resolución que resuelva el Recurso de Reposición, o en el caso de dirigirse contra un acto presunto, en el plazo de SEIS MESES contados a partir del día siguiente a aquél en que produzca el acto presunto, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998 de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Lo que se hace público para su general conocimiento.

En la Histórica Villa de Adeje, a tres de marzo de dos mil veintidós.

EL ALCALDE PRESIDENTE, José Miguel Rodríguez Fraga.

### **ANUNCIO**

577 101309

Por medio del presente Anuncio se hace público que el Pleno del Ilustre Ayuntamiento de la Histórica Villa de Adeje, en sesión ordinaria celebrada el día 25 de febrero de 2022, acordó la aprobación definitiva del texto del REGLAMENTO DE REGIMEN INTERNO DE LA ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL "EL DUENDECILLO AZUL" EN EL MUNICIPIO DE ADEJE.

Finalizado el plazo de información pública y audiencia a los interesados previsto en el artículo 49.b) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, al que ha estado sometida la aprobación inicial del "Reglamento de Régimen Interno de la Escuela Infantil Municipal "El Duendecillo Azul", en el Municipio de Adeje", aprobado inicialmente por Acuerdo Plenario de fecha 28 de mayo de 2021 (B.O.P. número 68, de 7 de junio de 2021) y una vez atendidas las alegaciones presentadas ante el mismo, resultando que el contenido de las mismas se entiende ajustado a Derecho, se acordó la aprobación definitiva del texto reglamentario mediante Acuerdo Plenario de fecha 25 de febrero de 2022.

Por ello, a los efectos de su entrada en vigor y en cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en relación con el artículo 65.2 del mismo cuerpo legal, se hace público el texto íntegro del "Reglamento de Régimen Interno de la Escuela Infantil Municipal "El Duendecillo Azul", en el Municipio de Adeje", del siguiente tenor:

«REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DE LA ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL "EL DUENDECILLO AZUL" EN EL MUNICIPIO DE ADEJE.

### PREÁMBULO.

La Constitución Española, norma suprema y fundamental del ordenamiento jurídico español establece en el Título I bajo la rúbrica "De los derechos y deberes fundamentales", Capítulo Segundo "Derechos y Libertades", concretamente, en su artículo 27, el derecho a la educación como un derecho fundamental, y se artícula sustancialmente mediante la Ley 2/2006 de 3 de mayo, donde se regula específicamente en el Capítulo I del Título I, la etapa de educación infantil.

El presente reglamento tiene como objetivo fundamental regular el régimen de funcionamiento de la Escuela Infantil Municipal "El Duendecillo Azul", las condiciones y requisitos de acceso a la misma, las funciones del equipo docente que forman parte del mismo, así como el resto requisitos y especificidades que en él se describen con la finalidad de determinar el régimen interno mediante normas concretas que faciliten su cumplimiento.

A efectos de determinar su cumplimiento, y sobre la base de lo anteriormente expuesto, resulta necesario traer a colación lo dispuesto en el Título VI de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas donde bajo la rúbrica de "De la iniciativa legislativa y de la potestad para dictar reglamentos y otras disposiciones" se regula en el apartado primero del artículo 129 que:

"En el ejercicio de la iniciativa legislativa y la potestad reglamentaria, las Administraciones Públicas actuarán de acuerdo con los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia y eficiencia. En la exposición de motivos o en el Preámbulo, según se trate, respectivamente, de proyectos de ley o de proyectos de reglamento, quedará suficientemente justificada su adecuación a dichos principios".

En virtud de los principios de necesidad y eficacia, esta iniciativa normativa se justifica en el fin que persigue, siendo su objetivo fundamental la determinación de los criterios y requisitos que se han de cumplir para articular un procedimiento que resulte más adecuado

en el acceso a este servicio municipal, contando con un procedimiento de admisión, que garantice no solo la educación del alumnado procedente de entornos sociales y culturales menos favorecidos, sino también, en la regulación de sus normas de funcionamiento, facilitando el desempeño de los cometidos asignados al mismo.

Asimismo, y de acuerdo con el principio de proporcionalidad, este reglamento contiene las normas para establecer un equilibrio entre los recursos públicos disponibles y los fines que se pretenden conseguir con los mismos, siendo su finalidad, entre otras, las siguientes: facilitar la convivencia en el centro, favorecer la participación, fomentar un ambiente de investigación y trabajo, fomentar la autonomía y responsabilidad personal de todos los integrantes de la comunidad educativa etc.

En aplicación del principio de eficiencia, con esta iniciativa, se pretende establecer un procedimiento interno en la Escuela Infantil Municipal "El Duendecillo Azul" que permita de una manera ágil y eficaz, reducir cargas administrativas innecesarias, así como establecer unas normas, tanto para el equipo docente, así como para los padres cuyos hijos/as sean usuarios/as de la misma, siempre con las garantías procedimentales establecidas en la ley, y con sujeción al principio de seguridad jurídica, aplicándose de manera coherente con el resto del ordenamiento jurídico.

Finalmente, de acuerdo con el principio de transparencia previsto en el apartado quinto del artículo 129 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de 2019, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el que se determina que las Administraciones Públicas, posibilitarán el acceso sencillo, universal y actualizado de la normativa en vigor y los documentos propios de su proceso de elaboración, en los términos establecidos en el artículo 7 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, definiendo claramente los objetivos de las iniciativas normativas y su justificación en el preámbulo o exposición de motivos; y posibilitarán que los potenciales destinatarios tengan una participación activa en la elaboración de la normas, el presente reglamento, fue sometido al trámite de Consulta pública previa a su elaboración, de acuerdo a su vez, con lo dispuesto en el artículo 133 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de 2019, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y será sometido, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local, al correspondiente trámite de información y audiencia pública, tras su aprobación inicial por el Pleno, a efectos de que los ciudadanos puedan presentar las reclamaciones o sugerencias que consideren oportunas, por un plazo mínimo de treinta días, siendo además, tras su aprobación definitiva, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70, apartado segundo en relación con lo dispuesto en el artículo 65, apartado segundo, de la misma ley.

## CAPÍTULO I. OBJETO, ÁMBITO Y FUNCIONES.

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto regular el régimen interno de la Escuela Infantil, de Titularidad Municipal, "El Duendecillo Azul".

Artículo 2. El ámbito de aplicación de este Reglamento será el de la Escuela Infantil Municipal "El Duendecillo Azul", ubicada en el Municipio de Adeje.

