



## SECCIÓN TERCERA. ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTO DE MONTEALEGRE DEL CASTILLO

#### ANUNCIO

Don Sinforiano Montes Sánchez, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Montealegre del Castillo (Albacete).

Hace saber: Que el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada en fecha 20/12/2012, aprobó inicialmente la modificación del Reglamento de régimen interno de la Escuela Infantil (anteriormente Reglamento de régimen interno del CAI, publicado en el BOP n.º 135, de 18/11/2005). Sometido dicho acuerdo inicial a exposición pública mediante edicto publicado en el BOP n.º 9, de 23/1/2013, y transcurrido el plazo legal sin reclamaciones, se eleva a definitiva dicha aprobación de conformidad con lo previsto por el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del Régimen Local, procediéndose a la íntegra publicación del anexo en el “Boletín Oficial” de la Provincia.

Contra el presente acto, definitivo en vía administrativa, los interesados podrán interponer recurso contencioso-administrativo a partir de la publicación del presente edicto en el “Boletín Oficial” de la Provincia, en la forma y plazos que establezcan las normas reguladoras de dicha jurisdicción.

#### ANEXO:

#### REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DE LA ESCUELA INFANTIL MONTEALEGRE DEL CASTILLO

##### I. DISPOSICIONES GENERALES

##### Artículo 1.º. Carácter del servicio

– La Escuela Infantil (EI), es un servicio municipal dependiente orgánica, funcional y administrativamente del Ayuntamiento, que se regirá por lo establecido en la presente norma de funcionamiento interno y por las disposiciones legales o reglamentarias que sean de aplicación.

##### Artículo 2.º. Fines de la Escuela Infantil.

– Los fines generales de la Escuela Infantil serán los siguientes:

a) Contribuir positivamente al desarrollo integral del niño considerado como un ser único, fomentando la adquisición de nuevos aprendizajes y la consolidación autónoma de hábitos a través de una metodología experiencial y lúdica.

b) Posibilitar un mayor contacto del niño con su grupo de iguales y con otros adultos, de manera que se amplíe su marco de referencial de socialización.

c) Fomentar la colaboración entre familias y docentes de modo que se facilite la escolarización del niño en el siguiente ciclo educativo.

##### II. DE LOS ALUMNOS

##### Artículo 3.º. Población a atender

– La Escuela Infantil tendrá carácter mixto en cuanto a la población a atender.

– Tendrán prioridad en su escolarización el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (acneae), el alumnado con necesidades educativas especiales (acnee) y aquellos casos de urgencia social descritos como situaciones de riesgo y desamparo. Se reservará un 5% de las plazas totales de la escuela para los casos de acneae y para acnee y otro 5% para los casos de urgencia social que, en el supuesto de no ser ocupadas, pasarán a aumentar el número de vacantes generales.

– Cada caso de acneae, de acnee o de urgencia social ocupará dos plazas de la ratio asignada al aula en la que se incorpore el niño.

– En ningún caso el número de alumnos admitidos superará la ratio asignada para cada aula, que es de 13 alumnos entre 1 y 2 años para el aula 1.ª y 20 alumnos entre 2 y 3 años para el aula 2.ª. Las ratios solo se modificarán si así lo decide reglamentariamente la administración educativa competente.

##### Artículo 4.º. Edad de los alumnos

– La edad de los alumnos de la EI estará comprendida entre 1 y 3 años. Podrán solicitar la admisión en la Escuela, dentro de los plazos establecidos, los padres o tutores legales de los niños incluidos en este margen de edad y que estén censados en Montealegre del Castillo.

– Excepcionalmente, tal y como se establece en el artículo 5.º del presente reglamento, se admitirán alumnos menores de un año.

– Los alumnos con acneae o acnee podrán permanecer un año más en la escuela a petición de los padres, si



así lo decidiese la Administración competente y previo informe de los equipos correspondientes.

– Para la distribución de los alumnos por aula se atenderá al criterio anual, es decir, niños nacidos entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de los correspondientes años.

#### Artículo 5.º. Plazo de matriculación

– Entre el primer lunes laborable y el último viernes laborable del mes de febrero, los padres o tutores de los alumnos matriculados en el aula 1.ª de la EI y que deseen renovar plaza para el curso siguiente, podrán presentar en la propia Escuela la solicitud que se les proporcionará. Durante este plazo de confirmación de matrícula, también se podrá solicitar plaza de comedor para el siguiente curso escolar.

– No podrán renovar plaza los alumnos que, hasta el momento de formalizar la reserva mantengan mensualidades impagadas.

– El plazo para las nuevas matriculaciones en la EI se abrirá el primer lunes laborable del mes de junio y se cerrará el último viernes laborable del mismo mes.

