



JUNTA DE GOVERN LOCAL

ACTA NÚM 7/2020

SESSIÓ EXTRAORDINÀRIA DE LA JUNTA DE GOVERN LOCAL D'AQUEST AJUNTAMENT, CELEBRADA EN PRIMERA CONVOCATÒRIA, EL DIA 15 DE MAIG DE 2020.

A la ciutat de Cornellà de Llobregat, quan són les nou hores i trenta minuts, del dia 15 de maig de dos mil vint, prèvia convocatòria realitzada al efecte en els termes legalment establerts, els membres integrants de la Junta de Govern Local que a continuació es relacionen, en sessió extraordinària i primera convocatòria, **pel procediment excepcional de sessió a distància per mitjans electrònics**, sota la Presidència del senyor Alcalde, i assistits per mi, la Secretària General.

ASSISTENTS

Alcalde	Sr. Antonio Balmón Arévalo
Primer Tinent d'Alcalde	Sr. Antonio Martínez Flor
Tinents i Tinents d'Alcalde	Sra. Emilia Briones Matamales Sr. Claudio Carmona Vargas Sr. Sergio Fernández Mesa Sra. Rocío García Pérez Sr. Ot García Ruiz Sra. Joana Piñero Romera
Secretària General	Sra. Carmen Alonso Higuera

EXCUSEN LA SEVA ABSÈNCIA

Interventor	Sr. Juan Ramón Sagalés Guillamón
--------------------	----------------------------------

També assisteix, per indicació de l'Alcaldia la senyora Gemma Escofet Mata, Cap executiva dels Serveis Centrals, que actua en aquesta Junta amb veu però sense vot.

Per l'Alcaldia-Presidència, es declara oberta la sessió i, abans de passar a despatxar els assumptes que integren l'Ordre del Dia, es pregunta als assistents si es troben en territori espanyol, a efectes de donar compliment a les exigències contingudes a l'article 46.3 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local.

Una vegada efectuades pels assistents les seves declaracions de trobar-se en territori espanyol, l'Alcaldia-Presidència indica que s'iniciï la presentació, debat i votació dels assumptes que integren l'Ordre del Dia d'aquesta sessió, que són els que a continuació es relacionen:

I

COMPETÈNCIES PRÒPIES

PROPOSTES DE L'ÀREA DE CULTURA I COMUNICACIÓ

Punt primer.- Deixar sense efecte el calendari de preinscripció, matrícula i sorteig públic de l'Escola Municipal de Música Roser Cabanas, pel curs escolar 2020-2021, aprovat per la Junta de Govern Local de 21 de febrer de 2020; i aprovar el nou calendari de preinscripció, matrícula i sorteig públic de l'Escola Municipal de Música Roser Cabanas, pel curs escolar 2020-2021,

Aprovació procés preinscripció i
matrícula Escola Música.

Aquest punt ha estat retirat a indicació de l'Alcalde-President..

PROPOSTES DE L'ÀREA D'IGUALTAT I EDUCACIÓ

Punt segon.- Aprovar el calendari del procés de preinscripció i matrícula de les Escoles Bressol municipals, per al curs escolar 2020-2021.

Aprovació procés preinscripció i
matrícula Escoles Bressols Municipals.



Es llegeix la proposta de la Tinenta d'Alcalde d'Igualtat i Educació, que textualment diu:-

...

Atès que l'article 25 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases del Règim Local, en concordança amb l'article 66 del Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya, aprovada per Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, estableix que el Municipi, per a la gestió dels seus interessos i en l'àmbit de les seves competències pot promoure tota mena d'activitats i prestar tots aquells serveis públics que contribueixin a satisfer les necessitats i les aspiracions de la comunitat veïnal.

