



# ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTOS

## AYUNTAMIENTO DE ALMUDÉVAR

4502

### ANUNCIO

Acuerdo del Pleno de fecha 29 de julio de 2024 del Ayuntamiento de Almudévar por la que se aprueba definitivamente expediente la modificación del Reglamento de funcionamiento interno de la escuela municipal de educación infantil de Almudévar.

El Pleno del Ayuntamiento en sesión ordinaria celebrada el 29 de julio de 2024 adoptó entre otros los siguientes acuerdos:

**Primero.-** Desestimar la alegación presentada por la AMYPA de la escuela infantil @s cri@s de Almudevar, porque no se puede obligar a los padres a contratar un catering a través de la AMYPA como plantean en su alegación, cuando los padres pueden aportar los alimentos preparados por ellos mismos dado que la Escuela infantil no presta servicio de preparación de alimentos aunque tomen, desayuno comida y/o merienda en la misma.

**Segundo.-** Notificar el presente Acuerdo a los interesados que hubieran presentado alegaciones durante el plazo de exposición pública, con indicación de los recursos pertinentes.

**Tercero.-** Aprobar definitivamente la modificación de Reglamento de funcionamiento interno de la escuela municipal de educación infantil de Almudévar, cuyo texto íntegro se hace público para su general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, y en el artículo 141 de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón, cuyo texto es del siguiente tenor:

#### **“... REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LA ESCUELA MUNICIPAL DE EDUCACIÓN INFANTIL DE ALMUDÉVAR**

#### **INTRODUCCIÓN**

*Mediante este Reglamento se establece las normas que regulan la organización y funcionamiento de nuestro Centro educativo, además de concretar derechos y deberes de cada uno de los miembros de la comunidad escolar. Dicho Reglamento tiene a la vez la finalidad de servir como instrumento para facilitar las relaciones entre el personal docente, los padres o representantes legales de los menores y el Ayuntamiento.*

#### **CAPÍTULO I. DENOMINACIÓN, OBJETO, CARÁCTER Y UBICACIÓN**

**Art. 1.** *La Escuela Municipal infantil de Almudévar tiene titularidad municipal, se configura como un servicio educativo y asistencial de carácter voluntario para niños/as cuyas edades estén entre 0 y 3 años. Favoreciendo la conciliación de la vida familiar y laboral.*

**Art. 2.** *El Centro tendrá como objeto ofrecer una función educativa y asistencial complementaria a la familia, no sustitutiva. Dicha función educativa estará dirigida a conseguir un desarrollo integral del niño (desarrollo físico, intelectual y social).*

**Art. 3.** *La Escuela infantil organiza, coordina e impartirá los contenidos formativos adecuados a los niños con edades comprendidas entre 0 y 3 años.*



**Art. 4.** La Escuela Infantil se regirá por la normativa legal de carácter general que le sea de aplicación, por la normativa propia del Ayuntamiento de Almudévar y por el presente Reglamento.

**Art. 5.** Las Tasas a satisfacer por la asistencia al Centro educativo quedarán establecidas por la correspondiente ordenanza fiscal reguladora para cada curso.

**Art. 6.** La Escuela infantil de Almudévar está ubicada en C/ Avenida del Rosario s/n. Edificio de una sola planta, con tres aulas diferenciadas por edades, sala multiusos cocina, despacho, aseos de los alumnos, y aseo de los profesores. El edificio cuenta con 2 patios, uno exterior y el otro interior.

**Art. 7.** En la Escuela Infantil no existirá ningún tipo de discriminación por razón de raza, lengua, religión, opiniones políticas o cualquier situación, ya sea de los niñ@s o de los adultos.

