

Ordenanza Reguladora de la Tasa por la prestación del servicio en el centro educativo del primer ciclo de Educación Infantil

Aprobación: Pleno de 27 de Diciembre de 2012

Publicación: B.O.P. núm. ..., de .. de de 2012

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EN EL CENTRO EDUCATIVO DEL PRIMER CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL

ARTÍCULO 1. FUNDAMENTO LEGAL Y NATURALEZA

En uso de las facultades concedidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución y por el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 17 y siguientes del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, este Ayuntamiento establece la "Tasa por la prestación del servicio en el centro educativo del primer ciclo de Educación Infantil", que se regirá por la presente Ordenanza Fiscal, cuyas normas atienden a lo prevenido en el artículo 57 del citado texto refundido.

ARTÍCULO 2. HECHO IMPONIBLE

Constituye el hecho imponible de la tasa la prestación de un servicio educativo de manera regular, continuada y sistemática de niños y niñas de cero a tres años, con los objetivos que regula el Decreto 12/2008, de 14 de febrero, de la Junta de Castilla y León, en las instalaciones del centro educativo del primer ciclo de Educación Infantil, y mediante personal que posea la titulación y cualificación exigida legal y reglamentariamente.

ARTÍCULO 3. SUJETOS PASIVOS

1. Son sujetos pasivos contribuyentes los solicitantes de la prestación del servicio, que lo serán, en todo caso, padre, madre o tutor del menor de edad que resulte receptor del servicio.
2. Responderán solidariamente de las obligaciones tributarias del sujeto pasivo, las personas físicas o jurídicas a que se refiere el artículo 35.2 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

ARTÍCULO 4. DEVENGO

1. Se devenga la tasa y la obligación de contribuir el primer día de cada mes (incluidos los periodos vacacionales) una vez iniciada la prestación del servicio, que se entenderá a partir de la aceptación de la solicitud de matrícula, con independencia de su real prestación, si la falta de esta fuera imputable al solicitante.
2. Las cuotas establecidas se cobrarán por periodos anticipados.
3. Si existe una acumulación de dos recibos impagados, automáticamente se dará de baja al niño del Centro y se avisará al obligado al pago con el fin de valorar la causa y situación puntual del mismo. En caso de devolución de recibos, las costas del procedimiento correrán por cuenta de los obligados al pago.

ARTÍCULO 5. CUOTA TRIBUTARIA

1. La cuota tributaria es de 120 €/mes para los niños matriculados en el centro. Para los niños que utilicen el Servicio de SMAF en la modalidad de vinculados, cuando los padres pasen temporadas de vacaciones en Navaleno, la cuota tributaria por un día será de 10 € y 20 € por uso del servicio de media jornada o jornada completa respectivamente.

2. El servicio de manutención consiste en la asistencia a los niños/as en la alimentación, pero no incluye los alimentos, los cuales deberán ser aportados por los padres o tutores.

ARTÍCULO 6. NUEVAS INCORPORACIONES, AUSENCIAS, BAJAS E IMPAGOS

1. Cuando por causa no imputable al interesado o solicitante, se incorpore al centro infantil en cualquier día hábil posterior al 15 del mes que corresponda, se abonará, en ese mes, el 50% de la cuota tributaria.

2. En caso de enfermedad grave, ingreso en hospital u operación quirúrgica, que conlleven falta en la asistencia durante un mes continuado, a partir del segundo mes se bonificará el 50% de la cuota tributaria, debiendo acreditarse las circunstancias anteriores.

3. Los niños, cuyos obligados al pago tengan cuotas pendientes de pago al inicio del curso escolar, no serán admitidos, sin excepción, dando un plazo de 15 días con el fin de regularizar la situación.

4. En caso de que un menor cause baja voluntaria en el centro infantil, para volver a causar alta tendrá que abonar la cantidad íntegra de dos mensualidades, independientemente del tiempo transcurrido desde la baja, salvo que sea causa justificada ante la Alcaldía y/o por situación de desempleo por parte de alguno de los padres sobrevinida en el momento de la baja.

