



Ayuntamiento de Magallón

REGLAMENTO REGULADOR DE FUNCIONAMIENTO Y RÉGIMEN INTERNO DE LA ESCUELA DE EDUCACIÓN INFANTIL MUNICIPAL “ARCO-IRIS” DE MAGALLÓN

CAPÍTULO I

NATURALEZA Y FINES DE LA ESCUELA INFANTIL

Art. 1. La Escuela Infantil Municipal “ARCO-IRIS” es un centro educativo, dependiente del Ayuntamiento de Magallón, que atenderá a niños en edades comprendidas entre 0 y 3 años. Los requisitos de edad que deberán cumplir los niños serán los siguientes:

Edad mínima: tener cumplidos cuatro meses en la fecha de ingreso.

Edad máxima: Tres años. Los niños y niñas podrán ser usuarios del servicio hasta el momento de la incorporación a la educación infantil de segundo ciclo.

Art. 2. La escuela organiza, coordina e imparte las enseñanzas conducentes a la formación propia de los niños cuyas edades se encuentren comprendidas entre 0 y 3 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 de la localidad.

Art. 3. Como institución educativa que recoge la educación infantil como derecho fundamental del niño, deberá responder a los principios educativos señalados en el Proyecto Educativo del centro, que se adecuarán a las normas que, al respecto, elabore la Consejería de Educación del Gobierno de Aragón o la autoridad competente en materia educativa.

CAPÍTULO II

DE LOS PADRES O REPRESENTANTES LEGALES DE LOS ALUMNOS

Art. 4. Derechos. - Los padres y, en su caso, los representantes legales de los alumnos tendrán derecho:

- a) A integrarse en asociaciones de padres en los términos previstos por la legislación en vigor.
- 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 tutelados.
- 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, debidamente atendidos, lo harán ante el director del centro.

Art. 5. Deberes. - Constituirán obligación inexcusable de los padres y representantes legales de los alumnos:

- a) Tratar con respeto y consideración a los profesores, personal no docente y alumnos.
- b) Acudir a cuantas 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.



Ayuntamiento de Magallón

- d) Respetar el proyecto educativo y las normas que rigen el centro.
- e) Aportar el material, vestuario, 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, medicamentos y/o componentes.
- g) Observar las normas para la protección de la salud de los niños que se contienen en el capítulo tercero.
- h) Personarse en el centro para recoger al niño con una antelación mínima de cinco minutos a la hora establecida para el horario máximo de salida.
- i) Indicar por escrito la relación de personas autorizadas para recoger al niño y sus posibles modificaciones.

Art. 6. 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.
- c) No permanecer en las zonas reservadas para el uso exclusivo del personal docente, ni otros lugares de paso.
- d) Abstenerse de fumar en todo el recinto.
- e) Los carteles o referidos a festividades y resto de información acerca del funcionamiento del centro se colocarán en el lugar designado para ello, y se publicarán en APP del centro.

CAPÍTULO III

DEL PERSONAL DOCENTE Y DE SERVICIOS

Art. 7. El personal docente adscrito al centro será el que en cada caso venga exigido por la normativa aplicable, tanto por lo que se refiere a su número como a la titulación requerida para ello.

Art. 8. Los servicios de limpieza y mantenimiento del centro y de comedor serán atendidos por el personal adecuado y necesario.

Art. 9. Todo el personal dependerá contractualmente del Ayuntamiento y se regirá por las normas 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

CONDICIONES GENERALES. INGRESO Y BAJAS

Art. 10. La presentación de peticiones de ingreso se realizará en el período comprendido entre el 6 y el 20 de mayo, en el Ayuntamiento.

