

REGULAMENTO DE REXIME INTERNO DA ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL DE MONFORTE

CAPITULO I: DENOMINACIÓN E TITULARIDADE.

Artigo 1. - A Escola Infantil configurase como un equipamento diúrno dirixido á poboación infantil de 3 meses a 3 anos de idade. A súa titularidade é municipal, sendo o seu Nº de Rexistro no RUEPSS E-683 C-1, tendo a súa sede en Monforte de Lemos, na rúa Cobas, con enderezo electrónico garderiamunicipalmonforte@hotmail.com.

Conta co Permiso de Inicio de actividade (PIA) dende o 19/02/2001.

CAPITULO II: OBXECTO E AMBITO DE APLICACIÓN.

Artigo 2.- OBXECTO.

O presente regulamento ten como obxecto establecer a organización e funcionamento da Escola Infantil Municipal do Concello de Monforte de Lemos

Artigo 3.- AMBITO DE APLICACION.

Constitúe o ámbito de aplicación do presente regulamento a Escola Infantil Municipal do Concello de Monforte de Lemos, que se configura como un servizo educativo e asistencial, de carácter diúrno e voluntario, dirixido á poboación infantil de 3 meses a 3 anos.

Artigo 4.- FUNCIÓN.

A Escola Infantil Municipal do Concello de Monforte de Lemos, cumpre cunha función eminentemente social e educativa, proporcionando as persoas usuarias unha atención integral sen distinción de raza, sexo, condición social ou económica, a través dun programa global que garante o pleno desenvolvemento físico, intelectual, afectivo, social e moral dos nenos e das nenas.

A escola infantil cooperará estreitamente cos pais, nais, titores ou representantes legais coa fin de facilitar a conciliación da vida familiar e laboral e contribuír á mellor integración entre o Centro e as familias.

CAPÍTULO III: DEPENDENCIA ORGÁNICA Y FUNCIONAL

Artigo 5.- A Escola Infantil dependerá organicamente do Concello de Monforte de Lemos e funcionalmente da Concellería de Muller e Igualdade, que por medio de instrucións e circulares dirixirá a actuación da mesma.

Artigo 6.- A xestión da escola infantil xestionarase de forma indirecta a través dunha entidade adxudicataria do servizo.

Artigo 7.- Crearase unha Comisión da Escola Infantil Municipal, que estará formado polas seguintes persoas:

- O/A Alcalde/esa ou Concelleiro/a en quen delegue.
- Concelleiro/a de Muller e Igualdade ou Concelleiro/a en quen delegue
- Técnico/a municipal do Centro de Información á Muller
- Director/a do Centro.
- Outros: A Comisión poderá solicitar a asistencia de calquera outro técnico/a municipal, no caso de asesoramento, consulta e información.

Artigo 8.- As funcións da Comisión serán as seguintes:

- a) Control e organización da xestión xeral do centro.
- b) Baremación das solicitudes.
- c) Adxudicación de prazas.

La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E8000E7B4900X1S1U4V3O5Y1 en la Sede Electrónica de la Entidad	FIRMANTE - FECHA GLORIA MARIA PRADA RODRIGUEZ.P.D Decreto de 21.06.2023- A 1ª Tenente de Alcalde - 10/05/2024 serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 10/05/2024 09:00:54	DOCUMENTO: 20240949065 Fecha: 10/05/2024 Hora: 09:00
--	--	--



d) Calquera outro asunto que requira da súa intervención, en aras do bo funcionamento do Centro e a que se cumpran os fins para o que foi creado.

Artigo 9.- A Escola Infantil Municipal do Concello de Monforte de Lemos disporá da seguinte estrutura organizativa:

a) O/A director/a.

b) Os/As educadores/as, encargados da atención directa aos nenos e as nenas.

c) O persoal adscrito aos servizos xerais.

O persoal de atención directa a nenos/as, o persoal de apoio á atención e coidado dos/das nenos/as ou outro persoal, realizará as funcións que segundo a súa categoría profesional se establezan no correspondente convenio colectivo de aplicación, así como na normativa laboral correspondente.

A Escola Infantil Municipal cumprirá en todo momento as ratios de persoal establecidas na normativa de aplicación.

Artigo 10.- O director ou directora e o persoal de atención directa constitúense no Equipo Técnico como un grupo de traballo participativo no proxecto integral do Centro. A persoa que ostente a dirección asumirá tamén as funcións de coordinación.

Son competencias do Equipo Técnico:

- Elaborar o proxecto educativo e o proxecto curricular do Centro.
- Fixar criterios para o seguimento e avaliación destes documentos.
- Establecer criterios xerais aos que deben adaptarse as programacións de cada grupo.
- Programar actividades cos pais, nais, titores/as ou representantes legais dos nenos e das nenas.

Artigo 11. - O persoal de servizos estará integrado, como mínimo, polo persoal de limpeza e cociña. Cando o centro ofrezca servizo de comedor, nas distintas modalidades, deberá dispoñer do persoal necesario para o desenvolvemento das funcións propias deste servizo segundo a súa categoría profesional e se establezan no correspondente convenio colectivo.

CAPÍTULO IV.- OBXECTIVOS E FUNCIONAMENTO DA ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL DO CONCELLO DE MONFORTE DE LEMOS.

Artigo 12.- OBXECTIVOS

Son obxectivos específicos deste Centro:

- Promover e fomentar o desenvolvemento integral e a aprendizaxe das habilidades cognitivas e creativas de nenos e nenas. Coñecer o seu propio corpo e o das outras persoas, as súas posibilidades de acción e aprender a respectar as diferenzas.
- Facilitar a conciliación entre a vida familiar e laboral.
- Facilitar o desenvolvemento de valores individuais e sociais básicos: Cooperación, solidariedade, respecto etc.
- Acadar un equilibrio afectivo satisfactorio desenvolvendo as súas capacidades emocionais e afectivas.
- Respetar a singularidade e diversidade de cada neno e cada nena.
- Posibilitar a integración progresiva dos nenos e nenas na cultura do seu medio. Observar e explorar o seu contorno familiar, natural e social.
- Crear un ambiente que favoreza o desenvolvemento individual e grupal nas actitudes e nas actividades diarias. Adquirir progresivamente autonomía nas súas actividades habituais.
- Facilitar a adquisición progresiva de hábitos de orde, limpeza e conservación dos materiais, facendo uso adecuado deles.
- Facilitar a integración de nenos e nenas con necesidades específicas de apoio educativo.
- Fomentar uso responsable das tecnoloxías dixitais.
- Promover hábitos saudables e sustentables a partires das rutinas.

La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E8000E7B4900X1S1U4V3O5Y1 en la Sede Electrónica de la Entidad	FIRMANTE - FECHA GLORIA MARIA PRADA RODRIGUEZ-P.D. Decreto de 21.06.2023- A 1ª Tenente de Alcalde - 10/05/2024 serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 10/05/2024 09:00:54	DOCUMENTO: 20240949065 Fecha: 10/05/2024 Hora: 09:00
--	---	--



- Promover modelos positivos que favorezan a aprendizaxe de actitudes baseadas nos valores de respecto, equidade, inclusión e convivencia e que ofrezan pautas de resolución pacífica e dialogada dos conflitos
-Promover, aplicar e desenvolver as normas sociais que promoven a igualdade de xénero.
Estes obxectivos serán desenvolvidos no Proxecto Educativo e na correspondente Proposta Pedagóxica da Escola Infantil Municipal.

Artigo 13.- SERVIZOS BASICOS

1. Atención Educativa

Entenderase por atención educativa o conxunto de atencións e coidados profesionais de carácter integral, prestados baixo unha perspectiva educativa, aos nenos e ás nenas durante a súa estancia nunha escola infantil segundo a modalidade de xornada pola que opten. A opción elixida implica a asistencia regular e continuada á escola infantil durante un máximo de 8 e un mínimo de 3 horas diarias, respectivamente.

A escola infantil conta cun Proxecto educativo de Centro.- PEC propio que se axusta na súa estrutura ao Decreto 150/2022, de 8 de setembro, polo que se establece a ordenación e o currículo da educación Infantil na Comunidade Autónoma de Galicia e no Decreto 95/2022 e as ensinanzas mínimas da educación infantil. Dito proxecto está a disposición das familias e autoridades competentes para a súa consulta.

A escola infantil atenderá a todas as facetas relativas ao desenvolvemento afectivo, ao movemento e aos hábitos de control corporal, ás manifestacións da comunicación e linguaxe, ás pautas elementais de convivencia e relación social, así como ao descubrimento das características físicas e sociais do entorno no que viven os nenos/as.

A Escola infantil facilitará o desenvolvemento educativo do alumnado, garantindo a súa formación integral, e contribuíndo ao pleno desenvolvemento da súa personalidade.

A escola oferta o servizo de atención educativa durante o mínimo de 8 horas.

2. Servizo de Comedor

O servizo de comedor: incluírá en todo caso o xantar e, opcionalmente, almorzo e merenda, é ofertado como servizo de comedor propiamente dito, prestado por persoal do propio centro.