La Escuela Infantil Municipal "El Duendecillo Azul", de primer ciclo de Adeje, se configura como un servicio educativo y asistencial de carácter voluntario dirigido a niños y niñas de entre 16 semanas a 3 años de edad.

Artículo 3. La Escuela Infantil Municipal "El Duendecillo Azul" tiene como objetivo fundamental ofrecer una función educativa y asistencial complementaria a la familia.

Dicha función educativa está dirigida a conseguir el desarrollo integral del niño/a, con la finalidad de contribuir al desarrollo físico, afectivo, social e intelectual de los/as niños/as, a la gestión emocional, al movimiento y los hábitos de control corporal, a las manifestaciones de la comunicación y del lenguaje, a las pautas elementales de convivencia y relación social, así como al descubrimiento del entorno, de los seres vivos que en él conviven y de las características físicas y sociales del medio en el que viven.

También se incluirán la educación en valores, la educación para el consumo responsable y sostenible y la promoción y educación para la salud. Además, se facilitará que niñas y niños elaboren una imagen de sí mismos positiva y equilibrada e igualitaria y adquieran autonomía personal.

Los métodos de trabajo se basarán en las experiencias

de aprendizaje emocionalmente positivas, las actividades y el juego y se aplicarán en un ambiente de afecto y confianza, para potenciar su autoestima e integración social y el establecimiento de un apego seguro, desarrollando los siguientes objetivos generales:

- a) Conocer su propio cuerpo y el de los otros y sus posibilidades de acción, respetando las diferencias, y adquirir hábitos básicos de salud y bienestar.
- b) Adquirir una progresiva autonomía en sus actividades habituales y desarrollar sus capacidades afectivas, logrando, paulatinamente, confianza en sí mismos y seguridad emocional.
- c) Relacionarse con las demás personas en igualdad y respetando la diversidad, adquiriendo progresivamente las pautas elementales de convivencia, ayuda, colaboración y relación social, así como ejercitarse en el uso de la empatía y la resolución pacífica de conflictos, evitando cualquier tipo de violencia.
- d) Observar y explorar su entorno familiar, social, cultural y natural con una actitud de curiosidad y respeto, iniciándose en la identificación de las características más significativas de la realidad de la Comunidad Autónoma de Canarias.
- e) Desarrollar sus habilidades comunicativas orales e iniciarse en el descubrimiento y exploración de los usos sociales de la lectura y la escritura; asimismo, descubrir la posibilidad de comunicarse en otra lengua.
  - f) Iniciarse en las habilidades lógico-matemáticas.
- g) Enriquecer y diversificar sus posibilidades comunicativas, expresivas y creativas a través de los lenguajes musical, plástico, corporal y audiovisual, con la finalidad de iniciarse en el movimiento, el gesto y el ritmo, utilizando los recursos y medios a su alcance, así como tomar contacto y apreciar di- versas manifestaciones artísticas de su entorno.
- h) Promover, aplicar y desarrollar las normas sociales que promueven la igualdad de género.

Artículo 4. Podrá solicitarse el ingreso en la Escuela Infantil Municipal "El Duendecillo Azul" de los/as niños/as con 16 semanas de edad cumplidas hasta los dos años de edad cumplidos en el año natural en que se solicita, y su baja, con carácter general, se producirá el 31 de agosto del curso escolar en que cumplan los tres años.

En el momento de su ingreso, se le abrirá a cada niño/a un expediente personal en el que constarán datos de filiación, sanitarios, dirección y teléfonos para avisos en caso de urgencia, así como cuantas circunstancias aconsejen una atención diferenciada.

# CAPÍTULO II. DEPENDENCIA ORGÁNICA Y FUNCIONAL.

Artículo 5. La Escuela Infantil Municipal "El Duendecillo Azul" dependerá tanto orgánica como funcionalmente del Ayuntamiento de Adeje que, por medio de instrucciones y circulares, dirigirá la actuación de la misma.

Artículo 6. Con respecto al personal que preste los servicios en el Centro, sus funciones y estructura organizativa, se estará a lo que disponga la administración competente en la materia, así como el Ayuntamiento de Adeje a través de la Concejalía correspondiente en materia de personal.

CAPÍTULO III. FUNCIONAMIENTO DE LA ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL "EL DUENDECILLO AZUL".

Artículo 7. Con carácter general, la Escuela Infantil "El Duendecillo Azul" permanecerá abierta de lunes a viernes, ambos inclusive, en horario de 07:00 horas a 17.00 horas, salvo los días declarados inhábiles por las disposiciones vigentes, (ya sea de carácter local, autonómico o nacional). Asimismo, durante los meses de julio y agosto, el horario será de 07:00 horas a 16.00 horas.

Este horario se podría ampliar a 30 minutos más al día (17:30 horas en horario de invierno y 16:30 horas en horario de verano) en caso de concurrir un 15% del alumnado matriculado en el curso escolar con esta necesidad, previa justificación del mismo.

En todo caso, el calendario anual se entregará al padre, madre, tutor/a o representante legal al inicio de cada curso escolar; aunque puedan realizarse cambios sobre él, los cuales serán informados con antelación.

Artículo 8. La entrada y salida de los/as niños/as se realizarán conforme a la jornada contratada que sólo podrá modificarse previa solicitud por escrito presentada en la Dirección del centro y por motivos justificados.

El horario máximo de entrada queda establecido a las 9:30 horas. Una vez transcurrida esa hora, no podrá acceder al centro ningún niño/a, a excepción de que aporte justificante médico o previo aviso y con justificación adecuada.

En el impreso de formalización de matrícula (Anexo I) de la Escuela Infantil Municipal "El Duendecillo Azul", se indicará el horario estipulado, teniendo en cuenta que ningún niño/a podrá permanecer más de 8 horas en el Centro.

A este respecto, con objeto de delimitar la permanencia de los niños y las niñas en el centro, el servicio de acogida temprana, el periodo de actividades escolares, así como las extraescolares tendrán la consideración de "periodo de atención educativa". De forma excepcional y motivada, la Inspección de Educación podrá autorizar la permanencia en el centro de un niño o una niña más de ocho horas, cuando concurran causas justificadas y acreditadas que así lo requieran. Esta decisión será objeto de revisión si cambian las condiciones especiales que dieron lugar a dicha autorización,

Si transcurridos 15 minutos desde la finalización del horario contratado, no se hubiese procedido a la recogida del menor del centro, deberá abonarse la parte correspondiente en concepto de horas extra, sin perjuicio de que la reiteración en la recogida de los/as menores sea causa de baja en la Escuela Infantil.