Atès que el municipi té competències per a participar en la programació de l'ensenyament i cooperar amb l'Administració educativa en la creació, la construcció i sosteniment dels centres docents públics, intervenir en els seus òrgans de gestió i participar en la vigilància del compliment de l'escolaritat obligatòria, així com exercir activitats complementàries de les pròpies administracions públiques per a la gestió dels seus interessos.

Vista la resolució ENS/576/2020, de 28 de febrer, pel 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 2020–2021.

Atès que l'Annex 1 en l'apartat 3 de l'esmentada resolució, estableix que els Ajuntaments que han assumit les competències relacionades amb el procés de preinscripció i admissió d'infants a les llars d'infants o a les escoles bressol públiques poden establir un calendari propi, que han de fer públic abans del dia 3 d'abril de 2020 i que aquest calendari ha d'estar comprès entre el 5 de maig i el 25 de juny de 2020.

Vista la Resolució EDU/977/2020, de 8 de maig, per la qual s'actualitza el procediment i es modifica la Resolució EDU/576/2020, de 28 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 2020-2021.

Atès que aquest Ajuntament va assumir, mitjançant conveni signat amb el Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya, de data 19 d'abril de 2007, competències en matèria de primer cicle d'educació infantil i procés de preinscripció i admissió d'infants als centres d' ensenyaments sufragats amb fons públics de conformitat al que estableix el títol XII del Text Refós de la Llei

Municipal i de Règim Local de Catalunya, aprovat pel Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril.

Atès que el Decret 75/2007, de 27 de març, pel qual s'estableix el procediment d'admissió de l'alumnat als centres en els ensenyaments sufragats amb fons públics, el paràgraf segon, de la seva Disposició Addicional quarta, disposa que els ajuntaments que hagin assumit la competència en matèria d'admissió d'alumnat del primer cicle d'educació infantil dels centres públics és regiran pels criteris establerts en aquest Decret i per la resta que estableixin en l'exercici de les seves pròpies competències i podran elaborar el seu propi barem.

Vista la Llei 12/2009, de 10 de Juliol, d'educació, la qual té per objecte regular el sistema educatiu de Catalunya, concretament el seu article 47 que regula els criteris de prioritat en l'accés, i estableix que els Ajuntaments poden decidir altres criteris generals de prioritat. I en el seu article 159, permet als Ajuntaments gestionar l'admissió d'alumnes en els ensenyaments del primer cicle d'educació infantil, i establir-ne el procediment i els barems, d'acord també, amb el que estableix l'article 47.

Vist el Decret 31/2019, de 5 de febrer, que modifica el decret 75/2007 de 27 març, pel qual s'estableix el procediment d'admissió de l'alumnat als centres en els ensenyaments sufragats amb fons públics, i en concret article únic apartat 3 que modifica el darrer apartat de l'annex.

Vist el Reglament regulador de les normes de preinscripció i matrícula de l'alumnat de les Escoles Bressol Municipal d'aquesta ciutat, que ofereixen atenció educativa als infants de 0 a 3 anys.

Vist l'informe favorable del Cap Administratiu d'Educació i Política Social per a la aprovació del procediment de preinscripció i matrícula, pel curs 2020/2021.

Atès que l'adopció d'aquest acord és competència de la Junta de Govern Local, en virtut del que disposa l'article 3.4 del Reglament de les normes de preinscripció i matrícula de l'alumnat de les E. Bressol Municipals de Cornellà de Llobregat. Per tot això, la Tinenta d'Alcalde d'Igualtat i Educació proposa a la Junta de Govern Local, la adopció dels següents,

ACORDS

Primer.- *Aprovar el calendari del procés de preinscripció i matrícula de les Escoles Bressol municipals, per al curs escolar 2020-2021.*



CALENDARI DE PREINSCRIPCIÓ I MATRÍCULA ESCOLES BRESSOL MUNICIPALS, CURS ESCOLAR 2020/2021

1. BAREM

A) CRITERIS GENERALS DE PRIORITAT:

a) Domicili:

- *Quan la unitat familiar resideixi a Cornellà de Llobregat 50 punts*
- *Quan la unitat familiar no resideix a Cornellà de Llobregat i en comptes del domicili es considera l'adreça del lloc de treball del pare, o la mare o el/la tutor/a legal de l'infant..... 10 punts*

Aquestes dues opcions són excloents entre sí.

b) Treball dels pares:

- *Quan treballi un dels progenitors o tutors legals 20 punts*
- *Quan treballin els dos progenitors o tutors legals 40 punts*
- *Quan la família sigui monoparental i el progenitor/a amb el qual conviu l'infant treballi40 punts*

Aquestes tres opcions són excloents entre sí.

c) Germans a l'escola bressol o pares o tutors legals que hi treballin:

- *Quan un germà o germana estigui matriculat en una escola bressol municipal de Cornellà de Llobregat, en el moment de fer la preinscripció.....10 punts*
- *Quan el pare, mare o tutor/a legal treballi en una escola bressol municipal de Cornellà de Llobregat.....10 punts*

S'entén que el pare, mare o tutor/a legal hi treballa quan en el moment de presentar la sol·licitud de preinscripció exerceix, en una escola bressol municipal, una activitat continuada amb una jornada mínima de 10 hores setmanals, amb el corresponent nomenament d'interí o substitut o amb un contracte laboral o administratiu.

Aquestes dues opcions són excloents entre sí.

d) Renda anual familiar:

- Renda anual de la unitat familiar. Quan el pare o la mare, tutor o tutora legal siguin beneficiaris de l'ajut de la renda mínima d'inserció **10 punts**

d) Discapacitat:

- Quan l' infant, el pare, la mare, el tutor/a legal o un germà o germana tingui la condició de discapacitat en grau igual o superior al 33% **10 punts**

B) CRITERIS COMPLEMENTARIS:

a) Condició legal de família nombrosa o monoparental:

- Quan el/la sol·licitant figuri en un títol vigent que acrediti la consideració legal de família nombrosa o monoparental **5 punts**

2.- DOCUMENTACIÓ QUE CAL PRESENTAR EN LA PREINSCRIPCIÓ:

Documentació identificativa que s'ha de presentar en tots els casos, juntament amb la sol·licitud de preinscripció, i que s'haurà de presentar en tots els supòsits, es a dir a través de correu electrònic o presencialment:

- Original i fotocòpia (presencial) o escaneig/foto (correu electrònic) del DNI de la persona sol·licitant (pare, mare o tutor/a legal) o de la targeta de residència on consta el NIE o Passaport si es tracta de persones estrangeres.
- Original i fotocòpia (presencial) o escaneig/foto (correu electrònic) del llibre de família o altres documents relatius a la filiació. En cas que no tinguin el document esmentat, hauran de presentar un certificat literal de naixement de l'infant, original i fotocòpia (presencial) o escaneig/foto (correu electrònic).

On line: mitjançant l'adreça de correu electrònic escolesbressol@aj-cornella.cat, indicant en l'assumpte **SOL·LICITUD ESCOLA BRESSOL/NOM DE L'INFANT/ANY DE NAIXEMENT**.



Juntament amb la documentació requerida s'haurà d'assenyalar l'ordre de preferència de les escoles. Es recomana assenyalar totes les escoles per tal de tenir més opcions d'obtenir plaça.

Si no s'assenyalen totes, i no s'obté plaça, en les indicades s'entendrà que es RENUNCIA a la plaça.

Un cop revisada la documentació us enviarem un correu electrònic notificant el núm. d'expedient i la puntuació obtinguda.

Presencial: demanant CITA PREVIA a través de la pàgina <http://citaprevia.cornella.cat/> o al telèfon_618 965 406_. Les famílies dels infants hauran de formalitzar la preinscripció amb l'imprès emplenat juntament amb la documentació requerida.