Existirá a disposición das familias unha relación semanal dos menús previstos, visados por persoal técnico Especialista en Nutrición ou especialista competente.

Os nenos e nenas usuarios/as fixos de comedor e merenda que no vaian a utilizar o servizo deberán avisar, con antelación suficiente.

O servizo de comedor estará dispoñible para todos os nenos e nenas da escola que o contrataran. No caso de necesitar este servizo días soltos, solicitarase antes do día que se necesita.

A familia deberá presentar informes médicos no caso en que o neno/a padeza algunha alerxia ou enfermidade pola inxesta de algún tipo de alimento.

Os horarios do servizo de comedor son:

- AULA 0-1 ANOS: A demanda
- AULA 1-2 ANOS: 12:30 horas.
- AULA 2-3 ANOS: 13:00 horas.

3. Servizo de cociña(se procede) cos seguintes parágrafos:

O Decreto 329/2005, do 28 de xullo, polo que se regulan os centros de menores e os centros de atención á infancia define no seu artigo 26 b) entendendo por tal a prestación consistente na achega dos medios persoais e materiais precisos para a adecuada distribución e consumo dos alimentos que traen as propias persoas usuarias.

Este servizo é dirixido exclusivamente para as nenas e nenos lactantes ata que comecen a comer purés e froitas, deberán traer as papillas ou leites en po, así como os biberóns e tetinas.

As familias asinarán autorización para proporcionar os alimentos que se achegan cada día á escola co compromiso de levar os alimentos segundo as medidas hixiénicas establecidas, isto é: envasados en recipientes axeitados e correctamente identificados coa data de consumo, nome e apelidos do neno e transportados en recipientes isotérmicos que manteñan a temperatura axeitada e con indicación de se precisan ou non refrixeración.

4. Servizo de horario ampliado

La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E8000E7B4900X1S1U4V3O5Y1 en la Sede Electrónica de la Entidad	FIRMANTE - FECHA GLORIA MARIA PRADA RODRIGUEZ.P.D Decreto de 21.06.2023- A 1ª Tenente de Alcalde - 10/05/2024 serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 10/05/2024 09:00:54	DOCUMENTO: 20240949065 Fecha: 10/05/2024 Hora: 09:00
--	--	--



Enténdese por horario amplo a atención os nenos e nenas por parte do centro polo menos durante 10 horas diarias ininterrompidas. Non obstante, evitarase que o/a neno/a prolongue a súa estancia no centro máis de 8 horas diarias, agás que circunstancias excepcionais, que deberán en todo caso quedar xustificadas documentalmente no expediente.

Se algunha familia utiliza, por causas xustificadas, un horario ampliado, aboará o importe mensual establecido.

A escola conta cun horario de atención ininterrompido todo o ano de 7:50 a 18:00 h.

5. Actividades complementarias

As actividades complementarias que realiza a escola infantil desenvólvense transversais ao currículo educativo.

Artigo 14.- DEPENDENCIAS E MATERIAIS DO CENTRO

A Escola está situada nunha edificación de planta baixa. Conta cunha zona de recepción, a través da cal se accede a zona de usos múltiples, zona central con acceso ás 3 aulas.

As dependencias distribúense en: Despacho de administración e secretaría, cociña e lavandería, así como unha zona de comedor. Conta a demais con aseos para o persoal e zona de almacén e servizos (vestiarios, caldeira,...). Cada unha das aulas dispón de saída individualizada ó patio exterior de xogos.

- *A aula 0-1 anos dispón de zona de hixiene e zona de descanso.*
- *A aula 1-2 anos dispón de aseo adaptado a idade do alumnado, conta con 1 lavabo con billa hidromesturada, 1 inodoro e cambiador.*
- *A aula 2-3 anos dispón de aseo con 2 lavabos con billa hidromesturada e 2 inodoros.*
- *Patio exterior de xogos, cunha zona de areeiro protexida.*

Todo o material será coidado para o posterior desfrute dos demais.

As aulas deberán ser respectadas como ambiente educativo, polo que terán a obriga de permanecer ordenadas, limpas e estruturadas.

Artigo 15.- CALENDARIO E HORARIO DE APERTURA DA ESCOLA

A Escola Infantil abrirá durante un mínimo de 8 horas diarias en xornada partida ou continuada, en horario de 7.50 a 18.00 horas, cinco días á semana de luns a venres e doce meses ao ano, salvo causa xustificada.

Non obstante, respectando estes mínimos, a escola poderá determinar os seu calendario e horarios de apertura e peche ao público en función da demanda existente e da necesaria conciliación da vida persoal, familiar e laboral.

Artigo 16.- HORARIOS DE PERMANENCIA DOS NENOS/AS

O horario máximo de permanencia dos nenos e das nenas no Centro será, con carácter xeral de 8 horas diarias, agás causas excepcionais e convenientemente xustificadas documentalmente polos pais, nais ou representantes legais, a valorar pola Comisión da Escola Infantil, previo informe favorable do/a traballador/a social cando se considere que esta medida redunda no interese do neno ou nena e quede acreditada a súa necesidade. Os usuarios e as usuarias poderán asistir á Escola Infantil, en réxime de xornada completa ou media xornada.

Artigo 17- ENTRADAS E SAÍDAS

O horario de entrada e saída dos nenos e das nenas caracterizarase pola flexibilidade que requiran as necesidades da familia, sempre que non leve consigo alteración das actividades dos demais nenos e nenas e do normal funcionamento do Centro. Non obstante, unha vez acordados co Centro os horarios de entrada e saída dos nenos e das nenas, as familias procurarán respectalos.

En caso de atrasos inxustificados e reiterados, a dirección do Centro poñerá en coñecemento da Comisión dita situación, quen adoptará as medidas oportunas, podendo chegar a mesma a ser motivo de expulsión. A non asistencia á Escola Infantil durante un período de 15 días sen xustificar dará lugar á baixa do alumno/a no programa de gratuidade, así como será causa de baixa na Escola Infantil Municipal.

La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E8000E7B4900X1S1U4V3O5Y1 en la Sede Electrónica de la Entidad	FIRMANTE - FECHA GLORIA MARIA PRADA RODRIGUEZ-P.D. Decreto de 21.06.2023- A 1ª Tenente de Alcalde - 10/05/2024 serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 10/05/2024 09:00:54	DOCUMENTO: 20240949065 Fecha: 10/05/2024 Hora: 09:00
--	---	---



Ó remate da xornada os nenos e as nenas serán recollidos polos seus pais, nais, titores ou representantes legais. Nos casos nos que estes autoricen á dirección do Centro para que o neno ou a nena sexa recollido por outra persoa, esta deberá ser comunicada por escrito, estar debidamente identificada e ser maior de idade.

Artigo 18.- As visitas dos pais, nais, titores ou representantes legais dos nenos en nenas o centro para coñecer o estado do mesmo, se realizará de acordo co horario establecido, sempre que non dificulte o debido funcionamento do mesmo.

Artigo 19.- Cando os nenos e as nenas estiveran en período de lactancia as nais terán acceso o Centro no horario que sexa preciso. Para a debida alimentación dos e das lactantes, a Dirección do Centro habilitará unha dependencia oportuna.

Artigo 20. PERIODO DE ADAPTACIÓN

A Escola conta cun Protocolo de adaptación, que será facilitado ás familias, co obxecto de facilitar a incorporación dos nenos e nenas o centro, establécese como obrigatorio un período de adaptación debido a que o feito de ir por primeira vez á escola é un dos momentos máis importantes e de maior transcendencia na vida dos cativos, xa que é o inicio da súa escolarización e posibilita o seu desenvolvemento integral, autonomía e independencia, a relación entre iguais e asimilación dos ritmos e rutinas da vida escolar.

O período de adaptación é o tempo necesario previo a asistencia continuada á escola no que os nenos e nenas, os pais, as nais, os titores/as ou os representantes legais e os educadores/as teñen que habituarse uns e unhas aos outros e outras, garantindo un equilibrio entre todos, para que a incorporación e integración na etapa educativa dos e das menores e a primeira separación da familia, sexa o máis positiva e enriquecedora posible.

Art. 21.- A planificación do período de adaptación se desenvolverá en base a tres eixes: incorporación progresiva, proceso individualizado e colaboración coas familias.

A dirección e o equipo educativo do centro informarán e orientarán aos pais e nais, titor/a ou representante legal dos nenos e nenas sobre todo o proceso do período de adaptación, estando en contacto e comunicación permanente coas familias para resolver todas as dúbidas ou problemas que se poidan xurdir. Así mesmo se programarán actividades extraordinarias para este período para que sexa o máis gratificante posible para os nenos/as.

As normas e recomendacións a seguir durante o período de adaptación serán as seguintes:

- Os nenos e nenas que se escolaricen vez no centro, deberán realizar un período de adaptación: empezarán a acudir ao mesmo en períodos curtos de tempo, aumentando o mesmo progresivamente en función da súa evolución. É recomendable que a asistencia durante este período, e unha vez adaptados durante o período escolar, sexa o máis regular posible.
- Durante este período os nenos ou nenas poderán levar algún obxecto o xoguete ao que lle teña apego para que se lle faga máis cómoda e agradable a adaptación ao novo ambiente.
- Para proporcionar seguridade aos nenos ou as nenas será conveniente que se respecten o máximo posible os tempos escolares, tanto na chegada ao centro como na recollida; así como crear e transmitir actitudes e expectativas positivas con todo o relacionado coa escola, evitando aquelas que poidan xerar angustia ou inseguridade nos nenos e nenas.

