

CERTIFICADO

EXPEDIENTE N°	ÓRGANO COLEGIADO	FECHA DE LA SESIÓN
2629/2024	El Pleno	

D. LUIS MARTÍNEZ SOLANO, Secretario General del Ayuntamiento de Utebo, CERTIFICO:

Que en la sesión celebrada en la fecha arriba indicada se adoptó el siguiente acuerdo:

EXPTE. 2629/2024. APROBACIÓN INICIAL MODIFICACIÓN ORDENANZA DE FUNCIONAMIENTO DE LAS ESCUELAS MUNICIPALES DE EDUCACIÓN INFANTIL DE 0 A 3 AÑOS

Favorable Tipo de votación: Unanimidad/Asentimiento

HECHOS Y FUNDAMENTOS DE DERECHO

En relación con el expediente n.º 2629/2024 y en cumplimiento de la Providencia de Alcaldía de fecha 4 de noviembre de 2025, emito el siguiente informe-propuesta de resolución, de conformidad con lo establecido en el artículo 175 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, con base a los siguientes,

ANTECEDENTES

I. Con fecha 9 de julio de 2025 se emite Informe por parte de las Directoras de las escuelas infantiles dependientes del Ayuntamiento de Utebo (Cód. Validación: 3HDK3ZCWD7C3WDSYE6ZG4QTFQ), donde consta la necesidad de introducir diversas modificaciones en la Ordenanza de Funcionamiento de las Escuelas Municipales de Educación Infantil de 0-3 años de Utebo.

II. Con fecha 1 de septiembre de 2025 y de conformidad con lo previsto en el artículo 133.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se publico anuncio web con el objetivo de mejorar la participación de los ciudadanos en el procedimiento de modificación de la norma, con carácter previo a la elaboración del proyecto de Modificación de la Ordenanza de funcionamiento de las Escuelas Infantiles Municipales de Utebo.

III. Con fecha 4 de noviembre de 2025 se firma el documento propuesto por parte de las funcionarias y Concejal que han elaborado la modificación Ordenanza de Funcionamiento de las Escuelas Municipales de Educación Infantil de 0-3 años de Utebo. (Cód. Validación: 5L9527YW35E4G9465DXHCATD6).

LEGISLACIÓN APLICABLE



PRIMERO. La legislación aplicable es la siguiente:

- Los artículos 29.2.d) y 139 al 141 de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón.
- Los artículos 125 a 133 del Reglamento de Bienes, Actividades, Servicios y Obras de las Entidades Locales de Aragón aprobado por Decreto 347/2002, de 19 de noviembre, del Gobierno de Aragón.
- Los artículos 128 al 131 y 133 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Los artículos 4, 22.2.d), 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- El artículo 15.1.d) de la Ley 8/2015, de Transparencia de la Actividad Pública y Participación Ciudadana de Aragón.
- El artículo 7.c) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

El Presente Informe propuesta de Secretaría da cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 3.3.d).1º del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, informando favorablemente la modificación de la Ordenanza General de Subvenciones propuesta..

A la vista de los anteriores antecedentes, teniendo en cuenta la normativa de aplicación y la doctrina expuestas, en base al Informe Jurídico obrante en el expediente, se considera que la siguiente propuesta de resolución se adecua a la legislación aplicable, procediendo su aprobación inicial por el Pleno de la Corporación*,* conforme a lo establecido en el artículo 140 de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón, en relación con el artículo 22.2.d) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; y a estos efectos por esta Secretaría*,* se emite este,

Vista la propuesta de resolución PR/2025/3064 de 5 de noviembre de 2025.

RESOLUCIÓN

PRIMERO. Aprobar inicialmente la modificación de la Ordenanza de Funcionamiento de las Escuelas Municipales de Educación Infantil de 0-3 años de Utebo.



SEGUNDO. Someter dicha modificación a información pública y audiencia de los interesados, con publicación en el Boletín Oficial de Aragón y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, por el plazo de treinta días, para que puedan presentar reclamaciones o sugerencias, que serán resueltas por la Corporación.

De no presentarse reclamaciones o sugerencias en el mencionado plazo, se considerará aprobada definitivamente sin necesidad de Acuerdo expreso por el Pleno.

Simultáneamente, publicar el texto de la modificación del Reglamento General de subvenciones en el portal web del Ayuntamiento [<http://utebo.sedelectronica.es>] con el objeto de dar audiencia a la ciudadanía afectada y recabar cuantas aportaciones adicionales puedan hacerse por otras personas o entidades.

TERCERO. Notificar el contenido del presente acuerdo a las asociaciones a Asociaciones vecinales interesadas en materia de educación.

CUARTO. Facultar a la Alcaldía para suscribir y firmar toda clase de documentos relacionados con este asunto.

