infantil.

La incorporació a les escoles dels infants admesos es realitzarà, en tot cas, sempre que els infants hagin complert 16 setmanes.

**B. CRITERIS DE BAREMACIÓ DE LES SOL·LICITUDS:**

D'acord a la Resolució de la directora general de Planificació i Gestió Educatives per la qual s'estableixen determinats aspectes, per al curs 2024-2025, respecte als processos d'admissió i matriculació d'alumnes als centres sostinguts totalment o parcialment amb fons públics i als centres de la xarxa educativa complementària i/o concerts als nivells de primer cicle d'educació infantil a les Illes Balears (BOIB núm. 48 de 11 d'abril de 2024).

**B1. Criteris prioritaris**

**1. GERMANS MATRICULATS AL CENTRE**

La puntuació que s'atorga quan l'infant té germans matriculats al centre sol·licitat és la següent:

- a) Primer germà matriculat al centre: 5,5 punts.
- b) Per cadascun dels germans següents: 4 punts.

Màxim: 16 punts

En aquests casos es dona el mateix tractament als alumnes que es troben en situació d'acolliment familiar, de preadopció o d'adopció i de guarda familiar. També reben el mateix tractament els alumnes que es troben en règim d'acolliment residencial.

## 2. UBICACIÓ DEL DOMICILI FAMILIAR O DEL LLOC DE TREBALL DEL PARE, DE LA MARE O DE QUALQUE TUTOR LEGAL

D'acord amb el que estableixen els articles 40 i 154 del Codi civil i altres normes complementàries, llevat de la pèrdua de la pàtria potestat per part dels pares, mares o tutors legals degudament documentada, el domicili dels fills menors i no emancipats, necessàriament i per imperatiu legal és:

- El de qualsevol dels pares, mares o tutors legals que ostenti la pàtria potestat, en el qual l'alumne estigui empadronat.
- El del pare, mare o tutor/a legal a qui el jutge hagi atribuït la custòdia exclusiva o compartida, en cas de separació, divorci o nul·litat matrimonial, en el qual l'alumne estigui empadronat.
- El del representant que legalment ostenti la pàtria potestat, en el qual l'alumne estigui empadronat.

No s'admetrà com a domicili de l'alumne el de parents o familiars que no pertanyin a la unitat familiar. Tampoc no es pot optar a la puntuació per domicili de la unitat familiar si es comprova que el menor està empadronat en algun dels domicilis anteriors. En cas de discrepància entre l'antiguitat de l'empadronament del menor i dels progenitors, a efectes de puntuació es tindrà en compte l'empadronament més recent fins al darrer dia de presentació de sol·licituds.

No s'admetrà el domicili del lloc de treball d'aquelles persones que es trobin en situació d'excedència voluntària ni el lloc d'origen en cas d'estar en situació de serveis especials o assimilats, excepte en el cas de persones que es trobin en excedència per cura de familiars.

- a) Domicili familiar o, alternativament, lloc de treball del pare, de la mare o d'algun tutor legal, dins el municipi del centre sol·licitat: 2 punts.
- b) Per un any complet de residència continuada i ininterrompuda, o de treball continuat i ininterromput, dins el municipi del centre sol·licitat: 2 punts.
- c) Per dos anys o més de residència continuada i ininterrompuda, o de treball continuat i ininterromput, dins el municipi del centre sol·licitat: 1,5 punts.

Màxim: 5,5 punts.

Els centres han de calcular l'antiguitat en el padró o del lloc de treball tenint en compte aquestes dates:

- Anterior al 03/05/2022 (inclòs): 5,5 punts (2 anys o més)
- Des del dia 04/05/2022 al 03/05/2023 (inclosos): 4 punts (1 any o més)

— Posterior al dia 04/05/2023 (inclòs): 2 punts (menys d'un any)

Els subapartats a), b) i c) són acumulables. D'altra banda, s'ha de triar si es vol rebre puntuació pel domicili o pel lloc de treball.

En aquests casos, es dona el mateix tractament als infants que es troben en situació d'acolliment familiar, de preadopció o adopció i de guarda familiar. També reben el mateix tractament els infants que es troben en règim d'acolliment residencial en institucions públiques o privades i, en aquest cas, tindran la puntuació màxima, amb justificació prèvia de la situació.

Si es produeix un canvi de domicili o un canvi de lloc de treball dins el mateix municipi, es respectarà l'antiguitat del domicili o lloc de feina anterior.

Per a la resta de domicilis: 0 punts

### **3. RENDA PER CAPITA DE LA UNITAT FAMILIAR CORRESPONENT A L'EXERCICI FISCAL DE 2022**

- a) Renda familiar igual o inferior al salari mínim interprofessional: 1,5 punts.
- b) Renda familiar superior al salari mínim interprofessional i inferior o igual al doble del salari mínim interprofessional: 1 punt.
- c) Renda familiar superior al doble del salari mínim interprofessional i inferior o igual al triple del salari mínim interprofessional: 0,5 punts.
- d) Renda superior al triple del salari mínim interprofessional: 0 punts.

### **4. PARES, MARES O TUTORS LEGALS QUE TREBALLEN AL CENTRE**

- a) Si un dels pares, mares o tutors treballa al centre: 5,5 punts.
- b) Si ambdós pares, mares o tutors treballen al centre: 9,5 punts.

El pare/mare o tutor/s legals o qui exercici la guarda i custòdia del menor que es trobi en situació d'excedència només podrà fer valer la seva condició de personal que fa feina al centre quan s'acrediti que s'hi ha d'incorporar a l'inici del curs escolar a què es refereix el procés d'admissió.

### **5. PERTINENÇA A FAMÍLIA NOMBROSA**

- a) Família nombrosa especial: 2 punts.
- b) Família nombrosa general: 1 punt.

- c) Família monoparental especial: amb dos o més fills, o bé amb un fill amb discapacitat reconeguda del 33 % o superior (en virtut dels articles 6 i 7.7 de la Llei 8/2018, de 31 de juliol, de suport a les famílies): 1 punt.

#### **6. ALUMNES NASCUTS DE PART MÚLTIPLE: 1 PUNT**

Germans de parts múltiples que sol·liciten plaça al mateix centre, curs i nivell educatiu.

#### **7. FAMÍLIA MONOPARENTAL: 1 PUNT**

D'acord amb l'article 7.1 de la Llei 8/2018, de 31 de juliol, de suport a les famílies, són famílies monoparentals les que estan formades per un o més fills que compleixen els requisits prevists en l'article 7.3 de la mateixa Llei i que depenen econòmicament d'un sol progenitor, tutor, acollidor o adoptant amb qui conviuen. Aquest criteri també pot aplicar-se en els casos següents:

- a) Les famílies en què el progenitor amb fills a càrrec conviu al mateix temps amb una altra persona o persones amb qui no té cap relació matrimonial o unió estable de parella, d'acord amb la legislació civil.
- b) Les famílies en què el progenitor que té la guarda dels fills no percep cap pensió per aliments d'aquests fills establerta judicialment, ha interposat la corresponent denúncia o reclamació civil o penal, i acredita que la denúncia ha estat admesa a tràmit i que s'ha iniciat una execució per a les reclamacions.
- c) Les famílies en què el progenitor amb fills a càrrec ha sofert abandonament de família per part de l'altre progenitor o convivent.

#### **8. ACOLLIMENT DE L'ALUMNE: 1 PUNT**

L'alumne (sol·licitant) es troba en situació d'acolliment familiar o residencial.

#### **9. CONDICIÓ DE DISCAPACITAT DE L'ALUMNE O DEL PARE, LA MARE, ALGUN TUTOR LEGAL O ALGUN GERMÀ**

- a) De l'alumne: 1 punt.
- b) Del pare, la mare, el tutor o algun dels germans: 1 punt.

Màxim: 2 punts.

## **10. CONDICIÓN DE VÍCTIMA DE VIOLENCIA DE GÈNERE O DE TERRORISME: 3 PUNTS**

Aquest apartat inclou:

- Famílies en què la dona o els fills a càrrec han sofert violència de gènere. D'acord amb l'article 8 de la Llei 8/2018, de 31 de juliol, de suport a les famílies, així com l'article 104.3 de la Llei 9/2019, de 19 de febrer, de l'atenció i els drets de la infància i l'adolescència de les Illes Balears, aquest criteri és aplicable quan alguna d'aquestes situacions es donen en algun dels membres del nucli familiar, encara que no sigui el menor per a qui se sol·licita l'escolarització.
- Víctimes de terrorisme. Es refereix a les víctimes i les seves famílies o a les persones que hagin sofert danys com a conseqüència de l'acció terrorista.