Artigo 22.- SAIDAS AO EXTERIOR

Dentro da programación pedagóxica, a Escola Infantil Municipal organizará actividades fora do centro, co obxectivo de dar resposta as necesidades de aprendizaxe e desenrolo dos/das menores. Os pais, nais, titor/as ou representantes legais dos nenos e nenas autorizarán por escrito, mediante modelo normalizado que a tal efecto se remita, a participación expresa do neno ou nena en ditas actividades.

La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E8000E7B4900X1S1U4V3O5Y1 en la Sede Electrónica de la Entidad	FIRMANTE - FECHA GLORIA MARIA PRADA RODRIGUEZ-P.D. Decreto de 21.06.2023- A 1ª Tenente de Alcalde - 10/05/2024 serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 10/05/2024 09:00:54	DOCUMENTO: 20240949065 Fecha: 10/05/2024 Hora: 09:00
--	---	--



No caso de que a familia non consintan a saída, o neno/a quedará na escola co resto do persoal, se as saídas son por grupos e, no caso de que sexa unha saída conxunta, non poderán asistir á escola nesa data, xa que a escola permanecerá pechada.

Artigo 23.- *A admisión dun neno ou nena no centro, implica a tódolos efectos que os seus pais, nais, titores/as ou representantes legais, acepten, asuman e dan plena conformidade a este regulamento e por conseguinte asuman as responsabilidades e obrigacións contidas no mesmo.*

CAPITULO V.- NORMAS DE SAÚDE, HIXIENE, VESTIARIO E NUTRICIÓN.

Artigo 24.- SAÚDE E HIXIENE

1.- Con carácter xeral atenderase o disposto nas Guías de Saúde Pública da Consellería e Sanidade da Xunta de Galicia, así como aos boletíns epidemiolóxicos nos que se fan actualizacións das recomendacións para a exclusión de escolas.

2.- Os nenos e as nenas deberán acudir á Escola Infantil Municipal en condicións correctas de saúde e hixiene.

3.- No casos da aparición de enfermidades infecto-contaxiosas durante a súa asistencia ao centro deberá ser comunicada polos pais/nais, titores/as ou representantes legais á dirección deste.

4.- No caso de observarse síntomas dun proceso infecto-contaxioso nos nenos/as no propio centro, informarase á dirección deste, e avisaranse os seus pais/nais, representantes legais ou titores/as, co fin de evitar a propagación da enfermidade entre os demais nenos e nenas. O reingreso no centro só será posible logo de transcorrido o período de contaxio.

5.- No caso de enfermidade ou accidente sobrevido no Centro, despois das primeiras atención "in situ" e, á maior brevidade posible, poñerase a dita circunstancia en coñecemento dos pais, nais, titores/as ou representantes legais do neno ou da nena e se é o caso, procuraranse que reciba a atención médica axeitada.

6.- Cando se produza falta de asistencia ó Centro por un período superior a 3 días, debido a enfermidade ou outras circunstancias, os pais, nais, titores/as ou representantes legais deberán comunicar este feito á dirección do Centro.

7.- Nos casos en que se deban administrar medicinas os nenos e nenas (porque supón un risco para saúde), deberán ir acompañadas da receita médica, actualizada á data do tratamento, na que constará o nome do neno/a, o nome do medicamento, forma, dose e periodicidade na administración. Non se lles administrará ningunha medicación que non veña acompañada da autorización por escrito dos proxenitores, titores/as ou representantes legais indicando as horas de administración da dose correspondente.

Evitarase, con carácter xeral, a administración de medicamentos no centro. As familias procurarán axustar a administración dos medicamentos nas horas que os nenos/as permanezan na súa casa, sempre que o tratamento o permita.

Non obstante, o persoal do Centro non é persoal facultativo para administrar ningunha medicación aos nenos e nenas polo que se dará a posibilidade de que os pais, nais, titores/as ou representantes legais do neno ou da nena acudan ao Centro a administrarlles a medicina.

8.- Tódolos nenos e nenas deberán estar debidamente vacinados, segundo o calendario vixente.

9.- Tódolos nenos e nenas que usen cueiros deberán traer un paquete e un bote de toallíñas, que deberá repoñerse cando sexa preciso.

10.- Os nenos e as nenas terán unha muda completa de reposto debidamente marcada.

Artigo 25.- NORMAS DE VESTIARIO

1. A roupa e o calzado debe ser cómodo evitando no posible botóns, pechos ou tirantes. Débense descartar os modelos tipo buzo.

2. Por motivos de seguridade os/as nenos/as non poderán traer obxectos como pulseiras, medallas, cadeas. Evítanse ademais os lazos, horquillas, pinzas, gomas e outros que poidan ser perigosos.

La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E8000E7B4900X1S1U4V3O5Y1 en la Sede Electrónica de la Entidad	FIRMANTE - FECHA GLORIA MARIA PRADA RODRIGUEZ.P.D Decreto de 21.06.2023- A 1ª Tenente de Alcalde - 10/05/2024 serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 10/05/2024 09:00:54	DOCUMENTO: 20240949065 Fecha: 10/05/2024 Hora: 09:00
--	--	--



3.- Os nenos e nenas empregarán calzado de uso exclusivo para a Escola, que será cambiado na entrada da mesma.

4.- Todos os nenos e nenas que camiñen deberán traer un mandilón, que será obrigatorio os cinco días da semana.

Artigo 26.- NUTRICIÓN

O Centro publicará mensualmente no taboleiro de anuncios os menús previstos, debendo proporcionar unha dieta sana, equilibrada e adecuada a idade dos nenos ou nenas. As nenas e nenos lactantes ata que comecen a comer purés e froitas, deberán traer as papillas ou leites en polvo así como os biberóns e tetinas, cerrados e precintados, especificando a súa dose a través da autorización firmada por parte dos pais, nais, titores/as ou representantes legais. Unha vez comece a etapa de incorporación de alimentos (froitas, papillas, purés.....) na dieta dos nenos e das nenas, os pais, nais, titores/as ou representantes legais deberán informar o centro por escrito e presentar unha autorización que habilite o persoal da Escola Infantil Municipal para introducir pouco a pouco na dieta dos nenos e nenas os citados alimentos.

O menú pode ser revisado durante o curso para a súa mellora, polos/as especialistas responsables, e terán en conta as recomendacións e normativa vixente.

Artigo 27.- Poderase solicitar á Dirección do centro, sempre por prescripción facultativa, por escrito, e coa suficiente antelación, o establecemento dun réxime especial de alimentación para algún dos nenos e nenas inscritos, sendo os pais, nais, titores/as ou representantes legais os encargados de proporcionarlle o Centro os alimentos especiais necesarios.

Pola Dirección e no seu caso pola Comisión se estudiará a viabilidade da solicitude e no caso de non poder concederse acordarase a baixa temporal ou definitiva no servizo de comedor da Escola Infantil.

Se algún neno ou nena é alérxico a algún alimento deberá comunicarse o Centro por escrito.

CAPITULO VI.- PROMOCIÓN DA INTEGRACIÓN.

Artigo 28.- O Centro promoverá, dentro das súas posibilidades, a integración dos nenos e das nenas con necesidades educativas especiais, ou outras necesidades educativas por dificultades específicas de aprendizaxe.-DEA, sempre e cando conte cos recursos materiais e humanos necesarios.

Nestes casos requirirase o informe previo dos equipos de Valoración e Orientación sobre o grao de discapacidade e a súa necesidade de integración.

A efectos da orde de gratuidade, considerase que as nenas e nenos con NEAE ocupan dúas prazas. Neste caso, a axuda que resulte multiplicarase por dous. Igualmente unha praza ocupada por un neno ou nena con NEAE, a efectos da ratio, contabilizaranse como dúas.

CAPITULO VII.- FOMENTO DA IGUALDADE DOS NENOS E DAS NENAS.

Artigo 29.-

1. A escola é o principal axente educativo da infancia e a xuventude. Nela non só se aprenden coñecementos senón que tamén se adquiren actitudes, valores e normas de comportamento.

2. Na escola, a educación non sexista implica a participación non só do profesorado senón tamén da familia e a sociedade en xeral.

3. A escola programará actividades para promover a igualdade entre os nenos e nenas evitando os comportamentos discriminatorios por razón de sexo. As ditas actividades reflectiranse nos proxectos educativos e curriculares.