En el caso del horario de recogida de las 12:00 horas sin comedor, una vez transcurridos los 15 minutos desde la finalización de dicho horario sin que se hubiese procedido a la recogida del menor del centro, el/la niño/a pasará con el resto de alumnado al comedor haciendo uso del mismo y añadiéndose a la cuota mensual, el extra de comedor más la hora extra.

Artículo 9. El alumnado será recibido por el personal docente y no docente, en el hall del Centro.

El padre, madre, tutor/a y/o representante legal, dejarán y recogerán a sus hijos/as en este lugar, no pudiendo acceder a cualquier otra dependencia del Centro (aulas, etc.) sin autorización previa de la Dirección, o responsable.

Artículo 10. Al término de la jornada los/as niño/as serán entregados/as a su padre, madre, tutor/a o representante legal, salvo que éstos autorizasen por

escrito que la entrega se realizara a otra persona, en cuyo caso deberá ser debidamente identificada.

Artículo 11. Las visitas de padres, tutores o representantes legales de los /as niños/as al Centro para mantener entrevistas con el educador/a tutor, se realizarán de acuerdo con el horario establecido desde la Dirección del Centro, y el cual será entregado a los padres, tutores o representantes legales al inicio del curso.

Artículo 12. Los/as niños/as que serán distribuidos por unidades de edad, recibirán el contenido educativo previsto en el Decreto 201/2008, de 30 de septiembre, por el que se establecen los contenidos educativos y los requisitos de los centros que imparten el primer Ciclo de Educación Infantil de la Comunidad Autónoma de Canarias (B.O.C. número 28, miércoles 11 de febrero 2009).

Artículo 13. Por la Dirección del Centro se establecerán las vías que se consideren más convenientes en orden a la realización de estudios de orientación para la detección de posibles diversidades, que serán puestos en conocimiento de los padres, madres, tutores o representantes legales.

Artículo 14. El régimen alimenticio de los/as niños/as mayores de un año de edad, formará parte de un programa nutricional que asegure un equilibrio en las dietas, que se comunicará a las familias mediante los menús presentados por el catering del servicio, que estarán basados en el establecimiento de la APPCC, que consiste en la implantación del Sistema de Análisis de Peligros y Puntos de Control Críticos que obliga, a todos los Centros Infantiles que tienen comedor contratado (catering), a servir únicamente el menú que a diario se recibe de la empresa contratada.

Los/as menores de un año de edad, llevarán una dieta alimenticia elaborada por el/la padre, madre, tutor o representante legal, que deberán garantizar una alimentación adecuada a las necesidades de la edad, siguiendo las pautas dadas por su pediatra.

Además, los menores de 12 meses sí comerán según su horario de demanda, pero los mayores de 12 meses tendrán un régimen alimenticio dependiendo de los horarios del centro:

- Desayunos: antes de las 08:00 horas (después de esa hora no se les dará el desayuno).

- Media mañana: dependerá del horario de cada grupo clase, y de si el niño o la niña hacen uso del servicio de comedor.
- Almuerzo: dependerá del horario de cada grupo clase.
- Meriendas: de septiembre a junio comienzan a las 15:45 horas y sólo para el alumnado que tenga contratado un horario superior a las 16:00 horas. En los meses de julio y agosto, por motivos organizativos del servicio, no se suministrarán meriendas.

Artículo 15. Podrán solicitarse a la Dirección del Centro el establecimiento de un régimen especial de alimentación de los/as niños/as inscritos en el servicio de comedor siempre que sea avisado con un día de antelación y con informe médico que lo especifique.

Esto no dará lugar al régimen especial de alimentación por alergias, intolerancias o razones culturales, ya que éstas serán solicitadas desde el inicio del curso si aparecen contempladas en la hoja de matrícula.

Artículo 16. No serán admitidos en el Centro los/as niños/as que padezcan enfermedades transmisibles (contagiosas), fiebre o pediculosis (pijos/liendres). La aparición de estas enfermedades deberá ser comunicada por los padres, tutores o representantes legales a la Dirección del Centro.

Si los/as niños/as deben tomar alguna medicina, éstas se deben llevar en la caja en la que se indicará el nombre del niño/a, el horario y la dosis a administrar. Además, es imprescindible adjuntar la receta médica y autorización firmada, ya que sin ellas no se administrará ningún tratamiento (a no ser los antitérmicos: paracetamol).

Artículo 17. Cuando las circunstancias lo requieran, la Dirección del Centro podrá exigir un certificado médico acreditativo de haber superado el período de transmisibilidad (contagio) de la enfermedad.

Artículo 18. En caso de enfermedad o de accidente sobrevenido en el centro, se pondrá en la mayor brevedad posible en conocimiento del padre, madre, tutor o representante legal del niño/a y atendiendo a la gravedad de las circunstancias, serán trasladados a las dependencias médicas del centro de salud o al centro médico privado (según seguro de la escuela).

Es por ello, por lo que dentro del expediente de cada niño/a deberá constar una copia de la tarjeta sanitaria en la que aparecerá el número de Seguridad Social del que es beneficiario/a.

Todos/as los/as niños/as que estén vacunados, deberán aportar una copia de la cartilla de vacunación del/la menor. En caso de no estarlo, complementarán dicha información con una declaración responsable del padre/madre o tutor legal en la que conste que no están vacunados. Dicha circunstancia quedará reflejada en el expediente mediante copia de dicha cartilla o declaración.

Artículo 19. Cuando se produjese falta de asistencia al Centro por un período superior a tres días, sea la circunstancia que sea, deberá comunicarse por parte de los padres, tutores o representantes legales, a la Dirección.

Artículo 20. Los/as niños/as utilizarán ropa cómoda (sin tirantes, sin cinturones, ni petos, ni pantalones con botones, etc.). Toda la ropa, así como los objetos personales, deben estar marcados con el nombre del niño/a.

Los zapatos también deben ser cómodos para el/la menor, siendo de su número y sin cordones.

Dentro de las mochilas traerán un cambio de muda como mínimo y los baberos necesarios para el día, sobre todo si hacen uso del comedor, así como una bolsa plástica o de tela para poner la ropa sucia.

Al inicio de curso deberá traer, cada niño/a, un pack de tres de toallitas, que se repondrá a su término (o cada trimestre), pañales hasta que dejen de usarlos, un vaso o biberón para el agua (dependiendo de la edad).

Los alumnos usuarios de la Escuela Infantil Municipal "EL Duendecillo Azul", deberán usar el "Baby" dentro del Centro.

