



BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA



Administración: Excma. Diputación Provincial.
Pza. Moreno, N.º 10.



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL

BOP de Guadalajara, nº. 52, fecha: lunes, 17 de Marzo de 2025

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE PASTRANA

ORDENANZA Y REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR DE LA ESCUELA INFANTIL DE PASTRANA

Acuerdo del Pleno de fecha 19 de diciembre de 2024 del Ayuntamiento de Pastrana por el que se aprueba definitivamente la Ordenanza y Reglamento de Régimen interior de la Escuela infantil de Pastrana

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio del Reglamento sobre normas de uso de las instalaciones deportivas, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

« ORDENANZA REGULADORA Y REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR DE LA ESCUELA INFANTIL VILLA DE PASTRANA

La Escuela Infantil de Pastrana, ubicado en el Colegio Público "Duques de Pastrana" C/ Siete Chimeneas n I de esta Villa, está aprobado y cofinanciado por la Consejería de Bienestar Social en Castilla La Mancha, y ha colaborado en su implantación la Consejería de Educación de Castilla La Mancha, y acoge a niños de edades comprendidas entre 0 a 3 años.

ARTÍCULO 1. Ámbito de aplicación

La presente normativa será de aplicación en la Escuela Infantil del Municipio de Pastrana, complementando la establecida en la Ordenanza reguladora de la Tasa por la prestación del servicio de dicho Centro.



La asistencia y permanencia en el Centro impone la aceptación de esta Ordenanza y de la normativa contenida en la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa referida.

ARTÍCULO 2. Objeto

La presente Ordenanza tiene por objeto regular el funcionamiento y sistema de acceso, estancia y las causas de baja en la Escuela Infantil de titularidad municipal, que atienden a niños y niñas desde 0 años a 3 años.

ARTÍCULO 3. Requisitos de los aspirantes

1. Pueden solicitar la admisión en la Escuela Infantil, los padres y las madres o tutores legales de las niñas o niños, empadronados todos ellos (unidad familiar) en Pastrana, con anterioridad a la fecha de terminación del plazo de solicitud, desde los 0 años hasta los 3 años a 31 de diciembre del año en que se solicite la plaza.

2. No obstante, lo previsto en los puntos anteriores, los padres, madres, tutores de las niñas y niños, en cuya unidad familiar no estén empadronados todos ellos podrán solicitar la admisión a la Escuela y accederán a las plazas que no fueren cubiertas, así como en la lista de espera para posibles plazas disponibles, siempre y cuando cumplan el resto de los requisitos establecidos en esta Ordenanza.

ARTÍCULO 4. Unidad familiar.

1. A los efectos de la presente Ordenanza se considerará unidad familiar la formada por una sola persona, o, en su caso, por dos o más que conviviendo en un mismo marco físico estén vinculadas por matrimonio u otra forma de relación permanente análoga a la conyugal, por adopción, acogimiento familiar, o por parentesco de consanguinidad o hasta el segundo grado de afinidad (último anexo).

Así mismo tendrán esta consideración, las personas con cargas familiares que hubieran formado una unidad familiar independiente de la unidad familiar de origen, y se incorporarán a ésta por una situación de necesidad, así como cuando el progenitor a cuyo único cargo esté el menor no hubiera abandonado su unidad familiar de origen por razones de necesidad.

2. No tendrá la consideración de unidad familiar, la convivencia por situaciones derivadas de procesos educativos y formativos o la que se fundamente en razones de convivencia, entendiéndose por tal aquellas que contra las presunciones legales se organiza con el fin de obtener la prestación del servicio.

ARTÍCULO 5. Prestación del servicio

La Escuela Infantil permanecerá abierta al público con la presencia de personal para la atención de los menores de lunes a viernes en horario ininterrumpido de 08:00 a 15:00 horas, desde el 1 de septiembre de cada año (o siguiente día lectivo) hasta el 31 de julio del año siguiente, quedando el mes de Agosto, la disposición de apertura, a decisión por parte del Ayuntamiento, considerando disponer de una ventana anualmente para la realización de mejoras en las instalaciones o actualizaciones necesarias para cumplimiento de la normativa vigente.