Y para que conste, a los efectos oportunos en el expediente de su razón, de orden y con el V.º B.º de la Sra. Alcaldesa, con la salvedad prevista en el artículo 206 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, se expide el presente.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE



ORDENANZA REGULADORA DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS ESCUELAS MUNICIPALES DE EDUCACIÓN INFANTIL DE 0 A 3 AÑOS DE UTEBO

CAPITULO I - DENOMINACIÓN, OBJETO, CARÁCTER Y UBICACIÓN

Art. 1. Las Escuelas Municipales de Educación Infantil de Utebo, cuyo titular es el Ayuntamiento de Utebo, son centros públicos de enseñanza.

Art. 2. Las Escuelas organizan, coordinan e imparten las enseñanzas conducentes a la formación propia de los niños comprendidos entre los cero y los tres años, cumpliendo además una labor asistencial de cuidado y atención a los alumnos y fomentando la conciliación de la vida laboral y familiar de los vecinos.

Art. 3. Las Escuelas se regirán por las normas legales de carácter general que le sean de aplicación, por la normativa del Ayuntamiento de Utebo y por el presente Reglamento.

Art. 4. La tasa a satisfacer por la asistencia a las escuelas será la que para cada curso establezca la correspondiente ordenanza fiscal reguladora.

CAPÍTULO II - DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES O REPRESENTANTES LEGALES DE LOS ALUMNOS

Art. 5. Derechos.

- a) A asociarse en asociaciones de padres en los términos previstos en la legislación que resulte vigente.
- b) A participar en la vida del centro con arreglo a la legislación vigente.
- c) A recibir información y orientación sobre el desarrollo de sus hijos o tutorados.
- d) A ser informados de las posibles anomalías de conducta que requieran una acción conjunta.
- e) A ser informados oportunamente de los plazos de matriculación.
- f) A dirigirse al profesor correspondiente, en el horario establecido para ello y previa citación para formular cualquier observación o queja sobre la actividad escolar de sus hijos. En caso de no ser debidamente atendidos, lo harán ante el director del centro.

Art. 6. Deberes

- a) Tratar con respeto y consideración a los profesores, personal no docente y alumnos.
- b) Acudir a cuentas citaciones se les cursen por la Dirección del Centro.
- c) No interferir en la labor de los profesores, respetando las normas relativas, tanto al acceso a las instalaciones como al mantenimiento del orden dentro del centro.



- d) Respetar el Proyecto Educativo y las normas que rigen el centro.
- e) Aportar el material, vestuario y enseres personales y alimento, en su caso, para la correcta atención del niño, según las instrucciones recibidas del personal del centro.
- f) Declarar alergias que puedan padecer los niños a determinados alimentos, medicamento y/o componentes.
- g) Observar y cumplir las normas para la protección de la salud de los niños que se contiene en el capítulo tercero.
- h) Personarse en el centro para recoger al niño con una antelación mínima de 5 minutos a la hora establecida para el horario de máximo de salida, las 17 horas.
- i) Indicar por escrito la relación de personas autorizadas para recoger al niño y sus posibles modificaciones.
- j) Proceder a recoger al niño cuando se haya avisado desde la escuela por presentar el alumno síntomas de enfermedad, en un tiempo máximo de 1 hora.
- k) Facilitar un número de teléfono de contacto que esté atendido a lo largo de la jornada escolar.

Art. 7. Normas de convivencia aplicables a padres o tutores, profesores y personal de administración y de servicios.

- a) Respetar el Proyecto Educativo y las normas que rigen el centro.
- b) Utilizar los espacios del centro adecuadamente, respetando el uso específico para el que estén destinados y dejando
- c) No permanecer en las zonas reservadas para uso exclusivo del personal docente ni en escaleras u otros lugares de paso, así como tampoco permanecer en los patios de recreo fuera del horario lectivo (de 9 a 17 horas). Los patios deben quedar recogidos después de su uso.
- d) Prohibido fumar dentro del recinto escolar.
- e) Los carteles o anuncios que se deseen colocar en cualquier espacio del centro deberán pasar por el visto bueno de dirección, y ser sellados.
- f) Los carteles referidos a asuntos laborales, sindicales, etc., se colocarán exclusivamente en el lugar designado para ello.

Art. 8. Las Escuelas forman parte del Ayuntamiento y, por tanto, están sujetas a la normativa municipal para los servicios de gestión directa, así como a la estructura orgánica, a los criterios y procedimientos generales de organización, programación, dirección y coordinación de dicho Servicio y del Área municipal correspondiente.

Art. 9. Los padres o, en su caso, tutores de los niños/as serán responsables civiles subsidiarios de los daños causados por los hijos que se encuentren bajo su guarda.

CAPÍTULO III - PERSONAL DOCENTE Y DE SERVICIOS

Art. 10. El personal docente adscrito al centro será el que en cada caso venga establecido por la normativa que resulte aplicable, tanto por lo que se refiere al número como a la titulación



requerida para ello.