## **CAPÍTULO II. DE LOS PADRES O REPRESENTANTES LEGALES DE LOS ALUMNOS. DERECHOS Y DEBERES**

### **Art. 8. Derechos:**

- A recibir información y orientación sobre el desarrollo evolutivo de sus hijos o tutelados, plazos de preinscripción y matrícula, normas de funcionamiento del Centro, tasas, actividades, programas, cursos, seminarios (Escuela de Padres) que se puedan organizar.
- A dirigirse al profesor correspondiente, dentro de un horario establecido, previa citación (tutorías) para formular cualquier observación, queja o sugerencia sobre la actividad escolar de sus hijos.
- A agruparse en Asociaciones de Madres y Padres en los términos previstos en la legislación vigente, para favorecer su participación en el Centro.
- A ser tratados con el debido respeto y consideración por parte del personal del Centro.
- A una asistencia individualizada de acorde con sus necesidades específicas.

### **Art. 9. Deberes:**

- Respetar la normativa de organización y funcionamiento del Centro.
- Aportar el material, vestuario, enseres personales y alimento que se solicite para la correcta atención del niño, según las instrucciones recibidas del personal docente.
- Autorizar a las personas que vengán a recoger a sus hij@s con la fotocopia del DNI y comunicar al centro si hay modificaciones. Si es un menor, tendrán que autorizarlo la familia por escrito al centro.
- Entregar y recoger a los niñ@s de forma puntual dentro de la modalidad de horario escogido para no incidir en el desarrollo de actividades, organización y funcionamiento del Centro.
- Respetar las normas establecidas para la protección de la salud de los niños, referidas en el Capítulo IV, Anexo I
- Acudir a cuantas citaciones se les cursen por la Dirección del Centro, como por su tutora.
- Cuando se produzca alguna circunstancia especial que afecte al niñ@ (cambio de alimentación, dificultades en el sueño...) o a las familias (cambio de situación civil, laboral...), deberá comunicarse al centro.
- Personarse en el Centro en la entrada y para recoger al niñ@ con una antelación de 5 minutos de la hora establecida.
- Poner ropa cómoda, poco abrigados, evitando petos, buzos, cinturones, cordones en el calzado...



- A declarar enfermedades y alergias que puedan padecer los niñ@s a determinados alimentos, medicamentos, componentes etc.
- A tratar con respeto y consideración al personal del centro.

### **CAPÍTULO III. DE LOS NIÑ@S, DERECHOS**

#### **Art. 10. Derechos:**

- A la igualdad de oportunidades y a la no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, nivel social, convicciones morales o religiosas, así como por discapacidades psíquicas, físicas o sensoriales.
- A la utilización de todos los recursos materiales y de infraestructura del centro.
- A un trato profesional e individualizado y a un trato digno, encontrando cariño y comprensión en sus educadores.
- A no difundir por redes sociales material audiovisual (fotos, videos...) de la Escuela Infantil.
- Al cuidado, supervisión y promoción de su desarrollo personal, a llevar su propio ritmo de aprendizaje y desarrollo, a la integridad física y moral y a la dignidad personal, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios ni degradantes.
- A desenvolverse en un ambiente cálido, seguro y adaptado a sus necesidades.
- A recibir en condiciones de igualdad la formación y atención que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- Todos los menores tienen derecho a que se vele por su seguridad con el cumplimiento de todas las medidas legales a este efecto, teniendo como primer referente la Declaración Universal de los Derechos del niño.

### **CAPÍTULO IV. NORMAS REFERENTES A LA SALUD INFANTIL**

#### **Art. 11. Infecciones más frecuentes. Prevención**

*Dado que los niños de edades comprendidas entre 0 y 3 años, por sus condiciones inmunológicas son muy receptivos a todo tipo de gérmenes que pueden producirles enfermedades, se hace necesario proporcionarles en el Centro el ambiente más sano posible. Así mismo cuando esté enfermo hemos de prevenirle de posibles complicaciones procurándole reposo y atención adecuados en su casa, hasta su completo restablecimiento. Se deberán respetar las siguientes normas:*