Segon

### **CRITERIS COMPLEMENTARIS**

## **11. ALUMNES AMB UNA MALALTIA CRÒNICA: 1 PUNT**

Per valorar la malaltia crònica, la Conselleria d'Educació i Universitats, a través dels centres docents que baremen les sol·licituds, ha de prendre en consideració algun dels dos criteris següents:

- a) Que la malaltia crònica de l'alumne consti en la llista de malalties cròniques en pediatria:
- Errors congènits del metabolisme: fenilcetonúria, deficiència d'acil-CoA-deshidrogenasa de cadena mitjana (MCAD), deficiència de 3-hidroxiacil-CoA-deshidrogenasa de cadena llarga (LCHAD), acidúria glutàrica de tipus I (GA-I).
  - Reumàtiques: artritis reumàtica juvenil, lupus eritematós sistèmic (LES).
  - Digestives: malaltia inflamatòria intestinal (malaltia de Crohn, colitis ulcerosa), pancreatitis.
  - Respiratòries: fibrosi quística.
  - Cardiovasculars: cardiopaties congènites que precisen intervenció quirúrgica, tractament farmacològic i/o amb risc de mort sobtada.
  - Oncològiques.
  - Nefrolítiques: insuficiència renal crònica, trasplantat renal, síndrome nefròtica.

- Endocrines: hipotiroïdisme congènit, hiperplàsia adrenogenital congènita, diabetis mellitus.
- Neurològiques: epilèpsia.
- Hematològiques: hemofília, anèmia de cèl·lules falciformes.
- Espina bífida.
- Fissura labiopalatina.
- Immunodeficiències.
- Al·lèrgia alimentària, al làtex i/o als himenòpters amb risc alt d'anafilaxi.

b) Que l'alumne tengui una malaltia crònica greu o una malaltia rara que requereixi una intervenció sanitària immediata específica.

## **12. MOBILITAT FORÇOSA DE LA UNITAT FAMILIAR: 1 PUNT**

## **13. FAMÍLIES EN RISC SOCIAL: 3 PUNTS**

Aquest apartat inclou:

- a) Famílies amb menors d'edat que han estat objecte de declaració de risc per part de l'administració competent en matèria de protecció de menors (ajuntaments, consells insulars o organisme autonòmic competent).
- b) Famílies en què es produeixi un retorn posterior a mesures administratives de protecció (consells insulars o organisme autonòmic competent).
- c) Famílies en què hi ha menors sobre els quals s'han adoptat mesures de justícia juvenil (Direcció General d'Infància, Joventut, Famílies, Igualtat i Diversitat o organisme autonòmic competent)

## **14. FAMÍLIES AMB PERSONES EN SITUACIÓ DE DEPENDÈNCIA O AMB PERSONES AMB DISCAPACITAT: 2 PUNTS**

Aquest apartat inclou:

- a) Les famílies amb persones que tinguin reconeguda la situació de dependència en grau II i grau III, d'acord amb la normativa vigent.
- b) Les famílies amb persones amb discapacitat a càrrec en les quals viu algun descendent, ascendent o parent en línia directa o de consanguinitat fins al segon grau que acrediti un grau de discapacitat igual al 33% o superior.
- c) Les famílies en les quals viuen infants en acolliment, adopció o preadopció que acrediten dependència o discapacitat en les mateixes condicions anteriors.

## **15. FAMÍLIES EN SITUACIÓ DE VULNERABILITAT ECONÒMICA ESPECIAL: 2 PUNTS**

S'entén per *famílies en situació d'especial vulnerabilitat econòmica*, les famílies beneficiàries de la renda social garantida, del complement de rendes de les Illes Balears a les pensions no contributives (PNC), la renda d'emancipació de joves, prestacions econòmiques de dret de concurrència, prestacions econòmiques d'urgència social, o de l'ingrés mínim vital, o les que tenen el subsidi de desocupació com únic ingrés.

### **Tercer**

#### **B3. Criteris de desempat**

Si es produeix un empat en la puntuació, s'ha de dirimir atenent la major puntuació obtinguda en els criteris prioritaris, tot comparant-los un a un i en l'ordre en què apareixen en aquest annex 4.

En el cas del criteri 2, s'ha de prioritzar el domicili familiar per davant del lloc de feina del pare, mare o tutors legals. En el cas del criteri 10, s'ha de prioritzar que l'alumne sigui víctima de violència de gènere per davant víctima de terrorisme.

Si persisteix l'empat, s'ha d'efectuar un sorteig públic a la Direcció General de Planificació i Gestió Educatives, presidit per la directora general o la persona que delegui, després del termini de presentació de sol·licituds.

En el moment de fer la sol·licitud, s'assignarà un número a cadascuna. Quan es tinguin totes les sol·licituds, s'ordenaran alfabèticament a partir dels llinatges dels sol·licitants. El sorteig es durà a terme mitjançant un programa informàtic que determinarà el número de sol·licitud a partir de la qual s'ha de seguir l'ordre alfabètic per fer les adjudicacions. Es tindran en compte els dos llinatges de la sol·licitud corresponent a aquest número, i a partir dels dos llinatges (o d'un llinatge, en el cas de llinatge únic) s'adjudicarà plaça en ordre ascendent. Els dos llinatges (o llinatge, en cas de llinatge únic) corresponents al número de sol·licitud extret en el sorteig es publicaran en el lloc web de la Direcció General de Planificació i Gestió Educatives ([https://www.caib.es/sites/escolaritzaciocura/ca/sortejos\\_desempat-44747/](https://www.caib.es/sites/escolaritzaciocura/ca/sortejos_desempat-44747/)) i en el del Servei d'Escolarització, Títols i Legalitzacions.

Les normes a tenir en compte per a l'ordenació alfabètica de les sol·licituds són les següents:

- Els llinatges que es tindran en compte en el sorteig seran els que figuren literalment en el DNI, NIE o passaport de la persona sol·licitant.
- L'ordre dels llinatges seguirà estrictament l'ordre de l'A a la Z de l'abecedari espanyol, sense excepcions per dígrafs, ni per accents o dièresis. Els llinatges amb guió o apòstrof es classificaran com si no en tinguessin.
- Si la persona sol·licitant té només un llinatge en el seu DNI, NIE o passaport, només figurarà aquest llinatge. Les sol·licituds amb un únic llinatge precediran les que presentin aquest mateix llinatge seguit d'un altre.

### **C. DOCUMENTACIÓ A PRESENTAR I ACLARIMENTS SOBRE ELS CRITERIS D'APLICACIÓ DEL BAREM**

#### **C1. RÈGIM GENERAL DE LES SOL·LICITUDS I DOCUMENTACIÓ APORTADA**

1. Per tramitar una sol·licitud, aquesta ha de contenir, com a mínim, la informació següent:

- Dades personals de l'alumne sol·licitant: nom, llinatges, data de naixement i adreça completa de residència.
- Dades personals del pare, mare i/o tutor o tutora legal: nom, llinatges, data de naixement, document d'identitat i adreça completa com a mínim d'un d'ells.
- Curs sol·licitat i centre seleccionat en primera opció (els infants nascuts l'any 2024 corresponen a 1r d'educació infantil, els infants nascuts el 2023 corresponen a 2n d'educació infantil i els infants nascuts el 2022 corresponen a 3r d'educació infantil).

La sol·licitud es pot presentar de manera telemàtica o presencialment, segons el model que figura en l'annex 16 de la Resolució de la directora general de Planificació i Gestió Educativa de data 11/04/2024.

Els impresos de sol·licitud també es poden recollir i presentar als centres educatius.



El centre escolar sol·licitat en primer lloc ha de baremar les sol·licituds i el resultat obtingut s'aplicarà a tots els centres sol·licitats.

En el moment que es formalitza la matrícula, tant si el tràmit ha estat telemàtic com presencial, s'ha de presentar el llibre de família al centre on s'ha obtingut plaça.

La sol·licitud es pot presentar de manera telemàtica a la pàgina web del servei d'escolarització per a l'Educació de la Primera Infància:

<https://www.caib.es/sites/escolaritzacio03/ca/solalituds/>

Aquesta sol·licitud inclou l'autorització per a la consulta i comprovació de dades aportades.

El tràmit telemàtic es pot fer de dues maneres:

- Tràmit autènticat ( usuari Gestib/ Caib, Cl@ve, Cl@ve pin o certificat electrònic).
- Tràmit anònim (si no teniu cap dels anteriors).