Art. 11. Los servicios de limpieza y mantenimiento del centro y de comedor, serán atendido por personal adecuado y suficiente.

Art. 12. Todo el personal dependerá orgánicamente del Ayuntamiento de Utebo y se regirá por las normas organizativas que éste dicte, por lo establecido al respecto en la relación de Puestos de Trabajo y en la legislación vigente en cada momento.

CAPÍTULO IV- CALENDARIO Y HORARIO DEL CENTRO

Art. 13. El centro permanecerá abierto, de lunes a viernes, desde el mes de septiembre al mes de julio. El calendario escolar en el que se establecerán las fechas exactas de inicio y fin de curso de cada curso escolar, se determinará cada año en el periodo de formalización de matrículas.

Art. 14. Serán festivos las festividades nacionales, autonómicas, locales y las festivas por convenio del Ayuntamiento de Utebo, así como también las que el Área de Educación establezca cada año, proporcionándose siempre a principio de curso el calendario del centro. Los sábados y los domingos de cada mes el centro permanecerá cerrado, al igual que todo el mes de agosto.

Art. 15. El horario del centro será el siguiente:

- 8.00 a 8.40 h: Entrada para los usuarios del servicio de hora extra.
 - 9.00 a 9.45h: Entrada.
 - 9.45 a 12.45h: Actividades y recreo variable, según la edad y la programación del día, con reposo para los alumnos de 0 a 1 año.
 - 12.45 a 13.00h: Salida de los alumnos que no utilicen el servicio de comedor.
 - 12.30 a 13.30h: Comida.
 - 13.30 a 15.30h: Siesta (fin de la siesta variable en función de cada niño)
 - 15.30 a 15.45h: Entrada de los alumnos que no utilicen el servicio de comedor.
- Primera salida de alumnos que utilicen el servicio de comedor.
- 16.00 a 16.45h: Actividades y recreo variable, según la edad y la programación del día. Los niños que se despierten de la siesta se irán incorporando a estas actividades.
 - 16.45 a 16.55h: Salida.
 - 17.00 a 18.00h: Salida para los usuarios del servicio de hora extra.
 - 18.00h: Cierre del centro.

Este horario es de obligado cumplimiento durante todo el curso escolar, excepto durante el periodo de acogida/adaptación, que se detalla en el art. 17.



Art. 16. Finalizados los horarios de entrada y salida, las puertas del centro se cerrarán y no se permitirá el acceso ni la salida de alumnos, excepto en los casos en los que el menor tenga una cita médica y siempre que no sea en el intervalo horario de 13 a 15.30 horas, a fin de respetar la siesta del resto de usuarios del centro. En este caso, los padres deberán dejar o recoger a los alumnos del centro en el anterior horario establecido de 12.45 a 13.00 horas, o en el posterior de 15.30 a 15.45 horas, exceptuando causas urgentes.

Cuando algún alumno entre o salga del centro fuera del horario establecido de entradas y salidas por causas justificadas, avisará con antelación y lo hará por la puerta principal del centro, a fin de no interrumpir las rutinas del aula.

Art. 17. Periodo de acogida/adaptación:

En las escuelas organizamos el comienzo de curso para que se produzca de forma progresiva en el tiempo, en cuanto al número de horas que permanece el niño en la escuela; y respetuosamente con el alumno/a, permitiendo que el niño/a esté acompañado por un familiar o persona de referencia, que facilite el establecimiento de vínculos afectivos seguros con el personal del centro, y que permitan que poco a poco, se encuentre cómodo y seguro durante el tiempo que el niño/a permanece en la escuela.

a) El periodo de adaptación es de obligado cumplimiento al comienzo de la escolarización independientemente del mes de comienzo, y tendrá una duración de al menos 3 días, en los que una persona de referencia podrá acompañar al niño.

b) La estancia del niño en el centro durante esos tres primeros días será de forma progresiva en cuanto al número de horas que estará en la escuela. Las familias serán informadas del horario establecido para cada día antes del comienzo de curso, a fin de que se puedan organizar.

d) Este periodo se podrá alargar en tiempo y forma necesarios, siempre y cuando se considere oportuno por parte de la educadora y se acuerde con la familia.

e) Durante los 3 primeros días de adaptación, no se ofrecerá servicio de hora extra ni del comedor.



CAPÍTULO V- SERVICIOS QUE OFRECE EL CENTRO

Art. 18. Servicio de hora extra:

a. Este servicio se ofrece de 8 a 9 horas ó de 17.00 a 18.00 horas.

b. Los alumnos podrán ser usuarios fijos o eventuales del servicio de hora extra, abonando la tasa correspondiente establecida en la Ordenanza fiscal. Para ello, se deberá autorizar por escrito rellenando el formulario 08.43 y entregándolo en la dirección del centro.