Los solicitantes deberán aportar la documentación que se indica a continuación:



Ayuntamiento de Magallón

- a) Solicitud de matrícula según modelo oficial.
- b) Fotocopia del DNI o pasaporte, en vigor, del solicitante. En el caso de extranjeros, fotocopia del pasaporte, tarjeta de residencia o documento oficial que acredite de forma fehaciente la identidad del solicitante.
- c) Fotocopia del libro de familia. En casos de separación, nulidad o divorcio deberá aportarse la sentencia y el convenio regulador, en su caso. Asimismo deberá aportarse la resolución que otorgue, en su caso, la autoridad familiar, la tutela, la guarda del menor o su acogimiento.
- d) Documentación justificativa de situaciones familiares o personales del alumno:
 - 1. Para familias numerosas: fotocopia del título de familia numerosa.
 - 2. Niños con necesidades especiales: informe emitido por el equipo de atención temprana del IASS que recomiende la escolarización del alumno.
- e) Documentación justificativa de las rentas anuales de la unidad familiar: Última declaración presentada por razón del impuesto sobre la renta de las personas físicas por los padres o y resto de miembros de la unidad familiar.
En caso de no haber presentado declaración de IRPF, los ingresos se acreditarán a través de la presentación de los datos fiscales obrantes en la Agencia Estatal de Administración Tributaria correspondientes al ejercicio anterior, computándose el rendimiento neto y descontados los gastos deducibles. Si tampoco fuera posible la presentación de datos fiscales, por ejemplo, por no haber tenido residencia fiscal el solicitante el año anterior, los ingresos se computarán a través de la retribución bruta de las nóminas más recientes de los miembros de la unidad familiar, con descuento de gastos deducibles y divididos por los miembros de la unidad familiar.
- f) Impreso con los datos de su banco o caja donde se le domiciliará el pago de la matrícula y las cuotas.
- g) Justificante del pago de la matrícula.
- h) Documentación justificativa de otras circunstancias especiales que se pretendan hacer valer.

Art. 11. La justificación de hallarse empadronado en el municipio y la composición de la unidad de convivencia podrá ser comprobada desde el Ayuntamiento en cada uno de los casos, no siendo necesario adjuntar esta documentación.

A efectos del presente Reglamento, se entenderá por Unidad Familiar la compuesta por el progenitor solicitante y su cónyuge, o en su caso, la formada por el progenitor solicitante y su pareja de hecho o relación permanente análoga que conviva en el mismo domicilio que el progenitor.

En la determinación de la Unidad familiar se tendrán en cuenta los hijos e hijas, comunes o no comunes, que convivan con el progenitor solicitante, hasta 21 años inclusive, ampliable hasta los 25 años de edad, cuando cursen estudios que se consideren adecuados a su edad y titulación o encaminados a la obtención de un puesto de trabajo y no obtengan rentas superiores al SMI, así como los hijos e hijas de cualquier edad discapacitados/as con un grado de minusvalía igual o superior al 33%.



Ayuntamiento de Magallón

Art. 12. Formalizado el expediente de ingreso se procederá a su valoración mediante baremo de acuerdo con los criterios que se establecen en la presente Ordenanza.

Art. 13. Para la valoración de las peticiones de ingreso y propuesta de admisión será la dirección del centro junto con el alcalde y el concejal de Educación quienes tomen las determinaciones oportunas.

Art. 14. El proceso de matriculación y selección será el siguiente para las nuevas incorporaciones:

- a) Solicitud de plaza.
- b) Otorgamiento de puntuación de las solicitudes por parte de la dirección del centro junto con el alcalde y el concejal de Educación de acuerdo con el baremo establecido.
- c) Publicación de las listas provisionales de admitidos y de las listas de espera provisionales en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.
- d) Presentación de reclamaciones en el Registro del Ayuntamiento, dentro del plazo de los cinco días hábiles siguientes al de la publicación de las listas.
- e) Resolución de reclamaciones por parte del Ayuntamiento.
- f) Publicación de las listas definitivas de admitidos y listas definitivas de espera en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Art. 15. Una vez efectuada y publicadas las listas definitivas de admitidos los seleccionados deberán formalizar la matrícula en el plazo que se establezca.

Art. 16. Los alumnos no admitidos pasarán a integrar una lista de espera ordenada según la puntuación obtenida de acuerdo con el baremo de admisión (anexo 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 que se les señale. Si no se hiciera se procederá en la forma anteriormente descrita de forma sucesiva. 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 indicado.