El número de plazas disponibles según la autorización otorgada a la Escuela Infantil Villa de Pastrana es de 20 usuarios, teniendo una distribución de 3 plazas de 0-1 años, y 17 plazas de 1-3 años.

Alcanzados estos números de alumnos, los solicitantes pasarán a formar parte de la correspondiente lista de espera, siendo dos listas de espera diferenciadas, según la edad del usuario:

- Lista de espera 1: Edad 0-1 año.
- Lista de espera 2: Edad 1-3 años.

ARTICULO 6. Reserva de Plaza

1. Del 1 al 30 de abril del año en curso los padres, madres, tutores o guardadores de los niños y niñas matriculados en el Centro, cuyos miembros de la unidad familiar permanezcan a esa fecha empadronados en el Municipio y que deseen la renovación de la plaza para el curso siguiente, podrán presentar en el Registro del Ayuntamiento en horario de oficina, solicitud en modelo Oficial (anexo I). Los niños cuyos miembros de la unidad familiar no cumplan la citada condición y deseen permanecer en el Centro deberán solicitar plaza de nuevo ingreso.

2. No podrá renovarse plaza para las niñas y niños que hasta el momento de formalizar la reserva mantengan mensualidades impagadas, salvo causas justificadas, ni para aquellos que cumplan tres años en el año natural al que se refiera la reserva de plaza, de acuerdo con lo expresado en el artículo 2 de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO 7. Solicitudes nuevo ingreso

1. A partir del 2 de mayo del año en curso y hasta el 30 de mayo del mismo (ambos inclusive), queda abierto el plazo de solicitudes de nuevo ingreso durante dicho periodo. Dichas solicitudes se ajustarán al modelo del Anexo II de esta Ordenanza, cuyo impreso será facilitado en el registro del Ayuntamiento o sede electrónica municipal.

2. Las solicitudes se entregarán debidamente cumplimentadas y acompañadas de la documentación establecida en el artículo 7 de esta Ordenanza, en el registro del ayuntamiento, en horario de oficina o a través de Sede Electrónica. No se tendrán en cuenta solicitudes en las que no se acompañe la documentación imprescindible según dicho artículo. Si el solicitante quiere resguardo de esta solicitud deberá aportar fotocopia de ésta una vez rellenada junto con el original.

3. En cualquier caso, se podrán presentar solicitudes de nuevo ingreso y ser tramitadas a lo largo del período escolar (de septiembre a julio), siempre y cuando existan plazas vacantes.

ARTÍCULO 8. Documentación de nuevo ingreso.

1. Las solicitudes de nuevo ingreso deberán ir acompañadas de la siguiente documentación:



Documentación general:

- Solicitud de plaza.
- Certificado de empadronamiento de la unidad familiar con fecha de alta en el mismo.
- Fecha de alta en el mismo.
- Fotocopia del DNI de padres/madres, tutores y o guardadores.
- Fotocopia del Libro de Familia completo.

En caso de que sea necesario establecer cola de espera para la plaza, además se pedirá la siguiente documentación para establecer el orden de turno:

- Documentación justificativa de la situación laboral de los padres o tutores del niño/a:
 - Fotocopia del contrato laboral y de la última nómina, en el caso de trabajadores por cuenta ajena.
 - En el caso de excedencia laboral por cuidado de hijos menos de 3 años, se deberá presentar igualmente el contrato de trabajo y la aprobación de la excedencia laboral por parte de la empresa, así como también la petición de reincorporación al puesto de trabajo.
 - Para los trabajadores autónomos, documentación acreditativa de situación de alta como trabajador autónomo.
 - Todos aquellos trabajadores pertenecientes a la Administración pública que carezcan de contrato laboral, deberán aportar un certificado de la Administración a la que pertenezcan, en el que se justifique su jornada laboral.
- Documentación justificativa de situaciones familiares o personales del alumno. Si es el caso.
 - Familia numerosa: Fotocopia de la cartilla de familia numerosa.
 - Niños con necesidades especiales: Informe emitido por un equipo de atención temprana del I.A.S.S que recomiende la escolarización del alumno.
 - Minusvalía física, psíquica o sensorial de los padres, tutor o tutores o hermano del alumno superior a un 65%: certificado de minusvalía expedido por el IASS.
 - Familias que se encuentren en alguna de las siguientes situaciones:
 - Familia compuesta por un solo progenitor (hombre o mujer) y uno o varios hijos:-- Libro de familia. Certificado de fallecimiento del otro progenitor, en el supuesto de no figurar en el libro de familia.
 - Familia en la que los padres estén divorciados o separados: Sentencia de separación o de divorcio y convenio regulador aprobado por la autoridad judicial que establezca las medidas de guarda y/o las pensiones de alimentos de los hijos.