ARTÍCULO 7. DECLARACIÓN, LIQUIDACIÓN E INGRESO

1. Los sujetos pasivos solicitarán la prestación del servicio, de manera individualizada para cada menor.

2. Las bajas deberán ser asimismo solicitadas de igual forma. Se producirá automáticamente la baja del beneficiario en alguno de los casos siguientes:

- a) Acumulación de dos recibos impagados.
- b) Las faltas de asistencia interrumpidas y no justificadas que sumen 30 días naturales.
- c) La falsedad en la documentación aportada por el solicitante, en su caso.

3. Las cuotas mensuales deberán ser ingresadas en alguna de las cuentas del Ayuntamiento en las entidades bancarias, entre los días 1 y 5 de cada mes.

ARTÍCULO 8. PROCEDIMIENTO DE APREMIO

Las deudas por tasa podrán exigirse por el procedimiento administrativo de apremio.

El Ayuntamiento, al solicitar el apremio de sus tasas, acompañará la correspondiente relación de deudores y la justificación de haber realizado las gestiones oportunas sin conseguir el cobro.

ARTÍCULO 9. EXENCIONES Y BONIFICACIONES

Las familias que hagan uso del servicio en el mismo periodo de tiempo por dos o más de sus hijos tendrán una bonificación de la cuota tributaria en un 50 % a partir del segundo hijo.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza Fiscal fue aprobada inicialmente por el Ayuntamiento Pleno el día 27 de Diciembre de 2012, y entrará en vigor y será de aplicación a partir de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.(Publicada en B.O.P de 8 de marzo de 2013.

Navaleno, a 28 de Diciembre de 2012

El Alcalde

Fdo.: Paulino Eduardo Herrero Amat

NAVALENO

CENTRO EDUCATIVO DEL PRIMER CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL
Reglamento e Información general
Año 2013

REGLAMENTO REGULADOR DEL USO Y FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO MUNICIPAL DE CENTRO EDUCATIVO DE PRIMER CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL

ÍNDICE:

1.CONDICIONES GENERALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

- Objeto, descripción y objetivos.
- Identidad del Servicio
- Gestión.
- Seguros.
- Beneficiarios.
- Ocupación máxima.
- Cuotas.
- Plazo y presentación de solicitudes.
- Lista de espera.
- Documentación.
- Bajas.
- Horario de prestación del servicio.
- Vacaciones.

2.EQUIPO EDUCATIVO Y ASISTENCIAL.

- Número de personas.
- Ausencias o bajas del personal.
- Relación del equipo educativo-asistencial con las familias.
- Funciones del personal.
- Control sanitario del personal.

3.RÉGIMEN INTERNO DEL CENTRO.

- Vestuario y enseres personales.
- Alimentación.
- Medidas de control higiénico-sanitarias y salud infantil.

4.DERECHOS Y DEBERES.

- Derechos de los niños y sus familias.
- Deberes y obligaciones de los padres o tutores.
- Derechos del equipo educativo-asistencial.

-Deberes del equipo educativo-asistencial.

5.DISPOSICIONES FINALES.

El Centro educativo del primer ciclo de educación infantil de Navaleno, constituye un servicio social y educativo, proporcionando a los menores una educación preescolar acorde a sus necesidades, valiéndose de las técnicas pedagógicas más idóneas y enmarcando la educación en el ámbito cultural del que los niños forman parte.

La complejidad y variedad de situaciones que pueden darse en la actividad diaria aconsejan su regulación mediante un Reglamento que posibilite un tratamiento equitativo para todos: padres, niños, educadores y Ayuntamiento.

La uniformidad de criterios a adoptar por todos de este proyecto redundará en el buen funcionamiento del centro, a la vez que servirá como instrumento para facilitar las relaciones entre el personal docente, padres o representantes de los menores y Ayuntamiento.

El presente Reglamento pretenderá regular aspectos tales como los procedimientos para su acceso y utilización, las normas de organización y funcionamiento interno, además de concretar derechos y deberes de trabajadores y usuarios.