A més de la documentació, s'haurà d'assenyalar l'ordre de preferència de les escoles. Es recomana assenyalar totes les escoles per tal de tenir més opcions d'obtenir plaça. Si no s'assenyalen totes i no s'obté plaça en les indicades s'entendrà que es RENUNCIA a la plaça.

*La normativa i els impresos de preinscripció estaran disponibles, a partir del dia **18 de maig** a la pàgina web de l'Ajuntament de Cornellà de Llobregat (www.cornellaweb.com), .*

a) PER JUSTIFICAR ELS CRITERIS DE PRIORITAT CAL PRESENTAR

1. Domicili:

a) Quan la unitat familiar resideixi a Cornellà de Llobregat:

No caldrà presentar cap documentació de residència, ja que l'Ajuntament ho comprovarà d'ofici.

b) Quan la unitat familiar no resideixi a Cornellà de Llobregat i en comptes del domicili es considera l'adreça del lloc de treball del pare, la mare, tutor/a legal de l' infant:

- *Treballadors per compte aliena i autònoms.- Hauran d'acreditar que l'empresa en la que treballa està ubicada a Cornellà de Llobregat.*

2. Treball dels pares:

a) Quan treballin els progenitors o tutors legals, cada un d'ells haurà de presentar la següent documentació:

- Certificat de Vida Laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social durant el mes d'abril o maig de 2020

b) Excedències: A efectes de puntuació es considerarà en actiu els progenitors o tutors legals que es trobin en situació d'excedència de la seva activitat professional, sempre que acreditin que s'incorporaran al seu lloc de treball dintre del curs escolar 2020/2021.

Aquesta situació s'haurà d'acreditar mitjançant l'aportació de la següent documentació:

- Original i fotocòpia (presencial) o escaneig/foto (correu electrònic) del document que acrediti la situació d'excedència on haurà de constar la data d'inici i finalització de la mateixa o un certificat de l'empresa on constin la situació d'excedència i la data d'inici i finalització d'aquesta. En el segon cas s'haurà d'aportar també un certificat de vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social durant el mes d'abril de 2020.

3. Germans en escola bressol o pares que hi treballin:

- No caldrà presentar cap documentació, ja que l'Ajuntament ho comprovarà d'ofici.

4. Renda anual familiar:

- Original i fotocòpia (presencial) o escaneig/foto (correu electrònic) de la documentació acreditativa de que el pare, la mare o tutor legal siguin beneficiari/ària de l'ajut de la renda mínima d'inserció (RMI).

5. Discapacitat:

Documentació acreditativa quan l'infant, el pare, la mare, tutor/a legal o germà/a tingui la condició de discapacitat en grau igual o superior al 33%:

- Original i fotocòpia (presencial) o escaneig/foto (correu electrònic) del certificat de disminució o targeta acreditativa de discapacitat de la persona que al·legui aquesta condició, emès pel Departament de Benestar Social i Família. 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 cal acreditar una discapacitat igual o superior al 33%.

- Es consideren afectats per una discapacitat en grau igual o superior al 33% els pensionistes de la Seguretat Social que tinguin reconeguda una pensió d'incapacitat permanent de grau de total, absoluta o gran invalidesa i els de les classes passives que tinguin reconeguda una pensió de jubilació.*

C) PER JUSTIFICAR ELS CRITERIS COMPLEMENTARIS CAL PRESENTAR:

1. Condició legal de família nombrosa o monoparental:

- Original i fotocòpia (presencial) o escaneig/foto (correu electrònic) del carnet de família nombrosa.*
- Original i fotocòpia (presencial) o escaneig/foto (correu electrònic) carnet de família monoparental.*

D) DOCUMENTACIÓ ACREDITATIVA PELS INFANTS AMB NECESSITATS EDUCATIVES ESPECIALS (NEE):

Informe Original i fotocòpia (presencial) o escaneig/foto (correu electrònic) emès per un dels següents serveis, :