El Centro les facilitará la información a aquellos padres que lo requieran sobre dónde pueden adquirirlo.

Artículo 21. No se recomienda el uso de cadenas, pulseras, pendientes (que cuelguen), anillos, no haciéndose responsable el centro de su extravío o rotura, pudiendo ser éstos peligrosos, además, tanto para el/la niño/a que lo lleve como para el resto.

Los niños/as usuarios/as del Centro llevarán el pelo recogido (moños, coletas, trenzas etc.) y se evitarán las trabas, sobre todo, si son pequeñas.

En todo momento, el pelo (incluyendo los flecos) de los/as niños/as deberá estar recogido y sin impedir la visibilidad de los/as alumnos/as, ya que por el contrario dificultaría la actividad diaria del menor, además así se disminuye el riesgo de contagio de pediculosis en caso de que hubiera y no se conociera la situación.

Artículo 22. No se permite que traigan juguetes de casa, que sean de un tamaño mayor al de la mochila, debiendo ser ésta de un tamaño idóneo para que quepa en su interior todo lo necesario para el uso diario.

### CAPÍTULO IV. CONVOCATORIA DE PLAZAS Y CUOTAS.

Artículo 23. El Centro consta de 7 unidades con un máximo de 96 plazas escolares distribuidas de la siguiente manera:

- 1 unidad de menores de 1 año: 8 puestos escolares.
- 3 unidades de 1 a 2 años: 39 puestos escolares.
- 3 unidades de 2 a 3 años: 49 puestos escolares.

En caso de circunstancias especiales, como por ejemplo las derivadas de la COVID-19, la escuela infantil municipal, previa autorización de la autoridad competente, podrá variar su número de plazas, así como la distribución por edades de las mismas, adoptando como criterio general la continuidad del alumnado ya matriculado frente a las nuevas posibles incorporaciones.

#### Artículo 24. Criterios de Admisión.

El Centro de primer Ciclo de Educación Infantil admitirá a todos/as los/as niños/as que cumplan los requisitos de edad establecidos, cuando hubiera suficientes puestos escolares disponibles para atender todas las solicitudes presentadas.

Cuando no existan puestos escolares suficientes para atender todas las solicitudes, la admisión de niños/as se regirá por los siguientes criterios:

CRITERIO	PUNTUACIÓN
Tener a hermanos/as matriculados en el centro:	
- Primer hermano	5
- Cada uno de los hermanos siguientes	3
Tener padre/madre/tutor legal que trabaja en el centro	1
El domicilio de la unidad familiar o el lugar de trabajo del padre/madre/tutor esté dentro del límite del término municipal de Adeje	4
Renta anual de la unidad familiar (índice para obtener puntuación según IPREM)	
- Rentas iguales o inferiores al IPREM	3
- Rentas hasta dos veces el IPREM	2
- Rentas hasta cuatro veces el IPREM	1
- Rentas superiores a cuatro veces el IPREM	0

Discapacidad de algún miembro de la familia:	
	3
- Del alumno o alumna superior al 33%	
- De alguno de los progenitores superior al 33%	2
- De algún hermano/a superior al 33%	1
Familias numerosas y/o monoparental (Por cada condición)	1
Conciliación familiar y laboral (ambos progenitores trabajan y en caso de familia monoparental)	2
Condición de víctima de violencia de género o de terrorismo, o cambio	1
de residencia derivado de actos de violencia de género y/o por terrorismo	1
Acogimiento familiar y parto múltiple (Por cada condición)	1
Existir grave riesgo para el/la menor (acompañado de informe social)	1

En caso de empate en varias solicitudes, se resolverá atendiendo a la mayor puntuación en los siguientes apartados, por este orden:

- Tener un hermano escolarizado en el centro.
- Padres, madres o tutores legales que trabajen en el centro.
- El domicilio de la unidad familiar o el lugar de trabajo del padre/madre/tutor esté dentro del límite del término municipal de Adeje.
  - Renta de la unidad familiar.
  - Concurrencia de discapacidad en el alumno o alumna o en alguno de sus padres o hermanos.
  - Familia numerosa o monoparental.
  - Conciliación familiar y laboral.

Artículo 25. Solicitudes de nuevo ingreso. Lugar de presentación y plazos.

El procedimiento para la concesión de las plazas se iniciará con la presentación de la solicitud por parte del padre, madre, tutor o representante legal del/la menor, según el modelo de solicitud (Anexo I) que se facilitará en el Centro Infantil Municipal "El Duendecillo Azul", y en el Negociado de Educación, debiendo presentarse en la Escuela Infantil Municipal, debidamente cumplimentado, donde se le dará registro de entrada.

Asimismo, dicha solicitud se podrá tramitar y registrar a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Adeje (www.ayuntamientodeadeje.es) acompañado de la documentación establecida en el artículo 26 del presente Reglamento.

Artículo 26. Documentación acreditativa.

Anualmente, se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y de la Escuela Infantil Municipal "El Duendecillo Azul", el inicio del plazo de matrícula, que será entre los meses de marzo a junio, y sin perjuicio de que se puedan publicar por otros medios.

El plazo para la presentación de la solicitud será de QUINCE (15) DÍAS HÁBILES, desde la publicación en el Tablón de Anuncios de la Corporación, quedando excluidos, a efectos del cómputo de este plazo, los sábados, domingos y los declarados festivos.

La documentación que debe acompañar a la solicitud (Anexo I) será la siguiente:

- Solicitud acompañada de D.N.I. de padre/madre/tutor.

Además, deberá quedar acreditado el cumplimiento de los criterios recogidos en la siguiente tabla mediante la incorporación de los documentos justificativos que obren en poder de esta u otra Administración y que se recaben directamente por los medios habilitados al efecto, salvo que el solicitante se oponga, en cuyo caso deberá aportar dicha documentación justificativa junto con su solicitud.

#### **CRITERIOS**

Tener a hermanos/as matriculados en el centro

Tener padre/madre que trabaja en el centro

El domicilio de la unidad familiar o el lugar de trabajo del padre/madre/tutor esté dentro del límite del término municipal de Adeje

Renta anual de la unidad familiar (índice para obtener puntuación según IPREM)

Discapacidad de algún miembro de la familia: Del alumno o alumna superior al 33% De alguno de los progenitores superior al 33% De algún hermano/a superior al 33%

Familias numerosas y/o monoparental (por cada condición)

Conciliación familiar y laboral (ambos progenitores trabajan y en caso de familia monoparental trabaja madre/padre)

Condición de víctima de violencia de género o de terrorismo, o cambio de residencia derivado de actos de violencia de género y/o por terrorismo

#### DOCUMENTACIÓN

No es necesaria.