**Important:**

Una vegada finalitzat el tràmit autènticat, si us indica que s'ha de presentar documentació de manera presencial, haureu de demanar cita prèvia a l'escoleta que heu assenyalat en primer lloc. En el cas de tràmit anònim és obligatori presentar presencialment el certificat d'empadronament que correspongui.

Una vegada finalitzat el tràmit anònim, en tots els casos, haureu de demanar cita prèvia a l'escoleta que heu assenyalat en primer lloc.

Correu electrònic per demanar la cita prèvia:

E.I Ses Cases Noves: [escoletasescasesnoves@gmail.com](mailto:escoletasescasesnoves@gmail.com)

E.I. Es Pont d'Inca Nou: [ei.espontdincanou@gmail.com](mailto:ei.espontdincanou@gmail.com)

La sol·licitud telemàtica contindrà la declaració responsable sobre el vistiplau del tràmit per part de l'altre progenitor o tutor/a del menor, excepte quan la pàtria potestat només recaigui sobre un/a tutor/a o, en el casos de progenitors divorciats o separats, s'aporti una resolució judicial que atorgui la pàtria potestat a un d'ells o li atribueixi un règim específic al respecte i/o en matèria d'escolarització dels fills i s'aporti la documentació justificativa.

En qualsevol altre cas, és necessari presentar la documentació que acredita que no ha estat possible aconseguir la signatura de l'altre pare, mare o tutor/a i, a més a més, signar una declaració responsable. Aquesta via excepcional pot donar lloc, en el seu

cas, a la revocació de l'escolarització si l'Administració educativa té constància d'ofici o d'instància de part d'alguna irregularitat o vici determinant.

En cas que la sol·licitud es faci de manera presencial, s'ha de demanar cita prèvia a qualsevol de les Oficines d'Atenció al Ciutadà. Oficines d'Atenció al Ciutadà per demanar cita prèvia pel tràmit presencial:

- 1) L' Oficina d'Atenció al Ciutadà de l'Ajuntament, a l'Avinguda Antoni Maura, 56. Pont d'inca. Tel. 971 795145. De dilluns a divendres de 8'15 a 14'00 hores.
- 2) L' Oficina d'Atenció al Ciutadà de l'Ajuntament, al carrer Cabana, 57. Sa Cabana. Tel. 971 794643. De dilluns a divendres de 8'15 a 14'00 hores
- 3) A l'Oficina d'Atenció al Ciutadà de l'Ajuntament de Marratxí. Camí de n' Olesa, 66. Sa Cabaneta. Tel 971 788100. De dilluns a divendres de 8'15 a 14'00 hores.

La sol·licitud i la documentació obligatòria i voluntària a efectes de baremació, ha d'estar signada pels tutors legals de l'alumne/a o s'haurà de presentar la declaració responsable sobre el vistiplau del tràmit per part de l'altre progenitor o tutor/a del menor, excepte quan la pàtria potestat només recaigui sobre un/a tutor/a o, en el casos de progenitors divorciats o separats, s'aporti una resolució judicial que atorgui la pàtria potestat a un d'ells o li atribueixi un règim específic al respecte i/o en matèria d'escolarització dels fills i s'aporti la documentació justificativa.

2. La sol·licitud presentada telemàticament per part del pare, mare o tutor/a legal implica necessàriament que té l'autorització de l'altre progenitor per fer el tràmit telemàtic. Aquest aspecte quedarà confirmat quan es formalitzi la matrícula. D'altra banda, la sol·licitud presentada presencialment, ha de contenir la firma conjunta dels dos progenitors, excepte en dos casos: que s'adjunti una declaració responsable i es justifiqui documentalment o que contengui la firma d'un sol pare, mare o tutor legal amb l'autorització necessària de l'altre. La presentació d'una declaració responsable és una via excepcional i pot donar lloc a la revocació de l'escolarització si l'Administració educativa té constància d'ofici o a instància de part d'alguna irregularitat o vici determinant.

En cas que la sol·licitud es faci de manera presencial, el centre escolar receptor de la sol·licitud ha de comprovar que la documentació al·legada coincideixi amb la documentació aportada. A petició del sol·licitant, el centre pot segellar una còpia de la sol·licitud presentada, que li ha de servir de resguard.

3. Quan el sol·licitant porti dades o documents falsos o ocultï informació

que li requereix l'Administració Educativa, la Direcció General de Planificació i Gestió Educatives, prèvia instrucció del procediment corresponent amb l'audiència a la persona interessada, dictarà una resolució que comportarà la pèrdua de la plaça adjudicada i l'adjudicació d'una nova plaça d'ofici en funció de les vacants existents.

En el cas que es dicti una resolució que comporti la pèrdua i el curs escolar ja hagi començat, és obligatori que les persones afectades participin de nou en el proper procés; en cas que no hi participin voluntàriament, se'ls adjudicarà una plaça d'ofici en funció de les vacants existents.

En qualsevol cas, si l'Administració educativa detecta irregularitats de qualsevol tipus o falsedats en les sol·licituds presentades, hi actuarà d'ofici posant-ho en coneixement de l'òrgan judicial competent o davant la fiscalia.

En cas que les irregularitats les cometin els centres educatius, seran objecte de les sancions que preveu la normativa.

4. De conformitat amb l'article 28.2 de la Llei 39/2015, les administracions públiques hauran de recaptar els documents electrònicament a través de les seves xarxes corporatives o mitjançant una consulta a les plataformes d'intermediació de dades o altres sistemes electrònics habilitats a aquest efecte.

5. A l'efecte de valoració en el barem, és requisit indispensable que la circumstància al·legada pel sol·licitant es compleixi efectivament en el moment en què presenta la sol·licitud. A més, la data d'emissió de tota la documentació que es presenti ha de ser anterior a la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds.

## **C.2 CRITERIS DE BAREM I DOCUMENTACIÓ JUSTIFICATIVA**

A l'efecte d'aplicar el barem dels criteris, es tendran en compte altres situacions familiars recollides en aquest apartat:

1. La condició de família reconstituïda, en els criteris en què així s'indiqui. En aquests casos, es consideren com a tal:

- a) Els matrimonis o les parelles estables oficialment reconegudes en què ambdós progenitors aporten fills al nucli familiar i, simultàniament, en tenen la guarda i custòdia. Aquests fills es consideren germans.
- b) Els matrimonis o parelles estables oficialment reconegudes en què el cònjuge del pare, la mare o el tutor té la guarda i custòdia de l'alumne que sol·licita la plaça.
- c) En el cas que, sense haver-hi una relació paternofilial, algun dels progenitors ostenti una tutela legal o guarda de fet.

Segons el cas, la documentació acreditativa de família reconstituïda s'acredita mitjançant:

- Llibre de família de la família reconstituïda.
  - Certificat d'inscripció del matrimoni en el Registre Civil o certificat d'inscripció en el Registre de Parelles Estables.
  - Sentència judicial o conveni en què s'indiqui que es té la guarda i custòdia dels menors als quals fa referència el criteri al·legat.
  - Document que justifica la tutela legal o guarda de fet o familiar, en el cas de relacions que no siguin paternofilials.
2. La situació d'acolliment familiar o residencial, de preadopció o d'adopció. Per tal d'acreditar-la, cal presentar la resolució administrativa de la mesura jurídica o, si no n'hi ha, un certificat emès per l'entitat corresponent (l'Institut Mallorquí d'Afers Socials —IMAS—, el Servei Insular de Família del Departament de Benestar Social del Consell Insular de Menorca, el Consell Insular d'Eivissa o el Consell Insular de Formentera o organisme autonòmic competent). En el cas de la guarda de fet o familiar, s'ha de presentar un document que acrediti fefaentment aquesta circumstància, en el cas de relacions que no siguin paternofilials.

## **DOCUMENTACIÓ JUSTIFICATIVA DELS CRITERIS QUE APAREIXEN EN EL BAREM**

Criteris prioritaris

### **Criteri 1. GERMANS MATRICULATS AL CENTRE**

- La puntuació d'aquest criteri també es pot obtenir al·legant la situació de família reconstituïda i presentant la documentació prevista en l'apartat Segon.1 d'aquest annex.
- En el cas de germans amb un progenitor en comú o dels mateixos pares,

mares o tutors legals, si les dades d'aquest consten en la sol·licitud, el centre ha d'atorgar la puntuació d'aquest criteri d'ofici. En la resta de casos (famílies reconstituïdes), el sol·licitant ha d'aportar la documentació justificativa que apareix en l'apartat Segon.1 d'aquest annex.