- No serán admitidos en el Centro aquellos niños en situación febril (37, 5º de temperatura) o que padezcan los síntomas, enfermedades y/o infecciones transmisibles según cuadro Anexo I al presente reglamento. La aparición de enfermedades e infecciones transmisibles o cualquier otra habrá de ser comunicada de inmediato por los padres o representantes legales del menor al personal docente.
- La aparición de un brote de enfermedad transmisible en el Centro será comunicada por la Dirección al Ayuntamiento.
- En caso de que algún niño se ponga enfermo en el Centro o sufra algún tipo de accidente, tras recibir las primeras atenciones se avisará con la mayor rapidez a los padres o representantes legales y si fuera urgente, el personal de la Escuela conducirá al niño al Centro sanitario más próximo.
- El personal del Centro educativo no estará autorizado, ni por tanto obligado, para suministrar medicamentos a los niños.
- Como los niñ@s conviven en el Centro con otros, el aseo en casa es imprescindible de forma diaria y minuciosa.
- Tienen que venir al centro los niñ@s con las uñas bien cortadas y de forma regular.
- Cuando se produzca la falta de asistencia al centro, los padres, madres, tutores o



*representantes legales deberán comunicar este hecho a la dirección del mismo por email.*

- *Se incluye el ANEXO I, donde se especifica cuando podrán asistir al centro.*

## **CAPÍTULO V. DEL PERSONAL DOCENTE Y DE SERVICIOS**

**Art. 12.** *El personal del Centro trabajará en equipo, siendo su función velar por el buen funcionamiento de la Escuela a nivel pedagógico, organizativo y de Coordinación. Dicho personal docente en este Centro Educativo está formado por 1 profesora de Educación Infantil y 2 técnicos especialistas en Educación Infantil con posibilidad de ampliación de personal en función de las necesidades del Centro.*

**Art. 12.1.** *En caso de ausencia del personal docente, se cubrirá según necesidades.*

**Art. 13.** *La representación del Centro la ostentará el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Almudévar, designando a la Dirección de la Escuela Infantil que ejerza las funciones de coordinación y control del personal, suministros, etc.*

**Art. 14.** *El personal del Centro tendrá las siguientes funciones:*

### **Dirección del centro:**

- *Recepción de nuevos usuarios.*
- *Enviar la información sobre el funcionamiento del centro a las familias.*
- *Asegurar el cumplimiento del trabajo, horario y funciones del personal.*
- *Orientar y dirigir las actividades que se realizan.*
- *Gestionar los recursos humanos y materiales*
- *Cumplir y hacer cumplir las normas que rigen el Centro y las disposiciones legales.*

### **De los Técnicos de Educación Infantil:**

- *Cubrir el horario de atención, no pudiendo quedar desatendido el servicio.*
- *Facilitar la comunicación interpersonal.*
- *Estimulación de creatividad dentro del grupo.*
- *Atención, orientación y asesoramiento en las familias.*
- *Vigila, atención y cuidado de los niñ@s, incluyendo alimentación, higiene y tareas educativas.*

**Art. 15.** *El personal del Centro tendrá las siguientes deberes y derechos:*

### **Deberes:**

- *Respetar las normas que rigen la Escuela Infantil.*
- *Velar por el proceso de maduración de los alumn@s.*
- *Mantener un contacto directo y permanente con los padres, madres o tutores, cuando estos lo requieran estableciendo tutorías dentro del horario.*
- *Velar por el mantenimiento de las normas básicas en materia de sanidad e higiene en el Centro.*
- *No entregar ningún niño matriculado en el centro a persona distinta de la autorizada para ello.*
- *Cumplir y hacer cumplir las disposiciones vigentes y cuantas funciones se le atribuyan reglamentariamente.*
- *Programar, desarrollar y evaluar la actividad educativa del Centro.*
- *Tratar con respeto y educación a todo el personal del Centro.*
- *Acudir a cuantas citaciones se le curse por parte de la Dirección del Centro.*
- *Acatar las disposiciones sancionadoras por incumplimiento de sus funciones.*

**Derechos:**

- Los recogidos en el marco legal vigente como trabajadoras del Ayuntamiento de Almudévar.
- A ser informados de las enfermedades contagiosas y alergias sufridas por los alumñ@s.
- A promover iniciativas en el ámbito de la investigación e innovación y formación educativa.
- A ser tratados con respeto y consideración por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa.