La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E8000E7B4900X1S1U4V3O5Y1 en la Sede Electrónica de la Entidad	FIRMANTE - FECHA	DOCUMENTO: 20240949065
	GLORIA MARIA PRADA RODRIGUEZ.P.D Decreto de 21.06.2023- A 1ª Tenente de Alcalde - 10/05/2024 serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 10/05/2024 09:00:54	Fecha: 10/05/2024 Hora: 09:00



4. *Estará presente na aula unha oferta de materiais de diferente tipo e coidarase dun xeito especial os materiais continuos, os inespecíficos e os elementos do medio natural e sociocultural que favorezan a relación coa identidade e creen ambientes significativos.*

5. *Deberase ter en conta o coidado na selección e emprego dos materiais e dos espazos de cara a evitar desigualdades por razón de xénero e a transmisión de actitudes e comportamentos sexistas a través do currículo oculto.*

6. *O achegamento do alumnado ao coñecemento dos elementos identitarios da cultura propia e tamén das outras, desde unha perspectiva aberta, crítica e ilustradora, que potencia en todo momento actitudes de respecto e aprecio.*

CAPITULO VIII.- LINGUA.

Artigo 30.- *Os documentos oficiais da escola entregaranse en galego ou castelán, a demanda das persoas solicitantes.*

Na etapa de educación infantil o persoal educador empregará na aula as dúas linguas cooficiais , fomentando a participación en diferentes situacións de uso das dúas linguas cooficiais recoñecendo a importancia de ambas . As palabras e o vocabulario propio de cada unha das linguas cooficiais actuarán como nexos de unión desde o que enriquecer a bagaxe cultural e desenvolver a sensibilidade e a creatividade, de xeito que se lle ofrece á infancia, simultaneamente, a chave de acceso a unha cidadanía crítica, solidaria, igualitaria e comprometida coa sociedade.

CAPITULO IX.- RELACIÓN COS PAIS, NAIS, TITORES/AS OU REPRESENTANTES LEGAIS.

Artigo 31.-

1.- *A relación cos pais, nais, tutores/as ou representantes legais, que deberá ser en todo caso fomentada pola dirección do Centro, ten como principais obxectivos:*

- *O intercambio de criterios educativos.*
- *Transmisión mutua de información sobre actitudes e comportamentos dos nenos e das nenas.*
- *Compartir pareceres sobre incidentes, preocupacións, ilusións, actividades etc.*

2.- *No momento de formalizala matrícula entregarase os pais, nais, tutores/as ou representantes legais, unha normativa do centro, na que se expoñen as obrigas e deberes tanto por parte da escola infantil municipal como por parte dos tutores legais do/a neno. Esta normativa ten que estar firmada polos/as tutores/ras legais do/a neno/a no momento de formalizar a matrícula, facéndose coñecedor e cumpridor das normas internas do centro, aceptando toda a responsabilidade no caso de non cumprilas.*

3.- *O Equipo técnico do Centro poñerá en coñecemento dos pais, nais, tutores/as ou representantes legais de cada neno ou nena, unha información sobre a súa evolución integral que terá carácter diario e que se realizará nun documento, chamado Axenda Diaria que será adquirido polos pais, nais, tutores/as ou representantes legais, no momento no que as nenas e nenos ingresen na Escola Infantil.*

CAPITULO X: PROCEDEMENTO DE INGRESO.

Artigo 32 .- CAPACIDADE DO CENTRO

A Escola Infantil Municipal do Concello de Monforte de Lemos conta con 3 unidades e 41 prazas autorizadas distribuídas en:

NÚMERO DE UNIDADES E PRAZAS

1 UNIDADE 0-1 anos 8 prazas

1 UNIDADE 1-2 anos 13 prazas

1 UNIDADE 2-3 anos 20 prazas

La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E8000E7B4900X1S1U4V3O5Y1 en la Sede Electrónica de la Entidad	FIRMANTE - FECHA		DOCUMENTO: 20240949065
	GLORIA MARIA PRADA RODRIGUEZ-P.D Decreto de 21.06.2023- A 1ª Tenente de Alcalde - 10/05/2024 serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 10/05/2024 09:00:54		Fecha: 10/05/2024 Hora: 09:00



No caso de non existir a demanda suficiente para formar un ou varios grupos do mesmo nivel de idade ou por necesidades que poidan xurdir na prestación do servizo os nenos e as nenas poderán ser agrupados conforme ao establecido no Decreto 329/2005 de 28 de xullo polo que se regulan os centros de menores e os centros de atención á infancia, ou normativa vixente.

Artigo 33.- Poderán solicitar praza na Escola Infantil Municipal do Concello de Monforte de Lemos os pais, nais, titores/as ou representantes legais de nenos e nenas con idades comprendidas entre os 0 e 3 anos que cumpran os seguintes requisitos:

- 1.- Que o neno/a xa naceuse no momento de presentación da solicitude.
- 2.- Que teña unha idade mínima de 3 meses de idade na data de ingreso e non teña cumpridos os 3 anos de idade o 31 de decembro do ano no que se solicita a praza.

Os nenos e nenas poderán ser usuarios e usuarias do servizo ata o momento no que corresponda iniciar a educación infantil do 2º ciclo.

Non obstante o anterior, poderanse eximir do límite de idade dos 3 anos os nenos e as nenas con necesidades específicas de apoio educativo, de acordo co Decreto 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia ou normativa vixente.

Poderán integrarse nenos e nenas con discapacidade físicas, psíquicas ou sensoriais de acordo coa lexislación vixente e nas condicións que na mesma se especifiquen.

O sistema de admisión respectará o principio de igualdade e non discriminación.

Artigo 34.- RESERVA DE PRAZA

O procedemento de reserva de praza será o seguinte:

1. Reserva de Prazas

Os pais/nais, titores/as ou representantes legais das persoas usuarias, deben coñecer antes de formalizar a solicitude de reserva de praza/matriculación as Normas de Funcionamento da Escola infantil municipal de Monforte de Lemos. A escola facilitaralle, polos medios acordados, as citadas Normas visadas polo Servizo de Inspección de Familia e Menores.

Teñen prioridade no ingreso, adxudicándolle unha praza na escola infantil municipal, os irmáns e irmás dos nenos e nenas con praza no centro renovada ou de novo ingreso.

Atenderase as solicitudes segundo o baremo establecido no artigo 37 e, no caso en que a documentación presentada sexa incorrecta ou insuficiente requirirase ás persoas solicitantes a súa emenda

Así mesmo, facilitarase os/as proxenitores, titores ou representantes legais das persoas usuarias, un xustificante no que conste o número de inscrición da solicitude.

No momento do seu ingreso, abrírase un expediente individualizado, no que constarán con carácter confidencial, os datos de afiliación, sanitarios, dirección e teléfono para avisos en caso de urxencia, e cantas circunstancias aconsellen unha atención diferenciada.

A escola acóllese ás axudas para o fomento da gratuidade, polo que a familia formalizará o pago da correspondente cota a modo de reserva de praza, farase efectivo dentro do prazo establecido.

Unha vez incorporado o neno ou nena no mes de setembro, o importe correspondente á reserva de praza aboado compensarase con outros servizos distintos da atención educativa que preste o centro.

Se o neno/a non se incorporara a escola no mes de setembro, perdería a praza e procederase ao reintegro do importe da fianza.

1.a) Reserva de praza por renovación:

As familias con nenos ou nenas xa matriculados/as na Escola Infantil Municipal, que desexen renovar praza e segan cumprindo os requisitos establecidos neste Regulamento, terán garantido o acceso aos

La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E8000E7B4900X1S1U4V3O5Y1 en la Sede Electrónica de la Entidad	FIRMANTE - FECHA GLORIA MARIA PRADA RODRIGUEZ-P.D. Decreto de 21.06.2023- A 1ª Tenente de Alcalde - 10/05/2024 serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 10/05/2024 09:00:54	DOCUMENTO: 20240949065 Fecha: 10/05/2024 Hora: 09:00
--	---	--



novos cursos sen necesidade de someterse a ningún proceso de admisión, tendo que actualizar con documentación xustificativa, as variacións que puideran xurdir nas condicións económicas, familiares e laborais que deron lugar a súa admisión e descontos.

Neste caso, os pais, nais, titores/as e representantes legais dos nenos e nas matriculadas con praza na Escola Infantil Municipal deberán cubrir o modelo normalizado de reserva de praza, que irá acompañado da aceptación expresa do presente Regulamento do servizo da Escola Infantil Municipal, xunto co xustificante bancario de ter efectuado o pago en concepto de fianza previa, presentando entre o 1 e o 31 de marzo de cada ano.

O modelo normalizado de reserva de praza xunto coa documentación xustificativa serán presentados nas dependencias municipais, por vía electrónica na sede electrónica do concello ou presencialmente no Rexistro do Concello, así como por calquera outro medio establecido na normativa reguladora do procedemento administrativo común.

É requisito indispensable para reserva de praza estar o día no pagamento das cotas mensuais (inclúe comedor), na data de presentación da solicitude e calquera que sexa o curso escolar, polo que non poderán renovar praza aqueles que manteñan unha ou máis mensualidades impagadas de calquera curso no momento de formalizar a solicitude.

1.b) Reserva de praza por Novo ingreso:

As familias que teñan nenos/as con irmán ou irmá con praza na Escola Infantil Municipal renovada ou de novo ingreso terán prioridade na adxudicación de praza.