ARTÍCULO 9. Criterios y procedimiento de selección.

1. Los criterios de selección serán los establecidos en el baremo que figura en el anexo III.



2. En los primeros días del mes de junio se procederá a la publicación de la relación definitiva de admitidos, con indicación de la puntuación obtenida, conforme al baremo que figura en el anexo III de esta Ordenanza así como la lista de espera que se elaborará con los mismos criterios para cubrir las vacantes que pudieran producirse a lo largo del año. Ambas listas se expondrán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la Escuela Infantil.

3. Las listas de espera tendrán vigencia hasta el momento de iniciarse el periodo de reserva de plaza de la convocatoria del año siguiente.

ARTÍCULO 10. Formalización de la matrícula.

1. Los padres, madres, tutores o guardadores de los niños y niñas admitidos tendrán un plazo para formalizar la matrícula del 1 hasta el 30 de junio, para lo cual tendrán que presentar en las oficinas del Ayuntamiento la siguiente documentación:

- Fotocopia de la cartilla de la Seguridad Social.
- Fotocopia de la cartilla de vacunación del niño, debiendo acreditarse la administración de las vacunas requeridas según la edad correspondiente.
- Certificado médico en el que haga constar que el niño/a no padece ninguna enfermedad infecto-contagiosa que impida su integración en el Centro, y en el que indique si padece cualquier otra enfermedad.
- Dos fotografías tamaño carnet niño.

En el caso de los menores que accedan a la plaza con posterioridad al 1 de septiembre deberán aportar esta documentación dentro de los 10 días naturales siguientes al que se les haya comunicado la vacante, y en ningún caso se podrá incorporar al Centro sin ella. La no formalización de la matrícula en el periodo marcado, implica la renuncia a la plaza y se llamará al siguiente en la lista de espera.

ARTÍCULO 11. Bajas.

Serán causas de bajas las siguientes:

- a. El cumplimiento de la edad reglamentaria para la permanencia en el Centro. A estos efectos la fecha de baja será la de finalización del curso.
- b. La petición de los padres/ madres o tutores legales, con efectos a la fecha de petición. A tal fin, los padres y madres, o tutores legales deberán comunicar su intención de causar baja en los primeros 15 días del mes anterior a la baja.
- c. La comprobación de falsedad u omisión en los datos o documentos aportados.
- d. La no asistencia continuada y no justificada al Centro durante un mes o discontinua durante dos meses.
- e. El cumplimiento de la edad reglamentaria para la permanencia en el centro (3 años). A estos efectos la fecha de baja será el mes de julio (final de curso).
- f. Incumplir reiteradamente los horarios y/o la normativa específica del centro contenida en esta ordenanza y otras disposiciones legales vigentes aplicables al caso.
- g. Las faltas de respeto tanto verbales como físicas hacia el personal del centro,



así como a las instalaciones del mismo.

