

VILLA DE ADEJE**Área: Cultura****Negociado: Cultura y Fiestas****ANUNCIO**

4554

151823

Elevado a definitivo por la no presentación de reclamaciones o sugerencias , el texto de la modificación del Reglamento de Régimen Interno de la Escuela Infantil Municipal "El Duendecillo Azul", en el municipio de Adeje, aprobado por acuerdo plenario, en sesión ordinaria, celebrada el día 7 de mayo de 2024 y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife número 61, de fecha 20 de mayo de 2024, se procede a la publicación del texto íntegro del Reglamento con la modificación aprobada a efectos de su publicación y entrada en vigor:

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 articula 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, desarrollando los siguientes objetivos generales:

- Descubrir, conocer y controlar de forma progresiva el propio cuerpo, para conseguir una mayor autonomía.
- Ayudar al niño/a a desarrollar su imaginación y creatividad a través del juego.
- Adquirir de forma progresiva hábitos de vida saludable.
- Favorecer el desarrollo integral y armónico de los niños y niñas.
- Potenciar la identidad y autonomía personal de los y las menores favoreciendo su desarrollo psicomotor y el conocimiento progresivo de sí mismo a través del juego.
- Potenciar el conocimiento del entorno y la adquisición del lenguaje.
- Favorecer la conciliación de la vida familiar y laboral de las madres y padres trabajadores.

Artículo 4.- Podrá solicitarse el ingreso en la Escuela Infantil Municipal "El Duendecillo Azul" de los/as niños/as con cuatro meses de edad (16 semanas) cumplidos hasta los dos años 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 7.00 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 7.00 horas a 16.00 horas.

En el mes de agosto la Escuela Infantil permanecerá cerrada los últimos 15 días del mes, no prestando el respectivo servicio.

Este horario se podría ampliar a 30 minutos más al día (17:30h en horario de invierno y 16:30h 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 traiga 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.

Excepcionalmente, y por motivos de conciliación con la vida familiar, podrá permanecer más tiempo presentando un certificado del horario de trabajo del padre, madre, tutor/a y/o representante legal, y será valorado por la Dirección del centro y la Concejalía correspondiente.

Si transcurridos 15 minutos desde la finalización del horario contratado, no los hubieran recogido, se les cobrará la parte correspondiente en concepto de horas extras, 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, 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 (BOC nº 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 8.00horas (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 deberán estar debidamente vacunados, lo que también quedará reflejado en el expediente mediante copia de dicha cartilla.

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 6 unidades con un máximo de 88 puestos escolares distribuidos de la siguiente manera:

- Una unidad para niños/as de 0 -1 año, con 8 puestos escolares.
- dos unidades para niños/as de 1-2 años, con 26 puestos escolares.
- Tres unidades para niños/as de 2-3 años, con 54 puestos escolares.

En caso de circunstancias especiales, la escuela podrá variar su número de plazas, así como la distribución por edades de las mismas (para el caso de ratios por Covid-19, las plazas se han reducido en tres alumnos/as por unidad) adoptando como criterio general la continuidad de los/as alumnos/as ya matriculados 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 registrá por los siguientes criterios:

CRITERIO	PUNTUACIÓN
Estar empadronado y vivir en el municipio de Adeje con al menos dos años de antigüedad.	2
Conciliación familiar y laboral (ambos progenitores trabajan y en caso de familia monoparental).	6
Tener a hermanos/as matriculados en el centro	2
Renta anual de la unidad familiar (índice para obtener puntuación según IPREM)	
✓ Menos del IPREM	3
✓ Hasta dos veces el IPREM	2
✓ Hasta cuatro veces el IPREM	1

✓ Superior a cuatro veces el IPREM	0
Discapacidad de algún miembro de la familia:	
<input type="checkbox"/> De alguno de los progenitores superior al 33%	2
<input type="checkbox"/> De algún hermano/a superior al 33%	1
Familias numerosas y/o monoparental (Por cada condición)	1
Sentencia por violencia de género y/o por terrorismo	1
Tener padre/madre que trabaja en el centro	1
Existir grave riesgo para el menor (acompañado de informe social)	3

En caso de empate en varias solicitudes, se resolverá atendiendo a la mayor puntuación en los siguientes apartados;

- Tener un hermano escolarizado en el Centro
- Familia monoparental
- Conciliación laboral y familiar
- Familia numerosa
- Renta de la unidad familiar

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 DNI de padre/madre/tutor.

Además de la documentación que corresponda al siguiente cuadro, dependiendo de los criterios que posea la unidad familiar para la admisión.

CRITERIOS	DOCUMENTACIÓN
Estar empadronado y vivir en el municipio de Adeje con al menos dos años de antigüedad	Certificado de empadronamiento o volante de empadronamiento
Conciliación familiar y laboral (ambos progenitores trabajan y en caso de familia monoparental trabaja 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 a hermanos/as matriculados en el centro	No es necesario entregar documentación.
Renta anual de la unidad familiar (índice para obtener puntuación según IPREM)	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.
Discapacidad de algún miembro de la familia: <input type="checkbox"/> De alguno de los progenitores superior al 33% <input type="checkbox"/> De algún hermano/a superior al 33%	Certificado de discapacidad emitido por el EVO
Familias numerosas y/o monoparental (Por cada condición)	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.
Sentencia por ser víctima violencia de género y/o por terrorismo.	Sentencia judicial en ambos casos
Tener padre/madre que trabaja en el centro	No es necesario aportar es necesario aportar documentación
Existir grave riesgo para el menor (acompañado de informe social)	Informe social donde se reconozca el hecho.