O prazo de presentación de solicitudes de novo ingreso será do 1 ó 30 de abril de cada ano, realizárase mediante presentación nas dependencias municipais do modelo normalizado, xunto co xustificante bancario de ter efectuado o pago da fianza previa á reserva, por vía electrónica na sede electrónica do concello ou presencialmente no Rexistro do Concello, así como por calquera outro medio establecido na normativa reguladora do procedemento administrativo común.

Ademais deberá acompañarse a seguinte documentación:

- Fotocopia cotexada do DNI ou NIE se é o caso, do pai, nai, titor/a ou representante legal.
- Fotocopia cotexada do Libro de Familia, no seu defecto outro documento que acredite oficialmente a situación familiar.
- Fotocopia cotexada, do Certificado de Familia numerosa, se é o caso.
- Certificado de inscrición padronal do neno ou nena, así como, dunha das seguintes persoas, pai, nai, titor/a ou representante legal do neno ou nena.
- Certificado de convivencia, expedido polo Concello.
- Certificado do grao de discapacidade e/ou dependencia do neno/a para quen se solicita a praza e/ou da nai/pai, persoa acollidora, persoa titora legal, ou outros membros da unidade familiar.
- Copia da resolución administrativa de acollemento ou de garda con fins adoptivos.
- Xustificante de ocupación ou desemprego do pai, nai, titor/a ou se é o caso do representante legal (últimas nóminas, certificación de empresa ou certificación de ser demandante de emprego).
- Documentación acreditativa de ser persoa beneficiaria do tramo de inserción RISGA.
- Certificado administrativo de monoparentalidade ou na súa falta, certificado de convivencia e sentenza de separación ou divorcio, convenio regulador ou resolución xudicial de medidas paterno filiais.
- Certificado médico no caso de enfermidades crónicas ou outras afeccións alegadas polos membros da unidade familiar.

La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E8000E7B4900X1S1U4V3O5Y1 en la Sede Electrónica de la Entidad	FIRMANTE - FECHA GLORIA MARIA PRADA RODRIGUEZ.P.D Decreto de 21.06.2023- A 1ª Tenente de Alcalde - 10/05/2024 serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 10/05/2024 09:00:54	DOCUMENTO: 20240949065 Fecha: 10/05/2024 Hora: 09:00
--	--	--



- Informe sobre as necesidades de integración na escola infantil acreditada por un equipo de valoración e orientación da Consellería competente, no caso de nenos e nenas con necesidades específicas de apoio educativo

- Documentación acreditativa de incidencias tales como: separación do cónxuxe, divorcio..., mediante sentenza de demanda de divorcio, separación ou medidas paterno filiais ou documento que acredite quen ten a custodia do neno/a, réxime de visitas, horarios para a recollida etc.

- Acreditación da condición de muller vítima de violencia de xénero mediante a documentación acreditativa establecida ao efecto na normativa reguladora vixente.

- Informe dos servizos sociais do concello, no suposto de que sexa necesario por falta de acreditación documental suficiente por situacións especiais en que viva a unidade familiar.

- Fotocopia cotexada da Declaración da Renda das Persoas físicas do último exercicio fiscal de cada membro da unidade familiar.

1.c) Ingresos urxentes:

Para os ingresos de máxima urxencia , o centro reservará 3 prazas, unha por cada tramo de idade (0-1, 1-2, 2-3 anos).

Terán a consideración de ingresos urxentes os seguintes casos:

1º. As nenas e os nenos tuteladas/os ou en situación de garda pola Administración Autonómica competente.

2º. Os de fillas/os das mulleres que se atopen nunha casa de acollida e/ou sexan vítimas de violencia de xénero.

3º. Aqueles outros nos cales concorran circunstancias socioeconómicas e familiares que requiran unha intervención inmediata, previo informe dos Servizos Sociais do Concello

Estas solicitudes ademais de presentarse no modelo normalizado de novo ingreso xunto ca documentación esixida ao efecto, deberán achegar a documentación acreditativa da circunstancia que motiva a súa presentación como ingreso urxente.

Nestes supostos, a adjudicación estará condicionada á existencia de prazas dispoñibles para o grupo de idade do neno ou da nena para o cal se solicita a praza.

1.d) Solicitudes presentadas fora de prazo:

Poderanse presentar solicitudes fora dos prazos establecidos no presente Regulamento, estando condicionadas a existencia de prazas dispoñibles para a unidade de idade do nena ou da nena.

Tamén se poderán presentar solicitudes de novo ingreso pasado os prazos establecidos, aínda que exista lista de espera, nos seguintes casos:

1.- Nacemento, acollemento ou adopción do neno/a con posterioridade o prazo de presentación de solicitudes.

2.- Cambio de concello de residencia ou de traballo da unidade familiar con posterioridade o prazo de presentación de solicitudes.

3.- Retorno a Galicia durante o ano en curso para o que se realiza a reserva de praza das galegas e galegos que residiran fóra de España, sempre que o dito retorno se producise con posterioridade ao prazo de presentación das solicitudes.

4.- Calquera outras circunstancias que motivadamente se aprecien pola Comisión da Escola Infantil, previo informe do/a traballador/a social.

Estas solicitudes ademais de presentarse no modelo normalizado de novo ingreso xunto ca documentación esixida ao efecto, deberán achegar a documentación acreditativa da circunstancia que motiva a súa presentación pasado o prazo establecido ao efecto, unha vez completo o expediente pasarán a formar parte da lista de espera .

Artigo 35.- PRAZO DE REQUIRIMENTO DE DOCUMENTACIÓN.



No caso de que faltase algún documento requirirase a persoa interesada para que emende a falla ou achegue os documentos requiridos, con indicación de que, se así non o fixer, se lle terá por desistido da súa petición, concedéndolle un prazo para iso de 10 días hábiles, contados a partir da notificación do requirimento.

Artigo 36.- Unha vez rematados os prazos de presentación de solicitudes, o Concello publicará no Taboleiro de anuncios, así como no Taboleiro da Escola Infantil Municipal a adxudicación das prazas en función da puntuación acadada segundo o baremo establecido no artigo 37, mediante o que se avaliarán os factores socio-familiares, laborais e económicos da unidade familiar.

A relación provisional de persoas admitidas, non admitidas e, se é o caso, a oferta pública das vacantes existentes, ou a lista de espera en caso de existir máis demanda que prazas, coas puntuacións obtidas estarán expostas durante 5 días hábiles, para que dentro deste prazo as persoas solicitantes poidan efectuar as reclamacións que consideren oportunas.

Estas reclamacións entenderanse resoltas coa publicación das listas definitivas.

As vacantes que se vaian producindo ao longo do curso serán cubertas por rigorosa orde de puntuación entre as persoas solicitantes da lista de espera.

As solicitudes entregadas fora do prazo para inscribirse, pasan o fondo da lista de espera por orde de entrega de solicitudes fora de prazo.

Artigo 37.- O baremo de aplicación ás solicitudes de admisión será o seguinte:

1º.- SITUACIÓN SOCIO- FAMILIAR:

- 1.1.- Por cada membro da unidade familiar 2 puntos
- 1.2.- Por cada persoa que, non formando parte da unidade familiar, estea a cargo desta1 punto
- 1.3.- No caso de que a/o nena/o para a/o que se solicita praza nacesse nun parto múltiple 1 punto
- 1.4.- Por cada membro da unidade familiar, afectado por discapacidade ou enfermidade que requira internamento periódico.....2 puntos
- 1.5.- Pola condición de familia monoparental..... 3 puntos
- 1.6.- Por ausencia do fogar familiar de ambos os dous membros parentais..... 6 puntos
- 1.7.- Pola condición de familia numerosa..... 3 puntos
- 1.8.- Cando a persoa solicitante sexa deportista de alto nivel ou de alto rendemento deportivo, ou teña a condición de adestradora, técnica, xuíz/a ou arbitro/a de alto nivel deportivo reconecido pola Comunidade Autónoma de Galicia..... 1 punto
- 1.9.- Por cada membro da unidade familiar empadroado no concello de Monforte de Lemos (1).....7 puntos
- 1.10.-Calquera circunstancia familiar grave debidamente acreditada ata 3 puntos.

(1) Respecto ao criterio do empadramento, valorarase tal condición sempre que a mesma foxe realizada con efectos do día anterior ao de apertura do prazo de presentación de solicitudes. Así mesmo dita circunstancia deberá manterse durante todo o curso escolar tanto para aquelas persoas empadroadas que forman parte da unidade familiar do alumnado da escola infantil municipal como para aquelas outras empadroadas que se atopan en lista de agarda.

2º.- SITUACIÓN LABORAL FAMILIAR:

2.1.- Situación laboral de ocupación:

- Nai.....8 puntos
- Pai.....8 puntos

<p>La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E8000E7B4900X1S1U4V3O5Y1 en la Sede Electrónica de la Entidad</p>	<p>FIRMANTE - FECHA</p> <p>GLORIA MARIA PRADA RODRIGUEZ-P.D Decreto de 21.06.2023- A 1ª Tenente de Alcalde - 10/05/2024 serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 10/05/2024 09:00:54</p>	<p>DOCUMENTO: 20240949065 Fecha: 10/05/2024 Hora: 09:00</p>
---	--	---



2.2.- Situación laboral de desempleo (1):

- Nai..... 2 puntos
- Pai..... 2 puntos

2.3.- Persoas que desenvolvan e perciban o tramo de inserción (RISGA):

- Nai..... 3 puntos
- Pai..... 3 puntos

(1) Sobre a situación laboral de desempleo, valorarase tal condición coa certificación de demanda de emprego con efectos do día anterior ao de apertura do prazo de presentación de solicitudes.