- En cas d'adopció, preadopció o acolliment residencial o familiar i guarda de fet o familiar, s'ha de presentar la documentació prevista en l'apartat Segon. 2 d'aquest annex.

## **Criteri 2. UBICACIÓ DEL DOMICILI FAMILIAR O DEL LLOC DE TREBALL DEL PARE, LA MARE O ALGUN TUTOR LEGAL**

### a) Pel que fa a la proximitat al domicili:

- S'han de presentar dos certificats d'empadronament (el del menor i el d'un progenitor) expedit per l'ajuntament corresponent amb una data no anterior a dos mesos abans de la presentació de la sol·licitud, amb indicació de l'antiguitat de les darreres variacions padronals. A l'efecte de puntuació, computarà el de major antiguitat. Per optar a la puntuació corresponent, el domicili d'empadronament del menor ha de ser un dels que figura en el punt 2 de l'annex 4.
- Si es produeix un canvi de domicili de la unitat familiar dins el mateix municipi, es respectarà l'antiguitat del domicili anterior.
- En cas d'adopció, preadopció o acolliment, s'ha de presentar la documentació prevista en l'apartat Segon.2 d'aquest annex.
- Per als casos d'acolliment, de preadopció o d'adopció, es té en compte l'antiguitat d'empadronament de la família. En aquest cas, s'haurà de presentar un certificat d'empadronament dels tutors legals o dels acollidors.
- Quan es tracti d'alumnes que estiguin en centres d'acolliment residencial en institucions públiques o privades, s'ha d'atorgar la màxima puntuació establerta en l'apartat de domicili dins el municipi, amb la justificació prèvia de la situació.
- Es consultarà telemàticament el certificat d'empadronament en vigor de la unitat familiar en cas que sigui d'un municipi adherit a la plataforma d'interoperabilitat de les Illes Balears, sempre que no es manifesti oposició. Es pot consultar quins són aquests municipis al Portal d'Interoperabilitat de la Conselleria de Fons Europeus, Universitat i Cultura amb el codi de certificat SCDHPAJU ([http://www.caib.es/sites/interoperabilitat/ca/servei\\_propi\\_ecdhpaju-64436/](http://www.caib.es/sites/interoperabilitat/ca/servei_propi_ecdhpaju-64436/)).

### b) Lloc de feina del pare, la mare o tutor/a legal:

- La puntuació d'aquest criteri també es pot obtenir al·legant la situació de família reconstituïda i presentant la documentació establerta en l'apartat Segon.1 d'aquest annex.
- S'ha de presentar un certificat d'empresa amb indicació de l'antiguitat i l'adreça exacta del lloc de feina i un informe de vida laboral o equivalent d'una altra mutualitat.
- Els treballadors autònoms que fan feina per compte propi han de presentar, a més de la vida laboral o equivalent d'una altra mutualitat, un certificat referit al període de presentació de sol·licituds (2024) i als anys 2022 i 2023 (segons la puntuació sol·licitada) de la situació en el cens d'activitats

- econòmiques de l'Agència Estatal d'Administració Tributària (AEAT).
- En els casos de contractes amb modalitat fixa discontinua, es tindrà en compte, respecte de la relació en vigor, l'antiguitat del primer contracte subscrit amb la mateixa modalitat de contracte amb la mateixa empresa, que s'ha d'acreditar documentalment amb un informe de vida laboral.
- Si es produeix un canvi de lloc de feina dins el mateix municipi, s'ha de respectar l'antiguitat del lloc de treball anterior.

### **Criteri 3. RENDA PER CAPITA DE LA UNITAT FAMILIAR, CORRESPONENT A L'EXERCICI FISCAL DE 2022**

- Per valorar aquest criteri es tindrà en compte la declaració de la renda de les persones físiques de l'exercici fiscal de 2022.
- Només es valoren els certificats emesos per l'AEAT, que subministrarà directament les dades necessàries a l'Administració educativa, per la qual cosa no s'ha de presentar cap certificat. Tot i això, sí que s'ha de signar l'autorització per a la consulta de les dades subministrades directament per l'AEAT. En cas que la persona interessada no tingui DNI, s'ha de presentar la declaració corresponent de l'impost sobre la renda de les persones físiques en paper.
- Si l'any 2022 la guarda i custòdia era compartida, es consultarà la declaració de la renda d'ambdós progenitors. Si la guarda i custòdia era exclusiva d'un dels dos progenitors i es justifica documentalment aquesta circumstància, només es consultarà la declaració de la renda del progenitor custodi. Si en la sol·licitud només hi consten les dades d'un únic progenitor i no es justifica que aquest tenia la guarda i custòdia en exclusiva, no es valorarà aquest apartat del barem.
- La renda per capita s'obté dividint l'import de la renda disponible de la unitat familiar entre el nombre de membres que la integren.

### **Criteri 4. PARES, MARES O TUTORS LEGALS QUE TREBALLEN AL CENTRE**

S'entén que el pare, la mare o el tutor/a legal de l'alumne sol·licitant treballen al centre quan formen part del personal docent o no docent, ja sigui funcionari públic o treballador amb contracte laboral, adscrit al centre per l'administració competent o acreditat per la inclusió en qualsevol dels seus codis de cotització. Queda exclòs d'aquest concepte el personal d'entitats amb contracte administratiu i de les associacions de mares i pares que prestin serveis al centre. Aquesta puntuació s'atorgarà sempre que s'hagi indicat per part del sol·licitant.

#### **Criteri 5. PERTINENÇA A FAMÍLIA NOMBROSA**

- La situació de família nombrosa s'ha d'acreditar mitjançant el títol oficial en vigor expedit a aquest efecte per l'òrgan competent, de conformitat amb el que preveu el Decret 28/2020, de 21 de setembre.
- Es consultarà telemàticament el títol de família nombrosa, expedit per l'Institut Mallorquí d' Afers Socials (Consell de Mallorca) o pel Departament de Benestar Social (Consell Insular de Menorca) sense necessitat de presentar el document en paper, llevat que es manifesti l'oposició. En el cas d'Eivissa i Formentera, en aquests moments s'ha de presentar el document en paper.

#### **Criteri 6. ALUMNES NASCUTS DE PART MÚLTIPLE**

S'ha de presentar el llibre de família, el certificat de naixement o el DNI de l'alumne. Només es pot concedir aquesta puntuació quan l'alumne afectat per aquest criteri opti al mateix centre escolar, curs i nivell educatiu que el seu germà de part múltiple.

#### **Criteri 7. FAMÍLIA MONOPARENTAL**

Com a conseqüència de l'aprovació de la Llei 8/2018, la condició de família monoparental s'ha d'acreditar mitjançant el títol oficial en vigor expedit a aquest efecte per l'òrgan competent de conformitat amb el que preveu el Decret 28/2020, de 21 de setembre.

#### **Criteri 8. ACOLLIMENT DE L'ALUMNE**

S'ha de presentar la resolució administrativa de la mesura jurídica o, si no n'hi ha, un certificat, referit al període de presentació de sol·licituds, emès per l'entitat corresponent (Institut Mallorquí d' Afers Socials —IMAS—, Servei Insular de Família del Departament de Benestar Social del Consell Insular de Menorca, Consell Insular d'Eivissa o Consell Insular de Formentera).

#### **Criteri 9. CONDICIÓN DE DISCAPACITAT DE L'ALUMNE O DEL PARE, LA MARE, ALGUN TUTOR/A LEGAL O ALGUN GERMÀ**

a) Discapacitat de l'alumne:

- Tenen la consideració de persones amb discapacitat les que tenen reconegut un grau de discapacitat igual al 33% o superior.
- Aquesta condició s'ha d'acreditar mitjançant certificat emès per l'òrgan competent que indiqui el tipus i el grau de discapacitat.
- Es consultaran telemàticament els certificats emesos pel Servei de Valoració i Orientació de la Discapacitat i la Dependència de la Conselleria de Famílies i Afers Socials del Govern de les Illes Balears, sense necessitat de presentar el document en paper, llevat que es manifesti l'oposició.

b) Discapacitat del pare, la mare, algun tutor/a legal o algun germà:

- La puntuació d'aquest criteri també es pot obtenir al·legant la situació de família reconstituïda i presentant la documentació establerta en l'apartat Segon.1 d'aquest annex.
- A tots els efectes tenen la consideració de persones amb discapacitat:
  - Les que tenen reconegut un grau de discapacitat igual al 33% o superior.
  - Els pensionistes de la Seguretat Social per incapacitat permanent total, absoluta o gran invalidesa.
  - Els pensionistes de classes passives de jubilació o retir per incapacitat permanent per al servei o inutilitat.
- Per acreditar aquesta situació, s'ha de presentar algun dels documents següents:
  - Un certificat emès per l'òrgan competent que indiqui el tipus i el grau de discapacitat.
  - Una resolució o certificat expedit per l'Institut de Majors i Serveis Socials (IMSERSO) o un òrgan competent de la comunitat autònoma corresponent.
  - Una resolució o certificat de l'Institut Nacional de la Seguretat Social (INSS) de reconeixement de la condició de pensionista per incapacitat permanent total, absoluta o gran invalidesa.
  - Una resolució ministerial de reconeixement de pensió de jubilació o retir per incapacitat permanent per al servei o inutilitat.
- Es consultaran telemàticament els certificats emesos pel Servei de



Valoració i Orientació de la Discapacitat i la Dependència de la Conselleria de Famílies i Afers Socials del Govern de les Illes Balears, sense necessitat de presentar el document en paper, llevat que es manifesti l'oposició.