**CAPÍTULO VI. PROCESO DE PREINSCRIPCIÓN Y MATRÍCULAS. BAJAS**

**Art. 16.** Con carácter informativo y de cara a facilitar la organización del Centro se llevará a cabo una preinscripción en las fechas que determine el Ayuntamiento según la DGA en el plazo no inferior a 10 días naturales.

Dicha preinscripción se entregará en el Ayuntamiento con el modelo que se facilitará, adjuntando al mismo la siguiente documentación:

- Fotocopia de la hoja del libro de familia en la que figure la inscripción del niño.
- En el caso de menores en proceso de adopción, certificado emitido por el Instituto Aragonés de Servicios Sociales.

Los siguientes documentos que de no aportarse no serán valorados:

- Certificado de empadronamiento.
- Certificado de empresa donde se trabaje, que acredite este hecho.
- Libro o tarjeta de familia numerosa.
- Certificado del centro.
- Fotocopia compulsada, declaración de renta ejercicio anterior o certificado negativo de Hacienda, en caso de no estar obligado.
- Documentos justificativos de los requisitos establecidos en el artículo 21, y que se deban considerar a efectos de baremación de las solicitudes.
- Tanto el plazo de preinscripción como el de matrícula se determinarán anualmente mediante Resolución de Alcaldía.
- Fuera de este periodo, podrán matricularse o incorporarse si hay plazas libres.

**Art. 17.** La solicitud de la plaza deberá formularse por los padres o tutores legales del menor en el Ayuntamiento de Almudévar en los plazos que anualmente se determinen.

**Art. 18.** Los niñ@s no nacidos, que vayan a asistir al centro en ese curso, pueden realizar este periodo de matriculación reservando así una plaza.

**Art. 19.** Podrán integrarse niñ@s con discapacidad física, psíquica y sensorial. El ingreso de éstos estará supeditado a la existencia de condiciones de infraestructura idóneas y de personal adecuado y suficiente. A efectos de ratio se computará como una plaza. La plaza de Necesidades Educativas Especiales se guardará hasta la matriculación, después podrá ser ocupada.

**Art. 20.** Si una vez concluido el plazo de preinscripción se observara que no existe problema alguno con el número de plazas, por ser menor el número de solicitudes que el de plazas ofertadas, las solicitudes pasaran automáticamente a la lista definitiva de admitidos.

**Art. 21.** Finalizado el plazo de preinscripción se observará si hubiere un número mayor de solicitudes que de plazas ofertadas, en cuyo caso se valorará su Resolución por una Comisión (formada por la Dirección del Centro, el Alcalde, el Concejales que se designe y un



representante de los padres designado por éstos al efecto) según el cumplimiento de los siguientes requisitos, en este orden:

- Estar empadronado en el municipio y con residencia fehaciente y continua. Cuatro puntos (04).
- Trabajo fuera del hogar de ambos padres o tutores. Tres puntos (03).
- Derecho preferente para los solicitantes que formen parte de familia numerosa un punto (01).
- Que tengan hermanos en el mismo Centro un punto (01).
- Según renta. Un punto (01).
- Se otorgará, si fuera el caso, una puntuación de las solicitudes por parte de la Comisión Informativa según baremo establecido al respecto, teniendo en cuenta que en caso de empate se resolverá a través de sorteo.