– Se contemplan tres supuestos como excepción al articulado de este Reglamento:

a) Se podrán admitir alumnos fuera del plazo de matriculación cuando se trate de casos derivados por los Servicios Sociales y/o Sanitarios, se aporte el correspondiente informe de la Administración competente, el alumno esté censado en Montealegre del Castillo y hayan plazas libres en el aula de adscripción del niño.

b) Se podrán admitir alumnos fuera del plazo de matriculación cuando se trate de casos de desplazamiento de la unidad familiar por motivos laborales, se aporte el correspondiente contrato laboral, el niño este censado en Montealegre del Castillo y hayan plazas libres en el aula de adscripción del alumno.

c) Se podrán admitir alumnos que cumplan un año con posterioridad al 31 de diciembre del correspondiente año natural siempre que hayan plazas libres en el aula 1, el niño cumpla el año antes del último día de febrero del siguiente año natural y la madre o el progenitor al cuidado del menor pueda presentar contrato laboral con una antigüedad mínima de 4 meses. En este supuesto se solicitará plaza para el alumno durante el período ordinario de junio, aunque el alumno no se incorporará en ningún caso antes del siguiente día lectivo tras cumplir el año.

– En caso de que la solicitud no reúna los requisitos exigidos, la dirección de la Escuela requerirá al interesado para que, en el plazo de 10 días naturales, subsane la falta o acompañe la solicitud de los documentos necesarios, entendiéndose que si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición.

– La comprobación de falsedad de los datos y/o la omisión de los mismos será causa de no admisión.

– Las solicitudes se recogerán y entregarán en la EI dentro del horario establecido para tal fin, debidamente cumplimentadas y acompañadas de la documentación básica requerida por la Escuela:

– Solicitud de inscripción en la Escuela, con especificación de petición de plaza de comedor escolar.

– Domiciliación bancaria.

– Fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social o seguro médico privado del niño.

– Fotocopia de la cartilla de vacunaciones del niño.

– Fotocopia del libro de familia incluyendo a todos los miembros de la unidad familiar.

– Fotocopia del DNI del padre, madre o tutor legal del niño.

– 4 fotografías tamaño carné del niño.

#### Artículo 6.º. Criterios de baremación

##### a) Situación del niño

– 1) Casos de integración por acnee o programas del centro de desarrollo infantil y atención temprana y situaciones de riesgo que perjudiquen el desarrollo personal o social del niño o situaciones de desamparo, conforme a lo estipulado en la Ley 3/1999, de 31 de marzo, del Menor de Castilla-La Mancha: 5 puntos.

##### b) Situación socioeconómica de la familia.

1) Familia sin ingresos económicos, ambos padres en paro, sin prestación ni ingresos de ningún miembro de la unidad familiar: 5 puntos.

2) Familia en la que ambos padres trabajen o formada por un solo progenitor que trabaje: 4 puntos.

3) Familia monoparental: 3 puntos.

4) Progenitor conviviendo en su unidad familiar de origen y con dependencia económica de la misma: 2 puntos.

5) Enfermedad crónica grave o minusvalía de alguno de los progenitores que interfiera en la adecuada atención al niño y/o le impida integrarse laboralmente: 1 punto.



6) Familia numerosa: Un punto por cada hijo a partir del tercero inclusive: (...).

Los puntos 1 y 4 son excluyentes.

c) Criterios de baremación para el comedor escolar

– 1) Por cada hermano matriculado en la Escuela: 1 punto.

– 2) Familia numerosa: 1 punto.

– 3) Ambos padres trabajadores: 1 punto.

d) Criterio de desempate

Los empates que, en su caso se produzcan, tanto en las admisiones en la Escuela como en el comedor escolar, se dirimirán aplicando en el orden establecido y hasta el momento en que se obtenga el desempate los siguientes criterios:

– 1) Hermano matriculado en la Escuela Infantil.

– 2) Mayor número de hermanos.

– 3) Menor renta per cápita.

Para cualquiera otra situación no recogida en los presentes criterios, la dirección de la Escuela se atenderá a lo que establezca la Consejería de Educación al respecto.

Artículo 7.º. Documentación para puntuar según los criterios de baremación

En función de las distintas situaciones de los miembros de la unidad familiar, los interesados podrán aportar la siguiente documentación:

a) Casos de necesidades educativas especiales y programas del Centro de Desarrollo Infantil y Atención Temprana y situaciones de riesgo o desamparo

– Informe facultativo que determine el diagnóstico del niño, calificación de minusvalía de la Consejería de Bienestar Social y/o informe del equipo técnico correspondiente.

– Informe técnico de Servicios Sociales.

b) Familia en la que ambos padres trabajen o formada por un solo progenitor que trabaje

– Contratados: Contrato laboral en vigor con un mínimo de 4 meses de antigüedad y con especificación de horarios.

– Autónomos: Alta y último recibo.

– Funcionarios: Certificado de la administración correspondiente.

– Profesionales liberales: Justificante del IAE o cotización al colegio profesional correspondiente.

c) Familia sin ingresos

– En caso de desempleo, certificado expedido por el órgano competente que incluya la percepción o no de prestaciones y su cuantía.

– Justificante actualizado de todos los miembros de la unidad familiar que perciban rentas y pensiones.

