

Xoves, 7 de abril de 2022

Núm. 68

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**MUNICIPAL**  
**GUARDA, A**

**Ordenanzas e Regulamentos**

*APROBACIÓN DEFINITIVA DA MODIFICACIÓN DO REGULAMENTO DE ORGANIZACIÓN  
E FUNCIONAMENTO DA ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL DO CONCELLO DA GUARDA*

*Expediente: 3350/2021*

*ANUNCIO*

O Pleno do Concello da Guarda acordou en sesión de 28 de xaneiro de 2022 aprobar inicialmente a modificación do REGULAMENTO DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DA ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL DO CONCELLO DA GUARDA, sendo sometido a información pública sen que se presentasen alegacións, polo que se entende aprobada definitivamente, publicándose o texto íntegro do regulamento que se transcribe:

**REGULAMENTO DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DA ESCOLA INFANTIL  
MUNICIPAL DO CONCELLO DA GUARDA.**

*CAPÍTULO I*  
*OBXECTO E ÁMBITO DE APLICACIÓN*

*ARTIGO 1. OBXECTO*

O presente regulamento ten por obxecto establecer a organización e o funcionamento da Escola Infantil Municipal (EIM) do concello da Guarda, co fin de acadar un adecuado funcionamento desta e, en particular, das relacións entre a escola, as familias e o persoal, así como establecer o procedemento de adxudicación de prazas e as condicións do servizo.

*ARTIGO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN*

Constitúe o ámbito de aplicación do presente regulamento a Escola Infantil do concello da Guarda que se configura como un equipamento diúrno dirixido á poboación infantil de 0 a 3 anos.

*ARTIGO 3. ORGANIZACIÓN DA ESCOLA INFANTIL*

a) O número de prazas ordinarias ofertadas pola Escola Infantil será de 40. Estarán organizadas por unidades segundo a idade e respectarase sempre como máximo a seguinte ratio:



Xoves, 7 de abril de 2022

Núm. 68

<i>UNIDADES POR IDADE</i>	<i>NÚMERO DE PRAZAS</i>
0-1 ano (1)	8 prazas
1-2 anos (1)	13 prazas
2-3 anos (1)	19 prazas

b) Nas primeiras horas da mañá ou nas últimas da quenda de tarde poderase modificar a distribución das unidades autorizadas pola de agrupamentos, motivado pola ausencia significativa de crianzas no centro.

c) Reservarase, polo menos, unha praza por cada grupo de idade para aqueles casos que se consideren de emerxencia. Para estas prazas, a súa alta ou baixa acordarase por decreto de Alcaldía, previo informe do departamento de Servizos Sociais. Non obstante o anterior estas prazas poderán ser ocupadas coa conformidade da Comisión de Baremación.

d) No caso de integrarse nenas/os con necesidades educativas especiais, en ningún caso, poderá haber máis dunha/dun por aula. Para a efectos de ratio, estas prazas contabilizaranse como dúas.

e) A ratio de persoal de atención directa as crianzas será como mínimo de unha persoa por unidade de funcionamento máis unha de reforzo.

## *CAPÍTULO II*

### *DEREITOS E DEBERES.*

#### *ARTIGO 4. DEREITOS DAS PERSOAS USUARIAS*

Enténdese por persoa usuaria a crianza matriculada na escola e os seus pais, nais ou titores.

As persoas usuarias terán os seguintes dereitos:

a) Acceso á escola e a recibir información sen discriminación, por razón de nacionalidade, sexo, raza, relixión, ideoloxía ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social, a través dun programa global que garanta o pleno desenvolvemento físico, intelectual, afectivo e social dos/as nenos/as.

b) A consideración no trato, debida á dignidade da persoa, tanto por parte do persoal da escola como das demais persoas usuarias.

c) Ao sixilo profesional sobre os datos do seu historial sanitario e socio familiar.

d) A realizar saídas ao exterior, sempre e cando as/os menores vaian acompañados por unha persoa adulta da escola responsable, e sempre con autorización escrita por parte dos seus pais/nais ou representantes legais.

e) Á intimidade persoal

f) A teren unha atención individualizada acorde coas súas necesidades específicas.



Xoves, 7 de abril de 2022

Núm. 68

g) A que se lle facilite o acceso á atención social, sanitaria, educativa, cultural e, en xeral, a todas as necesidades físicas, afectivas, sociais e intelectuais para axudar ao desenvolvemento integral das capacidades da/o nena/o.

h) A recibiren educación na tolerancia, na igualdade e na convivencia democrática, e a posibilitarlles que poidan facer uso das súas opcións de xeito libre e persoal.

En particular, os pais, nais e /ou titores terán dereito a:

i) A deixar de utilizaren os servizos ou abandonaren a escola por vontade propia.

j) A asociárense co obxecto de favorecer a súa participación na programación e no desenvolvemento de actividades da escola. Para o desempeño destes fins a Dirección facilitará á ANPA o uso das instalacións da escola sempre e cando non se perturbe o normal funcionamento das actividades. Para isto abondará cunha comunicación da convocatoria da reunión ao/ á director/a da escola, con 48 horas de antelación.

k) A teren información de xeito comprensible das medidas adoptadas respecto dos/as menores e a pediren explicación de canto afecte á súa propia educación.

l) A participar nas actividades previamente planificadas polo persoal docente, tanto relacionadas coas festas tradicionais como de calquera outra índole.

m) A ter acceso á documentación interna do Centro: plan de actuación para casos de emerxencia, póliza de responsabilidade civil e de accidentes, proxecto educativo, programación xeral anual, memoria anual, libro de reclamacións e rexistro de usuarios/as e ao expediente individual da súa crianza.

n) A obter unha copia do Regulamento de réxime interno da Escola Infantil, previa petición á Dirección da escola.

#### *ARTIGO 5. OBRIGAS DAS FAMILIAS OU REPRESENTANTES LEGAIS*

Son obrigas das familias ou representantes legais das crianzas:

a) Cumprir as normas que estableza a escola para o seu bo funcionamento recollidas no presente regulamento.

b) Manter e observar unha conduta inspirada no mutuo respecto, tolerancia e colaboración, encamiñada a facilitar unha mellor convivencia.

c) Participar na vida da escola, de acordo co que se dispoña neste regulamento.

d) Responsabilizarse daquelas situacións en que por motivos de saúde ou malestar sexa conveniente que o alumnado abandone a escola.