1.CONDICIONES GENERALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

• Objeto, descripción y objetivos

Este Reglamento tiene como objeto regular con carácter general la prestación de Centro Educativo del primer ciclo de educación infantil.

Dicho centro es de titularidad municipal, por consiguiente el Ayuntamiento es el responsable, se comprometerá a adecuar el centro de acuerdo a las condiciones oportunas, y con los procedimientos de control y supervisión que se estimen adecuados.

El procedimiento de admisión comprenderá la adjudicación de plazas para la atención exclusiva a los niños de edades comprendidas entre los cuatro meses y los tres años. El centro no acogerá, en ningún caso y bajo ninguna circunstancia, niños mayores de tres años.

Los objetivos pretendidos con las instalaciones municipales serán:

- Establecer un servicio de educación infantil de 4 meses a 3 años. Dicho servicio está orientado a la consecución de los fines establecidos en el R.D 12/2008, de 14 de febrero.
- Facilitar a las familias de municipio y área de influencia la conciliación de su vida personal y laboral. (Los servicios prestados dentro de este ámbito se determinarán en función de la demanda y medios disponibles).

- **Identidad del Servicio**

El centro es un servicio público prestado desde el Ayuntamiento para facilitar la conciliación de la vida familiar y laboral de los vecinos del municipio y para dotar de oportunidades a niños del entorno rural. El centro cumplirá cuantos requisitos disponga este Ayuntamiento.

- **Gestión**

El centro tendrá carácter laico y pluralista, respetando las diferentes concepciones políticas o religiosas de los padres, tutores y equipo educativo-asistencial, sin que tengan cabida actitudes de adoctrinamiento.

El funcionamiento del centro es democrático y plural, fomentando la participación de los padres y tutores como protagonistas fundamentales de los objetivos educativos.

Corresponde a la dirección del centro y del Ayuntamiento indicar y hacer cumplir a las familias las condiciones generales y régimen interno del centro según el presente reglamento.

Los centros estarán dotados de los profesionales especializados necesarios, con las funciones definidas en el presente reglamento.

- **Seguros**

El Ayuntamiento deberá contratar las pólizas necesarias para cubrir posibles accidentes en las dependencias del centro. Se deberán tener contratados seguros de responsabilidad civil y de accidentes de las trabajadoras.

- **Beneficiarios**

-Niños cuya edad esté comprendida entre los 4 meses y los 3 años y residan en el municipio o zona de influencia o cuyos padres tengan vinculación con Navaleno y pasen temporadas de vacaciones en el Municipio.

- **Ocupación máxima**

Las plazas que permite la Junta de Castilla y León para los centro incompletos, no podrá superar el número de 13 niños por unidad, comprendidos en edades entre los 4 meses y 3 años.

- **Cuotas**

-Las mensualidades y cuotas que componen el régimen económico son los establecidos por la Ordenanza Fiscal aprobada por este Ayuntamiento.

-Todos los alumnos matriculados en el centro, pagarán la cuota íntegra independientemente del número de horas que el alumno permanezca en el centro.

-Las cuotas se abonarán durante la primera decena de cada mes mediante domiciliación bancaria.

-Se pagarán las cuotas íntegras salvo:

➤ Cuando así lo determine la Alcaldía por razones excepcionales o de causa mayor.

➤ En casos excepcionales en los que por lista de espera un alumno entra al centro al haberse producido una baja una vez comenzado el mes. En éste caso pagará la parte que corresponda en función de los días que ha asistido.

➤ Las ausencias de los niños, aún siendo justificadas, no conllevarán el descuento de la mensualidad.

➤ Si hubiera plazas libres, los alumnos no matriculados en el centro cuyos padres tengan vinculación con el municipio y pasen temporadas de vacaciones en Navaleno, pagarán una cuota por hora hasta un máximo de 3 horas y cuota de día entero si excede de más de tres horas hasta completar el día.

● **Plazo y presentación de solicitudes**

-Los padres o tutores deberán presentar solicitud en el Ayuntamiento.