La utilización del servicio días puntuales será posible siempre que se use el servicio 10 días o menos al mes.

c. Los alumnos no podrán permanecer más de 9 horas continuas en el centro, por lo que si es usuario de 8.00 a 9.00 horas no se podrá contratar el servicio de 17.00 a 18 horas y viceversa.

d. Si la demanda no fuese superior a 5 niños en los servicios de 8 a 9 ó 17 a 18 horas, el Ayuntamiento, previo informe de la dirección del centro indicando el número de usuarios podrá suprimir el servicio.

e. En el caso de que el servicio de hora extra este subvencionado por el “Plan Corresponsables”, el límite de horario de entrada será hasta las 8,40 para no colapsar el servicio y será necesario justificar la necesidad, acreditando un certificado del progenitor o progenitores en el que se indique: jornada, horario, turnos en el caso que los haya y la localización del centro de trabajo. Además, siempre que cambie algunos de los aspectos requeridos anteriormente se tendrá que avisar al centro y volver a certificar la situación.

Art. 19. Servicio de comedor:

a. Este servicio se ofrece por una empresa de catering (línea caliente) cumpliendo las condiciones establecidas en el pliego que rige el contrato, entre las que se prioriza la idoneidad y calidad del menú en cuanto a la variedad (diferentes formas de cocinado y diversidad de alimentos) y a la calidad en las materias primas; así como a la idoneidad del menú para la edad de los usuarios (predominancia de platos hervidos, a la plancha y al vapor, en lugar de fritos y rebozados).

b. El menú puede ser:

- Menú entero: primer plato, segundo plato y postre (fruta o lácteo sin azucarar)
- Menú triturado: puré a base de verduras/legumbres y carne/pescado/huevo y triturado de frutas.

*Para los alumnos que por su edad (menores de 1 año) no puedan tomar todos los alimentos este triturado se compondrá únicamente de los alimentos permitidos, que irá cambiando en función de los nuevos alimentos que el pediatra vaya introduciendo en su dieta.

c. Los alumnos podrán ser usuarios fijos o eventuales del servicio de comedor, abonando la tasa correspondiente establecida en la Ordenanza fiscal. Para ello, se deberá autorizar por escrito rellenando el formulario 08.41 (utilización del servicio todo el mes) y 08.42 (utilización del servicio días puntuales. Máximo 10 días/mes) y entregándolo en la dirección del centro.



d. La autorización y comunicación de la utilización del servicio deberá realizarse con al menos un día de antelación para poder pedir el menú a la empresa de catering y solo se podrá cancelar con al menos 24 horas antes del día que se solicita el servicio.

e. En el comedor escolar se atenderán las restricciones alimentarias derivadas de alergias intolerancias, edad, etc. suministrando menús especiales siempre que se aporte justificante médico.

También se ofrecerán menús astringentes o con variaciones específicas derivadas de necesidades puntuales cuando el catering se comprometa a hacerlo.

Cualquier modificación en el menú de un alumno se deberá comunicar en la dirección de centro con al menos un día de antelación.

f. En el caso de alumnos lactantes los padres deberán proporcionar las leches maternizadas papillas necesarias. Excepto las anteriormente citadas y los almuerzos que traen las familias de casa, en el centro no se podrán suministrar comidas que no sean preparadas por el servicio de catering.

g. Los alumnos no podrán hacer uso del comedor escolar si no han asistido al centro en la sesión de la mañana, así como los alumnos que vengan de una visita médica y quieran hacer uso del servicio de comedor, deberán estar en el Centro antes de las 12 horas.

h. Los alumnos de las aulas de lactantes no podrán hacer uso del servicio de comedor si el horario de salida del centro es de 12.45 a 13.00 horas. Si son tomas de biberón se les suministrarán las necesarias. A partir de los 9 meses los alumnos que se queden hasta las 15.30 horas deberán ser usuarios del servicio de catering.

Art. 20. Tanto el servicio de hora extra como el servicio de comedor cuentan con unas plazas limitadas, por lo que una vez se haya llegado al número máximo de usuarios dados de alta en estos servicios, no se podrá solicitar su uso (aunque sea de manera eventual) hasta que haya una vacante. Para ir cubriendo dichas vacantes se elaborará una lista de espera y se irá cubriendo por riguroso orden de inscripción y en el caso del servicio de hora extra, además de elaborar una lista de espera respetando el orden de inscripción se ha de justificar la necesidad de uso del servicio para la conciliación familiar y laboral mediante contratos laborales o certificados de empresa.