*CAPÍTULO III*  
*ESTRUTURA ORGÁNICA*

*ARTIGO 6. COMISIÓN DE BAREMACIÓN*

a) Estará composta por:

- O/A concelleiro/a de Servizos Sociais
- O/A director/a da Escola Infantil Municipal
- A persoa que exerza as funcións de Asistente Social do concello
- Unha persoa traballadora do departamento de Servizos Sociais do concello
- Unha persoa representante de cada un dos grupos políticos da corporación

b) Son competencias a comisión de Baremación:

- Velar polo cumprimento do procedemento de ingreso na EIM
- Velar pola aplicación dos baremos no proceso de admisión
- Propoñer ao alcalde as solicitudes de ingreso e a lista de agarda
- Dar conta á Comisión Educativa das altas e baixas que se produzan.

*ARTIGO 7. COMISIÓN EDUCATIVA DA EIM*

a) Composta por

- O alcalde/sa do concello ou concelleiro/a en quen delegue
- O concelleiro/a de Servizos Sociais
- O director/a da Escola Infantil Municipal
- Un/ha educador/a da Escola Infantil Municipal
- Unha persoa representante das familias dos alumnos
- Unha persoa representante de cada un dos grupos políticos da corporación

b) Son competencias da Comisión Educativa da EIM

- Proposta de baixas da Escola Infantil
- Aprobar o proxecto educativo do centro proposto pola dirección
- Aprobar a programación anual do centro
- O establecemento do período de vacacións ou días non lectivos
- Estudo e resolución dos conflitos de réxime interno.
- A aplicación do presente regulamento.
- Con carácter xeral, o estudo, elaboración e aplicación de calquera regulamento, norma interna, etc. necesarios para o bo funcionamento da Escola Infantil.



*CAPÍTULO IV*  
*PERSOAL DA ESCOLA INFANTIL*

*ARTIGO 8. CUALIFICACIÓNS PROFESIONAIS DO PERSOAL E REQUISITOS*

O persoal da Escola Infantil Municipal estará integrado por:

- Director/a pedagóxico/a. Licenciado/a en pedagogía ou psicopedagogía, Diplomado/a en Maxisterio, especialidade en educación infantil ou equivalente
- Educadoras/es. Licenciado/a en pedagogía ou psicopedagogía, Diplomado/a en Maxisterio, especialidade en educación infantil, Técnico superior en Educación Infantil ou equivalente
- Persoal de servizos xerais. Formación en hixiene alimentaria.

*ARTIGO 9. FUNCÍONS DO PERSOAL DA ESCOLA INFANTIL*

*I) DO DIRECTOR/A.* O/A director/a é o responsable da escola, así como do seu correcto funcionamento. Depende directamente do concelleiro/a de Servizos Sociais.

As súas funcións serán as seguintes:

- a) Dinamizar, coordinar e garantir a elaboración dos documentos da escola: o proxecto educativo e a súa proposta pedagóxica, a programación xeral anual e a súa correspondente memoria anual. Todo isto en colaboración directa co persoal educativo e responsabilizarse de presentar os ditos documentos diante da Comisión Educativa
- b) Organizar e supervisar o traballo de todo o persoal da escola, garantindo que as horas de atención ás crianzas e as destinadas á planificación educativa (xuntanzas, encontros, titorías, programación,...) se leven a cabo.
- c) Desenvolver o traballo administrativo que leve o exercicio das súas funcións.
- d) Autorizar as actuacións extraordinarias para o normal desenvolvemento da escola.
- e) Convocar e presidir reunións do persoal, así como executar e facer cumprir os acordos adoptados nestas.
- f) Prestar atención personalizada aos/as usuarios/as tanto a través do desempeño da función educativa como directiva, favorecendo as canles de comunicación familia-escola que garantan o desenvolvemento integral das crianzas.
- g) Canalizar e coordinar as relacións coas familias estimulando e garantindo a súa participación na vida da escola.
- h) Comunicar ao concelleiro/a de Servizos Sociais ás incidencias relativas ás necesidades de mantemento da escola, baixas do persoal, necesidades materiais e calquera outra circunstancia que afecte ao ordinario funcionamento desta.



Xoves, 7 de abril de 2022

Núm. 68

- i) Exercer a garda das/dos menores usuarios/as da escola acorde co previsto na lexislación vixente.
- j) Supervisar, coordinar e facer cumprir o correcto desenvolvemento das actividades programadas.
- k) Cumprir e facer cumprir o marco lexislativo vixente para a infancia e de xeito específico de ámbito educativo, así como o previsto no presente regulamento.
- l) Participar en actividades de formación e promover a formación continua do persoal
- m) Representar a escola
- n) Participar na Comisión Educativa da escola
- o) Favorecer a convivencia no centro
- p) Buscar o óptimo aproveitamento dos recursos e dos espazos

## II) DO PERSOAL DE ATENCIÓN DIRECTA ÁS CRIANZAS: MESTRAS/ES E EDUCADORAS/ES

O persoal educativo terá as seguintes funcións:

- a) Colaborar coa Dirección na elaboración e actualización do proxecto educativo, da programación xeral anual da escola e da memoria anual
- b) Fixar os criterios para o seguimento e a avaliación destes documentos.
- c) Realizar as funcións educativas incluídas na lexislación vixente para o ciclo educativo, no referente ao desenvolvemento das crianzas, á preparación e ao deseño de propostas pedagóxicas, colaboración e coordinación coas familias, hixiene, alimentación e sono das crianzas, organización dos espazos e materiais pedagóxicos, etc.
- d) Establecer criterios xerais aos que deben adaptarse as intervencións educativas de cada un dos grupos de idade.
- e) Participar nas actividades de formación permanente.
- f) Prestar especial atención ao período de adaptación.
- g) Avaliar o funcionamento e a organización da escola e propoñer iniciativas para a mellora do seu funcionamento ante a Dirección.
- h) Manter e fomentar as canles de comunicación e información continua familia – escola, en relación aos diversos ámbitos de vivencia da crianza na escola, así como aos referidos ao seu desenvolvemento. As/os titoras/es informarán con carácter semestral aos/ás representantes legais da crianza sobre a evolución integral do/a neno/nena.
- i) Facilitar a participación, colaboración e coordinación das familias nas actividades da escola



Xoves, 7 de abril de 2022

Núm. 68

j) Fomentar a xeración de vínculos de interacción comunicativa entre o propio equipo na procura dunha construción e desenvolvemento dun proxecto educativo coordinado e coherente.

k) Outras necesarias para un mellor funcionamento da escola seguindo as directrices marcadas pola Dirección e o desenvolvemento do currículo vixente.