No es necesaria.

Volante de empadronamiento o copia del contrato de trabajo o certificado de empresa en la que se justifique el vínculo laboral y el domicilio del centro de trabajo. Los trabajadores por cuenta propia deberán presentar alta en el Impuesto de Actividades Económicas con copia de recibo.

Copia de la declaración de la renta/s, certificado de ingresos anuales por la empresa o copia de la nómina donde se le computarán 14 mensualidades o certificación de la no obligación legal de presentar la declaración de la renta expedida por la AEAT.

Certificado de discapacidad emitido por el EVO.

Carnet de familia numerosa y/o documentación del libro de familia en el que se acredite que el menor está a cargo de un Solo progenitor. En caso de separación o divorcio, sentencia judicial y régimen/convenio regulador.

Certificado de la/s empresa/s con especificación del horario de trabajo acompañado del contrato. En caso de ser autónomo, alta en el régimen con copia de recibo.

Sentencia judicial en ambos casos

- Cambio de residencia derivado de actos de violencia de
- Informe acreditativo de atención especializada, expedido por un organismo público competente en materia de violencia de género u otros que justifiquen la situación.
- Documentación acreditativa sobre el cambio de residencia.
- Víctima de violencia de género: La situación de violencia de género puede acreditarse mediante alguno de los siguientes documentos:
- Sentencia definitiva y firme que condene al agresor.
- Resolución judicial por la que concluye el procedimiento penal de la que se deduzca que la mujer ha sido víctima de violencia de género.

- Orden de protección vigente, o Informe del Ministerio Fiscal que indique la existencia de indicios de que la persona solicitante es víctima de violencia de género hasta tanto se dicte la orden de protección.
- Resolución judicial que hubiere acordado medidas cautelares penales, siempre que éstas estén en vigor.
- Certificación/informe de los servicios sociales de la Administración Pública Autonómica o Local. También quedará acreditada la condición de víctima de violencia de género mediante certificado emitido por una institución especializada en el que conste que la víctima está siendo atendida dentro de un programa de atención a las víctimas, subvencionado por una Administración Pública concreta.

Acogimiento familiar y parto múltiple

Documentación que lo acredite

Existir grave riesgo para el menor (acompañado de informe social)

Informe social donde se reconozca el hecho.

El negociado de educación establecerá una comisión para la baremación de solicitudes formada por las siguientes personas:

- Coordinador del área, actuará como presidente
- Trabajador del área, actuará como vocal
- Dirección de la escuela infantil, la cual actuará como secretaria

Una vez finalizado el plazo matrícula, se publicará por los mismos medios, tanto en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento como en el Tablón de Anuncios de la Escuela Infantil, la lista provisional de admitidos según las plazas vacantes por el número de unidades.

Durante los DIEZ (10) DÍAS HÁBILES siguientes a la publicación de dicho anuncio, las familias podrán realizar cuantas reclamaciones estimen oportunas, aportando la documentación complementaria o no aportada en el momento de la solicitud de inscripción, debiendo tener esta vigencia con anterioridad a la finalización del periodo de matrícula.

Pasado el periodo de reclamación, se publicará de nuevo por los mismos medios la lista definitiva de admitidos para el curso siguiente. El curso comenzará para el nuevo alumnado a partir del día 1 de septiembre.

Artículo 27. Una vez publicada la lista definitiva de admitidos, se establecerá un plazo de UN (1) MES para la formalización de la matrícula. Para los/as alumnos/as de nueva admisión, deberá aportar la siguiente documentación:

- Fotocopia de la tarjeta sanitaria y cartilla de vacunación del/la menor.
- Certificado o informe médico del/la menor.
- Dos fotos tamaño carnet del/la menor.

La admisión en la Escuela Infantil Municipal "El Duendecillo Azul" se entiende por curso completo que irá de septiembre a agosto, hasta la finalización del curso escolar en que el/la menor cumpla los tres años. Se reserva la plaza al alumnado ya escolarizado y para la renovación de la matrícula se requerirá solicitud en impreso normalizado que se podrá obtener en el propio Centro.

Asimismo, implicará la obligación del pago de matrícula y mensualidades por curso completo.

Artículo 28. El precio de la cuota mensual del servicio, viene establecido por la ordenanza fiscal municipal de la escuela infantil. Se establece un horario sin comedor y dos horarios con comedor. Cada alumno/a se acogerá a las modalidades establecidas.

Artículo 29. Existe la posibilidad del cambio de horario contratado vigente, siempre que se comunique con quince días de antelación. La entrada en el mes de septiembre será escalonada y establecida por la Dirección de la Escuela Infantil. No obstante, en casos extraordinarios y de urgente necesidad, podrá acordarse la admisión de un/a menor una vez iniciado el curso, siempre y cuando, existan plazas vacantes y como máximo hasta el mes de febrero del curso escolar vigente.

Artículo 30. Determinarán la baja de la Escuela Infantil Municipal "El Duendecillo Azul", las siguientes causas:

- 1. La inasistencia continuada no justificada al Centro.
- 2. El impago de dos mensualidades, aunque no sean consecutivas.
- 3. El que uno o ambos progenitores, tutores o representantes legales no se encuentren trabajando una vez pasados los seis meses de incorporación del niño/a, a la Escuela Infantil, o que no acrediten que están en búsqueda activa de empleo.

Artículo 31. Podrá concederse, previa solicitud, reducción o bonificación de la cuota en los casos de especial necesidad económica, de conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza Reguladora del precio público para la Escuela Infantil.

Artículo 32. El pago de las cuotas será mensual y se abonará mediante domiciliación bancaria, en los diez primeros días del mes. Las horas extras, así como los extras de comedor se facturarán en el mes siguiente. El pago que se realiza es el del mes corriente, no a mes vencido.

Artículo 33. El impago de una mensualidad obliga a la familia a efectuar el abono correspondiente en los 10 días siguientes de haberse comunicado. En caso contrario, el/la alumno/a puede ser suspendido/a

temporalmente de asistir al Centro hasta que esta situación se regularice.

Artículo 34. Las vacaciones deberán ser comunicadas con quince días de antelación para poder realizar el descuento pertinente (y antes del día 25 de cada mes).

Cada niño/a tiene derecho a un mes de vacaciones por curso académico, y serán descontadas por dos quincenas o un mes, sin que, en ningún caso, puedan descontarse por periodos diferentes (ni por semanas ni por días).