- CDIAP (Centre de Desenvolupament Infantil i d'Atenció Precoç) que estigui atès l'infant.*
- L'EAP (Equip d'Assessorament Psicopedagògic) de la zona.*
- L'EBASP (Equip Bàsic d'Atenció Social Primària) de la zona.*
- DGAIA (Direcció General d'Atenció a la Infància i Adolescència) en el cas d'infants en situació d'acollida o tutelats per aquesta institució.*
- Altres serveis terapèutics (hospital, ONCE, CSMIJ -Centre de Salut Mental Infantil i Juvenil")*
- Original i fotocòpia (presencial) o escaneig/foto (correu electrònic) del Certificat de Disminució en el cas de que l'infant estigui en possessió del mateix.*

3.-DOCUMENTACIÓ QUE CAL PRESENTAR EN LA MATRÍCULA:

*Les matrícules dels infants inclosos a les llistes definitives que siguin adjudicataris de plaça, hauran de formalitzar-se, **en el dia, hora i lloc que se'ls assigni.***

*En el cas de que s'opti per la matrícula on-line la documentació s'haurà de lliurar al dept. d'Educació mitjançant la següent adreça de correu electrònic escolesbressol@aj-cornella.cat , com a màxim el dia 14 de juny de 2020, indicant en l'assumpte **NUM. EXPEDIENT** (assignat en la preinscripció,)/**ANY NAIXEMENT/ i /NOM DE L'INFANT.***

S'haurà d'aportar la documentació següent:

- 1. Original i fotocòpia (presencial) o escaneig/foto (correu electrònic) imprès de domiciliació bancària i fotocòpia del primer full del compte corrent o certificat de titularitat (escanejat en el cas de matrícula on-line)*
- 2. Original/Fotocòpia (presencial) o escaneig/foto (correu electrònic) de la tarjeta sanitària de l'infant.*
- 3. Original i Fotocòpia (presencial) o escaneig/foto (correu electrònic) del carnet de vacunacions de l'infant o, en el seu defecte, un certificat mèdic oficial, omplert degudament, on figurin les dosis de vacunes rebudes amb les dates corresponents, 'acord amb l'article 4 de l'Ordre de 29 de juny de 1981, per la qual s'aprova l'establiment dels registres perifèrics de vacunacions.*

En el cas de no estar vacunats per contraindicació mèdica o per altres circumstàncies caldrà presentar un certificat mèdic oficial que ho justifiqui.

- 4. En el cas de que s'hagi presentat durant el període de preinscripció el resguard de renovació del DNI, caldrà aportar el DNI renovat.*

3a.-DOCUMENTACIÓ QUE CAL PRESENTAR SI SE SOL·LICITA TARIFACIÓ SOCIAL

Les persones que a més de la matrícula sol·licitin la tarifació social hauran d'afegir a la documentació anterior.

- 1. Original i fotocòpia (presencial) o escaneig/foto (correu electrònic) del DNI/NIF o NIE de tots i cadascun dels membres **majors d'edat** de la unitat familiar.*



2. Original i Fotocòpia (presencial) o escaneig/foto (correu electrònic), del llibre de família complert. En cas de tenir més d'un llibre de família s'hauran de presentar ambdós

3. Documentació acreditativa de la situació econòmica i de la unitat familiar signat per tots els membres majors d'edat d'aquesta.

Les dades sobre l'impost de la renda de les persones físiques (I.R.P.F) seran obtingudes de l'agència tributaria/Seguretat Social prèvia autorització de cadascun dels membres major d'edat de la unitat familiar.