Os/as integrantes do persoal educativo poderán asumir as funcións da Dirección do centro na súa ausencia, sempre e cando posúan a titulación esixida pola normativa aplicable, se fose necesario.

### III) DO PERSOAL DE SERVIZOS XERAIS

O persoal de servizos xerais terá as seguintes funcións:

a) Orde, distribución, limpeza e mantemento das estancias e dos materiais encomendados.

b) Encargadas /os da lavandaría.

c) Tarefas de cociña , encargada de elaboración dos alimentos.

d) Participar nas actividades de formación.

e) Outras necesarias para un mellor funcionamento da escola seguindo as directrices marcadas pola Dirección.

### ARTIGO 10. DEREITOS DO PERSOAL

Son dereitos do persoal da EIM:

a) Recibir regularmente información da marcha e do funcionamento da escola, a través do/a director/a responsable.

b) Presentar propostas que contribúan a mellorar o funcionamento da escola e a atención prestada aos menores.

c) Para o persoal educativo, desenvolver as súas funcións educativas de conformidade co establecido na programación xeral anual, no proxecto educativo da escola e na lexislación vixente.

d) A que lle sexan proporcionados, dentro das posibilidades da escola, os recursos e os medios precisos para desenvolver as súas funcións axeitadamente en beneficio do alumnado que ten ao seu cargo.

### ARTIGO 11. OBRIGAS DO PERSOAL

Son obrigas do persoal da EIM:

a) Cumprir e facer cumprir de acordo coas súas funcións o presente regulamento.

b) Velar polo respecto aos dereitos dos e das menores recollidos no presente regulamento e aqueloutros recoñecidos na lexislación vixente.



Xoves, 7 de abril de 2022

Núm. 68

- c) Gardar estrita confidencialidade sobre os datos persoais dos e das menores e das súas familias aos que teñan acceso en razón das súas funcións.
- d) Cumprimento das tarefas e responsabilidades derivadas do seu posto de traballo.
- e) O persoal educativo deberá desenvolver o seu labor de acordo co marco legislativo vixente para o tramo de idade de 0 a 3 anos.
- f) Asistir ás xuntanzas convocadas pola Dirección do centro.

## *CAPÍTULO V*

### *PROCEDIMENTO DE ADXUDICACIÓN DE PRAZAS*

#### *ARTIGO 12. IDADES DE INGRESO E PERMANENCIA*

Os requisitos de idade que deberán cumprir os/as nenos/as serán os seguintes:

- a) Idade mínima: ter feitos os tres meses na data de ingreso agás situacións específicas que se deberán acreditar co informe previo e favorable dos Servizos Sociais do Concello.
- b) Idade máxima: non ter cumpridos os tres anos o 31 de decembro do ano de presentación da solicitude ou de renovación da súa praza. Neste último caso as crianzas que se incorporen ao 2º ciclo de educación infantil poderán permanecer na escola infantil ata o 31 de agosto do correspondente curso escolar.
- c) Non obstante, poderá eximirse do límite de idade aos nenos e nenas con necesidades específicas de apoio educativo susceptibles de integración, Logo do ditame conxunto da Dirección e do organismo competente da Administración Autonómica.

#### *ARTIGO 13. CRITERIOS DE ADMISIÓN*

##### 1. Requisitos para a admisión da EIM

- a) Aplicarase o baremo previsto na Resolución do concello da Guarda pola que se convoca o procedemento de adxudicación de prazas na Escola Infantil Municipal tendo en conta os seguintes criterios de prioridade: en primeiro lugar obterán praza nas escolas, aqueles nenos e nenas empadroados no concello en que se sitúe a escola, e que acrediten que polo menos un dos proxenitores ou representante estea empadroado no mesmo domicilio.
- b) De existiren prazas vacantes poderán acceder ao servizo as fillas e os fillos de persoas que, estando empadroadas noutro concello, teña, polo menos un dos representantes, o seu posto de traballo nunha empresa con sede social ou órgano da administración que radique no concello da Guarda. Esta situación deberá acreditarse cun certificado da empresa ou da institución correspondente.





Xoves, 7 de abril de 2022

Núm. 68

c) En terceiro lugar, e sempre que haxa prazas vacantes, poderán acceder tamén persoas dos concellos veciños. Para isto será necesario achegar o certificado de empadramento da crianza e de polo menos dun dos proxenitores ou representante legal.

2. As prazas adxudicaranse por esta orde:

*A) Renovación de praza*

a) As crianzas matriculadas na escola antes do 31 de xaneiro gozan de preferencia para a adxudicación de praza nas seguintes convocatorias sempre que cumpran os requisitos establecidos no artigo 12 deste regulamento. A renovación automática de praza tramitarase co impreso oficial habilitado ao efecto, e presentarse no prazo establecido na resolución do concello da Guarda pola que se convoca o procedemento de adxudicación de prazas na Escola Infantil Municipal.

*B) Novo ingreso*

As prazas adxudicaranse pola seguinte orde:

1º. As/os fillas/os do persoal que preste servizo na Escola Infantil Municipal, cando soliciten a praza para o centro. Deben estar traballando no centro, no momento de solicitar a praza, a nai, o pai, a acollidora ou o acolledor, e a titora ou o titor legal.

2º. As persoas solicitantes con irmán ou irmá con praza no centro para o que solicitan a praza (renovada ou de novo ingreso). Estas solicitudes presentaranse xunto cun certificado acreditativo da Dirección da escola que acredite a dita circunstancia.

3º. Menores con medidas administrativas de tutela ou garda en situación de acollemento familiar

De haberen máis solicitudes que prazas ofertadas para a incorporación das crianzas con dereito ás prazas anteriormente sinaladas, farase a baremación entre as solicitudes de cada quenda para a súa adxudicación.

4º. As prazas vacantes serán adxudicadas ás persoas solicitantes segundo a puntuación obtida pola aplicación do baremo establecido ao efecto. Esta puntuación determinará a orde de prelación na adxudicación das prazas dentro dos criterios de prioridade para adxudicación de prazas previstos no artigo 13.1 do Regulamento de Organización e Funcionamento da Escola Infantil Municipal do Concello da Guarda.

No prazo de presentación destas solicitudes e a súa posterior baremación non serán incluídas as solicitudes previstas no seguinte apartado.