Asimismo, el descuento equivaldrá al 100% (por ejemplo: si se cogen quince días, se descuentan quince días).

CAPÍTULO V. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MENORES USUARIOS DEL CENTRO Y DE LOS PROGENITORES.

Artículo 35. El Centro asume todos los derechos y deberes reconocidos por la Constitución Española para todos los españoles, así como por lo dispuesto en la Ley 1/1997 de 7 de febrero, de Atención Integral a los Menores.

- \* Derechos y deberes de los alumnos:
- a) Los/as alumnos/as tienen derecho a recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad, a cuyo fin se debe encaminar el proyecto educativo.
- b) Todos los/as alumnos/as tienen derecho a que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de trato vejatorio o degradante o de castigos físicos o morales.
- c) El Centro educativo está obligado a guardar reserva sobre toda aquella información de que dispongan acerca de circunstancias personales y familiares del alumnado. (No obstante, comunicarán a la autoridad competente aquellas circunstancias que pueden implicar malos tratos para el alumnado o cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de protección de los menores).
- d) Tienen derecho a poseer un seguro de accidente que cubra tanto las actividades del centro, como las que se realicen fuera de éste.

- e) Se fomentará un uso correcto de las distintas dependencias y materiales del centro.
- f) Los conflictos entre los/as alumnos/as o entre alumnos/as y el profesorado se resolverán a través del diálogo, teniendo en cuenta la capacidad de comprensión de cada uno/a de ellos/as.
- g) El alumnado debe asistir al centro con puntualidad, cumpliendo y respetando los horarios estipulados para el desarrollo de las actividades del centro.
- h) Los/as alumnos/as pueden asistir a actividades complementarias si sus padres, tutores o representantes legales lo autorizan.
- i) Deben mostrar la debida corrección en el atuendo personal e higiene.
- j) Justificar las faltas de asistencia a través de justificante médico o escrito de sus padres, tutores o representantes legales.
- k) Deben venir provistos de material necesario para la realización de las actividades que se vayan a realizar.
  - \* Derechos y deberes de los padres:
  - Derechos de los padres:
- a) Estar informados de cualquier aspecto relativo a la educación de sus hijos/as.
- b) Ser atendidas sus reclamaciones y sugerencias en el horario establecido para ello.
- c) Recibir el apoyo y asesoramiento por parte del equipo educativo para resolver los problemas que se puedan plantear en la educación de sus hijos/as.
- d) Estar informados puntualmente de la evolución académica de sus hijos/as, a través de las tutorías familiares, y de informes diarios y trimestrales.
  - Derechos de los padres y madres separados:
- a) Estar informados regularmente de los procesos de evaluación de sus hijos/as.
- b) El padre o madre divorciados que no tengan la guarda o custodia legal de sus hijos/as y deseen recibir información de estos en cuanto a su proceso educativo,

- deberán solicitar por escrito al Centro, dirigido a la dirección, al que acompañará copia fehaciente de la sentencia judicial de separación, divorcio o nulidad, sólo en lo que concierne a los elementos conclusivos de la misma.
- c) Si el fallo de la sentencia judicial de separación, divorcio o nulidad no contuviera una declaración expresa sobre el particular, los centros se atendrán estrictamente a lo que en ella se disponga.
- Deberes de los padres/madres, tutores o representantes legales:
- a) Cooperar con el Centro en todo lo concerniente a la educación de sus hijos/as.
- b) Apoyar el proceso y evolución académica de sus hijos/as.
- c) Proporcionar a sus hijos/as el material necesario para desarrollar eficientemente la labor educativa.
- d) Acudir al Centro cuantas veces sean requeridos, para informarles de la evolución y comportamiento de su hijo/a, y en todo lo relacionado con su educación.
- e) Asegurar la asistencia puntual de sus hijos/as al centro y en las debidas condiciones higiénicas y sanitarias (deberán asistir aseados diariamente y con las uñas cortadas y limpias)
- f) Deberán esterilizar semanalmente los biberones cuando estos sean enviados a casa, para llevar a cabo una correcta higiene y evitar posibles infecciones.
- g) Atender diligentemente la recogida de sus hijos/as en el horario establecido para ello. Cuando un alumno/a se enferme durante su estancia en el centro, los padres deberán recogerlo una vez se comunique su situación.
- h) Justificar debidamente las ausencias, faltas de asistencia e impuntualidad de sus hijos/as.
  - i) Asistir a las reuniones convocadas desde el centro.
  - j) Respetar y cumplir el contrato de acceso al centro.
- k) Subsanar los desperfectos materiales ocasionados por sus hijos/as, abonando económicamente los costes de dichos desperfectos.

Así mismo en el momento de la matrícula tendrán que aceptar el protocolo establecido por el centro por la situación sanitaria que acontece, así como la declaración responsable a tal efecto

# CAPÍTULO VI. UTILIZACIÓN DE INSTALACIONES.

Artículo 36. Instalaciones exteriores.

El uso de las instalaciones ubicadas fuera del edificio y dentro de los muros del recinto escolar, está vinculado ante todo a actividades relacionadas con la psicomotricidad. Se realizarán en el Salón de Actos/Auditorio, ubicado en un edificio próximo al centro en el que encontramos material diverso como colchonetas, aros, picas, balones de diferentes tamaños y texturas, etc. Esta sala tiene una utilización polivalente:

- Lugar donde se imparten actividades físicas.
- Lugar de ocio y esparcimiento.
- Lugar de actividades complementarias.
- Lugar de realización de otras actividades del centro (festivales, reuniones familiares, etc.)

El responsable de estas instalaciones y del material que allí se encuentre en el momento de su uso será el/la educador/a responsable del grupo que se encuentre realizando la actividad.

Al finalizar cada actividad el/la educador/a junto a su grupo deberá recoger el material utilizado durante la sesión y dejarla en condiciones óptimas para su uso posterior.

Artículo 37. Instalaciones Interiores.

El centro educativo está formado por una planta distribuida de la siguiente manera:

- 1 Hall
- 7 aulas donde se desarrolla el trabajo pedagógico.
- 1 almacén
- 1 cocina/comedor
- Aseos en el interior de cada aula (para el alumnado)
- 1 Aseo para el personal de la escuela.

- 1 Aseo para personas ajenas al centro.
- 2 Despachos
- 2 patios de juego exterior.

Artículo 38. Recreos.