4. Qualsevol altre document que el Departament d'Educació consideri necessari.

5. Obligació de comunicació dels canvis de les circumstàncies laborals, familiars o econòmiques i revisió d'ofici:

- Obligació de comunicació: La persona que ja sigui beneficiària de la tarifació social està obligada a comunicar a l'Ajuntament de Cornellà de Llobregat els canvis en les circumstàncies laborals, familiars o econòmiques de qualsevol dels membres de la unitat familiar o de convivència, en el moment en què es produeixi, durant el període concedit, per tal que sigui valorada pel Servei d'Educació.*
- Revisió d'ofici: L'Ajuntament pot revisar d'ofici les tarifes aprovades i sol·licitar als beneficiaris la presentació de la documentació actualitzada que acrediti qualsevol canvi en les circumstàncies laborals, familiars o econòmiques.*

L'incompliment de les obligacions assenyalades en paràgraf primer del punt 4, per part del beneficiari, així com l'obtenció del benefici de la Tarifació Social i la reducció de quota de Recursos Humans sense reunir les condicions requerides, comportarà la pèrdua d'aquests.

*Els impresos de matrícula estaran disponibles, a partir del dia **11 de juny de 2020**, a la pàgina web de l'Ajuntament de Cornellà de Llobregat (www.cornellaweb.com).*

VALIDACIÓ DE LA SOL·LICITUD I COMPROVACIÓ DOCUMENTACIÓ ACREDITATIVA

L'Ajuntament de Cornellà ha de comprovar la identificació acreditativa presentada, escanejada o fotografiada amb especial diligència i si té cap dubte sobre la veracitat, pot requerir la presentació de la documentació original i/o sol·licitar documentació alternativa addicional per comprovar les circumstàncies al·legades.

4.- CALENDARI DE PREINSCRIPCIÓ I MATRÍCULA ESCOLES BRESSOL:

A) Calendari de preinscripció:

- **Període de presentació de sol·licituds de preinscripció:** Del dia 20 al 29 de maig de 2020, ambdós inclosos.
- **On line:** Del dia 20 al 26 de maig mitjançant l'adreça de correu electrònic escolesbressol@aj-cornella.cat, indicant en l'assumpte **SOL·LICITUD ESCOLA BRESSOL/NOM DE L'INFANT/ANY DE NAIXEMENT**.

Juntament amb la documentació requerida hauran d'assenyalar l'ordre de preferència de les escoles.

Un cop revisada la documentació us enviarem un correu electrònic notificant el núm. d'expedient i la puntuació obtinguda.

Presencial: Els dies 27, 28 i 29 de maig demanant CITA PREVIA a través de la pàgina: <http://citaprevia.cornella.cat/> o al telèfon 618 96 54 06. Les famílies dels infants hauran de formalitzar la preinscripció amb l'imprès emplenat juntament amb la documentació requerida.

- **Publicació de llistes baremades de sol·licituds:** El dia 03 de juny de 2020.
- **Període de reclamacions:** Els dies 4 i 5 de juny de 2020.
- **Sorteig:** El dia 9 de juny de 2020, a la planta baixa del CITILAB, plaça de Can Suris, s/n de Cornellà de Llobregat.

El sorteig es podrà seguir de manera presencial o bé a través del canal de youtube de l'Ajuntament de Cornellà
https://www.youtube.com/channel/UCFSQu26zT_RsxaP5dWKI5yw/videos
HORARI NASCUTS

DE 9 A 9:30 H. ANY 2020

DE 10,30 A 12 H. ANY 2019



DE 13 A 14 H. ANY 2018

Les sol·licituds de preinscripció es puntuaran 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 que determinarà l'ordre per cobrir les places vacants i l'ordre de la llista d'espera.

Per realitzar el sorteig es procedirà de la següent manera:

S'agruparan les sol·licituds per grups d'edat. Dins de cada grup d'edat, es formaran subgrups corresponents a cada puntuació que tinguí sol·licituds empatades.

Es farà un sorteig per cadascun d'aquests subgrups. En primer lloc, es realitzarà el sorteig del subgrup corresponent a les sol·licituds empatades a la puntuació més alta, i es seguirà amb la resta de subgrups, en ordre descendent en funció de la puntuació.