*C) Prazas de emerxencia social*

Poderán acceder a estas prazas, aquelas solicitudes presentadas polos Servizos Sociais do concello acompañadas do preceptivo informe. Estas solicitudes poderán presentarse en calquera momento ao longo do curso escolar e de forma independente ao período de apertura de presentación de novas solicitudes.



Xoves, 7 de abril de 2022

Núm. 68

Terán a consideración de prazas de emerxencia social cando se dean algún dos seguintes casos:

- Menores tuteladas/os pola administración autonómica.
- Fillas/os de mulleres que se atopen en casas de acollida ou vítimas de violencia de xénero.
- Aqueloutros nos cales concorreren circunstancias socioeconómicas e familiares que requiran unha intervención inmediata, tralo informe dos servizos sociais do concello.

A adxudicación ou denegación de prazas nestes supostos será resolta por Decreto de Alcaldía.

Para o suposto de que existisen prazas vacantes na escola unha vez completo o proceso de admisión, caberá a posibilidade de aceptar solicitudes de novo ingreso que non estean incluídas nos criterios de prioridade de adxudicación previstos no punto 1 deste artigo.

3. Os criterios de admisión anteriormente descritos aplicaranse aos distintos procesos de baremación que teñan lugar ao longo do curso escolar.

4. Anualmente farase pública a Resolución do concello da Guarda pola que se convoca o procedemento de adxudicación de prazas na Escola Infantil Municipal no taboleiro de anuncios físico e na sede electrónica do concello, no taboleiro da Escola Infantil e na web municipal [www.aguarda.gal](http://www.aguarda.gal)

#### *ARTIGO 14. TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES NO PERÍODO ORDINARIO*

a) As solicitudes deberán presentarse no rexistro do concello ou na sede electrónica utilizando os impresos correspondentes e a documentación requirida. Estes impresos e a documentación correspondente será publicada na convocatoria anual de adxudicación de prazas da Escola Infantil Municipal.

b) As solicitudes deberán presentarse no prazo que se publique na convocatoria anual de adxudicación de prazas da Escola Infantil Municipal.

c) Poden presentar a solicitude de novo ingreso en período ordinario os proxenitores que teñan previsto o nacemento da súa crianza antes do 1 de xuño, acreditando con informe médico do especialista a data prevista para o parto.

d) Nas solicitudes de renovación as persoas usuarias poderán solicitar variación do horario. No caso de haber máis solicitudes que prazas de ampliación de xornada, a adxudicación da nova franxa horaria farase en función da orde de puntuación acadada no proceso de baremación polo que se incorporou a escola.

e) Con carácter excepcional admitiranse solicitudes fora de prazo nos seguintes casos:

1. Acollemento ou adopción da/o nena/o con posterioridade ao prazo de presentación de solicitudes.

2. Cambio da residencia da unidade familiar

Poden verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:  
<https://sede.depo.gal>  
Código seguro de verificación: JFXLKRKZ12R4CYF



Xoves, 7 de abril de 2022

Núm. 68

3. Outras circunstancia que motivadamente se valoren de conformidade coa comisión de Baremación, previo informe de Servizos Sociais.

f) As solicitudes presentadas fora de prazo deberán ir acompañadas coa xustificación acreditativa da circunstancia que as motiva. Así mesmo, estarán condicionadas á existencia de prazas dispoñibles para o grupo de idade do neno ou da nena na Escola Infantil. A resolución destas solicitudes que teñan entrada previa a publicación da resolución provisional de admitidos farase antes da publicación das listas definitivas

g) Cando se produzan empates de puntuación tantos nos supostos de renovación como nas solicitudes de novo ingreso, terán preferencia en primeiro lugar as solicitudes coa renda per cápita máis baixa e despois as de xornada completa con servizo de comedor sobre as solicitudes de media xornada.

h) A opción dos servizos elixidos na solicitude de renovación de praza ou na de novo ingreso, tanto o que se refire ao tipo de xornada como ao do servizo complementario de comedor, manterase durante todo o curso, agás circunstancias sobrevidas debidamente acreditadas, que xustifiquen a necesidade de modificación da opción elixida inicialmente e previa autorización por resolución de alcaldía. Esta opción estará supeditada á existencia de espazo e as posibilidades organizativas da escola.

i) Cando a solicitude non reúna os requisitos regulamentariamente establecidos, poderase requirir á persoa interesada para que emende os erros ou a falta de documentos preceptivos nun prazo de 10 días hábiles, con indicación de que, de o non facer, a súa petición terase por desasistida consonte ao artigo 71 da Lei 30/1992 do 26 de novembro do procedemento administrativo común.

j) A presentación tanto das solicitudes de renovación de praza como das de novo ingreso implica a aceptación do presente Regulamento, o cal estará dispoñible para a súa consulta polas persoas interesadas na Escola Infantil e na páxina web do concello da Guarda [www.aguarda.gal](http://www.aguarda.gal):

#### *ARTIGO 15. DOCUMENTACIÓN*

Xunto coa presentación dos impresos de renovación de praza ou de novo ingreso segundo proceda, achegarase a documentación que se estableza na Resolución de Alcaldía pola que se convoca o procedemento de adxudicación de prazas na Escola Infantil Municipal do concello da Guarda.

#### *ARTIGO 16. BAREMO DE ADMISIÓN*

a) O baremo de admisión publicado xunto coa Resolución á que fai referencia o artigo 13 deste regulamento aplicarase ás solicitudes de novo ingreso.

b) Entenderase por unidade familiar, para os efectos destas bases, a formada polos cónxuxes non separados legalmente así como as persoas unidas por análoga relación de afectividade, ou a formada por unha soa persoa proxenitora máis:



Xoves, 7 de abril de 2022

Núm. 68

1. As fillas/os menores de idade, agás que vivan de xeito independente.
  2. As fillas/os maiores de idade que residan no domicilio e dependan economicamente dos proxenitores e se encontren nalgún destes supostos:
    - Incapacitación xudicial e patria potestade prorrogada ou rehabilitada.
    - Cursando estudos, mesmo no caso de que residan noutra localidade ao longo do curso.
    - Que teñan recoñecido un grao de discapacidade superior ao 33%.
- c) A selección de solicitudes farase en función da puntuación acadada segundo o baremo aplicable. Mediante este baremo avaliaranse os factores socio familiares, laborais e económicos da unidade familiar. En caso de obter igual puntuación terán preferencia en primeiro lugar as solicitudes coa renda per cápita máis baixa e despois as de xornada completa con servizo de comedor sobre as solicitudes de media xornada.
- d) Calquera indicio de cambio non declarado, de distorsión ou de falseamento da situación socio familiar, da situación laboral familiar ou da situación económica reflectidas na solicitude poderá dar lugar a que se inicie de oficio unha investigación para a comprobación dos referidos datos. Para a apertura deste expediente o concello da Guarda nomeará un instrutor/a. Este elaborará un informe que será obxecto de análise por parte da concelleiro de Servizos Sociais.
- e) As solicitudes de novo ingreso serán obxecto de baremación por parte da Comisión de Baremación. Esta Comisión elaborará unha listaxe provisional ordenada segundo a puntuación obtida.