Las bajas definitivas serán cubiertas a través de la lista de espera, por riguroso orden de puntuación y teniendo en cuenta el centro de preferencia en caso de empate, mediante el siguiente procedimiento de cobertura de vacantes:

1. Una vez generada la vacante se avisará telefónicamente al alumno que figure primero en la lista y según los datos que figuren en la ficha de solicitud de plaza.
2. Se intentará la localización en tres ocasiones durante dos días hábiles, si no se localizara a este alumno, se pasará al siguiente con iguales plazos.
3. Localizado al alumno, en caso de rechazar la plaza, se procederá tal y como establece el punto 1 de este mismo artículo, y en caso de aceptar la plaza vacante, deberá formalizar matrícula en el plazo de 2 días hábiles. Si no formaliza matrícula, se entenderá que renuncia a la plaza y se volvería a proceder tal y como establece el punto 1 de este mismo artículo.
4. Los inscritos en la lista de espera que renuncien a ocupar la vacante ofertada, serán eliminados de lista de espera.
5. En caso de no existir lista de espera para cubrir una o varias vacantes, se asignará la plaza vacante a la primera solicitud que se presente en el centro, al día siguiente de que la baja que cree la vacante se registre en el Registro General del Ayuntamiento de Pastrana.

ARTÍCULO 12. Causas de urgencia social.

Los casos de urgencia social, descritos como situaciones de riesgo social y desamparo, que puedan surgir a lo largo del curso deberán ser valorados por los Servicios Sociales de este Municipio. Las plazas ocupadas por este sistema no podrán ser nunca superiores al 5% del total de plazas del Centro.

Hay posibilidad de optar a las plazas de urgencia social a niños con alguna minusvalía, aunque exceda la edad permitida en el CAI, siempre y cuando se desaconseje la escolarización en el colegio, teniendo que presentar el informe del equipo de orientación.

ARTÍCULO 13. Cuota de inscripción.

Mientras que esté vigente la condición de la disposición adicional de la Ordenanza Fiscal de Tasas de la Escuela Infantil, los alumnos y alumnas estarán exentos del pago de la tasa de inscripción.

En caso de suspensión de dicha medida se procederá a la restitución del pago de la cuota de inscripción según indica la Ordenanza Fiscal de Tasas de la Escuela Infantil.

ARTÍCULO 14. Mensualidades.

Mientras que esté vigente la condición de la disposición adicional de la Ordenanza Fiscal de Tasas de la Escuela Infantil, los alumnos y alumnas estarán exentos del pago de mensualidades.



En caso de quedarse restablecida por la suspensión de la medida indicada anteriormente, el abono de la tasa mensual se realizará entre el 1 y el 7 de cada mes.

ARTÍCULO 15. Duración del curso y horario del centro.

El Centro permanecerá abierto de Lunes a Viernes, desde las 8:00 a las 15:00 horas.

No obstante, la hora de cierre del centro será atendiendo a las circunstancias demandantes en cada curso escolar.

El curso se desarrollará desde el mes de septiembre hasta julio, quedando el mes de agosto, la disposición de apertura, a decisión por parte del Ayuntamiento, considerando disponer de una ventana anualmente para la realización de mejoras en las instalaciones o actualizaciones necesarias para cumplimiento de la normativa vigente.

Este Centro se acogerá a las fiestas nacionales, regionales y locales que establezca el Ayuntamiento, permaneciendo cerrado en dichas fechas. Los días 24 y 31 de diciembre y el 5 de enero, serán considerados no laborables, permaneciendo el centro igualmente cerrado.

ARTÍCULO 16. Material a aportar por los usuarios.

Deberán ser aportados por los usuarios los siguientes elementos:

- Una ropa de cambios.
- Pañales.
- Toallitas.
- Botella o vaso para beber agua.

Es obligatorio que los niños y niñas acudan al centro con ropa cómoda.

ARTÍCULO 17. Horario de visitas.

Los padres o tutores que lo deseen, previa cita, podrán consultar las cuestiones que se susciten a las educadoras del centro, todos los martes 13.00h-14.00h. Las reclamaciones no serán atendidas en el horario escolar.

ARTÍCULO 18. Horario de entrada y salida.

- El centro permanecerá abierto de 08.00 horas hasta las 10.00 horas de la mañana para recibir a los niños. Desde este momento las puertas permanecerán cerradas hasta las 13.30 horas.
- Se exige puntualidad en este horario para que todos los niños puedan llevar a cabo lo previsto por las educadoras.
- El Centro cerrará atendiendo a las circunstancias demandantes en cada curso escolar.
- No se dejará que ningún niño/a sea recogido por una persona desconocida sin



previa autorización del padre, madre o tutor.