No caso de familias monoparentais, ou aquelas nas que o neno ou nena conviva cunha soa persoa proxenitora adxudicaráselles a puntuación da epígrafe correspondente computando por dous.

So se poderá obter puntuación por unha das epígrafes anteriores

3º.- SITUACIÓN ECONÓMICA:

RPC mensual da unidade familiar, referida ao indicador público de renda de efectos múltiples (IPREM) vixente:

- Inferior ao 30% do IPREM..... +4 puntos
- Do 30% ou superior e inferior ao 50% do IPREM..... +3 puntos
- Do 50% ou superior e inferior ao 75% do IPREM..... +2 puntos
- Do 75% ou superior e inferior ao 100% do IPREM..... +1 puntos
- Do 100% ou superior e inferior ao 125% do IPREM..... -1 puntos
- Do 125% ou superior e inferior ao 150% do IPREM..... -2 puntos
- Entre o 150% e o 200% do IPREM..... -3 puntos
- Superior ao 200% do IPREM..... -4 puntos

* No caso de obter igual puntuación, daráselle prioridade á renda per cápita máis baixa, e tras a aplicación deste criterio, terán preferencia as solicitudes de xornada completa con servizo de comedor sobre as solicitudes de media xornada

* Para efectos desta orde están a cargo da unidade familiar as persoas que, convivindo no mesmo domicilio, teñen ingresos inferiores ao indicador público de renda de efectos múltiples (IPREM) vixente.

* No caso de ausencia do fogar familiar de ambos os dous membros parentais adxudicarase a puntuación máxima nas epígrafes da situación laboral familiar e da situación económica do baremo.

* No caso de familias monoparentais, incrementarase nun 0,8 o número real de membros que compoñen a unidade familiar.

A estes efectos a renda per cápita mensual da unidade familiar computarase segundo as seguintes regras:

a) Entenderase por unidade familiar a formada polos cónxuxes non separados legalmente e:

i. Os/as fillos/as menores, con excepción dos que, con consentimento dos/as pais/nais, vivan independentes destes/as.

ii. Os/as fillos/as maiores de idade incapacitados xudicialmente suxeitos á patria potestade prorrogada ou rehabilitada.

iii. Os/as fillos/as maiores de dezoito anos discapacitados cun grao de discapacidade superior ao 33 por cento.

A determinación dos membros da unidade familiar realizarase atendendo á situación existente no 31 de decembro do ano a que se refiran os datos económicos a que se refiren as seguintes regras.

b) Tomarase o importe dos ingresos totais da unidade familiar, que será o resultado da agregación das rendas do exercicio anterior a aquel en que dea comezo o curso escolar, no cal se pretenda que produza efectos, de cada un dos membros da unidade familiar, calculadas por agregación da base imponible xeral coa base imponible do aforro, calculadas segundo os criterios establecidos na normativa do imposto sobre a renda das persoas físicas.

<p>La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E8000E7B4900X1S1U4V3O5Y1 en la Sede Electrónica de la Entidad</p>	<p>FIRMANTE - FECHA GLORIA MARIA PRADA RODRIGUEZ.P.D Decreto de 21.06.2023- A 1º Tenente de Alcalde - 10/05/2024 serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 10/05/2024 09:00:54</p>	<p>DOCUMENTO: 20240949065 Fecha: 10/05/2024 Hora: 09:00</p>
---	--	---



c) O importe anterior dividirase polo número de membros computables da unidade familiar. No caso de familias monoparentais, incrementarase nun 0,8 o número real de membros que compoñen a unidade familiar.

d) A renda per cápita mensual será o resultado de dividir o importe anterior por doce.

CAPÍTULO XI.- PROCESO DE MATRICULACIÓN.

Artigo 38.- Os nenos ou nenas admitidos, tanto por reserva de praza como por novo ingreso, disporán dun prazo para formalizar a matrícula que será do 1 ao 15 de xullo.

Se rematado o período de matrícula non se formalizara esta, decaerá o dereito a praza obtida.

A matrícula realizarase mediante presentación nas dependencias municipais do modelo normalizado, por vía na sede electrónica do Concello ou presencialmente no rexistro do Concello así como por calquera outro medio establecido na normativa reguladora do procedemento administrativo común. O modelo normalizado de matrícula deberá acompañarse da seguinte documentación:

- 4 Fotografías tamaño carné.
- Fotocopia cotexada da Cartilla da Seguridade Social ou documento semellante.
- Declaración da Renda das Persoas Física do último exercicio de tódolos membros da unidade familiar.
- Certificado de convivencia de toda a unidade familiar.
- De ser o caso, Informe médico do neno ou da nena sobre si manifestan algún tipo de alerxia alimentaria (lactosa, gluten....) ou física (os materiais como pinturas, ceras....).
- Fotocopia cotexada da cartilla de vacinación actualizada, segundo o calendario de vacinación infantil do Programa Galego de Vacinación ou calquera outra documentación do SERGAS que así o acredite.
- No caso de que o neno ou nena presentara algunha discapacidade física, psíquica ou sensorial, informe do organismo competente.
- De ser o caso, sentenza de demanda de divorcio, separación ou medidas paterno filiais ou documento que acredite que ten a custodia do neno/a, réxime de visitas, horarios para recollida etc.
- Autorización por escrito dos pais, nais, titores/as ou representantes legais do neno ou da nena para a realización de reportaxes visuais ou fotográficas.
- Autorización e datos bancarios.
- Autorización para o tratamento dos datos de carácter persoal tanto do propio usuario/a como os do seu entorno familiar que serán tratados en un ficheiro de responsabilidade do centro.
- Autorización da utilización, de ser o caso, dun circuíto pechado de cámaras de vixianza nas zonas comúns, cuxas gravacións pasarán a formar do ficheiro de datos que son responsabilidade do centro.
- Aceptación, coñecemento e cumprimento das normas internas da Escola Infantil Municipal, aceptando toda responsabilidade no caso de non cumprilas.
- Todos aqueles outros datos/documentación que sexan oportunos incluír.

No caso de que faltase algún documento requirirase a persoa interesada para que emende a falla ou achegue os documentos requiridos, con indicación de que, se así non o fixer, se lle terá por desistido da súa petición, concedéndolle un prazo para iso de 10 días hábiles, contados a partir da notificación do requirimento.

No caso de que a Escola Infantil Municipal estea acollida ás axudas para o fomento da gratuidade da atención educativa, unha vez realizada a inscrición, a matrícula e a aportación que lle correspondería aboar ao usuario/a pola prestación do servizo de atención educativa é subvencionada ao 100% pola Xunta de Galicia.

A escola está a aplicar o réxime de prezos equivalente ao previsto no Decreto 49/2012, de 19 de xaneiro, polo que se aproba o réxime de prezos das escolas infantís 0-3 dependentes desta Consellería e as súas actualizacións.

CSV: 07E8000E7B4900X1S1U4V3O5Y1

<p>La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E8000E7B4900X1S1U4V3O5Y1 en la Sede Electrónica de la Entidad</p>	<p style="text-align: center;">FIRMANTE - FECHA</p> <p>GLORIA MARIA PRADA RODRIGUEZ-P.D Decreto de 21.06.2023- A 1ª Tenente de Alcalde - 10/05/2024 serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 10/05/2024 09:00:54</p>	<p>DOCUMENTO: 20240949065 Fecha: 10/05/2024 Hora: 09:00</p>
---	--	---



As cotas de servizo de comedor, servizo de cociña, hora amplo, horas extras ou actividades extras, etc..., serán detalladas no documento de relación de prezos que se publicará no taboleiro de anuncios do centro e no apartado correspondente do RUEPSS. Ditos importes serán aboados polas familias.

CAPÍTULO XII.- RÉXIME DE COBRAMENTO

Artigo 39.- PAGO DE PREZOS

O pago dos prezos dos servizos prestados será mensual e por anticipado, debendo de ser aboadas mediante domiciliación bancaria do día 1 ó 10 do mes que corresponda.

A falta de asistencia do neno ou da nena ó Centro durante un período determinado, non supón a redución nin exención da cota, mentres non se formalice a baixa. A non asistencia a escola infantil de 0-3 durante un período de 15 días se xustificar dará lugar á baixa do alumno/a no programa de gratuidade e na escola infantil.

No caso de vacacións ou ausencias, debidamente xustificadas, o centro reservará a praza do/a alumno/a.