Art. 17. Renovación automática de matrícula: los alumnos que se encuentren matriculados y de alta a la finalización de un curso quedarán matriculados automáticamente para el curso siguiente, salvo que se solicite la baja.

Art. 18. La fijación de las cuotas que deberán abonar los padres se determinará en las ordenanzas fiscales del Ayuntamiento. Se abonarán como gastos extras los correspondientes a material escolar y servicio comedor.

Art. 19. Las cuotas mensuales se abonarán por domiciliación bancaria en el número de cuenta indicado por la familia, dentro de los diez primeros días de cada mes.

Art. 20. Para la formalización de la matrícula habrá de presentarse en la Escuela Infantil, siempre en forma y plazo, la siguiente documentación:

- a) Una fotografía del niño/a tamaño carné.



Ayuntamiento de Magallón

- b) Fotocopia de la tarjeta sanitaria del menor.
- c) Fotocopia de la cartilla de vacunación de niño o niña, debiendo acreditarse el suministro de las vacunas requeridas para la edad correspondiente.
- d) Impreso con los datos de su banco o caja donde se le domiciliará el pago de la matrícula y las cuotas.
- e) Fotocopia del DNI de los padres o tutores legales y de todas aquellas personas autorizadas para recoger a los menores a las salidas.

Art. 21. Será causa de baja en la matrícula del centro la concurrencia, debidamente acreditada, de alguna o algunas de las siguientes circunstancias:

- a) El cumplimiento de la edad reglamentaria para la permanencia en el centro (3 años). A estos efectos la fecha de baja será al finalizar el mes de julio (final de curso), si bien podrán tenerse en cuenta situaciones de necesidad sobrevenidas u otras circunstancias excepcionales, siempre y cuando no se produzca con ello perjuicio para el buen funcionamiento del servicio público.
- b) La petición de baja de los padres o tutores.
- c) La comprobación de la falsedad de los datos o documentación o la ocultación de datos que conlleven la modificación de precios o el baremo de admisión.
- d) La inasistencia continuada y no justificada durante quince días ininterrumpidos.
- e) La falta de pago de dos mensualidades consecutivas.
- f) El incumplimiento reiterado de la normativa específica del centro contenida en la presente Ordenanza y otras disposiciones legales vigentes aplicables al caso.

Art. 22. Las bajas deberán comunicarse, salvo excepciones, con quince días de antelación como mínimo, a fin de facilitar la admisión de otros niños/as.

Art. 23. Las bajas definitivas serán cubiertas a través de la lista de espera, por riguroso orden de puntuación. Los inscritos en la lista que renuncien a ocupar la vacante ofertada serán eliminados de la lista de espera.

Art. 24. En caso de bajas temporales y justificadas (por operación, enfermedad de larga duración del niño u otras causas familiares) se procederá a ofertar la vacante temporal a través de la lista de espera, siempre y cuando se prevea que no se producirá la reincorporación del titular de la plaza antes de fin de curso. En este caso la cobertura de la vacante temporal no supone ocupación de la plaza por el sustituto, que seguirá perteneciendo al alumno en baja justificada, y por tanto el sustituto deberá solicitar plaza en el proceso de admisión para el curso siguiente.

Art. 25. Los alumnos que hubieran cursado baja definitiva y que tuvieran todavía edad para continuar en el centro pueden solicitar al curso siguiente plaza en el mismo, debiendo someterse al proceso de solicitud correspondiente.

CAPÍTULO V

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO



Ayuntamiento de Magallón

Art. 26. La actividad escolar se desarrollará de Septiembre a Julio, dividido en tres trimestres lectivos.

Art. 27. El horario del centro será únicamente por la mañana. Las entradas se realizarán en el margen de 8.00h a 9.00h. Lo que supone que a las 9.00h todo el alumnado deberá de estar en el centro. La primera salida se desarrollará a las 13.00h. . El servicio de comedor comenzará a las 13.00h. La segunda salida será a las 14.45h. y el cierre del centro a las 15.00h. El centro permanecerá abierto de 8:00 a 15.00 horas, de lunes a viernes, ambos inclusive, salvo aquellos días declarados inhábiles por disposición legal.