ARTÍCULO 19. Normas de debido cumplimiento.

1. Cuando un niño/a falte tres días consecutivos al Centro se deberá notificar a las educadoras la causa de su ausencia.
2. En ningún caso serán administrados medicamentos por el personal del Centro, si éstos no vienen acompañados de una receta médica y autorización de los padres.
3. Los abrigos y accesorios (gorros, bufandas, pañuelos, etc.) de los niños han de estar marcados para que no surjan problemas con la identificación de éstos y así puedan evitarse confusiones.
4. El Centro no se hace responsable de los objetos de valor y juguetes que traigan los niños.
5. Los niños que padezcan cualquiera de las enfermedades que a continuación se indican, no podrán asistir al centro por el periodo de tiempo que se señale a continuación como días de aislamiento y se deberá avisar al centro para poder llevar a cabo las medidas de prevención de contagios oportunas.

ENFERMEDAD	DÍAS DE AISLAMIENTO
Rubéola	4 días
Sarampión	4 días
Varicela	6 días o hasta que las lesiones estén en fase de costra
Paperas	9 días
Escarlatina	3 días desde que se instauró el tratamiento antibiótico
Conjuntivitis infecciosa	Hasta que desaparece el ojo rojo y las secreciones
Infección bacteriana de piel	Hasta llevar 24h de tratamiento antibiótico
Tosferina	7 días desde el comienzo del tratamiento
Hepatitis A	7 días
Pediculosis (piojos)	Cuando después del uso del tratamiento se evalúe que no lleva piojos, ni liendres
Gastroenteritis, diarreas y/o vómitos.	Hasta pasadas 24 horas sin diarreas y/o vómitos.
Lamblias, lombrices y otros parásitos intestinales	Hasta que lleve una semana de tratamiento y siempre que no presente diarrea
Otitis Media aguda	Si el niño presenta dolor de oídos y fiebre no puede ir hasta pasadas 24h. de la desaparición de los síntomas.
Catarros y Bronquitis	Pasadas 24 horas sin fiebre y con mejoría de los síntomas.
Fiebre de cualquier origen (superior a 38° C)	Hasta que lleve 24 horas sin fiebre (con una temperatura menor de 38° C).

DISPOSICIÓN FINAL

En lo no previsto en Reglamento, se estará a lo dispuesto en la demás legislación de carácter general y en la normativa de régimen local.

La presente Ordenanza entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.



ANEXO I

CONFIRMACIÓN DE CONTINUIDAD EN LA ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL DE PASTRANA

DATOS PERSONALES DEL NIÑO

NOMBRE Y APELLIDOS: _____

FECHA DE NACIMIENTO: _____

LUGAR DE NACIMIENTO: _____

EDAD (EN MESES Y AÑOS): _____

LOCALIDAD DE EMPADRONAMIENTO: _____

DATOS DE LA MADRE/PADRE O TUTOR

NOMBRE Y APELLIDOS: _____

D.N.I.: _____

DOMICILIO: _____

TELÉFONOS: _____

LOCALIDAD DE EMPADRONAMIENTO: _____

LE COMUNICO LA BAJA DE MI HIJO/A PARA EL PRÓXIMO CURSO...../.....

LE COMUNICO LA CONTINUIDAD DE MI HIJO PARA EL PRÓXIMO CURSO...../.....



ANEXO II

DATOS PERSONALES DEL NIÑO

NOMBRE Y APELLIDOS: _____

FECHA DE NACIMIENTO: _____

LUGAR DE NACIMIENTO: _____

EDAD (EN MESES Y AÑOS): _____

LOCALIDAD DE EMPADRONAMIENTO: _____

DATOS DE LA MADRE/PADRE O TUTOR

NOMBRE Y APELLIDOS: _____

D.N.I.: _____

DOMICILIO: _____

TELÉFONOS: _____

LOCALIDAD DE EMPADRONAMIENTO: _____

DESCRIBA SI EL NIÑO TIENE ALGÚN TIPO DE INCAPACIDAD O PROBLEMA QUE REQUIERA UNA ATENCIÓN ESPECIAL (MINUSVALÍA, ENFERMEDAD, CRÓNICAS, ALERGIAS),

.....