-La admisión de los niños en el centro se llevará a cabo durante todo el curso escolar (a excepción de lo indicado en el apartado de beneficiarios) y será por orden de recepción de solicitudes (salvo casos excepcionales en los que se acrediten problemas de conciliación entre la vida familiar y laboral). Los alumnos podrán entrar al centro en el momento en que se haga la inscripción del niño, mediante el modelo que facilite el Ayuntamiento o el centro adjuntando a la misma la documentación requerida.

● **Lista de espera**

No se podrá reservar plaza para niños menores de 4 meses y/o no nacidos. Si hay niños en lista de espera y se produce una baja en el centro, se llamará al primero de la lista. En caso de renuncia perderá el derecho a la plaza y pasará a último lugar.

- **Documentación**

Con la solicitud de plaza deberá aportarse la siguiente documentación:

- Impreso de matrícula.
- Fotocopia del DNI del padre, madre o tutor.
- Fotocopia de la tarjeta sanitaria del niño.
- Fotocopia de la cartilla de vacunación actualizada.
- Certificado médico oficial.
- Número de cuenta para domiciliaciones.
- Tres fotografías, tamaño carné, del niño.
- Ficha de datos personales facilitada desde el centro.
- Hoja de autorizaciones facilitada desde el centro.
- Hoja de localización de los padres facilitada desde el centro.

En el caso de que el niño tenga alguna enfermedad o requiera un cuidado específico por algún otro motivo, deberá comunicarse expresamente, por escrito, desde el momento en el que se produzca la causa que origine dicha atención especializada.

En caso de acogimiento familiar o convivencia con otro familiar, copia de resolución de acogimiento o certificado de convivencia expedido por la administración competente.

- **Bajas**

Causarán baja en el centro, dando lugar a la correspondiente vacante, aquellos niños admitidos en los que concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- Renuncia voluntaria a la plaza formulada por escrito ante el Ayuntamiento, por los padres o tutores.
- Falta de asistencia al centro durante 15 días lectivos continuados o 30 alternos sin previo aviso o causa justificada. En el caso de no haber lista de espera y si se continúa pagando la cuota, no causará baja. Si hay lista de espera, transcurrido el plazo de 15 días lectivos sin asistencia justificada, causará baja de forma automática.
- Impago de dos cuotas en los períodos establecidos al efecto.
- El reiterado incumplimiento de la normativa específica del centro contenida en éste reglamento o en cualquiera de las disposiciones vigentes aplicables a cada caso.

- Falsedad en los datos o documentos aportados para la inscripción.
- Baja en el padrón de habitantes de la localidad o municipio del área de influencia donde resida.
- Cumplimiento de la edad reglamentaria máxima para la permanencia en el centro (3 años). A estos efectos la baja será al finalizar el curso escolar.
- Si se produce una baja voluntaria por parte de los usuarios del servicio para volver a causar alta se tendrá que abonar la cantidad íntegra de dos mensualidades, independientemente del tiempo transcurrido desde la baja, salvo que sea causa justificada ante la Alcaldía y/o por situación de desempleo por parte de alguno de los padres sobrevenida en el momento de la baja.

- **Horario de prestación de servicio**

- El horario del centro se determina desde el Ayuntamiento tras haber valorado las necesidades de conciliación de vida familiar y laboral de los solicitantes del servicio.
- Los horarios establecidos podrán ser susceptibles de modificación a criterio del Ayuntamiento si se observara la necesidad de las familias o del servicio en general.
- La decisión de modificación de horarios podrá ser propuesta por padres y personal del centro, pero siempre la decisión será tomada desde el Ayuntamiento.
- Si ocasionalmente el servicio viese alterado el horario de apertura o cierre debido a necesidades del personal, se procurará entorpecer lo menos posible a los usuarios y se les comunicará con antelación.
- El centro exigirá a los padres puntualidad en las entradas y salidas de los niños.
- Únicamente podrán recoger a los niños las personas autorizadas previamente.
- Con motivo de la adaptación al centro, cuando un niño se incorpore por primera vez a él o al inicio de cada curso escolar, es obligatorio realizar un período de adaptación, personalizado y flexible para cada niño.