CAPÍTULO VI - NORMAS REFERENTES A LA SALUD DE LOS NIÑOS

Art. 21. Dado que los niños de estas edades, por sus condiciones inmunológicas, son muy receptivos a todo tipo de gérmenes que pueden producirles enfermedad, se hace necesario que en las Escuelas se proporcione un ambiente lo más sano posible. Asimismo, cuando esté enfermo, hemos de prevenirle de posibles complicaciones de su enfermedad procurándole reposo y tranquilidad en casa hasta que esté completamente restablecido. Debiendo respetar las siguientes reglas:

a) Se prohíbe llevar a niños con temperatura corporal superior a 38°C o con enfermedades infecto-contagiosas en periodo de contagio. Asimismo, se prohíbe la asistencia de niños



afectados por parásitos como: pediculosis (piojos), oxiuriasis (lombrices), etc.

- b) En caso de que el niño tenga temperatura corporal igual o superior a 38°C y/o presente síntomas de enfermedad durante su estancia en el centro, tales como llanto persistente, malestar, dolor, dificultad de movimiento, fatiga, etc., se avisará a los padres para que procedan a recogerlo.

Dado que el centro debe garantizar la seguridad del resto del grupo, cuando desde la escuela se haya avisado a la familia para recoger a su hijo por presentar síntomas de enfermedad (llanto persistente, vómitos, diarreas, erupción cutánea, ojos rojos, etc.); para que dicho alumno pueda volver al centro ese día o el siguiente, se requerirá justificante médico que acredite que éste no padece ninguna enfermedad infecto-contagiosa. En caso de no tener justificante médico, el alumno deberá permanecer en casa hasta que desaparezcan los síntomas por los que se avisó a la familia, y durante al menos, 24 horas desde el aviso.

- c) Podrá requerirse en cualquier momento la acreditación de que al niño le han sido suministradas las vacunas requeridas para la edad respectiva.
- d) Siempre que se produzcan faltas de asistencia por período superior a tres días, deberá comunicarse al centro. En caso de deberse a una enfermedad contagiosa, se recomienda informar al centro a fin de poder llevar cabo las medidas preventivas de contagio, en caso necesario; así como de información al resto de familias.
- e) 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



Opas	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 24 horas de la desaparición de las diarreas y/o vómitos.
Amibias, 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 asistir al centro hasta pasadas 24 horas de la desaparición de los síntomas.
Catarros y Bronquitis	Pasadas 24 horas sin fiebre y con mejoría de los síntomas.
Erupción cutánea o llagas en boca/manos/pies	Hasta que el pediatra indique que no contagia y no se presenten síntomas de enfermedad (fiebre, vómitos, etc.)
Fiebre de cualquier origen superior a 38º C)	Hasta que lleve 24 horas sin fiebre y sin medicación antitérmica (con una temperatura menor de 38º C).
Escabiosis o sarna	Hasta que se complete el tratamiento por completo (8 días).

Art. 22. En caso de enfermedades que se manifiesten en el centro o de tratamientos médicos el personal del centro y las familias seguirán las siguientes normas:

a. En caso de que algún niño presente síntomas de enfermedad (fiebre, diarreas, vómitos, etc.) u ocurra algún accidente en el centro, tras las primeras atenciones, se avisará con la mayor rapidez a los padres telefónicamente para que procedan a recogerlo; y si se considera de carácter urgente, se avisará a los servicios sanitarios para que se personen en el centro.

b. El personal de los centros no suministrarán medicamentos a los niños durante la jornada escolar, por lo que queda prohibido introducir medicamentos en las escuelas.

En el caso de alguna enfermedad crónica, se atenderá a lo dispuesto en la normativa relativa a la atención educativa al alumnado con enfermedades crónicas del Gobierno de Aragón.

c. Cuando haya que avisar a las familias para que recojan a su hijo del centro, se llamará siguiendo el orden de preferencia que los padres establezcan en el impreso de formalización de



matrícula, siendo obligatorio que durante el horario en el que el niño permanece en el centro siempre haya al menos un teléfono operativo, disponible y atendido.

d. Los padres o personas autorizadas deberán proceder a recogerlo lo antes posible, puesto que si el niño no se encuentra bien, debemos procurarle reposo en un ambiente tranquilo, no siendo posible en el centro poder ofrecer los cuidados y atención individualizada que el niño necesita en ese momento. Además, en caso de tener alguna enfermedad infecto-contagiosa debe estar en el centro el menor tiempo posible, a fin de evitar posibles contagios de sus compañeros y personal del centro.

El tiempo máximo para recoger a un alumno desde que se avisa telefónicamente a la familia es de una hora. Si los padres no pueden personarse en el centro en ese periodo de tiempo deberán autorizar a otra persona para que lo recoja.

CAPÍTULO VII - PROCESO DE SOLICITUD DE PLAZA EN LOS CENTROS

Art.23. El número de plazas que se oferten para cada curso se hará público con la convocatoria para la presentación de solicitudes.