.....

.....

.....

APARTADO 1: SITUACIÓN SOCIOFAMILIAR Y ECONÓMICA

(Relacionar los miembros de la unidad familiar y los datos de cada uno)



APELLIDOS NOMBRE	PARENTESCO	FECHA NACIMIENTO	D.N.I.	TELEFONOS	LUGAR DE EMPADRONAMIENTO

INDIQUE SI EN LA FAMILIA SE DA ALGUNA DE LAS SIGUIENTES SITUACIONES:

	SI	NO
1. Situación de riesgo o desamparo		
2. Familia en la que ambos padres trabajen o formada por un solo progenitor que trabaje		
3. Enfermedad crónica grave o minusvalía de alguno de los progenitores		
4. Progenitor conviviendo en la unidad familiar de origen y con especial dependencia económica de ella		
5. Familia numerosa		
6. Familia de parto múltiple		

APARTADO 2: SITUACIÓN SOCIOFAMILIAR Y ECONÓMICA

Indica si en la familia se da alguna de las siguientes situaciones:

	SI	NO
Hermano matriculado en el Centro y que haya efectuado reserva de plaza		
Existe algún componente de la unidad familiar, cuando no se trate de progenitores, con minusvalía o enfermedad crónica grave		

OBSERVACIONES

Indique cualquier circunstancia de interés que pudiera no estar recogida en el cuestionario:

.....

.....

.....



.....
 NUMERO DE CUENTA BANCARIA A EFECTO DE DOMICILIACIÓN (en caso de ser necesario por suspensión de la medida de la disposición adicional de la Ordenanza Fiscal de Tasas de la Escuela Infantil).

ENTIDAD:.....
 .

SUCURSAL:.....

IBAN de la cuenta bancaria:

.....

En.....a.....de.....de 20.....

Firma del solicitante

DOCUMENTACIÓN PRESENTADA JUNTO CON LA SOLICITUD

DOCUMENTOS IMPRESCINDIBLES

- Solicitud de plaza
- Certificado de empadronamiento
- Fotocopia del D.N.I de padres/madres, tutores y/o guardadores
- Fotocopia del Libro de Familia completo.

DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS

- Fotocopia del Título de Familia Numerosa en vigor, si procede
- Certificado de vivencia para familias de parto múltiple, si procede.
- Fotocopia de las últimas tres nóminas de todos los miembros de la unidad familiar que sean trabajadores por cuenta ajena.
- Certificado de empresa en el que conste la fecha de inicio de contrato, la duración y el horario de trabajo.
- Los trabajadores autónomos presentarán los tres últimos justificantes de pago de autónomos.
- En caso de desempleo, certificado en el que se haga constar la tarjeta de demandante de empleo en vigor y la prestación que se perciba, expedido por el órgano competente.
- En el caso de niños con necesidades educativas especiales, informe del Equipo Técnico y calificación de minusvalía, expedido por el órgano competente.
- Otros documentos acreditativos de todas aquellas situaciones que por baremo sean susceptibles de puntuación.

DOCUMENTACIÓN NECESARIA A APORTAR POR EL SOLICITANTE, UNA VEZ PUBLICADAS LAS LISTAS DE NIÑOS Y NIÑAS ADMITIDOS

- Fotocopia de la cartilla de la Seguridad Social.



- Fotocopia de la cartilla de vacunación del niño, debiendo acreditarse la administración de las vacunas requeridas según la edad correspondiente.
- Certificado médico en el que haga constar que el niño/a no padece ninguna enfermedad infecto-contagiosa que impida su integración en el Centro, y en el que indique si padece cualquier otra enfermedad.
- Dos fotografías tamaño carnet niño.