Estos horarios se verán alterados en el curso 2020/2021 por la situación sanitaria, pudiendo aplicarse los nuevos horarios en los cursos posteriores. Esto se indicará anualmente según vaya aconteciendo, y se realizarán de forma individual (por aulas) en los patios traseros)

El recreo se efectuará en horario de 10:15 a 10:45 (1-2 años) / 11:00 a 11:30 (2-3 años) en el patio de juegos del centro educativo.

Durante los recreos los/as alumnos/as deberán estar acompañados de sus educadoras o auxiliares educativas correspondientes.

Durante los recreos no se permite la estancia en las clases o pasillos de alumnos/as sin la presencia de un/a educador/a o auxiliar educativo.

# CAPÍTULO VII. NORMAS RELACIONADAS CON LA FAMILIA.

- Se les entregará a los padres / madres / tutores / representantes legales, una vez matriculado el/la niño/a, un contrato de compromiso entre la Escuela Infantil Municipal "El Duendecillo Azul" y la familia, así como las normas de funcionamiento del Centro, las cuales deben cumplir para velar por el correcto funcionamiento de la misma.
- A lo largo del curso, las familias serán informadas del proceso educativo de sus hijos/as a través de:
- \* Tutorías: temporalizadas a comienzos de cada curso y con cita previa.
  - \* Contactos diarios a la entrada y salida.
- \* Agenda: donde se recogen las incidencias diarias de cada niño/a, así como el control del sueño y hábitos higiénicos.
- \*Boletines trimestrales (donde se reflejan los contenidos abordados durante cada trimestre, especificando los que han sido superados y los que requieren seguir siendo trabajados).

- Se implicará a los padres, madres, tutores o representantes legales en las actividades del centro, siempre que sea posible.
- En aquellas ocasiones que se realicen salidas fuera del centro, se solicitará una autorización de los padres, madres, tutores o representantes legales por escrito.
- En caso de que algún progenitor, tutor o representante legal (o ambos) se encuentre en situación de desempleo, dispone de seis meses para la búsqueda e incorporación laboral. Al finalizar estos seis meses deberán volver a aportar la documentación pertinente a la escuela ya que, en caso contrario, su hijo/a perdería la plaza concedida en la Escuela Infantil

### CAPÍTULO VIII. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

El Centro cuenta con una planta (en forma de U) con un patio en el interior del recinto y una zona ajardinada alrededor, la cual a su vez cuenta con pasillos pavimentados donde se organizan actividades, sobre todo en los meses de verano.

Artículo 39. Protección del edificio escolar y demás material que se encuentren en él.

- \* Localización de Salidas de emergencia: Las salidas de emergencias debidamente señalizadas y libres de obstáculos son 3 (aunque dos de ellas conducen al patio interior, el cual no tiene salida al exterior del recinto)
  - \* Sistemas de Seguridad:

El Centro dispone de 6 extintores situados en todo el centro. Su localización exacta es la siguiente:

- 3 en el hall.
- 1 en el comedor.
- 2 extintores eléctricos (1 en recepción y 1 en el comedor).
- 2 mangas de agua.

Los extintores serán revisados reglamentariamente por el personal especializado para controlar la carga y el estado del depósito.

En caso de incendio, si éste no pudiese ser sofocado con los medios de que dispone el centro, se procederá a avisar de inmediato a los bomberos y a la evacuación preventiva correspondiente.

Está prohibido fumar en el centro y en los alrededores más próximo.

En caso de robo o destrozos en el interior del centro o recinto escolar, se efectuará la denuncia y se informará del suceso a la Concejalía correspondiente.

El centro está dotado de un sistema de seguridad (alarma) que controla la entrada al centro en horarios inapropiados (de 20:00 horas a 07:00 horas, de lunes a viernes, y en horario de 24 horas durante el fin de semana).

Protección del personal del centro. (Botiquines, plan de evacuación...).

El centro dispone de 4 botiquines localizados, tres de ellos en las aulas D. Traviesos, D. Saltarines y Elfos y 1 en la cocina.

### CAPÍTULO IX. PLAN DE EVACUACIÓN.

Artículo 40. En caso de producirse alguna incidencia en el Centro, tales como incendio, aviso de bomba, etc., cualquier miembro del Equipo Directivo, personal docente o no docente, dará el aviso en cada una de las aulas.

Los/as alumnos/as del aula de "Los Duendecillos" serán los primeros en abandonar las instalaciones y saldrán acompañados de la educadora y la auxiliar. A continuación, saldrán las aulas de "Los Duendes Perezosos", "Los Duendes Traviesos", "Los Duendes Saltarines", abandonarán el edificio por las puertas traseras de las aulas, y a través de los pasillos exteriores se dirigirán hacia la salida del centro. "Los Gnomos" y "Los Elfos" efectuarán la salida por la puerta principal por lo que irán por los pasillos interiores. Todos/as ellos/as acompañados/as de su educadora (la cual tendrá que llevar consigo el listado de asistencia) y auxiliar educativa que corresponda.

En caso de que el incidente se produjera en los pasillos del aulario, la evacuación del alumnado se haría de manera escalonada a través de las puertas traseras de las aulas, procediendo a salir cada grupo como se ha indicado anteriormente.

Se intentará en la medida de lo posible, que la salida de cada grupo se haga gradualmente e intentando mantener la calma, para evitar confusiones o aglomeraciones a la salida del centro.

Todo el personal y alumnado bajará de forma ordenada hasta la zona exterior del auditorio, donde las educadoras/auxiliares pasarán lista, comprobando que todos/as los/as alumnos/as se encuentran fuera del centro.

Desde la dirección del centro se informará de lo que acontezca a las autoridades competentes, para que éstas actúen inmediatamente.

Asimismo, la dirección o cualquier otro miembro del equipo educativo en el que se delegue, hará un barrido por todas las aulas para comprobar que ningún alumno/a permanece dentro del centro infantil.

El personal no docente será el encargado de desenchufar todos los aparatos eléctricos que haya en la cocina, o bajar el diferencial en el cuadro de electricidad.

Artículo 41. Todo usuario de la Escuela Infantil Municipal "El Duendecillo Azul" queda obligado a la aceptación y cumplimiento del presente Reglamento de Régimen Interno.

### CAPÍTULO X. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

Artículo 42. Los datos de carácter personal que se recaben durante la tramitación y seguimiento de las prestaciones contenidas en el presente reglamento, se incluirán en los ficheros municipales del Ayuntamiento de Adeje, quedando sujetos a lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como en lo dispuesto en su normativa de desarrollo.