Art. 24. Para el proceso de solicitud de plaza se establece un periodo formal de matrículas, que suele tener lugar en el mes de marzo o abril del curso anterior para el que se solicita plaza. No obstante, se puede solicitar plaza durante todo el año, pudiendo matricularse en la escuela en cualquier momento del curso en caso de que queden plazas vacantes, excepto niños que sólo se matriculen para los meses de junio y julio, lo cual no está permitido. En caso de no haber plazas vacantes, se puede presentar solicitud para que forme parte de una lista de espera ante la posibilidad de que se pueda producir alguna baja durante el curso.

La presentación de solicitudes se realizará en la Oficina de Atención Ciudadana del Ayuntamiento de Utebo o en los Registros Auxiliares que se habiliten a tal efecto garantizándose un horario mínimo de atención y recepción de solicitudes de 4 horas diarias. Asimismo, la solicitud se podrá presentar de forma telemática, a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Utebo.

Art. 25. El proceso de solicitud de matrícula será el siguiente:

1º. Solicitud de plaza.

2º. Otorgamiento de puntuación de las solicitudes por parte de la Comisión de Admisión, en el caso de que el número de solicitudes exceda del número de plazas ofertadas. La puntuación se efectuará de acuerdo con el baremo establecido en esta ordenanza. Se priorizará la puntuación frente al centro de preferencia.

3º. Publicación de las listas provisionales de admitidos y de las listas provisionales de espera



en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y de los propios Centros.

4º. Presentación de reclamaciones en el Registro del Ayuntamiento o Registro Auxiliar que se habilite dentro del plazo de 5 días hábiles.

5º. Resolución de reclamaciones por parte de la Comisión de Admisión.

6º. Selección definitiva por la Comisión de Admisión de los alumnos admitidos.

7º. Publicación de listas definitivas de admitidos y listas definitivas de espera en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y de los centros.

Art. 26. Una vez efectuadas y publicadas las listas definitivas de alumnos admitidos por parte de la Comisión de Admisión, los seleccionados deberán formalizar la matrícula dentro del plazo de **5 días hábiles**. Aquellos alumnos que no formalicen la matrícula dentro del plazo establecido, perderán todo el derecho a la plaza.

Art. 27. Los alumnos no admitidos pasarán a integrar una lista de espera ordenada según la puntuación obtenida de acuerdo con el baremo de admisión.

1. En caso de que, cerrado el plazo de matriculación, alguno de los alumnos admitidos no se hubiese matriculado, se procederá a ofertar las plazas sobrantes por riguroso orden en la lista de espera. En este caso, deberá formalizarse la matrícula dentro del plazo de 3 días hábiles. Si así no se hiciera, se procederá en la forma anteriormente indicada de forma sucesiva.

2. Si a lo largo del curso se produjese alguna baja, se procederá a ofertar la plaza por riguroso orden en la lista de espera, de acuerdo con el procedimiento anteriormente señalado, y con la normas contenidas en el Capítulo VIII relativo a las bajas en el centro.

3. Una vez agotada la lista de espera resultante del periodo de matriculación, se irá elaborando otra lista de espera en la que para ocupar una posible vacante, las solicitudes habidas hasta ese momento, se valorarán según el baremo de admisión (Anexo I) y pasará a ocupar la plaza la solicitud con mayor puntuación.

4. Para aquellos que soliciten plaza en los dos Centros Municipales de Educación Infantil deberán cumplimentar en la solicitud de plaza el orden de preferencia de los centros.

- Si no se obtuviese plaza en el primer centro de preferencia y sí en el segundo, se deberá matricular al alumno en este segundo centro. Si renuncia a dicha plaza, se le eliminará automáticamente de la lista de espera sin poder optar a ninguno de los dos centros.

- Si no obtuviese plaza en ninguno de los dos centros, se quedaría en lista de espera para los dos centros, pudiendo acceder a una plaza en el centro en que antes se diesen vacantes.

- Si se admitiese al alumno en el segundo centro de preferencia y se diese una vacante en el centro de primera opción antes de que comience el curso escolar, es decir, antes del mes de septiembre, el alumno tendrá preferencia frente a los que conforman la lista de espera. Comenzado el curso en un centro, deberá permanecer en ese centro al menos un curso escolar completo. No obstante, tendrá plaza reservada en el centro de preferencia para el siguiente curso, solicitándolo por escrito antes de que se publiquen las plazas ofertadas para dicho curso.

- Si la vacante no surge en el primer centro de preferencia hasta la nueva convocatoria de plazas para el siguiente curso escolar, también estos alumnos seguirían teniendo preferencia



se matricularían automáticamente en el centro de primera opción; para ello, deberán solicitar este cambio a la dirección del centro por escrito antes del periodo de solicitud de matrícula del siguiente curso, a efectos de dejar disponible la plaza para el próximo curso escolar, perdiendo con ello su plaza en el anterior centro.