- **Vacaciones**

El centro permanecerá cerrado los días festivos del calendario laboral, los días de fiestas locales, así como los días establecidos como festivos de mutuo acuerdo entre los trabajadores, Ayuntamiento y padres, y un período vacacional que se establece de acuerdo con el Ayuntamiento. Deberá comunicarse el calendario festivo a las familias con anterioridad.

2.EQUIPO EDUCATIVO Y ASISTENCIAL

El personal del centro trabajará en equipo, siendo su función velar por el buen funcionamiento del centro a nivel pedagógico, organizativo y de gestión, velando siempre por el bienestar de los menores.

- **Número de personas**

El equipo educativo asistencial del centro está formado por un número suficiente de personal especializado. (R.D. 12/2008 de 14 de febrero de educación), atendiendo a los menores en todo momento.

-El número de personas trabajando en el centro dependerá de las necesidades del servicio en cada momento y será determinado por el Ayuntamiento.

En el caso de que el centro experimente durante el curso variaciones en el número de niños que impliquen la ampliación o reducción de personal, ésta se estudiará.

- **Ausencias o bajas del personal**

Ante la necesidad de cubrir pequeñas ausencias o bajas cortas de alguna de las personas del equipo, es preciso contar con una buena disposición por parte de todo el personal educativo-asistencial del centro en la medida de lo posible.

- **Relación del equipo educativo-asistencial con las familias**

La relación de los padres con el centro se hace imprescindible para que la educación que el niño recibe en él no esté en contradicción con su vida dentro de la familia.

Esta relación se verá facilitada mediante:

-La reunión inicial de curso.

-Tutorías.

-Los contactos diarios con los educadores del niño.

-Todas las reuniones que se crean oportunas, solicitadas tanto por parte de los padres como del personal del centro.

Las visitas de los padres, tutores o representantes legales de los niños al centro para conocer el estado del mismo o la atención que se presta a los menores, se realizarán de acuerdo con el horario y pautas establecidas por la dirección del centro, y siempre que no dificulte su funcionamiento.

- **Funciones del personal**

- Funciones del técnico-coordinador*

- Ostentar la representación del centro, sin perjuicio de las competencias de la Alcaldía.
 - Cumplir y hacer cumplir la normativa.
 - Ejercer el control de todo el personal del centro y controlar la asistencia al trabajo.
 - Orientar y dirigir todas las actividades del centro.
 - Fomentar el logro de los objetivos del centro, analizar y evaluar el funcionamiento general, así como de todos los proyectos y actividades.
 - Colaborar en las evaluaciones externas que se lleven a cabo.
 - Elaborar los horarios de los niños y personal del centro de acuerdo a los criterios establecidos.
 - Convocar y coordinar el equipo educativo del centro.
 - Gestionar los medios materiales del centro, así como las necesidades de obras, servicios y suministros de acuerdo con lo establecido.
 - Coordinar las funciones referentes a la orientación, tutoría, evaluación y atención a las necesidades especiales de los alumnos.
 - Contactar con los padres, tutores o representantes legales de los niños, bien por iniciativa propia o cuando aquellos lo soliciten, estableciendo el correspondiente horario de atención.
 - Informar al Ayuntamiento de las altas y bajas de los niños en el centro.

- Elaborar con el equipo educativo la propuesta de Proyecto Curricular y de la Programación General Anual.
- Elaborar y presentar informes sobre las actividades y situación general en centro, así como documentación requerida por el Ayuntamiento.
- Promover e impulsar las relaciones del centro con las instituciones de su entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios de la zona.
- Garantizar el cumplimiento del reglamento de régimen interno.
- Fomentar y coordinar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa y procurar los medios precisos para la más eficaz ejecución de sus respectivas competencias garantizando el derecho de reunión de educadores, padres y el personal de servicios.
- Otras funciones que el Ayuntamiento le atribuya conforme a su categoría.