**Art. 22.** La publicación de las listas provisionales de admitidos y de listas de espera se llevará a cabo en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, Escuela Infantil o la web del Ayuntamiento. Se abrirá un plazo para la presentación de reclamaciones en el Registro municipal, siendo la Comisión Informativa quién resolverá las reclamaciones presentadas.

La publicación de la lista definitiva de admitidos se expondrá en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, Escuela Infantil o web del Ayuntamiento.

**Art. 23.** Una vez efectuada y publicada la lista definitiva de alumn@s admitidos se abrirá el plazo de matrícula, durante el cual el padre, madre, o tutor deberá formalizar la aceptación de la misma, mediante el pago de matrícula. Si finalizado el plazo no hubiere procedido al abono de la matrícula, se entenderá que existe renuncia a la plaza quedando sin efecto la adjudicación acordada.

**Art. 24.** La formalización de la matrícula será cumplimentada en el modelo oficial aportando a la misma la siguiente documentación:

- Fotocopia del Libro de familia y tarjeta sanitaria.
- Fotocopia del libro de vacunaciones.
- 2 fotografías tamaño carné, del niño/a.
- Impreso con datos del Banco o Caja de ahorros donde se domicilie el pago.
- Fotocopia del pago de matrícula.

**Art. 25. Bajas**

Causaran baja en el Centro infantil, aquellos inscritos en los que concurriese alguna de estas circunstancias:

- Renuncia voluntaria a la plaza, formulada por escrito ante el Ayuntamiento, por padres o representantes legales.
- Cumplimiento de la edad reglamentaria máxima para la permanencia en el Centro (3 años). A estos efectos la fecha de baja será al finalizar el curso.
- Falta de pago de 2 mensualidades consecutivas.
- Falta de asistencia al Centro durante un máximo de 2 meses sin previo aviso o causa justificada; en este caso de no haber lista de espera y si se continúa pagando la cuota en la modalidad contratada, no causará baja. Si hay lista de espera, transcurrido dicho plazo de dos meses sin asistencia causará baja de forma automática.
- La reiterada falta de puntualidad a la entrada y salida del Centro, o el reiterado incumplimiento del horario establecido para cada modalidad de matrícula.
- El incumplimiento reiterado de la normativa específica del Centro contenido en este Reglamento o en cualquiera de las disposiciones legales vigentes aplicables en cada caso.



- *Cualquier falta de respeto grave por parte de las familias o cualquier miembro del personal de la escuela Infantil.*
- *No se pueden dar de baja los alumn@s el mes de julio.*

### **CAPÍTULO VII. CALENDARIO, SERVICIO Y HORARIO DEL CENTRO.**

**Art. 26.** *El Centro tendrá un horario de 7:30 h. a 16:15 h. de lunes a viernes.*

**Art. 27.** *El Centro permanecerá abierto de lunes a viernes desde el mes de septiembre (el día de comienzo se determinará convenientemente cada año) al mes de julio, salvo el mes de agosto, festivos, días 24 y 31 de diciembre y días festivos en el calendario laboral del Ayuntamiento. El Centro podrá mantenerse cerrado por ciertos períodos cuando circunstancias excepcionales y a criterio municipal lo hagan aconsejable.*

**Art. 28.** *Se establecerá las siguientes modalidades de horarios de matrícula:*

- *Horario completo de 9:15 a 16:15*
- *Horario sin comedor: 9:15 a 13:15*
- *Horario de Acogida Matinal: 7:30 a 9:15*

*\*Estos horarios podrán ser susceptibles de modificación a criterio municipal y las circunstancias lo aconsejen.*

*Existirá un horario especial para los períodos de adaptación de principios de curso que se determinará en cada caso.*

**Art. 29.** *A lo largo del curso escolar se permitirá modificar la modalidad horaria de asistencia al Centro, debiéndose comunicar siempre antes del día 25 del mes en curso y surtirá efectos el cambio a principios del mes siguiente.*