- Per a la consulta telemàtica de la discapacitat d'algun germà, aquest ha de ser menor d'edat i les seves dades han d'estar introduïdes en el GestIB. En cas contrari, s'ha de presentar el document en paper.

#### **Criteri 10. CONDICIÓN DE VÍCTIMA DE VIOLENCIA DE GÈNERE O DE TERRORISME**

a) Condició de víctima de violència de gènere:

Respecte a les famílies en què la dona o els fills a càrrec han patit violència de gènere han de presentar algun dels documents següents, que han de justificar suficientment la situació de víctima de violència de gènere, com ara:

- Una ordre de protecció a favor de la víctima.
- Una sentència condemnatòria.
- Un informe del Ministeri Fiscal que indiqui l'existència d'indicis que la demandant és víctima de violència de gènere, fins que es dicti l'ordre de protecció.
- Una resolució judicial amb la qual s'hagin acordat mesures cautelars per a la protecció de la víctima.
- Un informe de l'administració competent en matèria de serveis socials o de la casa d'acolliment, o bé un informe de l'Institut Balear de la Dona, l'Oficina de la Dona del Consell Insular d'Eivissa o l'òrgan competent del Consell Insular de Menorca o de l'organisme insular o autonòmic competent.

b) Condició de víctima de terrorisme:

S'ha de presentar una resolució administrativa del Ministeri d'Interior en què es reconegui la indemnització a una víctima de terrorisme o bé un certificat expedit a l'efecte pel Ministeri d'Interior.

Criteris complementaris

### **Criteri 11. ALUMNES AMB UNA MALALTIA CRÒNICA**

- Únicament es tindran en consideració les malalties cròniques recollides en l'annex 4 d'aquesta Resolució.
- Per aconseguir el punt per aquest criteri, la família o l'alumne, si és major d'edat, ha de presentar un certificat mèdic oficial que acrediti que alguna d'aquestes circumstàncies les pateix actualment l'alumne objecte de la sol·licitud de plaça escolar.
- L'acreditació s'ha de fer mitjançant un certificat mèdic oficial, en el qual hi han de constar la identificació del facultatiu, la seva signatura, el número de col·legiat, la malaltia que pateix l'alumne i la data d'expedició del certficat (per ser vàlid ha de ser llegible i comprensible). En cas d'al·lèrgia amb risc alt d'anafilaxi només es pot presentar un informe de l'especialista hospitalari.
- Tant el certificat mèdic com l'informe de l'especialista han d'anar acompanyats de la clàusula de protecció de dades convenientment signada, que ha de facilitar el centre educatiu (annex 10 d'aquesta Resolució).
- L'Administració Educativa verificarà la validesa del contingut dels certificats mèdics presentats per part de les famílies mitjançant una comissió tècnica de valoració (Salut-Escolarització).
- Les sol·licituds d'admissió s'exclouran quan es demostrï que en l'emissió del certificat mèdic s'han produït irregularitats o les dades han estat falsejades. Posteriorment, prèvia instrucció i resolució del procediment corresponent, la Direcció General de Planificació i Gestió Educatives atorgarà, en el seu cas, a l'alumne, una plaça d'ofici allà on quedin vacants.

### **Criteri 12. MOBILITAT FORÇOSA DE LA UNITAT FAMILIAR**

- La puntuació d'aquest criteri també es pot obtenir al·legant la situació de família reconstituïda i presentant la documentació prevista en l'apartat Segon.1 d'aquest annex.
- La mobilitat forçosa per causes laborals s'ha d'acreditar mitjançant un informe de vida laboral o equivalent d'una altra mutualitat, a més d'un certificat o carta emesa per l'empresa en la qual es notifiqui el trasllat.
- Només es pot al·legar el trasllat forçós per motius laborals si aquest es produeix amb posterioritat a la finalització del període de sol·licitud de places del curs anterior (2023-2024).
- Es considera mobilitat forçosa del treballador, tant la del treballador que ve de fora (territori nacional o l'estranger) a treballar a les Illes Balears, com la que es dona entre les illes de Mallorca, Menorca, Eivissa i Formentera o la que es dona entre municipis d'una mateixa illa.

- També es pot acreditar la mobilitat forçosa per motius mèdics, la qual s'ha de justificar mitjançant un informe mèdic en què consti el tractament a seguir que requereix el canvi de domicili, així com la documentació que acrediti el nou domicili.

### **Criteri 13. FAMÍLIES EN RISC SOCIAL**

- Respecte a les famílies amb menors d'edat que han estat objecte de declaració de risc per part de l'Administració (punt 13.a dels criteris complementaris de l'annex 4), s'ha d'acreditar, segons els casos, o bé a través de la resolució administrativa de declaració de risc de l'òrgan competent en matèria d'actuacions de risc (consell insular respectiu o organisme autonòmic competent), o bé mitjançant el conveni d'intervenció social i educatiu familiar entre la família del menor d'edat i els serveis socials del municipi. Per a la valoració d'aquesta situació, la documentació acreditativa d'aquest apartat ha de ser posterior al dia 29 de maig de 2019,

data en què va entrar en vigor la Llei 9/2019, de 19 de febrer, de l'atenció i els drets de la infància i l'adolescència de les Illes Balears.

- Respecte a les famílies en què es produeixi un retorn posterior a mesures administratives de protecció (punt 13.b) de l'apartat «Criteris complementaris» de l'annex 4), s'ha d'acreditar a través de la resolució o del certificat, vigent en la data de presentació, de l'òrgan competent en matèria de menors del consell insular respectiu o de l'organisme autonòmic competent.
- Pel que fa a les famílies en les quals hi ha menors respecte als quals s'han adoptat mesures de justícia juvenil (punt 13.c) dels criteris complementaris de l'annex 4), s'ha d'acreditar a través de la resolució o d'un certificat, vigent en la data de presentació, del Servei Justícia Juvenil de la Direcció General d'Infància, Joventut, Famílies, Igualtat i Diversitat del Govern de les Illes Balears o de l'organisme autonòmic competent

### **Criteri 14. FAMÍLIES AMB PERSONES EN SITUACIÓ DE DEPENDÈNCIA O AMB PERSONES AMB DISCAPACITAT**

S'ha de presentar una resolució o un certificat vigent en la data de presentació en què es reconeix la situació de discapacitat o dependència, respectivament, de la Direcció General d'Atenció a la Dependència del Govern de les Illes Balears o de l'organisme autonòmic competent. En el cas que el document aportat sigui un certificat, el sol·licitant, a més, ha d'aportar un certificat

d'empadronament per justificar que la persona cuidadora i la persona amb discapacitat conviuen.

Pel que fa a la discapacitat, es farà la consulta a la plataforma d'interoperabilitat, llevat que es manifesti l'oposició.