Funciones de los educadores:

- Atención individual grupal de los niños durante su estancia en el Centro, de acuerdo a sus necesidades sociales, asistenciales y educativas.
- Control y seguimiento del grupo de niños que se le asigne.
- Evaluar el proceso de enseñanza y la organización de su trabajo.
- Elaborar informe de los niños a su cargo.
- Proponer la necesidad de material y mantener en buen estado el uso del material existente.
- Realizar reuniones colectivas e individuales con los padres para intercambiar información sobre sus hijos.
- Participar en la creación de los objetivos pedagógicos del Centro.
- Cuantas otras funciones que el Ayuntamiento le atribuya conforme a su categoría.

Funciones del Auxiliar

- Tareas específicas de limpieza y acondicionamiento de las instalaciones.
- Llevar a cabo la limpieza y mantenimiento del material lúdico-educativo.
- Proponer la necesidad de material y útiles necesarios para mantener el centro en buen estado.
- Participar con el equipo educativo-asistencial y apoyar en el desarrollo de programas de atención a la infancia.

-Apoyar al equipo en la atención de necesidades sociales, asistenciales y educativas de los menores.

- **Control sanitario del personal**

El personal que trabaje en el centro deberá someterse a los exámenes médicos que el Ayuntamiento considere oportunos.

3.RÉGIMEN INTERNO DEL CENTRO

- **Vestuario y enseres personales**

Cada niño deberá tener en el centro:

- Mochila.
- Muda interior y exterior completa.
- Pañales.
- Toallitas.
- Botella o biberón de agua.

Los niños llevarán ropa y calzado cómodos, para facilitar el cambio y la autonomía. Se evitarán petos, tirantes, botones y cinturones en la ropa, y cordones o hebillas en el calzado.

- **Alimentación**

-Sólo se darán alimentos a los niños cuyos padres así lo soliciten, aportándolos al centro debidamente envasados (preferentemente en plásticos) rotulados con el nombre del niño y en perfecto estado de conservación.

-Salvo en momentos puntuales, obligatoriamente la comida se aportará a la entrada del alumno al centro.

-Si un niño es alérgico a cualquier alimento, se debe hacer constar en una nota escrita, dirigida a la dirección del centro (independientemente de que el niño utilice el servicio de comedor o no).

-En el caso de que el niño necesite una alimentación especial también deberá ponerse en conocimiento de la dirección del centro.

- **Medidas de control higiénico-sanitario y salud infantil**

-Para la admisión de los niños en el centro será necesario acreditar documentalmente su estado de salud, la no existencia de enfermedades contagiosas que impidan la convivencia con otros niños y las vacunas administradas hasta el momento. Para ello es estrictamente necesario entregar el

certificado médico en papel oficial así como la fotocopia de cartilla de vacunas que se irán actualizando cada vez que se ponga una nueva.

-Los niños enfermos no deben asistir al centro, pues ello supone un riesgo tanto para el propio enfermo como para sus compañeros.

-No deben asistir los niños que padezcan fiebre, vómitos, diarrea, erupciones en la piel, estomatitis aftosa, conjuntivitis purulentas, así como enfermedades bacterianas y víricas y cualquier otra patología que se transmita por contacto.

-La dirección del centro podrá exigir a los niños que hayan padecido una enfermedad contagiosa, un informe justificante del pediatra que les haya atendido donde se refleje que ha superado el período de transmisibilidad de dicha enfermedad. Los niños que no se encuentren en perfecto estado de salud no serán admitidos hasta presentar un certificado que especifique que la enfermedad no le impide la normal convivencia con el resto de los niños.

-Cuando el niño enferme durante su estancia en el centro, tras las primeras atenciones, se avisará a los padres inmediatamente. Si la enfermedad reviste gravedad y no se puede localizar a los padres, se trasladará a los niños con urgencia al centro médico.

-Si estando en el centro el niño enferma, se avisará a los padres para que pasen a recogerlo:

➤ Cuando la fiebre supere los 38°C.

➤ Cuando presente vómitos o diarreas continuadas.

➤ Otras situaciones que la Dirección Regional de Sanidad y Consumo determine.