El equipo docente, por motivos pedagógicos y de organización, se reservará el derecho de reincorporar al alumno que por causas ajenas al centro haya tenido que ausentarse durante el horario lectivo. Quedando cómo establecida la hora de recreo que es de 11:00 a 12:00 aprox., o la hora de primera salida que se desarrolla a las 13:00 para su reincorporación.

Art. 28. La última semana de agosto tendrá lugar la reunión de inicio de curso con las familias del alumnado.

Art. 29. El inicio de curso comenzará el primer día hábil de septiembre.

Art. 30. Los niños de nuevo ingreso deberán de realizar un periodo de adaptación. Se comunicarán los horarios de forma particular a través de la dirección del centro.

Art. 31. La entrada y recogida de los niños deberá de efectuarse con la máxima puntualidad.

Art. 32. No se admitirán entradas y/o salidas fuera de las horas señaladas (Art. 27), salvo causa justificada y previa comunicación y aceptación del centro. Las familias deberán de llamar al timbre y esperar a ser atendidas por el personal del centro, nunca podrán acceder al recinto para no molestar ni entorpecer las clases.

Art. 33. No se hará entrega de ningún niño inscrito en el centro a persona extraña si no se notifica con anterioridad, y documentación pertinente.

Art. 34. Podrán acogerse al servicio de comedor todos los alumnos matriculados que así lo soliciten, comunicándolo en fecha y forma.

Art. 35. Cualquier régimen especial de alimentación que pudiese ser señalado a un inscrito en el centro lo será siempre por prescripción médica. La dirección estudiará la viabilidad de atenderlo, decidiendo en su caso.

Art. 36. Los objetos personales de los niños deberán de estar marcados con el nombre y apellidos (bolsa de almuerzo, chaquetas, tupperware, baberos,...)

Art. 37. Los niños deberán de venir con el babi puesto de casa y se lo llevarán diariamente. (Bata sin botones ni corchetes)



Ayuntamiento de Magallón

Art. 38. Las familias deberán de proporcionar al centro ropa de cambio (dentro de una caja); para que en caso de ser necesario se pueda efectuar el cambio de la misma; de igual modo una vez que se cambie de ropa al alumno durante la jornada escolar, al día siguiente, deberá de reponerse la ropa de cambio; recordad cambiar la ropa según talla y estación.

Art. 39. El uso de sillita o carro estará permitido hasta que los alumnos empiecen a andar.

Art. 40. Los alumnos no podrán acudir al centro con elementos decorativos de pequeño tamaño para evitar así un posible atragantamiento.

Art. 41. Está prohibido traer cualquier tipo de juguete al centro.

Art. 42. Los alumnos deberán de venir desayunados de sus hogares. Sólo se administrará biberón a los lactantes. El almuerzo lo traerán en una bolsita/mochila marcada con su nombre. Será obligatorio seguir la tabla semanal de “almuerzo saludables” que se entrega a inicio de cursos. Queda prohibido traer alimentos con chocolate, uvas y frutos secos para evitar atragantamientos y posibles alegrías.

Art. 43. No se admitirán niños en estado febril o que padezcan enfermedad transmisible. El periodo de aislamiento escolar dependerá de cada tipo de enfermedad. (ver Anexo II)

Art. 44. En circunstancias especiales la dirección del centro podrá exigir a los inscritos que hayan padecido enfermedades transmisibles certificado médico acreditativo de haber superado el período de posibilidad de transmisión de la misma.

Art. 45. En caso de enfermedad o accidente sobrevenido en el Centro, y tras las primeras atenciones, se pondrá dicha circunstancia en conocimiento de los padres, tutores o representantes legales del interesado. El personal del centro no administrará antitérmicos ni medicamentos.

Art. 46. Cuando se produjese falta de asistencia al centro por período superior a tres días, debido a enfermedad u otras circunstancias, deberá ser comunicado tal hecho por los padres a la dirección.