- 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 Utebo.

Art. 28. Renovación automática de matrícula: Los alumnos que se encuentren matriculados de alta a la finalización de un curso quedarán matriculados automáticamente para el curso siguiente, salvo que se solicite la baja.

Art. 29. La Comisión de Admisión es el órgano encargado de la revisión de la documentación presentada por los padres y de la selección de propuestas aplicando el baremo contenido en el Anexo I, en el caso de que el número de solicitudes exceda el número de plazas disponibles.

Art. 30. La Comisión de Admisión estará compuesta por:

- Director/a del Centro.
- Trabajador/a Social designado por el Ayuntamiento
- Concejal de Educación del Ayuntamiento o persona en la que delegue.

Dicho órgano podrá requerir la asistencia y asesoría de otros profesionales en el caso de que lo considere necesario.

CAPÍTULO VIII - CAUSAS DE BAJA EN EL CENTRO

Art. 31. Serán causas de baja definitiva en el centro:

- a) 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).
- b) La solicitud de baja por escrito de los padres o tutores legales y su entrega en la dirección del centro, una vez haya sido registrada en el Ayuntamiento de Utebo, antes del día 25 de cada mes, para que sea efectivo el mes siguiente. A efectos de abono de cuotas, se seguirá la normativa recogida en la Ordenanza fiscal.
- c) La comprobación de la falsedad de datos o documentación o la ocultación de datos que conlleven la modificación de precios o del baremo de admisión.
- d) La inasistencia continuada y no justificada durante un mes o 30 días ininterrumpidos en el transcurso de dos meses consecutivos. Excepto los niños menores de 10 meses.
- e) La falta de pago de una mensualidad dará lugar al inicio de la baja en el centro, que será declarada tras la tramitación del procedimiento oportuno.
- 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.



CAPÍTULO IX- DOCUMENTACIÓN A APORTAR PARA SOLICITAR PLAZA EN LAS ESCUELAS MUNICIPALES DE EDUCACIÓN INFANTIL

Art. 32. DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA QUE HAY QUE APORTAR:

1. Formulario de **solicitud de matrícula**. Disponible en la página Web del Ayuntamiento de Utebo y en los centros.
2. **Fotocopia del DNI**, pasaporte o carnet de conducir, en vigor, de los progenitores.
 - 2.1. En caso de extranjeros, fotocopia del pasaporte, tarjeta de residencia o documento oficial que acredite de forma fehaciente la identidad del solicitante.
3. **Fotocopia del certificado de inscripción del menor en el Registro Civil o del libro de familia** (apartado padres e hijos).
4. Fotocopia de la cartilla de vacunación del niño, debiendo acreditarse la administración de las vacunas requeridas según la edad correspondiente.

Art. 33. DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA NECESARIA PARA LA OBTENCIÓN DE PUNTOS SEGÚN EL BAREMO DE ADMISIÓN QUE SE DETALLA EN EL ANEXO I:

1. Documentación justificativa de **hallarse empadronado en Utebo**. Aportar certificado emitido por el Ayuntamiento de Utebo en el que conste la composición de la unidad de convivencia.
2. Documentación justificativa **de trabajar en el Municipio de Utebo**, en su caso.
3. Documentación justificativa de la **situación laboral** de los padres o tutores del niño:
 - 3.1. Informe de vida laboral a fecha del comienzo del periodo de solicitudes. En el caso de estar de baja y/o no constar jornada en el informe de vida laboral, presentar certificado de la empresa en el que consten el número de horas semanales trabajadas y última nómina.
 - 3.2. En el caso de excedencia laboral por cuidado de hijos menos de 3 años, se deberá presentar igualmente informe de vida laboral y la aprobación de la excedencia laboral por parte de la empresa, así como también la petición de reincorporación al puesto de trabajo antes del 1 de octubre del año en el que se matricula el hijo.
4. Documentación justificativa de **situaciones familiares o personales del alumno**. Si es el caso:
 - 4.1. Familias que se encuentren en alguna de las siguientes situaciones:
 - Familia monoparental: Fotocopia del título de familia monoparental
 - Familia numerosa: Fotocopia del título de familia numerosa.
 - 4.2. Niños a los que se les recomiende su escolarización: Informe emitido por un Equipo de Atención Temprana del I.A.S.S que recomiende la escolarización del alumno.
 - 4.3. Progenitor/es, tutor/es o hermano/a del alumno con diversidad funcional (física, intelectual, mental y sensorial): Acreditación del grado y nivel de discapacidad expedido por el Instituto Aragonés de Servicios Sociales (IASS).
5. Documentación justificativa de las **rentas anuales** de la unidad familiar.
 - 5.1. Última declaración de la Renta de las Personas Físicas y sobre el Patrimonio del padre y



madre o tutores legales completa.