-Si un niño o miembro del personal del centro presenta algunas de las siguientes enfermedades, deberá ausentarse los períodos que se especifican:

➤ Escarlatina: 48 horas tras el inicio del tratamiento.

➤ Hepatitis: una semana después del inicio de la ictericia.

➤ Paperas: 9 días desde el inicio de la hinchazón.

➤ Piojos: hasta el día siguiente e recibir el tratamiento.

➤ Rubeola: 4 días desde el inicio de la erupción.

➤ Sarampión: 3 días desde el inicio de la erupción.

➤ Sarna: 24 horas después del tratamiento.

➤ Tosferina: 7 días desde el inicio del tratamiento antibiótico.

➤Varicela: hasta que todas las lesiones tengan costra.

-En el caso de otras enfermedades no contempladas en este listado, se aplicarán los períodos establecidos por prescripción facultativa.

-En el centro sólo se darán medicamentos acompañados de la autorización escrita de los padres, adjuntando el nombre del medicamento, dosis del producto y la hora o frecuencia de administración. Siempre que sea posible los medicamentos se suministrarán en el domicilio familiar.

-Cada niño tendrá sus propios útiles de aseo que no deben ser compartidos.

-El centro dispondrá de un botiquín que estará fuera del alcance de los niños, equipado básicamente.

4.DERECHOS Y DEBERES

- **Derechos de los niños y sus familias**

-Asistir al centro y recibir sus enseñanzas sin discriminación por razón de sexo, raza, religión, ideología o cualquier otra condición o circunstancia social o personal, que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.

-Ser tratado con la debida consideración y dignidad, tanto por parte del personal que preste sus servicios como por parte de las familias de los otros niños.

-Los niños tienen derecho a que sea guardado sigilo profesional acerca de los datos de su historial educativo, social o sanitario.

-Realizar salidas al exterior, siempre y cuando los menores permanezcan acompañados por un adulto. En todo caso, con autorización escrita por parte de padres o tutores.

-Recibir una asistencia individualizada acorde con sus necesidades específicas, respetando su integridad y facilitándoles todo lo preciso para conseguir su desarrollo integral.

-Dejar de utilizar los servicios o abandonar el centro donde se presta el servicio por voluntad de los padres o tutores.

-Las familias tiene derecho a ser informadas diariamente por el personal encargado del servicio de los acontecimientos vividos por el menor.

- Los padres podrán realizar las visitas a las instalaciones y entrevistarse con el personal del centro antes de comenzar a asistir su hijo al mismo, durante la prestación del servicio, o cuando lo soliciten, siempre que no se interrumpan las actividades desarrolladas en el centro.
- Los padres tendrán derecho a participar en el funcionamiento del centro por medio de un representante elegido entre ellos y que se renovará cada curso escolar. En todo caso se garantizará el funcionamiento democrático y participativo.
- Los padres podrán colaborar con el centro en todo lo que suponga una mejora en la calidad de la educación y la atención a sus hijos.

- **Deberes y obligaciones de los padres o tutores**

- Cumplir las normas de utilización del centro establecidas por este reglamento.
- Observar una conducta inspirada en el mutuo respeto, tolerancia y colaboración encaminada a facilitar una mejor convivencia.
- Participar en la vida del centro, de acuerdo con lo que se disponga en este reglamento.
- Presentar la documentación requerida en los plazos establecidos para ello.
- Comunicar al personal del centro cualquier circunstancia médica, sanitaria y/o personal relativa al menor, que sea relevante para la adecuada atención del mismo.
- Entregar a tiempo la ropa, enseres personales y materiales que les sean requeridos, según lista proporcionada por el centro.
- Cuando se produzca alguna circunstancia especial deberán informar a la persona que recibe al niño.
- Hacerse cargo del menor y cuidar de que no asista al centro cuando éste padezca alguna enfermedad con proceso infecto-contagioso.
- Asumir la línea de funcionamiento del centro, participar voluntariamente en la gestión del mismo y aceptar los requisitos que de todos ellos se derivan.