Art. 47. Los niños/as deberán venir vestidos con ropa cómoda, sin cinturones, tirantes, petos, calzados sin cordones, etc., que no limiten sus movimientos y les permita ir al servicio sin necesidad de ayuda.

Art. 48. Se procurará no abrigar mucho a los alumnos, la temperatura en el centro es la adecuada, y cuando están excesivamente abrigados se encuentran incómodos.

Art. 49. La retirada de pañal deberá siempre de ser consensuada con el centro, para de esta forma hacer una planificación conjunta (tutora-familia) y poder establecer unas pautas para la buena adquisición del hábito.



Ayuntamiento de Magallón

CAPÍTULO VI

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE COMEDOR

Art. 50. El comedor escolar es un servicio complementario que ofrece la Escuela Infantil, como instrumento educativo y para ayudar a las familias a conciliar su vida familiar y laboral. Los menús serán elaborados por las familias, lo que permitirá ganar en calidad del producto. Así mismo, para lograr una homogeneización de la dieta de todos los comensales del comedor, los menús estarán guiados por unas indicaciones que se presentarán a las familias interesadas tras la inscripción del servicio.

La utilización de los alumnos del servicio de comedor escolar se registrará por las normas contempladas en la presente ordenanza:

- a) El servicio de comedor comenzará al inicio escolar y finalizará el último día lectivo del mes de julio, de acuerdo con lo establecido en el calendario escolar para este curso.
- b) Pueden acogerse al servicio de comedor escolar todos los alumnos matriculados en el centro que así lo soliciten.
- c) Todos aquellos alumnos que precisen del servicio de comedor tienen que solicitarlo en la escuela infantil y rellenar un impreso que autoriza la administración de alimentos y el cumplimiento de las obligaciones de seguridad alimentaria y nutrición de las condiciones de almacenamiento y transporte para el comedor escolar.
- e) El horario del servicio de comedor se extenderá desde la 13:00 horas hasta las 14:45 horas.

Art. 51. Los alumnos del centro podrán utilizar el servicio de comedor con dos modalidades:

- a) Modo “fijo” (meses enteros). La continuidad en el servicio se renovará automáticamente para todos los meses del curso, salvo indicación en contra de la familia. Los alumnos pueden darse de alta en el servicio en cualquier mes del curso escolar y finalizar el servicio también al finalizar cualquier mes del curso.
- b) Modo “eventual” (días sueltos). Para hacer uso del servicio de forma esporádica la familia deberá comunicarlo en el centro con anterioridad un día antes del servicio.

En ambas modalidades los alumnos deberán de confirmar la inscripción con anterioridad y entregar el impreso de autorización para poder hacer uso del servicio.

Art. 52. Para darse de baja del servicio de comedor será necesario comunicarlo a la dirección del centro.

Art. 52. Durante el horario del servicio de comedor los alumnos no pueden abandonar el centro ni podrán ser visitados por familiares.



Ayuntamiento de Magallón

Art. 53. El personal del centro escolar debe conocer la existencia de circunstancias especiales de salud del alumnado como alergias o intolerancias alimentarias, comunicándolo mediante justificante médico a las personas encargadas del servicio.

Art. 54. Con el objetivo de mejorar el funcionamiento del comedor os pedimos vuestra colaboración, teniendo en cuenta los siguientes puntos:

- a) Utilizar una forma de transporte de la comida segura e higiénica (recipientes herméticos y bolsas adecuadas).
- b) Los tupperware, preferentemente, deben ser de cristal (ya que posteriormente se procede al calentamiento de los alimentos en el microondas y permite garantizar una mayor calidad del producto), a excepción de los del almuerzo y postre.
- c) Diariamente se rellenará una hoja del “menú diario” para conocer el orden de los platos y las observaciones que las familias quieran trasladar sobre los mismos.
- d) Recomendamos traer un menú equilibrado y cantidades ajustadas a la edad de los niños y niñas.
- e) La introducción de los primeros alimentos se deberán de hacer en casa para comprobar que no hay signos de alergias. La alimentación con el método BLW (la introducción directa de alimentos sólidos sin el paso por triturado) no se llevará a cabo por motivos de seguridad.
- f) La fruta la traeremos preparada desde casa (lavada, pelada y cortada dentro del tupper).
- g) Se deberán de traer frutas que se puedan pelar cómodamente como por ejemplo el plátano; u otras frutas que no se oxiden tan rápidamente.
- h) Los segundos platos (carne, pescados...) se traerán ya troceados desde casa. En los pescados vigilaremos la ausencia de espinas.
- i) Todos los artículos tienen que estar marcados con el nombre y apellidos del niño/a (con pegatinas resistentes al microondas y lavavajillas): bolsa de almacenaje, baberos, tupperware de la comida (base y tapa) y los postres.