#### **Criteri 15. FAMÍLIES EN SITUACIÓ DE VULNERABILITAT ECONÒMICA ESPECIAL**

- En relació a la renda social garantida, el complement de les rendes de les Illes Balears a les pensions no contributives (PNC) i la renda d'emancipació de joves, correspon a la Direcció General d'Afers Socials del Govern de les Illes Balears o a l'organisme autonòmic competent l'expedició de la resolució o d'un certificat vigent en la data de presentació que confirmi que la persona interessada rep aquests diners. També es pot acreditar la percepció d'aquestes prestacions econòmiques amb la corresponent resolució i un justificant de l'ingrés bancari o equivalent efectuat durant l'any 2024.
- Pel que fa a les prestacions econòmiques de dret de concurrència i les prestacions econòmiques d'urgència social, correspon als consell insulars o a l'organisme autonòmic competent concedir-la i expedir la resolució o un certificat vigent en la data de presentació que confirmi que la persona interessada rep aquests diners. També es pot acreditar la percepció d'aquestes prestacions econòmiques amb la corresponent resolució i un justificant de l'ingrés bancari o equivalent efectuat durant l'any 2024.
- Correspon al Servei Públic d'Ocupació Estatal (SEPE) la concessió del subsidi d'ocupació. L'Administració Educativa rebrà per via telemàtica les dades del SEPE i de les altres administracions que han de confirmar que aquesta prestació econòmica és l'únic ingrés de la unitat familiar. Per tant, no s'ha de presentar cap certificat, llevat que es manifesti oposició a la consulta.
- En relació amb la percepció de l'ingrés mínim vital, correspon a l'Institut Nacional de la Seguretat Social concedir-lo. És necessari que la persona interessada aporti la documentació (resolució o certificat) que acrediti fefaentment la percepció d'aquesta prestació.
- Es consultarà telemàticament la percepció d'aquestes prestacions a través del Registre públic de prestacions socials, sense necessitat de presentar el document en paper, llevat que es manifesti oposició a la consulta.

Per valorar qualsevol dels criteris és un requisit indispensable que la circumstància al·legada pel sol·licitant es compleixi efectivament en el moment en què presenta la sol·licitud.

#### **D. RECLAMACIONS**

En cas de disconformitat amb les llistes de puntuació provisional, la formulació de reclamacions es realitzarà preferentment per mitjans electrònics.

#### **E. CALENDARI DEL PROCÉS D'ADMISSIÓ I DE MATRICULACIÓ D'ALUMNES EN EL PRIMER CICLE D'EDUCACIÓ INFANTIL.**

Calendari del procés d'admissió i matriculació d'alumnes al primer cicle d'educació infantil d'acord a la Resolució de la directora general de Planificació i Gestió Educatives per la qual s'estableixen determinats aspectes, per al curs 2024-2025, respecte als processos d'admissió i matriculació d'alumnes als centres sostinguts totalment o parcialment amb fons públics i als centres de la xarxa educativa complementària i/o concertats als nivells de primer cicle d'educació infantil a les Illes Balears (BOIB núm. 48 de 11 d'abril de 2024).

L'ordre de presentació de la sol·licitud de plaça no implica cap prioritat quant a l'assignació de la plaça. Només es tendran en compte els criteris de baremació recollits en aquest annex.

S'estableix el calendari general següent:

- a) Presentació de sol·licituds:
  - Inici: 22 d'abril de 2024
  - Finalització: 03 de maig de 2024
  
- b) Llistes de puntuació provisionals: 28 de maig 2024
- c) Reclamacions:
  - Inici: 29 de maig de 2024
  - Finalització: 31 de maig de 2024
  - Darrer dia de resolució de les reclamacions: 7 de juny de 2024
  
- d) Llistes definitives: 18 de juny de 2024
- e) Matriculació:
  - Inici: 19 de juny de 2024
  - Finalització: 28 de juny de 2024

- f) Alumnes que presenten la sol·licitud fora de termini:
- Inici: 4 de maig de 2024
  - Finalització: fins a l'inici del procés d'admissió per al curs 2025-2026

En el cas de les sol·licituds presentades amb posterioritat a la data de finalització indicada, la matrícula s'ha de formalitzar, com a màxim, 72 hores després de l'adjudicació de la plaça.

## **F. TRAMITACIÓ TELEMÀTICA DEL PROCÉS D'ADMISSIÓ PER AL CURS 2024-2025**

### **Primera**

#### **Característiques generals**

La sol·licitud telemàtica es durà a terme mitjançant la plataforma informàtica de l'administració digital del Govern de les Illes Balears, a l'enllaç següent:

<https://www.caib.es/sites/escolaritzacio03/ca/sollicituds/>

Per iniciar la sol·licitud hi ha diversos procediments:

- Utilitzar el sistema d'identitat electrònica per a les administracions CI@ve.
- Utilitzar el codi d'usuari del GestIB o l'usuari CAIB.
- Crear un tràmit anònim (dades personals).

Cal aclarir que amb el sistema de CI@ve es poden emprar diferents mètodes d'identificació, com CI@ve Permanent, CI@ve PIN, el DNle activat o qualsevol altre certificat electrònic vinculat amb el sistema [CI@ve](https://www.caib.es/sites/escolaritzacio03/ca/sollicituds/). Per ampliar la informació al respecte, vegeu l'enllaç següent: [https://clave.gob.es/clave\\_Home/ca/clave/funcionalidad.html](https://clave.gob.es/clave_Home/ca/clave/funcionalidad.html)

No obstant això, els usuaris poden optar per dur a terme la tramitació del procediment de manera presencial, amb cita prèvia al centre d'origen.

### **Segona**

#### **Tramitació telemàtica del procediment**

La sol·licitud que presenta telemàticament el pare, la mare o el tutor legal implica necessàriament que té l'autorització de l'altre progenitor per fer el tràmit telemàtic. Per tant, ha d'aportar, quan se li requereixi, la justificació corresponent, llevat que pugui presentar una declaració responsable en els casos que es determinen en la sol·licitud i es justifiqui documentalment.

En el cas que es faci més d'un tràmit, s'han de tenir en compte els aspectes següents:

- a) Si el tràmit és autènticat, només es té en compte el darrer presentat dins termini.
- b) A efectes de validesa de la sol·licitud telemàtica, els centres escolars han d'actuar, en coordinació amb el Servei d'Escolarització, Títols i Legalitzacions, d'acord amb el següent règim:
  - En el cas que es tracti d'un tràmit autènticat, només es té en compte el darrer presentat dins termini.
  - En el cas que es tracti d'un tràmit anònim: quan un centre rebi més d'un tràmit de la mateixa persona, es prendrà com a vàlid aquell que es lliuri presencialment al centre. En el cas que es dugui a terme més d'un tràmit en centres diferents, l'interessat haurà de comunicar per correu electrònic (al correu oficial del centre) l'anul·lació del tràmit telemàtic anterior al centre descartat dins el termini de presentació de sol·licituds. En aquest darrer cas, els centres escolars han de confirmar a l'interessat, per la mateixa via, la recepció i el contingut del correu electrònic de comunicació.

La presentació i la personació per part d'un sol·licitant de dos o més tràmits anònims en centres diferents implica la pèrdua dels drets de prioritat que poguessin correspondre a l'alumne, excepte si l'interessat ha comunicat al centre descartat l'anul·lació del tràmit anterior dins termini.

Una vegada s'hagi presentat la sol·licitud, si l'Administració Educativa no pot consultar la documentació acreditativa de les circumstàncies declarades, aquesta documentació s'haurà de presentar al centre triat en primer lloc o al lloc que determini el titular, com a màxim, dins els dos dies hàbils següents al final del procés.

Els resultats en el procés s'han de comunicar a través del web del Servei d'Escolarització, Títols i Legalitzacions de la Direcció General de Planificació i Gestió Educatives, a l'apartat «Resultat del procés» [http://www.caib.es/sites/escolarizaciocurs/ca/consulta\\_resultat\\_del\\_proces-25569/](http://www.caib.es/sites/escolarizaciocurs/ca/consulta_resultat_del_proces-25569/)

La formulació de reclamacions a les llistes de puntuació provisional s'ha de fer preferentment per mitjans electrònics, al web del Servei d'Escolarització, Títols i Legalitzacions. Així mateix es podrà presentar presencialment una reclamació al centre sol·licitat en primer lloc, després de demanar cita prèvia.

### **Tercera**

#### **No adquisició dels drets de prioritat**

La realització de les actuacions següents implica la no adquisició dels drets de prioritat que puguin correspondre al sol·licitant. Així doncs:

- La presentació d'una sol·licitud o una declaració responsable amb dades falses o contràries a la legalitat implica la pèrdua de la plaça adjudicada.
- La realització injustificada i abusiva de tràmits telemàtics de sol·licitud d'admissió implica que aquesta sol·licitud automàticament passi al final de l'lista.

### **Quarta**

#### **Precisions als usuaris i als centres escolars sobre el procés d'admissió**

##### **1. INFORMACIÓ TELEFÒNICA I TELEMÀTICA PRÈVIA**

Els centres han de publicar, al seu web, el nombre de vacants de què disposen en cada nivell educatiu amb anterioritat a l'inici del període de presentació de sol·licituds i fins que acabi.