#### *ARTIGO 17. LISTAXE PROVISIONAL, PROCEDEMENTO DE RECLAMACIÓN E LISTAXES DEFINITIVAS*

- a) Unha vez realizada a baremación, a Comisión de Baremación, efectuará a proposta provisional de persoas admitidas e de agarda á Alcaldía. As listaxes confeccionaranse segundo o previsto no artigo 13.
- b) A relación provisional coa puntuación obtida de persoas admitidas e de agarda publicárase no taboleiro de anuncios da Escola Infantil Municipal, no taboleiro da sede electrónica municipal e na páxina web do concello da Guarda [www.aguarda.gal](http://www.aguarda.gal).
- c) As persoas solicitantes disporán dun prazo de dez días naturais, contados a partir do día seguinte ao da publicación da Resolución das listaxes provisionais para a presentación das reclamacións no rexistro do concello. As reclamacións entenderanse resoltas coa publicación da listaxe definitiva.
- d) No suposto de non presentaren reclamacións, as listaxes provisionais serán propostas á Alcaldía como listaxe definitiva de persoas admitidas e listaxe de agarda, sendo publicadas segundo o establecido no punto b) do presente artigo.



Xoves, 7 de abril de 2022

Núm. 68

e) Na relación definitiva de admitidas/os e de agarda estarán incluídas as solicitudes presentadas fóra de prazo conforme ao artigo 14 e) debidamente xustificadas que teñan entrada con anterioridade á data de publicación da relación provisional de admitidas/os.

f) Contra a resolución pola que se aproban as listaxes definitivas, que non esgota a vía administrativa, poderá interpoñerse recurso de alzada perante a Alcaldía do concello da Guarda, no prazo dun mes desde o día seguinte ao da publicación da resolución da Alcaldía pola que se fan públicas as listas definitivas de persoas admitidas e de agarda.

### *ARTIGO 18. MATRICULACIÓN DE ALUMNOS E ALUMNAS*

a) Sen prexuízo dos recursos que procedan, a matriculación farase nos prazos establecidos na Resolución de Alcaldía pola que se convoca o procedemento de adxudicación de prazas Escola Infantil Municipal.

b) A matrícula formalizarase nas oficinas do concello de forma presencial ou por sede electrónica. Xunto co impreso de matrícula achegarase a documentación requirida na Resolución de Alcaldía pola que se convoca o procedemento de adxudicación de prazas Escola Infantil Municipal e o impreso asinado de confidencialidade dos datos conforme a LO 15/1999, de 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal.

c) A formalización da matrícula no prazo sinalado é imprescindible para confirmar a praza. Se non se realiza a matrícula da crianza no prazo sinalado, considérase decaída na súa solicitude.

d) As prazas que sen causa xustificada non se atopan cubertas aos 15 días de iniciado o curso escolar consideraranse como vacantes.

e) Non obstante, cando a persoa solicitante se vise obrigada a renunciar á praza adxudicada por ofertárselle un horario distinto ao demandado na súa solicitude de renovación de praza ou de novo ingreso, a dita praza considerase vacante e a/o nena/o será incorporada/o á listaxe da agarda da escola, segundo a puntuación acadada no baremo.

f) No momento do seu ingreso, a todo o alumnado da escola, abríraselle un expediente persoal no que constarán, con carácter confidencial, os datos de filiación, sanitarios, enderezo e teléfono para avisos en casos de urxencia, así como cantas circunstancias aconsellen unha atención diferenciada.

O alumnado matriculado será inscrito no Libro de rexistro de usuarios/as no que quedará constancia da data de alta e figurará inscrito ata que se produza a baixa por algunha das causas previstas no artigo 21.

### *ARTIGO 19. XESTIÓN DAS LISTAXES DE AGARDA E COBERTURA DE PRAZAS VACANTES*

a) A listaxe de agarda resultante do proceso de baremación ordinario estará vixente ata a súa modificación pola Comisión de Baremación despois das convocatorias extraordinarias de prazas que se realizarán nos meses de setembro e decembro.



Xoves, 7 de abril de 2022

Núm. 68

b) Cando se oferte unha praza vacante, a persoa á que se adxudique, segundo a súa situación na listaxe de agarda, deberá formalizar a matrícula nun prazo de 3 días dende a recepción da comunicación pola que se oferta a praza a través do medio de notificación preferente sinalado na solicitude de preinscripción

Cando non se preceda a formalización da matrícula no prazo sinalado darase por rexeitada a praza. Dito rexeitamento suporá a perda do posto acadado na listaxe de agarda, permitindo que o concello proceda ao chamamento da crianza que lle siga por orde de puntuación.

Excepcionalmente, non decaerá da listaxe de agarda aquela crianza que, sendo chamada para ocupar unha praza vacante, a rexeitara por non ofertárselle o horario demandado na solicitude de ingreso.

c) Para o suposto no que a crianza chamada para ocupar unha vacante, aceptase un horario distinto ao solicitado e con posterioridade ao seu ingreso se producise unha nova vacante cun horario máis axustado a súa demanda inicial, terá dereito a que se lle oferte a mesma con carácter previo a un novo chamamento da listaxe de agarda.

d) O alumnado integrante da listaxe de agarda, que se inscriba como candidato ao programa do cheque infantil, será excluído dela ao concedérselle a axuda para a praza participada por este programa, aínda no caso de que renuncie a dita axuda, agás no suposto de que no momento da tramitación da concesión do cheque se produciran vacantes nalgúns dos centros solicitados e non existira listaxe de agarda neles.