El negociado de educación establecerá una comisión de 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 ésta 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 este.
- 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 atenderán 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) Preocuparse por la 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) Preocuparse de que sus hijos/as asistan puntualmente 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) Preocuparse por recoger a sus hijos/as puntualmente 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) Subsanan los desperfectos materiales ocasionados por sus hijos/as, abonando económicamente los costes de dichos desperfectos.
- l) 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 2.020/2.021 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 Infantill 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 20:00h a 7:00h 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.



**Ayuntamiento
de Adeje**



SELLO DE ENTRADA

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

DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE

Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	NIF/NIE
--------	-----------------	------------------	---------

DATOS DOMICILIO

Dirección completa	
Municipio	Código postal
Teléfonos	Correo electrónico

SOLICITA PLAZA/S en la ESCUELA INFANTIL "EL DUENDECILLO AZUL" perteneciente a la concejalía de Educación del Ayuntamiento de Adeje para mi hijo/a o hijos/as cuyos datos se relacionan a continuación:

NOMBRE	FECHA DE NACIMIENTO	FECHA PROBABLE DE PARTO

Acompañar de la siguiente documentación en función de los criterios que aportan para la admisión:

MARCAR	CRITERIO	DOCUMENTACIÓN
<input type="checkbox"/>	Estar empadronado y vivir en el municipio de Adeje con al menos dos años de antigüedad	Certificado de empadronamiento o volante de empadronamiento*
<input type="checkbox"/>	Conciliación familiar y laboral (ambos progenitores trabajan y en caso de familia monoparental trabaja madre/madre)	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
<input type="checkbox"/>	Tener a hermanos/as matriculados en el centro	No hace falta entregar documentación
<input type="checkbox"/>	Renta anual de la unidad familiar (índice para obtener puntuación según IPREM)	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*
<input type="checkbox"/>	Discapacidad de algún miembro de la familia: <input type="checkbox"/> De alguno de los progenitores superior al 33% <input type="checkbox"/> De algún hermano/a superior al 33%	Certificado de discapacidad emitido por el EVO

Página 1 de 2



<input type="checkbox"/>	Familias numerosas y/o monoparental (Por cada condición)	Carnet de familia numerosa y/o documentación del libro de familia como que está a cargo de un sólo progenitor. En caso de separación o divorcio, sentencia judicial y régimen regulador
<input type="checkbox"/>	Tener sentencia por violencia de género y/o por terrorismo	Sentencia judicial en ambos casos
<input type="checkbox"/>	Tener padre/madre que trabaja en el centro	No aportar documentación
<input type="checkbox"/>	Existir grave riesgo para el menor (acompañado de informe social)	Informe social donde se reconozca el hecho

*La presentación de esta solicitud implica la **AUTORIZACIÓN** al Ayuntamiento de Adeje, en virtud de lo preceptado en el artículo 28 de la Ley 39/2015, de PACAP, a recabar, en mi nombre, la documentación necesaria para resolver la presente solicitud, siempre que ésta esté disponible por medio de consulta de redes corporativas, plataformas de intermediación o sistemas electrónicos habilitados al efecto, con el exclusivo propósito resolver la presente solicitud. En caso de no otorgar la presente autorización, el solicitante deberá hacer constar su negativa expresa a dichas consultas marcando la siguiente casilla, en cuyo caso deberá aportar la documentación necesaria para la tramitación del expediente **NO AUTORIZO**

INFORMACIÓN EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS:

Responsable del Tratamiento: Ayuntamiento de Adeje
Finalidad: Los datos de carácter personal facilitados serán utilizados para la gestión del trámite indicado en el encabezamiento del presente documento. El presente documento puede ser utilizado en distintos procedimientos, ya que se utiliza en ausencia de modelo normalizado concreto.
Plazo de conservación: Sus datos se mantendrán en nuestras bases de datos durante el plazo legalmente establecido.
Legitimación: Consentimiento del interesado, así como el cumplimiento de una obligación legal.
Destinatarios: No se cederán sus datos a terceros, salvo obligación legal. No se realizan transferencias internacionales de sus datos.
Derechos: Puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, oposición, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad y limitación, por medio de documento que le identifique, dirigido al **AYUNTAMIENTO DE ADEJE**, Calle Grande, nº 1, C.P. 38670, Adeje. O bien, en la dirección de correo electrónico de nuestra Delegada de Protección de Datos: dpo@adeje.es. En el caso de no haber obtenido con satisfacción el ejercicio de sus derechos, puede presentar reclamación ante la Autoridad de Control. Más información sobre el ejercicio de derechos y protección de datos en la Política de Privacidad de nuestra Página Web: www.adeje.es.

Los firmantes declaran bajo su responsabilidad que los datos contenidos en esta solicitud son ciertos.

En Adeje, a _____ de _____ de _____.

Firma

- **SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ADEJE**

Página 2 de 2

ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL "EL DUENDECILLO AZUL"
 Calle Atbitocazpe s/n. Los Olivos. 38670. Adeje. S/C de Tenerife Teléfono: 922
 711 570 / 922 756 234 / 671 312 086 Email: guarderia@adeje.es
www.adeje.es

Lo que se hace público para general conocimiento.

En la Histórica Villa de Adeje, a seis de agosto de dos mil veinticuatro.

EL CONCEJAL DEL ÁREA, Adolfo Alonso Ferrera, firmado electrónicamente.