Artigo 40.- PREZOS

Estarase con carácter xeral ó establecido na. Ordenanza non Fiscal reguladora da prestación patrimonial de carácter no tributario polos servizos prestados pola Escola Infantil Municipal

As cotas de servizos de comedor, servizo de cociña (se procede), horario amplo, horas extras, actividades extras, etc. serán detalladas no documento Relación de Prezos que se publicará no taboleiro de anuncios do centro, na Sede Electrónica do Concello e no apartado correspondente do RUEPSS. Ditos importes serán aboados polas familias.

Artigo 41.- ACTUALIZACIÓN DE PREZOS

Os prezos públicos establecidos na Ordenanza Fiscal reguladora do prezo público pola prestación do servizo da escola infantil municipal, segundo os tramos de renda per cápita de unidade familiar poderanse actualizar cada curso escolar tendo en conta a variación interanual positiva experimentada polo índice de prezos ao consumo (IPC) no mes de xaneiro anterior ao do curso escolar no que se pretenda que produza efectos.

Artigo 42.- CRITERIOS DE SUBVENCIONALIDADE DAS AXUDAS PARA O FOMENTO DA GRATUIDADE DA ATENCIÓN EDUCATIVA

No caso de que a Escola Infantil Municipal acóllase as axudas para o fomento da gratuidade da atención educativa rexerán estes criterios:

A Xunta de Galicia fomenta a gratuidade durante 11 meses ao ano. No suposto excepcional e xustificado, de facer uso da escola por un período superior ao subvencionado deberá ser aboadado polas familias.

As familias poden escoller, libremente, o período de desfrute das vacacións preferentemente nos meses de verán.

En cada expediente das persoas usuarias figurará o horario de asistencia real solicitado polos pais nais, titores/as e representantes legais.

A bonificación refírese ao 100% do prezo correspondente á aportación económica que tería que aboar o usuario/a pola atención educativa prestada aos nenos e nenas da Comunidade Autónoma de Galicia, excluído o mes de vacacións do neno ou nena .

Entenderase por atención educativa o conxunto de atencións e coidados profesionais de carácter integral, prestados baixo unha perspectiva educativa, aos nenos e ás nenas durante a súa estancia nunha escola infantil, segundo a modalidade xornada pola que opten. A opción elixida implica a asistencia regular e continuada a escola infantil durante un máximo de 8 e un mínimo de 3 horas diarias, respectivamente.

La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E8000E7B4900X1S1U4V3O5Y1 en la Sede Electrónica de la Entidad	FIRMANTE - FECHA GLORIA MARIA PRADA RODRIGUEZ.P.D Decreto de 21.06.2023- A 1ª Tenente de Alcalde - 10/05/2024 serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 10/05/2024 09:00:54	DOCUMENTO: 20240949065 Fecha: 10/05/2024 Hora: 09:00
--	--	--



Segundo a orde de gratuidade, exceptúase da actuación subvencionable o custo do servizo de comedor e as actividades extra á atención educativa e que supoñan un custo adicional cuantificable para a escola infantil. A escola debe xustificar o custo adicional.

CAPÍTULO XIII.- RENUNCIAS E BAIXAS.

Artigo 43.- BAIXAS.

1.- Será causa de baixa na Escola Infantil Municipal:

- a) O cumprimento da idade máxima regulamentaria de permanencia no centro.*
- b) Por solicitude das persoas proxenitoras ou representantes legais.*
- c) Por falta de pagamento do prezo establecido durante 2 meses consecutivos ou 3 alternos, calquera que sexa o curso escolar ó que se refire a débeda, sen prexuízo de reclamación da débeda polo procedemento legalmente establecido.*
- d) Por comprobación de falsidade nos documentos ou datos achegados.*
- e) Por incompatibilidade ou inadaptación absoluta para permanecer no Centro.*
- f) Por falta de asistencia continuada durante 15 días sen causa xustificada.*

2.- Naqueles casos en que se produza unha falta de asistencia prolongada, deberá presentarse a documentación acreditativa da causa que a produce. O incumprimento desta obriga será causa de baixa.

3.- As baixas por incompatibilidade ou inadaptación, unha vez oído a Dirección do Centro e realizado o trámite de audiencia da/das persoa/s interesada/as serán resoltas pola Comisión, podendo solicitar se é preciso asesoramento, consulta e información dun técnico/a municipal ou profesional de referencia

4.- A solicitude de baixa por parte das persoas proxenitoras ou representantes legais realizarase no prazo de comunicación de baixa, que será cun mínimo de 15 días de antelación, tendo efectos dende o día 1 do mes de seguinte ao que se solicitou a baixa.

5.- A falla de asistencia do/a neno/a ó Centro durante un período determinado, non supón a redución nin exención da cota, mentres non se formalice a baixa, solicitándoo ao Concello por escrito en modelo normalizado cun mínimo de 15 días de antelación, mediante a presentación nas dependencias municipais do modelo normalizado, por vía electrónica na sede electrónica do concello ou presencialmente no Rexistro do Concello, así como por calquera outro medio establecido na normativa reguladora do procedemento administrativo común.

6.- As baixas producidas por calquera dos motivos anteriores, cubriranse coas solicitudes que estean na lista de espera, en cada grupo de idade, por rigorosa orde de puntuación.

CAPITULO XIV.- PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

Artigo 44.- A Escola Infantil Municipal do Concello de Monforte de Lemos conta cun plan de Autoprotección que contén a actuación e medidas para casos de emerxencias.

CAPÍTULO XV. MEDIDAS DE SEGURIDADE E HIXIENE

Artigo 45.- MEDIDAS DE SEGURIDADE E HIXIENE

1. Medidas de seguridade e hixiene

A escola conta coas seguintes medidas de seguridade e hixiene en todas as súas instalacións:

- Técnico/a en riscos laborais persoa encargada de implantar as medidas de emerxencia no centro.*
- Medidas anti-incendios.*

La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E8000E7B4900X1S1U4V3O5Y1 en la Sede Electrónica de la Entidad	FIRMANTE - FECHA GLORIA MARIA PRADA RODRIGUEZ-P.D. Decreto de 21.06.2023- A 1ª Tenente de Alcalde - 10/05/2024 serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 10/05/2024 09:00:54	DOCUMENTO: 20240949065 Fecha: 10/05/2024 Hora: 09:00
--	---	--



- *Medidas de protección para evitar golpes e outras lesións nos nenos e nenas, tales como as cantoneiras e os antipillados.*
- *Caixa de primeiros auxilios para a asistencia inmediata, encargándose do seu mantemento o persoal responsable do centro.*

2. Persoal

- *Os traballadores/as, contan con coñecementos acreditados de prevención de riscos laborais e de primeiros auxilios.*
- *O persoal do centro manterá una actitude activa e vixiante dirixida a prevención de incidentes e ao control e conservación dos espazos, material, ferramentas, e obxectos perigosos e instalacións.*
- *Todo o persoal que realice funcións de atención e coidado dos/das nenos/as deberá acreditar o seu correcto estado de saúde e con periodicidade anual someterase a un recoñecemento médico. Será igualmente preceptiva a vacinación do persoal contra a rubéola, co especial compromiso das mulleres en idade fértil de adoptar as medidas sanitarias preventivas que correspondan durante os 3 meses seguintes á vacinación.*
- *Todo o persoal de atención e coidado ten coñecementos básicos en primeiros auxilios.*
- *O persoal que manipule alimentos está en posesión do carné de manipulador segundo a normativa vixente.*
- *Todo o persoal do centro que teña contacto habitual cos/coas nenos e nenas conta cun Certificado Negativo do Rexistro Central de Delinquentes Sexuais e Trata de Persoas.*

CAPÍTULO XVI. LIBRO DE RECLAMACIÓNS

Artigo 46.- LIBRO DE RECLAMACIONES

A escola infantil dispón dun libro de reclamacións a disposición das persoas usuarias. O procedemento para a tramitación está recollido na Orde do 12 de xaneiro de 2021 pola que se regula a presentación e a comunicación das reclamacións en materia de servizos sociais (códigos de procedemento BS105A e BS105B).

A Subdirección Xeral de Autorización e Inspección de Servizos Sociais fai un seguimento continuo dos centros se programas a través das oportunas inspeccións co obxecto de comprobar o cumprimento dos requisitos legais esixibles a calidade educativa e asistencial procurando a mellora continua na prestación dos servizos, segundo o establecido nos artigos 75 da Lei 13/2008, de 3 de decembro de Servizos Sociais de Galicia e 49 do Decreto 254/2011 do 23 de decembro polo que se regula o réxime de rexistro, autorización, acreditación e a inspección dos servizos sociais en Galicia.