L'ordre d'extracció de les paperetes determinarà l'ordre per cobrir les places vacants i l'ordre de la llista d'espera. Un cop finalitzada l'adjudicació de places vacants, es continuarà l'extracció per tal de confeccionar la llista d'espera.

En el cas de germans nascuts al mateix dia, se'ls tractarà com si fossin una única sol·licitud i passaran a ocupar tantes places com número de germans siguin.

Un cop finalitzat el sorteig es procedirà a l'ordenació de la llista definitiva i de la llista d'espera.

- **Publicació definitiva d'alumnes admesos:** El dia 11 de juny de 2020.

Totes les llistes, tant provisionals com definitives es faran públiques al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Cornellà de Llobregat i a la pàgina web de l'Ajuntament.

B) Calendari de Matrícula: Del 17 al 23 de juny de 2020, ambdós inclosos.

Correu electrònic:

Les famílies que optin per la matriculació a través de correu electrònic hauran de lliurar la documentació requerida com a màxim el dia 14 de juny. Si en el moment de fer la matrícula el dept. d'Educació no ha rebut la documentació s'entendrà que RENÚNCIA a la plaça.

La documentació l'heu d'enviar a l'adreça de correu escolesbressol@aj-cornella.cat.

*Heu d'indicar en l'assumpte: **NUM. EXPEDIENT** (assignat en la preinscripció,)/**ANY NAIXEMENT**/ i **/NOM DE L'INFANT**.*

Presencial:

Les famílies dels infants que optin per la matrícula presencial hauran de formalitzar la matrícula, amb l'imprès emplenat, juntament amb la documentació requerida, en el dia, hora i lloc que se'ls hi assigni, ja que en el cas de no fer-ho s'entendrà que RENÚNCIEN a la plaça.

MOLT IMPORTANT:

En el moment de fer la matrícula es quan s'assigna l'escola a l'alumne. Es tindrà en compte en primer lloc l'ordre en el sorteig, i en segon lloc, l'ordre de preferència de les escoles que vàreu indicar en el moment de fer la preinscripció.

Si NO indiqueu totes les escoles entendrem que només esteu interessats en les que heu assenyalat i que si no obteniu lloc en aquestes RENÚNCIEU a la plaça.

C) AFORAMENT AULES

Tenint en compte la situació creada per la crisi sanitària per COVID19, que va motivar el decret d'Estat d'Alarma mitjançant RD 463/2020, s'haurà d'aplicar la normativa vigent a l'inici de curs. El nombre d'alumnes per aula i el funcionament de les escoles bressol, quedarà sotmès a les indicacions que determinin les autoritats sanitàries competents.

***Segon.-** Publicar-ho al Tauler d'Anuncis de la Corporació i a la pàgina web de l'Ajuntament de Cornellà*

***Tercer.-** Difondre el contingut d'aquesta resolució en compliment del principi de transparència, mitjançant la seva publicació actualitzada i permanent en la Seu Electrònica municipal, en compliment i amb l'abast del que disposa la Llei*



19/2013, de 9 de desembre, de Transparència, Accés a la Informació i Bon Govern, i la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de Transparència, Accés a la Informació i Bon Govern de Catalunya.

...

Els reunits per unanimitat, aproven la proposta.

I no havent-hi més assumptes a tractar, s'aixeca la sessió a indicació de la Presidència, quan són les nou hores i trenta-cinc minuts, de la qual s'estén la present acta, que és signada per l'Alcalde-President, juntament amb mi, la Secretària General, que ho certifico.

Aquesta acta està complementada pel document de vídeo adjunt, que es troba degudament signat per aquesta Secretària, en el qual figuren totes les deliberacions i intervencions de la sessió.

El Tinent d'Alcalde d'Economia
i Administració,
Sergio Fernández Mesa.
Decret 3622/19, de 30 de setembre

La Secretària General,
Carmen Alonso Higuera.