#### *ARTIGO 20. TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES PRESENTADAS NOS PRAZOS EXTRAORDINARIOS*

a) As solicitudes que formen parte da listaxe de agarda resultante do proceso ordinario poderán ser novamente baremadas nos prazos extraordinarios dos meses de setembro e decembro a instancia do/a interesado/a cando as súas circunstancias socioeconómicas ou familiares variasen con respecto a aquela baremación inicial e sempre que resulten debidamente acreditadas.

b) As novas solicitudes presentadas nos prazos extraordinarios dos meses de setembro e decembro serán tramitadas e baremadas pola Comisión de Baremación para a súa inclusión na listaxe de agarda ou para a súa incorporación á escola de non existir listaxe de agarda. As vacantes que se vaian producindo ao longo do curso serán cubertas por rigorosa orde de puntuación entre as persoas que formen parte da listaxe de agarda.

c) De haber prazas vacantes despois da baremación do mes de decembro, as mesmas poderán ser cubertas por aqueles solicitantes que presenten a súa solicitude con posterioridade a dito mes, sendo chamados por rigorosa orde de presentación da solicitude de novo ingreso.

d) Pola súa parte, aqueles/as usuarios/as que se matricularan na escola con posterioridade ao 1 de febreiro, deberán tramitar a solicitude de novo ingreso para o seguinte curso escolar. Esta circunstancia constará debidamente asinada polo/a pai, nai ou representante legal da crianza no momento de aceptar a praza vacante ofertada.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:  
<https://sede.depo.gal>  
Código seguro de verificación: JFXLKRKZ12R4CYF



Xoves, 7 de abril de 2022

Núm. 68

### *ARTIGO 21. BAIXAS*

Causarase baixa na escola por algunha das causas seguintes:

- a) Incumprimento da idade máxima regulamentaria de permanencia na escola, agás as crianzas que por necesidades educativas especiais deban permanecer no centro un ano máis
- b) Por solicitude dos pais/nais ou representantes legais.
- c) Por comprobación da falsidade dos datos ou documentos achegados.
- d) Por incompatibilidade e inadaptación absoluta para permanecer na escola.
- e) Por falta de asistencia continuada durante 15 días sen causa xustificada.
- f) Por incumprimento dos requisitos sinalados no artigo 13.1
- g) Naqueles casos en que a falta sexa xustificada e se prolongue máis dun mes, haberá que achegar xustificación con carácter mensual. O incumprimento desta obriga será causa de baixa.

## *CAPÍTULO VI NORMAS DE CONVIVENCIA*

### *ARTIGO 22. HORARIOS*

a) A Escola Infantil Municipal da Guarda oferta os seguintes tipos de prazas:

A) Xornada completa, coas seguintes modalidades:

1. continua: aquela na que a crianza permanece na escola ata o máximo de 8 horas de forma ininterrompida

2. partida: aquela na que a crianza permanece na escola ata o máximo de 8 horas divididas en dúas quendas. Neste caso, o tempo de permanencia da crianza na escola, con carácter xeral, non poderá ser inferior a 3 horas tanto na xornada de mañá como na xornada de tarde.

3. por quendas: aquela na que por motivos persoais ou laborais dos proxenitores ou representantes legais da crianza debidamente acreditados, esta asiste semanas alternas en horarios distintos.

B) Media xornada: as medias xornadas serán como mínimo de 3 horas e como máximo de 4 horas.

1. Media xornada de mañá
2. Media xornada de tarde

A permanencia da alumna ou do alumno no centro non poderá superar as oito horas diarias dentro da xornada pola que opte, agás cando, por circunstancias excepcionais debidamente xustificadas e acreditadas, teña que permanecer un tempo superior ao máximo establecido.





Xoves, 7 de abril de 2022

Núm. 68

Neste suposto, haberá un ditame da Comisión Educativa e, de ser o caso, será autorizado polo concelleiro responsable.

Sempre que as circunstancias familiares dun neno ou dunha nena o/a obriguen a permanecer no centro máis das oito horas estipuladas, fomentárase que os seus proxenitores, titores ou representantes legais se fagan cargo do/a neno/a ao longo da xornada no tempo que dispoñan libre, co fin de fomentar a relacións paterno — filiais.

b) O curso escolar iniciárase na data sinalada na Resolución da Alcaldía pola que se convoca o procedemento de adjudicación de prazas na Escola Infantil Municipal do concello da Guarda e rematará o 31 de agosto.

c) O servizo da Escola Infantil desenvolverase durante 12 meses. Reservando a primeira quincena de agosto para limpeza xeral e mantemento do centro. Todos os nenos/as gozarán dun mes de vacacións ao longo do curso. Con carácter preferente as vacacións desfrutaranse nos meses de xullo e agosto, agás que os proxenitores ou titores legais acrediten mediante xustificante da empresa o disfrute das súas vacacións durante outro mes diferente ou repartido en dúas quincenas. Este período de vacacións deberá ser comunicado a dirección do centro con 15 días de antelación.

d) As escolas permanecerán abertas de luns a venres en horario de sete e media da mañá (7:30 h), ata as oito do serán (20:00 h) ininterrompidamente.

Este horario estará dividido de forma xenérica en dúas quendas:

Horario de mañá: 7:30 h a 14:00 h

Horario de tarde: 15:00 h a 20:00 h

Esta franxa horaria, establecida anualmente para a escola, poderá ser reducida no horario establecido cando a ratio de crianzas no centro sexa inferior ao 10% do número de prazas da escola, excluídas aquelas xornadas por quendas. Cando así fose, unha vez analizadas as solicitudes polo concelleiro/a responsable, determinarse o horario en función do número mínimo de usuarios/as que o demande.

En ningún caso o/a último/a neno/a que sexa recollido/a en último lugar non poderá exceder a súa permanencia na escola máis alá de 30 minutos despois da saída do resto das crianzas.

e) As escolas pecharán ás 15:00 horas os días 5 de xaneiro e martes de Entroido. O horario do persoal destes días adaptarase ao horario do servizo.

De ser o caso, os nenos e nenas deberán ser recollidos ás 15:00 horas os días en que se celebren festas na escola en horario de tarde que esixan a participación do persoal e que estean previstas na programación anual. As datas serán notificadas mediante unha circular informativa a todas as persoas usuarias.





Xoves, 7 de abril de 2022

Núm. 68

f) Na entrada e na saída das crianzas debese procurar respectar os horarios preestablecidos, co obxectivo de manter a continuidade e coherencia nas propostas educativas programadas. Non obstante o anterior, e sempre que se respecte a ratio, atenderanse aqueles casos excepcionais xustificados polas familias.

g) A Escola Infantil terá servizo de comedor, aínda que se é necesario administrar biberóns, potíños ou alimentos especiais, estes deberán ser traídos pola persoa responsable do neno/a. No caso dos alimentos especiais deberá presentarse a correspondente receita médica.