### CAPÍTULO XI. DISPOSICIONES FINALES.

Disposición Adicional. Las remisiones normativas que se realizan en el articulado del presente reglamento, se realizan al régimen jurídico aplicable y en vigor en el momento de su aprobación, por lo que en caso de que se produzca la modificación de dichas normas, la citada remisión se entenderá realizada a las que se dicten en sustitución de éstas.

Disposición Derogatoria. Quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan o contradigan lo dispuesto en el presente reglamento.

Disposición Final. En cumplimiento de lo previsto en el apartado segundo del artículo 70 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el presente Reglamento se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y no entrará en vigor hasta que se haya publicado completamente su texto y haya transcurrido el plazo previsto en el apartado segundo del artículo 65 de la misma.





<del></del>
- SCHOLLE MATER

# Solicitud de PLAZA en la Escuela Infantil "El Duendecillo Azul"

Nombre	Primer apellido.		Segundo apellido		NIF/NIE	
DATOS DO	MICILIO	harmon of the holidistic territorial control of the	ingenitriti di minindam e e e manuscri di manere anne e qua acca, que est i i primi d	of the first of the second statement of the second	A ekint kristerinen ere renerum on entremen ere ekonomien er Ansmitt kirk untvekkisti i im mer ettemet k	
Dirección com	pleta					
Минстріп			.Código postal			
Teleforios		Correo electrónico				
		The state of the s				
	PLAZA/S en la ESCUELA INFANTIL nto de Adeje para mi hijo/a o hijos/as				concejalia de Educación del	
	NOMBRE	FECHA DE N	ACIMIENTO	FECHU	A PROBABLE DE PARTO	
			4			
	y	······································	*************			
	1					
Acompaña	r de la signiente documentación en func	ión de los criterios	que oportan para l	a admisión:		
MARCAR	CATTERIO			росини	rtAr 1014	
Domicillo de la unidad familiar o el lugar de padre/madre/tutor esté dentro del limite d municipal de Adeje			Certificado de empadronamiento o volante de empadronamiento", copia del contrato de trabajo o certificado de empresa en la que se justifique el vinculo laboral y el demidilo del centro de trabajo. Alta en el Impuesto de Actividades Económicas con copia de recibo en caso de trabajador por cuenta ajena.			
	Condilación familiar y laboral (ambos progenitores trabajan y en caso de familia monoparental trataja madre/padre		Certificado de la/s empresa/s con especificación del horario de trabajo acompañado del contrato. En caso de ser autónomo, alta en el régimen con copia de recibo.			
Tener à hermanos/as mátriculados en el centro  Renta anual de la unidad familiar (indice-para obtener puntuoción según IPREM)		entro	No es necesario entregar documentación			
		oara obtener	Cópia de la declaración de la tenta/s, certificado de ingresos aruales por la empresa o copia de la nóminia donde se le computarán 14 mensualidades o certificación de la no obligación legal de presentar la declaración de la necesaria por la AERT*			

to. El presente documento puede ser utilizado en distinte e conservación: Sus datos se mantendran en nuestras basación: Consentimiento del interesado, así como elcumplimistarios: No se cederán sus datos a terceros, salvo obligacion se Puede ejercer los derectios de acceso, rectificacion, que documento que le identifique, dirigido al AYUNTAMIENTO electrónico de nuestra Delegada de Protección de Datos: prechos, puede presentar reclamación ante la Autoridad de la Política de Privacidad de nuestra Pagina Web: www.adel	ento de una obligación legal.  legal. No se realizan transferencias internacionales de sús datos.  osicion, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad y limitación, por  O DE ADEJE, Calle Grande, nº 1, C.P. 38670, Adeje. O bien, en la dirección  docadadete es. En el caso de no haber obtenido con satisfacción el ejercicio  te Control. Más información sobre el ejercicio de derechos y protección de
sable del Tratamiento: Ayuntamiento de Adeje de Los datos de carácter personal facilitados serán utilizado de El presente documento puede ser utilizado en distinto e conservación: Sus datos se mantendran en nuestras basación: Consentimiento del interesado, así como elcumplimistarios: No se cederan sus datos a terceros, salvo obligación se fuede ejercer los derechos de acceso, rectificación, que documento que le identifique, dirigido al AYUNTAMIENTO electrónico de nuestra Delegada de Protección de Datos: puede presentar reclamación ante la Autoridad de Protección de Datos:	os procedimientos, ya que se utiliza en ausencia de modelo normalizado esto de datos durante el plazo legalmente establecido, ento de una obligación legal. I legal. No se realizan transferencias internacionales de sús datos. osicion, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad y limitación, por O DE ADEJE, Calle Grande, nº 1, C.P. 38670, Adeje. O bien, en la dirección docadates es. En el caso de no haber obtenido con satisfacción el ejercicio le Control. Más información sobre el ejercicio de derechos y protección de
IACION EN MATERIA DE PROTECCION DE DATOS:	
el artículo 28 de la Lev 39/2015, de PACAP, a recaba presente solicitud, siempre que ésta este disponible intermediacion o sistemas electrónicos habilitados al el- caso de no otorgar la presente autorización, el solicitar marcando la siguiente casilla, en cuyo caso deberá aport NO AUTORIZO	ACIÓN al Ayuntamiento de Adeje, en virtud de lo precebtuado en ir, en mi nombre, la documentación necesaria para resolver la por medio de consulta de redes opporativas, plataformas de ecto, con el exclusivo propósito resolver la presente-solicitud. En nte dehem hacer constant su negativa expresa a dichas consultas, ar la documentación necesaria para la tramitación del expediente.
Existir grave riesgo para el menor (acompañado de hifori social)	nne Informe social donde se reconozca el fiecho
Tener padre/madre que trabaja en el centro	No es necesario entregar documentación
Acogimiento familiar y parto multiple	Documentación que lo acredité
Condición de victima de violencia de género o de terroris o cambio de residencia derivano de actos de violencia de género y/o por terrorismo	
Familias numerosas y/o monoparental (Por cada condició	Carnet de familia numerosa y/o documentación del libro de familia como que está a carga de un solo progenitor. En caso de separación o divorcio, sentencia judic al y regimen regulador
***************************************	
Discapacidad de algún miembro de la familia:  Del alumno o alumna superfor al 33% De alguno de los progenitores superior al 33% De algún hermano/a superior al 33%	Ceruficado de discapacidad emitido por el EVO

### SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ADEJE

Lo que se hace público para general conocimiento.

En la Histórica Villa de Adeje, a tres de marzo de dos mil veintidós.

LA CONCEJAL DEL ÁREA, María Rosario Clavijo Maza.