DISPOSICION ADICIONAL UNICA: NORMATIVA DE APLICACIÓN

Ademais do previsto no presente Regulamento resultará de aplicación ao réxime organizativo e de funcionamento da Escola Infantil Municipal, a seguinte normativa de aplicación:

- *Lei 13/2008, do 3 de decembro, de servizos sociais de Galicia.*
- *Decreto 329/2005, do 28 de xullo, polo que se regulan os centros de menores e os centros de atención á infancia.*
- *Decreto 254/2011, de 23 de decembro, polo que se regula o réxime de rexistro, autorización, acreditación e inspección dos programas e dos centros de servizos sociais.*
- *Lei Orgánica 3/2020, de 29 de decembro, pola que se modifica a Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación.*
- *Real Decreto 132/2010, de 12 de febreiro, polo que se establecen os requisitos mínimos de centros que impartan as ensinanzas do primeiro e segundo ciclo da educación infantil, a educación primaria e a educación secundaria.*

<p>La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E8000E7B4900X1S1U4V3O5Y1 en la Sede Electrónica de la Entidad</p>	<p style="text-align: center;">FIRMANTE - FECHA</p> <p>GLORIA MARIA PRADA RODRIGUEZ-P.D. Decreto de 21.06.2023- A 1ª Tenente de Alcalde - 10/05/2024 serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 10/05/2024 09:00:54</p>	<p>DOCUMENTO: 20240949065 Fecha: 10/05/2024 Hora: 09:00</p>
---	---	---



- *Real Decreto 476/2013, de 21 de xuño polo que se regulan las condiciones de cualificación y formación que deben posuír os mestres dos centros privados de Educación Infantil y de Educación Primaria, Art. 2.2.. (BOE núm. 167, de 13 de xullo).*
- *Real Decreto 95/ 2022 de 1 de febreiro polo que se establece a ordenación e as ensinanzas mínimas da Educación Infantil.*
- *Decreto 150/2022 de 8 de setembro polo que se establece a ordenación e o currículo da Educación Infantil na Comunidade Autónoma de Galicia.*
- *Decreto 245/2003, de 24 de abril, polo que se establecen as normas de seguridade nos parques infantís.*
- *Lei 17/2011, de 5 de xullo, de seguridade alimentaria e nutrición.*
- *DECRETO 49/2012, do 19 de xaneiro, polo que se aproba o réxime de prezos das EI e a súa actualización de prezos segundo Resolución de 10 de maio de 2017 pola que se actualizan os prezos das escolas infantís.*
- *DECRETO 148/2014, de 6 de novembro, polo que se modifica o Decreto 99/2012, de 16 de marzo, polo que se regulan os servizos sociais comunitarios e o seu financiamento.*
- *Ordes anuais polas que se regulan as axudas as escolas infantís.*
- *Instrucións ditadas polos órganos competentes da consellería competente en materia de servizos sociais.*
- *Ordenanzas fiscais do concello.*

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA

O presente Regulamento unha vez visado, entrará en vigor de conformidade co establecido no artigo 70.2 da Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das bases do réxime local logo de publicado integramente o seu texto e de transcorrido o prazo previsto no artigo 65.2 do mesmo texto legal.

Serán expostas publicamente no taboleiro de anuncios do centro, na Sede Electrónica do concello e estarán dispoñibles no apartado de autorizacións do RUEPSS.

Calquera instrución ditada pola Escola Infantil Municipal non pode ser contraria ás presentes Normas de Funcionamento visadas polo servizo de inspección de Familia e Menores.

As presentes Normas de Funcionamento derrogan as visadas anteriormente.

ANEXO I.- DEREITOS E DEBERES DO PERSOAL EN RELACION AO FUNCIONAMENTO DA ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL DE MONFORTE DE LEMOS

Artigo 1.- *A Escola Infantil Municipal do Concello de Monforte de Lemos disporá da seguinte estrutura organizativa:*

a) O/A director/a.

b) Os/As educadores/as, encargados da atención directa aos nenos e as nenas.

c) O persoal adscrito aos servizos xerais.

O persoal de atención directa a nenos/as, o persoal de apoio á atención e coidado dos/das nenos/as ou outro persoal, realizará as funcións que segundo a súa categoría profesional se establezan no correspondente convenio colectivo de aplicación, así como na normativa laboral correspondente.

A empresa que presta o servizo na escola infantil municipal cumprirá en todo momento coas ratios de persoal establecidas na normativa de aplicación.

Artigo 2.- *A persoa que ostenta a dirección do centro é a responsable do mesmo, así como a responsable do seu correcto funcionamento. As funcións son as seguintes:*

- Ostentar a representación do grupo adxudicatario.

- Cumprir e facer cumprir as leis e demais disposicións vixentes que sexan de aplicación a escola infantil no marco das súas competencias.

- Manter as relacións coa Administración, proporcionar a información que lle sexa requirida polas autoridades competentes. Colaborar coa Administración nas avaliacións externas que poidan levarse a cabo.

- Dirixir e coordinar todas as actividades da Escola Infantil Municipal, de acordo coas disposicións vixentes e sen prexuízo das competencias dos restantes órganos de goberno da Escola Infantil Municipal.

La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E8000E7B4900X1S1U4V3O5Y1 en la Sede Electrónica de la Entidad	FIRMANTE - FECHA GLORIA MARIA PRADA RODRIGUEZ-P.D.Decreto de 21.06.2023- A 1ª Tenente de Alcalde - 10/05/2024 serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OJ=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 10/05/2024 09:00:54	DOCUMENTO: 20240949065 Fecha: 10/05/2024 Hora: 09:00
--	--	--



- Dar a coñecer o proxecto educativo, interpretalo autorizadamente e velar pola súa correcta aplicación. Propoñer a súa reforma. Dito proxecto estará a disposición das familias e autoridades competentes para a súa consulta.
- Executar a xefatura de todo o persoal adscrito a Escola Infantil Municipal, o que implica a ordenación do traballo a impartición de instrucións e a supervisión do persoal contratado.
- Formalizar os contratos de traballo do persoal adscrito a Escola Infantil Municipal.
- Xestionar os medios materiais da Escola Infantil Municipal.
- Elevar a proposta do proxecto de presuposto. Autorizar os gastos de acordo có mesmo e ordenar os pagos.
- Facilitar a información sobre a vida da Escola Infantil Municipal os distintos sectores da comunidade escolar. Favorecer a realización das avaliacións de todos os proxectos e actividades da Escola Infantil Municipal.
- Favorecer a convivencia da Escola Infantil Municipal.
- Manter o conveniente contacto cos nenos e nenas e cos seus familiares, para a mellor orientación e dirección personalizada da súa educación.
- Fomentar e coordinar a participación dos distintos sectores da comunidade escolar e procurar os medios precisos para a máis eficaz execución das súas respectivas competencias.
- Convocar as xuntas de avaliación. Coñecer e supervisar as avaliacións dos nenos e nenas.
- Poderá delegar parte das súas funcións e competencias no resto dos órganos de goberno unipersoais no ámbito de xestión de cada un.
- Supervisar, coordinar e facer cumprir o correcto desenvolvemento das actividades programadas.
- Remitir ós órganos da Xunta e do Concello cantos informes e datos sexan requiridos relativos ós e ás menores atendidos ou a aspectos organizativos e funcionais do Centro.
- Convocar e presidir reunións, así como executar e facer cumprir os acordos adoptados nas mesmas.
- Prestar apoio, asesoramento e colaboración ao persoal do Centro.
- Presentar ao Concello a memoria pedagóxica anual das actividades efectuadas ao longo do curso.
- E cantos outros deriven do posto que desempeña, así como todas aquelas funcións relacionadas ca prestación do servizo non atribuídas expresamente.

Artigo 3.- Dereitos do persoal.

O persoal terá dereito a:

- Recibir información periódica da marcha e funcionamento do centro, a través do/a director/a responsable do mesmo.
- Presentar propostas que contribúan a mellorar o funcionamento do centro e atención prestada aos menores.
- Desenvolver as súas funcións educativas segundo o criterio persoal, sempre que se axusten á programación anual do Centro.
- A que se lle proporcionen, dentro das posibilidades do Centro, os instrumentos e medios necesarios para desenvolver a súas funcións axeitadamente en beneficio dos e das menores atendidos.

Artigo 4.- Deberes do persoal.

Son deberes do persoal:

- Cumprir e facer cumprir, de acordo coas súas funcións, o regulamento de réxime interno.
- Velar polo respecto aos dereitos dos e das menores recollidos no presente regulamento e aqueles outros recoñecidos na lexislación vixente.
- Gardar estrita confidencialidade sobre os datos persoais dos e das menores aos que teñan acceso en razón das súas funcións.
- O cumprimento das tarefas e responsabilidades derivadas do seu posto de traballo incluído o das normas técnico sanitarias

Monforte de Lemos, na data da sinatura dixital"

<p>La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E8000E7B4900X1S1U4V3O5Y1 en la Sede Electrónica de la Entidad</p>	<p style="text-align: center;">FIRMANTE - FECHA</p> <p>GLORIA MARIA PRADA RODRIGUEZ-P.D Decreto de 21.06.2023- A 1ª Tenente de Alcalde - 10/05/2024 serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 10/05/2024 09:00:54</p>	<p>DOCUMENTO: 20240949065 Fecha: 10/05/2024 Hora: 09:00</p>
---	--	---



Monforte de Lemos, asinado na data da sinatura dixital.

O ALCALDE

FIRMANTE - FECHA

GLORIA MARIA PRADA RODRIGUEZ-P.D Decreto de 21.06.2023- A 1ª Tenente de Alcalde - 10/05/2024
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración
Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 10/05/2024 09:00:54

DOCUMENTO: 20240949065
Fecha: 10/05/2024
Hora: 09:00