Aquel neno/a que non use habitualmente o servizo de comedor e un día solto necesite quedarse a comer, deberá avisar antes das 9:30 h do mesmo día.

Aquel neno/a que usando habitualmente o servizo de comedor ás 11:00 h non estea no centro, entenderase que non se queda a comer, salvo que os pais avisen da súa asistencia antes das 11:00 h

Tanto a media mañá como a media tarde proporcionaráselles algún produto alimenticio.

O menú de cada xornada estará exposto no taboleiro de anuncios cun prazo dunha semana de antelación.

h) A Dirección da escola solicitará ás familias o cumprimento do horario concretado no momento da matrícula que implica a asistencia continuada da crianza durante a semana, agás a concorrencia de circunstancias que así o xustifiquen. No caso dun incumprimento reiterado sen a debida xustificación a Dirección, previa comunicación ao concelleiro/a responsable, reducirá de oficio o horario solicitado pola familia polo horario no que a crianza permaneza habitualmente no centro.

i) Só poderán recoller ás crianzas as persoas autorizadas polo pais, nais ou representantes legais. O persoal da escola está obrigado a solicitar o DNI ou documento de identificación equivalente á persoa que veña recollela non caso de non coñecela e comprobar se está na listaxe de persoas autorizadas. De non producirse a identificación, o/a alumno/a non poderá ser entregado/a, procedéndose ao contacto coa nai, pai ou representante legal. Teranse en conta as cuestións concretas establecidas por resolución xudicial que deberán ser postas en coñecemento da Dirección da escola por quen ostenta a garda e custodia do/a neno/a.

## ARTIGO 23. *NORMAS DE SAÚDE, HIXIENE E NUTRICIÓN.*

### A) *SAÚDE*

- Os/as nenos/as deberán acudir á Escola Infantil en condicións correctas de saúde e hixiene. No caso de ter padecido enfermidades infecto-contaxiosas ou que requirán repouso, solicitarase da familia o certificado médico que acredite que o neno/a ten un bo estado de saúde.



- Non serán admitidos no centro os nenos/as que padezan enfermidades infecto-contaxiosas. A aparición destas enfermidades deberá ser comunicada polos pais, titores ou representantes legais á Dirección do centro coa maior brevidade.
- No caso de observarse síntomas dun proceso infecto-contaxioso nos nenos/as no propio centro, informárase á Dirección deste, e avisarase os seus pais, representantes legais ou titores, co fin de evita-la propagación da enfermidade entre os demais nenos/as. O reingresso no centro só será posible logo de transcorrido o período de contaxio
- No caso de enfermidade ou accidente, logo das primeiras atencións, porase esta circunstancia en coñecemento dos pais/nais ou representantes legais, se for o caso, que deberán acudir á escola para se faceren cargo do neno ou nena. No caso de non se poder desprazar á escola, ou de que a circunstancia concreta do accidente ou enfermidade o requirise, a Dirección da escola está facultada para autorizar o desprazamento a un centro sanitario co obxecto de garantir a atención médica axeitada.
- A falta de asistencia por un período superior a 3 días, debido a enfermidade ou a outras circunstancias, será comunicada por escrito á Dirección da escola por as familias ou representantes legais.
- Sempre e cando sexa posible, a familia axustará a dose dos medicamentos fóra dos tempos de permanencia na escola. Naqueles casos en que se deban administrar medicinas aos nenos/as, estas deberán ir acompañadas das receitas médicas actualizadas. Nelas constará o nome do/a neno/a, o nome do medicamento e a dose e frecuencia da súa administración. Xunto á receita deberá achegarse a correspondente autorización por escrito dos pais/nais/representantes legais para a administración dos mesmos.
- O/a neno/a permanecerá na casa cando tivese 38° C de febre ou máis, diarrea (máis de 3 deposicións anormais ao día), vómitos ou enfermidade contaxiosa (rubéola, papeiras, sarampelo, etc.). De aparecerlle calquera destes síntomas mentres permanece na escola será posto en coñecemento dos pais/nais/representantes legais para estes recolleren o/a neno/a o antes posible. No caso de que xurda un proceso febril durante o tempo de permanencia na escola, o persoal tentará reducila por medios físicos, dando aviso á familia.

## B) HIXIENE PERSOAL

- Os/as nenos/as terán sempre unha muda completa de reposto e unha manta para durmiren. Estas deberán vir marcadas co seu nome.
- Todos os nenos/as que usen cueiros deberán traer un paquete deles e un bote de toallíñas. Este material repoñerase cando for preciso.
- A escola non se fará responsable da perda ou deterioro das pertenzas dos usuarios/as
- As crianzas afectadas por parasitos como piollos, lombrigas, etc. deberán utilizar tratamento desparasitario despois do aviso por parte da escola. As crianzas deberán permanecer na casa ata o completo remate do tratamento.
- Calquera situación anómala que manifeste a crianza deberá ser comunicada polas familias no menor tempo posible.



Xoves, 7 de abril de 2022

Núm. 68

- Os/as nenos/as deberán vir á escola con roupa que lles permita moverse con plena comodidade, e facilite a súa autonomía.

### *C) ALIMENTACIÓN*

- O menú de cada xornada, asinado pola/o especialista en nutrición e/ou dietética, estará exposto no taboleiro de anuncios da escola, cunha semana de antelación.
- Nos supostos de nenas/os con intolerancias alimenticias para que a Dirección do centro faga a encomenda dos correspondentes menús, será preciso que a familia teña presentado con antelación informe do facultativo, no que constará a firma e o número de colexiado do médico da crianza, xunto coas recomendacións dos alimentos que estean ou non permitidos para esa/e nena/o. Os menús confeccionados serán remitidos á familia da crianza, para a súa revisión e sinatura, a modo de aceptación e autorización.

### *ARTIGO 24. PERÍODO DE ADAPTACIÓN*

Independentemente do momento da incorporación das crianzas á escola, establecerase un período de adaptación co obxectivo de establecer unhas bases sustentadas na confianza mutua e na comunicación entre as crianzas, educadores/as e familias.

Nesta etapa o persoal da escola convidará ás familias a expoñer calquera tipo de dúbida ou aclaración en relación con este período.

A incorporación dos nenos e das nenas á escola será progresiva. Como mínimo durante a primeira quincena iranse aumentando pouco a pouco os tempos de estancia e se graduará a incorporación dos/as nenos/as en distintos días. Poderase aumentar o diminuír este período en función das necesidades específicas de cada crianza.