CAPITULO VII

ORGANOS DE GESTIÓN

Art. 35. La Escuela Infantil “Arco-Iris” contará con los siguientes órganos de gestión:

- a) Unipersonales: Directora.
- b) Colegiados: claustro de profesores.

Art. 36. La dirección del centro tendrá las siguientes funciones:

- a) Ostentar la representación del centro.
- b) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones vigentes.
- c) Orientar y dirigir todas las actividades del centro.
- d) Ejercer la dirección de todo el personal adscrito al centro.
- e) Ejecutar los acuerdos de los órganos de gobierno en el marco de su competencia.
- f) Atender a los padres, tutores o representantes legales cuando se lo soliciten.
- g) Gestionar los recursos humanos y materiales del Centro.
- h) Convocar y presidir las reuniones de los órganos colegiados del Centro.
- i) Visar las Certificaciones y documentos académicos del centro.



Ayuntamiento de Magallón

- j) Coordinar la participación de los distintos sectores de la Comunidad escolar.
- k) Elaborar la propuesta de proyecto educativo de centro y la programación general anual, de acuerdo con las propuestas formuladas por el claustro y velar por su correcta aplicación.
- l) Promover e impulsar las relaciones del centro con las instituciones del entorno, así como la coordinación con otros servicios educativos de la zona.
- m) Garantizar la información sobre la vida del centro a los distintos sectores de la comunidad escolar, así como facilitar el derecho de reunión de profesores, padres de alumnos, etc.
- n) Elevar a la Junta de Gobierno del Ayuntamiento una memoria anual sobre actividades y situación del Centro.
- o) Proporcionar la información que le sea requerida por los órganos competentes.

Art. 37. En caso de ausencia o enfermedad de la directora se hará cargo de sus funciones la técnico con más antigüedad en el Centro.

Art. 38. El claustro tiene como responsabilidad planificar, coordinar y decidir sobre todos los aspectos docentes del mismo.

Art. 39. Será presidido por la directora y lo integrarán todos los educadores del centro.

Art. 40. Son funciones del claustro:

- a) Elaborar el proyecto educativo y la programación general del centro.
- b) Establecer criterios para la elaboración de proyectos curriculares, aprobarlos y evaluarlos.
- c) Planificar las actividades docentes y complementarias.
- d) Conocer la situación económica del centro.
- e) Elevar propuestas al Ayuntamiento sobre planificación y mejora del funcionamiento del centro en las reuniones del mismo.
- f) Planificar el calendario escolar, en función de los criterios marcados por el calendario laboral y las características propias del centro.

Art. 41. El claustro junto con la dirección del centro se reunirá a principio y final de curso con el alcalde y el concejal de educación, y siempre que lo convoque la dirección o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros.

Art. 42. La asistencia a las sesiones será obligatoria para todos sus miembros.

Disposición final

La presente Ordenanza entrará en vigor en el momento de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia y comenzará a aplicarse a partir del uno de enero del año siguiente, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación.

NOTA: El presente Reglamento se aprobó inicialmente, mediante acuerdo plenario de fecha 19-07-2024 (B.O.P. nº 171, de fecha 26-07-2024); y se elevó a definitivo el 10-09-2024 (B.O.P. nº 214, de fecha 16-09-2024)



Ayuntamiento de Magallón

ANEXO I

Baremo de admisión

a) Residencia en la localidad:

—Empadronamiento con residencia efectiva en Magallón de los padres o tutores y del niño, 4 puntos.

b) Situación laboral de los padres o tutores a jornada completa:

—Trabajando ambos padres o tutores a jornada completa, 4 puntos.