El incumplimiento reiterado de las normas de funcionamiento y organización del centro, así como la falsedad e irregularidad en la acreditación de las circunstancias que dan derecho a la atención a los menores en el centro, llevará a la pérdida de plaza y a la limitación en la utilización futura del centro.

- **Derechos del equipo educativo-asistencial**

- Ejercer sus funciones educativo-asistenciales de acuerdo con la metodología que consideren más adecuada.
- Expresar libremente sus opiniones con objetividad y con el debido respeto a las personas.
- Convocar a los padres o tutores de los niños para tratar asuntos que les conciernen.
- Intervenir activamente en la problemática del centro aportando propuestas y sugerencias.
- Disponer de medios materiales y técnicos necesarios para el desempeño de su labor.
- Estar informado e intervenir en todo aquello que afecte a la actividad y disciplina del centro.
- No ser interrumpido durante el ejercicio de su labor.
- Conocer cualquier dato sobre el niño que sea valioso para el desempeño de la función educativo-asistencial.
- Gozar de respeto por parte de los padres.

- **Deberes del equipo educativo-asistencial**

- Respeto y no discriminación.
- Avisar las ausencias con la suficiente antelación y presentar justificante de las mismas.
- Relación basada en el diálogo para conseguir un buen clima laboral.
- Atención con respeto y diligencia.
- Clima agradable, distendido, facilitando la libertad de expresión, la no competitividad, colaboración y respeto a la diversidad.
- Se guardará confidencialidad en casos de mordiscos, arañazos o similares para evitar enfrentamientos entre las familias.
- Cumplir y hacer cumplir la normativa del centro.

- Trabajar de forma coordinada.
- Ofrecer a los niños un modelo de convivencia democrática y respetuosa.
- Informar a las familias sobre el desarrollo psicoevolutivo de los menores.
- Conocer perfectamente a los niños y saber cuáles son sus necesidades.
- Organizar su labor de forma activa y participativa.
- Verificar la evolución de los menores con criterios objetivos y de forma continuada.
- Ser puntual, respetando horarios y tiempos establecidos y no ausentarse del centro sin causa justificada y sin informar a los compañeros.
- Controlar diariamente la asistencia y puntualidad e los niños.
- Atender a los niños con urgencia ante cualquier contratiempo o accidente que puedan sufrir.
- Acompañar a los niños en sus desplazamientos por el centro, procurando hacerlo de forma ordenada y sin dejar a los menores sin la vigilancia de un adulto.
- Responsabilizarse del orden y disciplina del centro, así como de mantener en perfecto estado los materiales.
- Organizar el trabajo adecuadamente.
- Estar abierto a cualquier cambio metodológico.
- Actuar en base a las necesidades de los niños.
- Guardar confidencialidad en aquellos aspectos personales o circunstancias familiares que se conozcan.
- Trato igualitario, pero a la vez diferenciador en función de las necesidades y características de cada niño.
- Propiciar la adquisición de hábitos y conocimientos propios de la edad.

-Comunicar a los padres toda incidencia significativa.

-Tratar a los niños con buenos modos, evitando el daño físico y psicológico, y cuidando las normas de cortesía.

OSICIONES FINALES

- La inscripción definitiva del niño, supone la aceptación y el compromiso de cumplir las normas establecidas, así como las sanciones que el centro imponga si éstas no se cumplen.

En el caso de dudas que puedan surgir en la aplicación del Reglamento o sobre aspectos puntuales no regulados en éste, se responderá al Ayuntamiento de la localidad elaborando el oportuno dictamen y resolución previos los informes técnicos que se consideren pertinentes.

- El presente Reglamento ha sido aprobado provisionalmente por el Ayuntamiento Pleno en sesión de 30 de octubre de 2012.

- El presente Reglamento ha sido aprobado definitivamente (por falta de reclamaciones durante el periodo de oposición pública) entrará en vigor al día siguiente de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

Navaleno, a 13 de Diciembre de 2012

El Alcalde: El Secretario:

Alcalde: Paulino Eduardo Herrero Amador Secretario: José M^a Perlado Abad.

Publicada en B.O.P de 8 de marzo de 2013.