Ao comezo do novo curso escolar a escola infantil, tendo en conta as necesidades das crianzas, consensuará coas familias as estratexias e a planificación a desenvolver conxuntamente, que implicará un breve período de readaptación, no caso de ser necesario, na incorporación ao novo curso.

### *ARTIGO 25. RÉXIME DE SAÍDAS*

Os nenos e as nenas poderán realizar as saídas establecidas na programación do curso, tras a autorización por escrito por parte dos pais, nais ou representantes legais.

#### *Obxectivos:*

- Explorar e observar o medio máis próximo.
- Integrarse e coñecer manifestacións culturais do seu contorno
- Fomentar a relación cos adultos e cos seus iguais, incentivando as relacións sociais.



**ARTIGO 26. PARTICIPACIÓN DAS FAMILIAS**

A Dirección da escola fomentará a colaboración das familias coa escola e as relacións co persoal desta. Os/as pais/nais/representantes legais poderán solicitar unha reunión co titor/a do seu fillo/filla ou coa Dirección de conformidade co horario establecido para tal fin.

- En todo caso, a Dirección informará por escrito, ao principio do curso, dos horarios de atención aos pais, nais ou representantes legais dos nenos/as.
- Porase a disposición da persoa usuaria un libro de reclamacións. O contido destas será exposto nas reunións da Comisión Educativa, agás naqueles casos en que se requira unha contestación inmediata. Un exemplar da reclamación formulada será remitida ao concelleiro/a responsable da Escola Infantil e ao Servizo de Inspección nos tres días seguintes a súa presentación.
- As familias e representantes legais e titores das crianzas terán acceso ás instalacións.
- Desde a escola promoveranse intercambios de información informais.
- Adoptaranse sistemas de rexistro de información compartidos a través da axenda.
- Ao longo do curso planificaranse titorías periódicas. Como mínimo establécense:
  - Unha entrevista inicial coas familias dos/as nenos/as recentemente matriculados/as na escola.
  - Dúas titorías anuais: cos/as familias dos/as nenos/as matriculados na escola infantil. Unha titoría no primeiro cuadrimestre do curso e unha segunda no inicio do último cuadrimestre.
- Organización de xuntanzas periódicas do persoal educativo coas familias do seu grupo. Como mínimo establécense o seguinte:
  - Dúas reunións xerais, coincidindo co inicio e co remate do curso.
  - Dúas reunións de grupo para realizar unha en cada semestre.
- As familias, representantes legais e titores das crianzas participarán na vida da escola de diversas maneiras: actividades, saídas, obradoiros, etc. que serán organizadas e convocadas en tempo e forma pola Dirección da escola.
- Unha vez finalizado o proceso de matriculación, haberá unha reunión cos pais/ nais ou representantes legais das crianzas aceptadas na escola, e por grupos, para lles ensinar as instalacións e para lles explicar todo o que se considere de interese para eles. Daráselle unha listaxe cos materiais que fan falta tanto educativos como hixiénicos.

**ARTIGO 27 . PROMOCIÓN DA IGUALDADE ENTRE NENOS E NENAS**

A escola deberá promover a igualdade como valor fundamental de convivencia entre os/as nenos/as. Será o cerne de todas as actividades que se desenvolvan na escola e reflectirase non só nas actividades e no material de traballo senón tamén no comportamento habitual de todo o persoal da escola.



Xoves, 7 de abril de 2022

Núm. 68

A Dirección da escola prestará atención especial ao fomento e respecto da interculturalidade, como instrumento de superación da desigualdades, prexuízos e racismo.

#### *ARTIGO 28. PROMOCIÓN DA INTEGRACIÓN*

A escola promoverá a integración de nenos/as con necesidades educativas especiais, fomentando deste xeito a igualdade e o respecto como valores esenciais da convivencia, na relación con outras crianzas na adquisición de valores, hábitos e pautas de conduta que favorezan a autonomía persoal.

Existirá unha estreita colaboración entre o equipo da escola, e os Equipos de Atención Temperá da administración sanitaria, así como cos Equipos de Orientación Específica da Consellería competente en materia de educación.

En ningún caso haberá máis dun neno ou nena de integración por aula. A efectos de ratio, estas prazas contabilizaranse por duplicado.

#### *ARTIGO 29. USO DA LINGUA*

a) A lingua vehicular ordinaria da REIM será a lingua galega.

b) Adoptaranse as medidas necesarias para que o alumnado adquiera o coñecemento das linguas oficiais de Galicia segundo as capacidades do alumnado deste ciclo, o cal deberá definirse nos proxectos educativos correspondentes.

### *CAPÍTULO VIII PREZOS PÚBLICOS E RÉXIME DE COBRAMENTO*

#### *ARTIGO 30. PREZOS PÚBLICOS*

Estarase, con carácter xeral, ao establecido na Ordenanza Fiscal reguladora do prezo público pola prestación do servizo de Escola Infantil Municipal.

Os custos da Escola Infantil Municipal para as familias dependerán, en calquera caso e de forma específica, do financiamento e normativa da Xunta de Galicia, no caso de que a Administración Autónoma tivera liñas de subvención para o servizo de Escolas Infantís de 0-3

#### *ARTIGO 31. RÉXIME DE COBRAMENTO*

De ser o caso, as mensualidades establecidas pola entidade responsable cobraranse por adiantado, do 1 ao 10 de cada mes, a través dunha entidade financeira.

#### *DISPOSICIÓN DERROGATORIA*

Quedan derogadas cantas disposicións de igual ou inferior rango se opoñan ao disposto no presente regulamento. En concreto queda derogado o REGULAMENTO DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DA ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL DO CONCELLO DA GUARDA, aprobado polo Pleno da Corporación en sesión ordinaria de data 25 de setembro de 2009 ( BOP nº 196 de 9 de outubro de 2009).



Xoves, 7 de abril de 2022

Núm. 68

*DISPOSICIÓN DERRADEIRA*

O presente regulamento entrará en vigor ao día seguinte da publicación do seu texto completo no Boletín Oficial da Provincia e transcorra o prazo previsto no artigo 65 da Lei 7/85, de 2 de abril. O seu texto íntegro publicarase no taboleiro de anuncios do concello da Guarda e na páxina web [www.aguarda.gal](http://www.aguarda.gal)

O Alcalde

Antonio Lomba Baz

Documento asinado dixitalmente