**Art. 30.** *Se exigirá a los padres puntualidad en la hora de entrada en los horarios concertados.*

### **CAPÍTULO VIII. TASAS**

**Art. 31.** *Se aplicarán las tasas que aparezcan reflejadas en la correspondiente ordenanza fiscal municipal, cuya cuantía irá en función de la modalidad suscrita.*

### **CAPÍTULO IX. VACANTES**

**Art. 32.** *Las plazas que se queden libres, una vez iniciado el curso escolar, se adjudicarán siguiendo los criterios y requisitos de selección establecidos en el Art. 21 del presente Reglamento entre las solicitudes que haya registradas en el Ayuntamiento a la fecha de producirse la vacante.*

### **CAPÍTULO X. RÉGIMEN INTERNO**

**Art. 33.** *Los niñ@s no pueden acudir más de 8 horas y media diarias al Centro.*

*Los niños asistentes que desayunen coman o merienden en la Escuela de Educación Infantil deben llevar los alimentos dado que la misma no presta servicio de preparación de alimentos aunque tomen, desayuno comida y/o merienda en la misma.*

*Cada niño tomará los alimentos aportados por las familias o tutores al centro.*

*Para recibir el servicio de comedor los usuarios deberán aportar los alimentos triturados, los recipientes que contengan comida que puedan calentarse en microondas, biberón para*



agua, para leche y otro líquido en su caso y etiquetados y señalizados con el nombre del niño.

Para los alumnos lactantes se deberán proporcionar las leches maternizadas, papillas y otros alimentos prescritos por el pediatra que serán preparados por las familias y administrados según las indicaciones que se den al personal del centro, así como las modificaciones que pudiera haber.

**Art. 34.** También deberán aportar a la escuela efectos personales necesarios como pañales, toallitas etc.... todos ellos marcados con el nombre de cada niños/as.

Los niñ@s utilizarán ropa cómoda (sin tirantes, cinturones, petos) y calzado sin cordones.

**Art. 35.** Expediente personal: Existirá un Libro Registro de Usuarios y un expediente individualizado para cada usuario o niño. La información que consta en el mencionado expediente es reservada y queda restringida exclusivamente para uso de la Escuela Infantil y bajo la dependencia del Ayuntamiento en todo caso.

**Art. 36.** Periodo de adaptación

La incorporación por primera vez de los niñ@s al Centro requerirá la planificación del correspondiente Periodo de Adaptación. Este periodo se desarrollará en las primeras semanas de incorporación, aumentando el horario semanalmente o según las necesidades del alumno. Aquellos niñ@s que se incorporen una vez iniciado el curso, también deberán realizarlo. La Escuela Infantil es la encargada de informar a las familias de dicho Periodo de adaptación.

**Art. 37.** De las Salidas del Centro

Cada responsable deberá especificar quien o quienes serán las personas encargadas de recoger al menor, para cualquier salida del Centro. Es imprescindible la presentación del documento nacional de identidad o pasaporte de la persona autorizada para sacar al menor del centro.

No se autorizará la salida del menor con personas que no estén expresamente autorizadas para ello.

Quienes ostente la patria potestad del menor deberán comunicar expresamente a la dirección del centro o entidad gestora del mismo cualquier resolución judicial que adopte medidas cautelares que tengan relación a terceros con el usuario.

**Art. 38.** La Escuela de Educación Infantil dispondrá de Hojas de Reclamaciones a disposición de los adultos responsables de los usuarios, a través de las cuales se canalizarán las diferentes cuestiones que se planteen.

**Art. 39.** El Ayuntamiento de Almudévar no se responsabiliza de las pérdidas o robos de objetos que puedan sufrir los usuarios, ni en caso de manera de prestar el servicio de manera directa o a través de terceros.

**Art. 40.** El Ayuntamiento no se responsabiliza de los accidentes que pueden sufrir los usuarios salvo los que se debieran a deficiencias de las instalaciones, ni en caso de prestar el servicio de manera directa o través de terceros.