ANEXO III

BAREMO DE ADMISIÓN

A. RESIDENCIA EN LA LOCALIDAD.

Por empadronamiento Pastrana del padre, madre y/o tutor/es y del niño: 15 puntos.

En todo caso, el Ayuntamiento podrá revisar cada cierto tiempo los datos de padrón y volver a baremar la lista de espera, si se diese algún cambio en este aspecto, al igual que se reserva el derecho de comprobar cualquier otro dato que suponga el otorgamiento de puntos.

Para la adjudicación de estos puntos, la inscripción en el padrón de la unidad familiar deberá ser igual o mayor a 90 días, si bien se tendrán en cuenta los casos en los que se justifique que el empadronamiento tiene una antigüedad inferior a 90 días y que dicha antigüedad se debe a circunstancias laborales y/o familiares.

B. SITUACIÓN LABORAL DE LOS PADRES O TUTORES

		SITUACIÓN LABORAL DEL PROGENITOR 2 (PADRE O MADRE)				
		No activo	Menor de 20 horas semanales	Mayor o igual a 20 horas y menor de 35 h. semanales	Mayor o igual a 35 h. y menor de 37,5 h. semanales	Mayor o igual a 37,5 h. semanales
SITUACIÓN LABORAL DEL PROGENITOR 1. PADRE O MADRE	No activo	0 puntos	0,25 puntos	0,5 puntos	0,75 puntos	1 punto
	Menor de 20 horas semanales	0,25 puntos	0,5 puntos	0,75 puntos	1 punto	1,5 puntos
	Mayor o igual a 20 horas y menor de 35 h. semanales	0,5 puntos	0,75 puntos	1 punto	1,5 puntos	2 puntos
	Mayor o igual a 35 h. y menor de 37,5 h. semanales	0,75 puntos	1 punto	1,5 puntos	2 puntos	3 puntos
	Mayor o igual a 37,5 h. semanales	1 punto	1,5 puntos	2 puntos	3 puntos	4 puntos

- En el caso de familias compuestas por un solo progenitor y aquellas divorciadas o separadas en las que la guarda y custodia sea de un progenitor, la aplicación de este criterio se hará igual que la aplicada a los dos miembros.
- En caso de que uno o los dos progenitores estén cursando estudios básicos



de E.S.O, Bachillerato o de Formación Profesional y tengan 21 años o menos a fecha de la solicitud de matrícula, se les asignará la puntuación correspondiente a la situación laboral de 37,5 horas semanales.

- En caso de que uno de los progenitores presente gran invalidez se le asignará la mayor puntuación de este apartado, es decir, 4 puntos.

C. SOLICITUD DE MÁS DE UNA MATRÍCULA EN EL CENTRO.

- En caso de hermanos, por más de una solicitud de matrícula en el centro: 3 puntos para cada niño solicitante.

D. SITUACIONES FAMILIARES Y PERSONALES DEL ALUMNO.

- Familia numerosa: 1 punto.
- Familia compuesta por un solo progenitor (varón o mujer) y uno o varios hijos: 1 punto.
- Familias en las que los padres estén divorciados o separados: 1 punto.
- Alumno con informe emitido por un equipo de atención temprana del I.A.S.S. que recomiende su escolarización: 1 punto.
- Condición reconocida de discapacitado físico, psíquico o sensorial de los padres, tutor o tutores o hermanos del alumno:

Grado de minusvalía:	PUNTUACIÓN
33 %	1 punto
Igual o superior al 65 %	2 puntos
Gran invalidez	3 puntos

E. CRITERIOS DE DESEMPATE.

Por presentar gran invalidez padres, tutores o hermanos del alumno, y de subsistir el empate, por menor renta familiar. En caso de seguir habiendo empate, se resolverá mediante sorteo.»

Contra el presente Acuerdo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha, con sede en Albacete, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Pastrana, a 11 de marzo de 2025, El Alcalde Carlos Largo Alcón.-

Sede electrónica: <https://boletin.dguadalajara.es/boletin/validacion/validar-documento.php>

Cod. Verificación: b73aeada223098e0cf2bcc8e1867b507f74d10c