A més, han d'informar els participants sobre els aspectes següents:

- L'atenció als usuaris es farà per via telefònica i telemàtica. Si es fa per correuelectrònic, s'ha de guardar una còpia de l'arxiu. En els casos en què els usuaris s'hagin de desplaçar al centre, ho faran a través d'un sistema de cita prèvia, que cada centre gestionarà directament.

##### **2. ACTUACIONS DELS CENTRES EN FUNCIÓ DEL TRÀMIT TELEMÀTIC DE L'USUARI**



En funció del sistema que l'usuari ha emprat per accedir al tràmit telemàtic, el centre ha d'actuar de la manera següent:

a) Tràmit amb Cl@ve o usuari CAIB o GestIB (d'ara endavant, sistema autènticat):

- El centre ha de recuperar aquests tràmits immediatament. L'usuari només es posarà en contacte amb el centre en el cas que hagi de presentar documentació que no es pugui consultar telemàticament. Si no ha de presentar cap document, la sol·licitud ja està registrada i no ha d'anar al centre. Per això és molt important que el centre dugui un control a temps real de les entrades telemàtiques.
- S'ha de tenir en compte que un mateix usuari pot fer més d'un tràmit. Sija hi ha un tràmit convertit en sol·licitud i l'usuari en fa un de nou, el centre ha de donar de baixa el tràmit anterior ja convertit en sol·licitud i substituir-lo pel nou. El darrer tràmit és sempre el que té validesa.

b) Tràmit anònim:

- Aquest sistema està pendent de validació per part del centre, el qual no ha de recuperar el tràmit fins que l'usuari acudeixi al centre. Per això, l'usuari s'ha de posar en contacte amb el centre per determinar el dia i l'hora en què hi podrà lliurar presencialment la documentació. Quan sigui al centre, s'ha de recuperar el tràmit i imprimir el rebut de sol·licitud, en què hi haurà les dades més significatives i les referències al tràmit prèviament realitzat, per tal que el sol·licitant el pugui signar. Si al final del darrer dia del període de sol·licitud l'usuari no s'ha posat en contacte amb el centre, tots els tràmits anònims s'han de rebutjar.

### 3. COMPAREIXENÇA DELS USUARIS ALS CENTRES AMB CITA PRÈVIA

En els casos b), c) i d) que s'indiquen a continuació, quan els centres concertin la cita prèvia han d'insistir que hi han d'acudir els dos progenitors perquè signin la sol·licitud o, en el cas que només n'hi pugui acudir un, que aporti una autorització signada del tutor absent o la documentació a què fa referència la no necessitat del vistiplau de l'altre progenitor o tutor segons s'assenyala més endavant.

Els usuaris poden presentar-se al centre, sempre a través d'un sistema de cita prèvia, en els casos següents:

- a) Quan s'hagi fet el tràmit pel sistema autènticat i s'hagi d'aportar documentació justificativa que no es pugui consultar telemàticament per part de l'Administració Educativa. Prèviament, l'interessat haurà hagut d'imprimir el justificant de la sol·licitud. Si no el pot imprimir, una vegada que el centre hagi convertit el tràmit en sol·licitud, ha d'imprimir un rebut de lliurament de documentació, que l'interessat haurà de signar.
- b) Quan s'hagi fet el tràmit per mitjà del sistema de tràmit anònim, per tal de signar-lo. Prèviament, l'interessat haurà hagut d'imprimir el justificant de la sol·licitud. Si no el pot imprimir, una vegada que el centre hagi convertit el tràmit en sol·licitud, ha d'imprimir un rebut de lliurament de documentació, que l'interessat haurà de signar.
- c) Quan no s'hagi pogut dur a terme el tràmit telemàticament, tot i rebre suport telefònic i telemàtic per part del centre. En aquest cas, els centres han d'ajudar l'usuari a formalitzar el tràmit mitjançant el sistema anònim, o excepcionalment, a emplenar la sol·licitud en paper al centre.
- d) Quan no es disposi de DNI o NIE. En aquest cas, els centres han d'ajudar l'usuari a emplenar la sol·licitud en paper.

#### 4. RÈGIM ESPECÍFIC EN LES COMPAREIXENCES

En els casos referits en l'apartat C d'aquest annex, el centre ha de tenir en compte les pautes prèvies següents:

- Ha de comprovar, en tots els casos, la documentació i identitat dels sol·licitants.
- Ha de requerir al sol·licitant que, si és el cas, aporti en el mateix moment:
  - La documentació relativa a la no necessitat del vistiplau per part de l'altre progenitor o tutor, segons indica aquesta Resolució.
  - La documentació justificativa dels criteris d'admissió que no es pugui consultar telemàticament, segons indica aquesta Resolució.

#### 5. COMPROVANT O REBUT DEL TRÀMIT PER PART DELS CENTRES

En els casos en què la sol·licitud s'hagi de fer presencialment, el centre ha d'entregar-ne un comprovant:

- a) Si ha ajudat al sol·licitant a fer un tràmit anònim, el centre ha d'imprimir el rebut de sol·licitud, en què figuraran les dades més significatives i referències al tràmit realitzat, per tal que el sol·licitant el pugui signar.
- b) Si ha ajudat al sol·licitant a fer una sol·licitud en paper, una vegada que l'hagi signada, el centre haurà de posar el seu segell i la data i lliurar-li una fotocòpia de la sol·licitud.

## 6. CONSULTA DEL RESULTAT

Una vegada formalitzada la sol·licitud, i independentment de la forma en què s'hagi presentat, el seguiment del procediment es farà de manera preferentment telemàtica.

La consulta, amb caràcter individual, de la puntuació provisional i, posteriorment, del resultat definitiu del procés es farà a través del web del Servei d'Escolarització, Títols i Legalitzacions de la Direcció General de Planificació i Gestió Educatives. L'usuari, sempre que no hagi renunciat a la consulta en línia, podrà consultar el resultat de la seva sol·licitud. Per fer-ho, ha d'introduir a la casella corresponent el seu DNI o NIE i la data de naixement de l'alumne. No obstant l'anterior, els centres també facilitaran la informació relativa als resultats als usuaris que no puguin accedir-hi. Els centres poden publicar al seu web la versió adaptada a la normativa sobre protecció de dades de les llistes provisionals de puntuació i les llistes definitives, denominades «llistes publicables».

## 7. RECLAMACIONS

La formulació de reclamacions a les llistes de puntuació provisional s'ha de fer preferentment per mitjans electrònics al web del Servei d'Escolarització, Títols i Legalitzacions.

Podran fer servir aquest sistema els usuaris autenticats. Ara bé, si han d'adjuntar documentació complementària, l'hauran de presentar al centre amb cita prèvia.

Així mateix, es podrà presentar una reclamació presencialment (en paper o pels mitjans telemàtics del centre). Per gestionar aquestes reclamacions, el sol·licitant ha de demanar cita prèvia i en la seva tramitació s'han de seguir les indicacions que preveu l'apartat C d'aquest annex.

## 8. RESPONSABILITAT EN EL PROCÉS TELEMÀTIC D'ADMISSIÓ

Els centres han d'informar els sol·licitants que la cooperació o assistència en la realització de tràmits telemàtics per part dels òrgans col·laboradors no altera el règim de responsabilitat de les sol·licituds, que s'entén imputable als participants en el procés.

L'assistència o cooperació tècnica no implica el deure en l'assessorament jurídic o legal al sol·licitant, més enllà de l'orientació o informació general sobre el procediment.

## **G. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS. ESPECIFITATS AJUNTAMENT DE MARRATXÍ.**

### Procés presencial d'admissió d'alumnes.

En cas que la sol·licitud es faci de manera presencial, s'ha de demanar cita prèvia a qualsevol de les Oficines d'Atenció al Ciutadà.

Trobareu el model de sol·licitud a la pagina web de l'Ajuntament de Marratxí: [www.marratxi.es](http://www.marratxi.es) , dins l'apartat serveis / educació.

La sol·licitud i la documentació obligatòria i voluntària a efectes de baremació, ha d'estar signada pels tutors legals de l'alumne/a o s'haurà de presentar la declaració responsable sobre el vistiplau del tràmit per part de l'altre progenitor o tutor/a del menor, excepte quan la pàtria potestat només recaigui sobre un/a tutor/a o, en el casos de progenitors divorciats o separats, s'aporti una resolució judicial que atorgui la pàtria potestat a un d'ells o li atribueixi un règim específic al respecte i/o en matèria d'escolarització dels fills i s'aporti la documentació justificativa.