#### **DISPOSICIÓN FINAL**

El presente reglamento entrará en vigor un aprobado el Pleno del Ayuntamiento de Almudévar, previo los trámites oportunos, cumplida la comunicación la comunicación a que





se refieren los artículos 65.2 y 70 de la Ley 7/85 de 2 de Abril, y la publicación del texto íntegro en el BOP de Huesca

### **ANEXO I : CUADRO DE SÍNTOMAS ENFERMEDADES E INFECCIONES**

*Un niñ@ no deberá de asistir a la Escuela en el caso de presentar:*

- *Fiebre: Con 37'5.º de temperatura. Hasta 24 horas de la desaparición de la fiebre.*
- *Vómitos: De 24/48h de la desaparición del vómito.*
- *Diarrea: Cuando las deposiciones sean de 3 o más veces en un día el alumn@ deberá permanecer sin asistir a la escuela 24h.*
- *Piojos y liendres: Hasta la eliminación de los parásitos.*
- *Infecciones de la piel (impétigo, muguet...) Hasta la desaparición de las mismas.*
- *Infecciones con pus: Que no tenga pus ni costras.*
- *Parásitos intestinales: hasta que se haya finalizado el tratamiento.*
- *Conjuntivitis: Transcurridos 2 días desde el inicio del tratamiento.*
- *Hongos: Hasta la desaparición de estos y fin de tratamiento.*
- *Estomatitis aftosa: Hasta la desaparición de los mismos y fin de tratamiento.*
- *Los periodos de baja de asistencia al Centro por enfermedades son los siguientes:*
- *Resfriados y otras enfermedades víricas (gripe): Hasta la completa recuperación de los síntomas, sin fiebre y buen estado general de salud.*
- *Bronquitis, bronquiolitis: 3 días después del inicio del tratamiento.*
- *Otitis: 24H desde la desaparición de los síntomas: dolor de oídos, fiebre, etc...*
- *Faringitis, amigdalitis, laringitis: Hasta 48 h después de haber cedido la fiebre.*
- *Boca-mano-pie: 2 semanas desde que se detecte, si sigue con vesículas no podrá asistir hasta que desaparezcan. Con lesiones bucales no podrá asistir al centro.*
- *Síndrome de la bofetada: Si hay fiebre o mal estar, no llevarlos al centro.*
- *Varicela: Hasta que estén secas las costras, mínimo 6, 7 días.*
- *Sarampión: Hasta 7 días después de la aparición del exantema, manchas.*
- *Paperas: Cuando la inflamación haya desaparecido, de 6 a 9 días.*
- *Rubeola: Hasta 6 días después de haber aparecido las manchas o síntomas.*
- *Tos ferina: 7 días desde el inicio del tratamiento.*
- *Escarlatina: 3 días desde el inicio de la medicación y siempre que siga el tratamiento indicado por el pediatra.*
- *Neumonía: Hasta 48h desde la desaparición de la fiebre. Con papel firmado de alta y según el criterio del pediatra.*
- *Poliomielitis, hepatitis infecciosa, meningitis, tuberculosis etc: Según el criterio de la pediatra y con papel firmado de alta.*
- *En el caso de llevar suturas, vendas, escayolas etc..., el niñ@ permanecerá en casa mientras no se pueda garantizar su seguridad.*
- *Mientras el niñ@ esté en tratamiento por cualquiera de las siguientes enfermedades infecto-contagiosas, que se transmiten por vía respiratoria (bronquitis, bronquiolitis, llagas...), fecal (diarrea ...), oral (gripe, boca-mano-pie ...) y a través del contacto de la piel (conjuntivitis, síndrome bofetada, sarna, tiña, impétigo.*

Contra el presente Acuerdo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Aragón con sede en Zaragoza, 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.

Almudévar, 2 de septiembre de 2024. El Alcalde, José Luis Abad Abadía.