5.2. En el caso de personas no obligadas a declarar: Declaración responsable de los ingresos percibidos, mediante presentación de certificado de la AEAT en el que conste que el solicitante no figura como declarante.

5.3. En el caso de familias que aleguen esta circunstancia:

- Fotocopia de la sentencia de separación, nulidad o divorcio y convenio regulador, en su caso.

- Copia autenticada de la resolución que otorgue la tutela, la guarda o el acogimiento del menor.

Si la custodia es compartida, se computarán los ingresos de ambos progenitores, consecuentemente, se deberán presentar las Rentas de ambos.

Si la guarda y custodia es de uno de los progenitores, será éste el que presente la Renta, a lo que se añadirá, en su caso, la pensión que perciba del otro progenitor en concepto de alimentación, escolarización, etc. para el cómputo total de ingresos. En los casos en los que no se esté cumpliendo con los deberes de pago por parte de cualquier progenitor, se deberá aportar Resolución judicial acreditativa de que se ha iniciado un procedimiento de ejecución de sentencia por impago de pensiones de alimentos.

6. Documentación justificativa de **otras circunstancias especiales**. Todas las circunstancias que los solicitantes aleguen deben ser justificadas documentalmente.

Art. 34. La Comisión de Admisión podrá requerir a los padres documentación complementaria la presentada en el caso de necesitarla o bien requerir datos complementarios a otras Administraciones Públicas. De no aportarla, no se contabilizará la puntuación correspondiente.

Art. 35. Formalización de matrícula: Los padres o tutores o representantes legales de los alumnos admitidos, según lista definitiva publicada, deberán aportar la siguiente documentación complementaria a la ya presentada.

a) Un folio impreso a color con fotografías tamaño carnet del niño (al menos 10 fotografías).

b) Fotocopia de la tarjeta del Servicio Aragonés de Salud.

c) Impreso en el que conste el número de cuenta del Banco o Caja donde se domicilia el pago y los datos del titular de la cuenta.

ANEXO I. BAREMO DE ADMISIÓN

A) RESIDENCIA EN LA LOCALIDAD.

- Por empadronamiento en Utebo 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 deber



ser igual o mayor a 30 días, si bien se tendrán en cuenta los casos en los que se justifique que el empadronamiento tiene una antigüedad inferior a 30 días y que dicha antigüedad se debe a circunstancias laborales y/o familiares.

B) SITUACIÓN LABORAL DE LOS PADRES O TUTORES.

- Por trabajar en el Municipio de Utebo: 6 puntos
- En función del número de horas trabajadas, se otorgarán los puntos que se detallan en la siguiente tabla:



	SITUACIÓN LABORAL DEL PROGENITOR 2 (PADRE O MADRE)			
	No activo	De 10 a 20 horas semanales	De 21 a 30 horas semanales	De 31 a 40 horas semanales
No activo	0 puntos	1 punto	2 puntos	3 puntos
De 10 a 20 horas semanales	1 punto	2 puntos	3 puntos	4 puntos
De 21 a 30 horas semanales	2 puntos	3 puntos	4 puntos	5 puntos
De 31 a 40 horas semanales	3 puntos	4 puntos	5 puntos	6 puntos

- En el caso de familias que presenten título de familia monoparental, 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.C 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 hora 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.
- Escolarización conjunta y simultánea de hermanos en el mismo centro: 1 punto

D) SITUACIONES FAMILIARES Y PERSONALES DEL ALUMNO.

- Familia numerosa: 1 punto.
- Familia monoparental: 1 punto.
- Alumno con informe emitido por un equipo de atención temprana del I.A.S.S. que recomiende su escolarización: 1 punto.



- Padres, tutor o tutores o hermano del alumno con discapacidad física, intelectual, mental o sensorial.

Grado de discapacidad o diversidad funcional: PUNTUACIÓN

- 33 %: 1 punto
- Igual o superior al 65 %: 2 puntos
- Gran invalidez: 3 puntos

E) RENTAS ANUALES DE LA UNIDAD FAMILIAR.

- Iguales o inferiores hasta 2,5 veces el Indicador Público de Renta de Efectos Múltiples anual: 1 punto.

- Rentas superiores a 2,5 veces el IPREM: 0 puntos.

*En el caso de las familias que presenten carnet de familia monoparental, se entiende "1 vez".

F) CIRCUNSTANCIAS ESPECIALES.

Todos aquellos casos y circunstancias especiales que aconsejen la escolarización serán resueltos por el Área de Educación del Ayuntamiento previo informe y propuesta de los Técnicos Municipales del Área de Servicios Sociales, pudiéndose obtener en estos casos hasta 1 punto.

G) CRITERIOS DE DESEMPATE.

1º) Por tener algún hermano matriculado en el centro.

2º) 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.