—Trabajando uno de los padres o tutores a jornada completa y el otro a media jornada: 3 puntos.

—Uno de los padres o tutores no trabaja, 2 puntos.

En el caso de familias monoparentales, la aplicación de este criterio se hará igual que la aplicada a los dos miembros.

c) Solicitud de más de una matrícula en el centro:

—En caso de hermanos, por más de una solicitud de matrícula en el centro, 1 punto para cada niño solicitante.

d) Situaciones familiares y personales del alumno:

—Familia numerosa, 1 punto.

—Familia monoparental, 1 punto.

—Alumno con informe emitido por los Servicios Sociales que recomienden su escolarización, 1 punto.

e) Rentas anuales de la unidad familiar:

—Rentas iguales o inferiores hasta dos veces el salario mínimo interprofesional, 2 puntos.

—Rentas superiores a dos veces el salario mínimo interprofesional y menor de 4 veces, 1 punto.

—Rentas superiores a cuatro veces el salario mínimo interprofesional, 0 puntos.

(En el caso de familias monoparentales se considerará la mitad).

f) Circunstancias especiales:

—Todos aquellos casos o circunstancias especiales que aconsejen la escolarización serán resueltos previo informe y propuesta de los servicios Sociales, pudiéndose obtener en estos casos hasta un máximo de 3 puntos.

g) Criterios de desempate:

—Menor renta familiar, y de subsistir el empate se resolverá mediante sorteo.



Ayuntamiento de Magallón

ANEXO II

ENFERMEDAD	PERIODO DE AISLAMIENTO ESCOLAR
Fiebre de cualquier origen (superior a 37'5°)	Hasta que lleve 24h sin fiebre.
Enfermedades de las vías respiratorias (catarros, bronquitis, ...)	Pasadas 24h sin fiebre y con mejoría de síntomas (toser, estornudos...)
Rubéola	6 días después del inicio de la erupción.
Sarampión	7 días después del inicio de la erupción.
Varicela	Hasta 6-7 días desde el comienzo de la erupción y cuando las lesiones estén en fase de cicatrización (costra).
Covid-19	Pasados 7 días y mejora de síntomas.
Parotiditis (Paperas)	Hasta que desaparece la inflamación, alrededor de 9 días.
Estomatitis (infecciones, úlceras bucales)	Hasta que desaparecen.
Gastroenteritis vírica (vómitos y/o diarrea)	Mientras la diarrea sea líquida (vómitos y/o diarrea), fiebre o afectación del estado general.
Conjuntivitis	Hasta transcurridos 2 días desde inicio de tratamiento, que desaparezca el ojo rojo y las secreciones (legañas).
Infecciones de la Piel Erupciones u otras alteraciones de la piel	48 h de tratamiento. Hasta que se trate la infección (excepto si vienen con un informe del pediatra con el diagnóstico y la indicación de que no son contagiosas)
Otitis media aguda	Hasta pasadas 24h de la desaparición de los síntomas (dolor de oídos y/o fiebre)
Escarlatina ("Lengua de Fresa")	3 días después del inicio de la medicación y desaparición del exantema.
Tosferina	7 días desde el comienzo del tratamiento.
Salmonelosis	Hasta obtener 2 coprocultivos (análisis de heces) negativos.
Infección intestinal por lombrices	17 días de tratamiento como mínimo y haya desaparecido la diarrea.
Pediculosis (piojos)	Cuando después del uso del tratamiento se evalúe que no lleva piojos ni liendres.
Lamblias	Hasta que lleve una semana de tratamiento y siempre que no presente diarrea.
Otras enfermedades: poliomielititis, neumonía, hepatitis infecciosas, tuberculosis, meningitis, etc.	Hasta que se disponga de un informe pediátrico de inocuidad.