Oficines d'Atenció al Ciutadà per demanar cita prèvia pel tràmit presencial:

- 1) L' Oficina d'Atenció al Ciutadà de l'Ajuntament, a l'Avinguda Antoni Maura, 56. Pont d'inca. Tel. 971 795145. De dilluns a divendres de 8'15 a 14'00 hores.
- 2) L' Oficina d'Atenció al Ciutadà de l'Ajuntament, al carrer Cabana, 57. Sa Cabana. Tel. 971 794643. De dilluns a divendres de 8'15 a 14'00 hores
- 3) A l'Oficina d'Atenció al Ciutadà de l'Ajuntament de Marratxí. Camí de n' Olesa, 66. Sa Cabaneta. Tel 971 788100. De dilluns a divendres de 8'15 a 14'00 hores.

En cas que el sol·licitant aportí dades o documents falsos o ocultí la informació requerida per l'Administració educativa relativa al procés d'admissió, la Direcció General de Planificació, Ordenació i Centres, prèvia instrucció del corresponent procediment amb l'audiència a l'interessat, ha de dictar una resolució que comportarà la pèrdua de la plaça adjudicada.

Sense perjudici d'aquest règim, si l'Administració educativa detecta irregularitats de qualsevol tipus o falsedats en les sol·licituds presentades, ha d'actuar d'ofici i ho ha de posar en coneixement de l'òrgan judicial competent o davant la Fiscalia.

En cas que les irregularitats siguin comeses per part dels centres educatius, seran objecte de les sancions que preveu la normativa.

A l'efecte de valoració en el barem, és requisit indispensable que la circumstància al·legada pel sol·licitant es compleixi efectivament en el moment en què presenta la sol·licitud. A més, la data d'emissió de tota la documentació que es presenti ha de ser anterior a la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds.

## **H. SUPORT PER DUR A TERME EL TRÀMIT TELEMÀTIC**

L'assistència en la realització de tràmits telemàtics per part d'aquests òrgans col·laboradors no altera el règim de responsabilitat de les sol·licituds, que s'entenen imputables als participants en el procés.

### **H.1. Dades de contacte**

Per a qualsevol consulta i assessorament per fer el tràmit telemàtic podeu contactar:

- E.I. Es Pont d'Inca Nou            telèfon: 971617526    o al mail: [ei.espondincanou@gmail.com](mailto:ei.espondincanou@gmail.com)
- E.I. Ses Cases Noves            telèfon: 971741434    o al mail: [escoletasescasesnoves@gmail.com](mailto:escoletasescasesnoves@gmail.com)
- Àrea d'Educació Ajuntament de Marratxí telèfon: 971607080 o al mail: [educacio@marratxi.es](mailto:educacio@marratxi.es)

L'horari d'atenció telefònica ser'a de 8:00 h a les 12:00h.

Trobareu tota la informació a la plana web: [www.marratxi.es](http://www.marratxi.es) i a <https://www.caib.es/sites/escolaritzacio03/ca/inici/?campa=yes>

## H.2. Recollida i lliurament de matrícules

Recollida:

Els impresos de formalització de matrícula (per aquells alumnes que hagin estat admesos) es podran sol·licitar mitjançant el següent correu electrònic: [ei.espondincanou@gmail.com](mailto:ei.espondincanou@gmail.com). i [escoletasescasesnoves@gmail.com](mailto:escoletasescasesnoves@gmail.com)

Lliurament:

Per lliurar la documentació dins el termini indicat a l'apartat F pels alumnes que han obtingut plaça, s'haurà de demanar cita prèvia telefonant a:

- E.I Es Pont d'Inca Nou telèfon: 971617526
- E.I. Ses Cases Noves telèfon: 971741434

L'horari d'atenció telefònica serà de 8:00 a les 12:00 h.

## ALTRES INFORMACIONS D'INTERÉS

**Places ofertades pels centres:**

<u>ANY DE NAIXEMENT</u>	<u>SES CASES NOVES</u>	<u>PONT D'INCA NOU</u>
ANY 2024	<u>6</u>	<u>6</u>
ANY 2023	<u>15</u>	<u>22</u>
ANY 2022	<u>10</u>	<u>4</u>

### **Calendari escolar**

El curs comença dia 1 de setembre, i tal com estableix la normativa específica els primers cinc dies lectius es dedicaran a realitzar tasques d'organització per part del

personal del centre, sense atenció directa als infants. El curs escolar finalitza el darrer dia de juny.

Els centres municipals tancaran en períodes vacacionals de Nadal i Pasqua, així com les dates establertes per Conselleria d'educació, i les festes estatals, autonòmiques i locals. El calendari concret es farà públic al mes de juliol, Al mes d'agost tanca un dels dos centres i l'altra roman obert per acollir l'escoleta d'estiu dels centres municipals.

### **Escoleta d'estiu**

Els mesos de juliol i agost són escola d'estiu per a tots els alumnes dels centres municipals. Pels nascuts al 2024 i 2023 l'assistència al mes de juliol és obligatòria, i per assistir al mes d'agost hauran de fer una preinscripció per obtenir plaça a l'escoleta d'estiu.

Els nascuts al 2022 hauran de fer-ne una preinscripció per obtenir plaça per assistir aquests dos mesos si la família ho necessita.

L'escoleta d'estiu al juliol manté el seu horari habitual, al mes d'agost s'ofereix de les 7:30 a les 15 hores.

### **Període d'acollida**

A partir del sisè dia lectiu, del mes de setembre s'estableix el període d'acollida, que de forma gradual, tant en antics alumnes, però sobretot en els nous faran una adaptació progressiva a la permanència al centre.

El període d'acollida, pels nous i antics alumnes, per al curs 24-25 s'estableix de la següent manera:

<b>SETEMBRE</b>	<b>NOUS ALUMNES</b>	<b>ANTICS ALUMNES</b>
9	45' AMB FAMILIARS	45' AMB FAMILIARS
10	45' AMB FAMILIARS	45' AMB FAMILIARS
11	45' AMB FAMILIARS	45' AMB FAMILIARS O SENSE
12	1 HORA SENSE FAMILIARS	2 HORES SENSE FAMILIARS

13	2 HORES SENSE FAMILIARS	8-12/ 13 HORES
16	8-12 HORES	HORARI DE MATRÍCULA I SERVEIS COMPLEMENTARIS
17	8-13 HORES	-
18	HORARI DE MATRÍCULA	-

Els antics alumnes no podran romandre al centre, en un horari diferent del que s'ofereixi al període d'acollida mentre no s'ofereixin tots els serveis.

## **I. PREUS DE LES ESCOLETES INFANTILS MUNICIPALS**

J.1 Els preus i bonificacions corresponents de les escoles infantils municipals de 0 a 3 anys, seran aprovats per l'Ajuntament i es publicaran i s'exposaran a cada centre d'educació infantil municipal.

J.2. Per una altra part, s'ha de donar compliment al Decret Llei 5/2023, de 28 d'agost, de mesures urgents en l'àmbit educatiu i en el sanitari, sobre la gratuïtat dels alumnes de primer cicle d'educació infantil als centres de la xarxa pública d'escoles infantils i de la seva xarxa complementària (BOIB Núm. 120 de dia 29 d'agost de 2023) i resta de regulació.

## **J. REGULACIÓ COMPLEMENTÀRIA**

En allò no contemplat a les presents bases i/o en cas de dubte regirà allò contemplat a la Resolució de la directora general de Planificació i Gestió Educatives per la qual s'estableixen determinats aspectes, per al curs 2024-2025, respecte als processos d'admissió i matriculació d'alumnes als centres sostinguts totalment o parcialment amb fons públics i als centres de la xarxa educativa complementària i/o concertats als nivells de primer cicle d'educació infantil a les Illes Balears (BOIB núm. 48 de 11 d'abril de 2024):



<https://intranet.caib.es/eboibfront/ca/2024/11904/685074/resolucio-de-la-directora-general-de-planificacio->

I a la Resolució de correcció d'errades en la publicació de la Resolució de la directora general de Planificació i Gestió Educatives per la qual s'estableixen determinats aspectes, per al curs 2024-2025, respecte als processos d'admissió i matriculació d'alumnes als centres sostinguts totalment o parcialment amb fons públics i als centres de la xarxa educativa complementària i/o concertats als nivells de primer cicle d'educació infantil a les Illes Balears (BOIB núm. 52 de 20 d'abril de 2024):

<https://intranet.caib.es/eboibfront/ca/2024/11908/685485/correccio-d-errades-en-la-publicacio-de-la-resoluc>