– Informe de Servicios Sociales.

d) Familia con ingresos

– Fotocopia de la última declaración del impuesto sobre la renta y de todas las complementarias si las hubiese. En caso de no haber presentado declaración, certificado acreditativo de la Delegación de Hacienda.

e) Familia numerosa

– Título de familia numerosa vigente expedido por la Consejería de Bienestar Social.

f) Familia monoparental

– Sentencia de separación o divorcio.

g) Enfermedad crónica grave o minusvalía de algún progenitor o de otro familiar a su cargo

– Informe facultativo.

– Calificación de minusvalía.

h) Documentación a aportar en caso de empate

– Fotocopia de la última declaración del impuesto sobre la renta, y de todas las complementarias si las hubiese. En caso de no haber presentado la declaración, certificado acreditativo de la Delegación de Hacienda.

Se podrá aportar cualquier otro documento acreditativo de aquellas situaciones que por baremo sean susceptibles de puntuación.

Artículo 8.º. Comisión de admisión. Elaboración de listas de admitidos y de espera

– En el plazo de 15 días tras la finalización del período de matriculación, la dirección de la Escuela hará



públicas en su tablón de anuncios y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, las listas provisionales de alumnos admitidos con indicación del aula a la que se adscriben. Igualmente, se publicará la lista provisional de asignación de plazas del comedor escolar.

– Con los mismos criterios se publicarán, si las hubiese, las listas de espera provisionales por aulas, así como la lista de espera del comedor escolar, con indicación de la puntuación obtenida, para cubrir las vacantes que pudieran producirse a lo largo del curso.

– Se abrirá un plazo de 10 días naturales para las posibles reclamaciones a las listas provisionales de admitidos y/o de espera, que serán valoradas por la comisión de admisión y se considerarán resueltas con la publicación de las listas definitivas de admitidos y de espera, tanto de la escuela como del comedor y que se expondrán en los tabloneros de la EI y del Ayuntamiento, sustituyendo a la notificación a cada interesado y surtiendo los mismos efectos que esta.

– La comisión de admisión está presidida por el Sr. Alcalde o concejal en quien delegue e integrada por el personal docente de la EI, un representante de la Asociación de Madres y Padres de la Escuela designado por su junta directiva y un representante de los Servicios Sociales. Esta comisión podrá solicitar documentación complementaria en los casos que considere oportunos y el asesoramiento de representantes de otros colectivos que contribuyan a tomar las decisiones oportunas.

– Una vez admitido el alumno, los padres o tutores legales quedarán obligados al pago de las tasas que establezca el Ayuntamiento por matrícula, comedor y cuotas mensuales en la cuantía, forma y plazo que se fije en la Ordenanza fiscal correspondiente.

#### Artículo 9.º. Bajas

Serán causas de baja en la EI:

– La renuncia a la plaza de forma voluntaria de los padres o tutores legales del alumno mediante solicitud que se les proporcionará en la EI.

– El impago de la matrícula anual o de las cuotas mensuales durante dos meses seguidos o tres meses acumulados a lo largo del curso.

– Únicamente en los siguientes casos se mantendrá la plaza del alumno y se le eximirá del pago de las correspondientes cuotas mensuales:

– Por enfermedad grave del alumno que impida su asistencia a la EI durante un período de tiempo superior al mes.

– Por traslado temporal de la unidad familiar a otra población y siempre que el alumno permanezca censado en Montealegre del Castillo.

– Las familias pueden solicitar con antelación, a causa de las vacaciones o cualquier otro motivo, la no asistencia de sus hijos a la Escuela durante los meses de septiembre y junio.

– La comprobación de falsedad en los datos o documentos aportados para la obtención de la plaza en perjuicio de terceros.

– La inasistencia continuada y no justificada a la Escuela durante un mes o discontinua durante tres meses en perjuicio de terceros.

### III. DE LOS PADRES

#### Artículo 10. Horarios

– Se respetarán los horarios de entrada y salida establecidos por la Escuela. La puntualidad es un hábito que deben adquirir los alumnos desde bien pequeños.

– Si por causa justificada, algún alumno debe entrar o salir fuera del horario habitual de la Escuela, deberá comunicarlo con antelación a la dirección de la misma.

– Los horarios especiales de adaptación no son un capricho, sino una pauta de trabajo que permite a los alumnos, las familias, y los docentes conocerse mutuamente, establecer lazos afectivos y aceptar el nuevo contexto de relación de forma paulatina y sin agobios. No respetar estos horarios supone un perjuicio para todos, es una muestra de desconfianza hacia el criterio del docente y, sobre todo, interfiere negativamente en el proceso adaptativo del alumno a la Escuela.

#### Artículo 11.º. Seguridad

– Para garantizar su seguridad los alumnos solo serán recogidos de la Escuela por sus padres, tutores legales o por aquellas personas debidamente autorizadas por los mismos. Para ello, al inicio del curso, los padres



cumplimentarán una relación especificando nombre y DNI de cada una de las personas autorizadas. Para el caso de menores o personas no incluidas en el documento de autorización, la EI pondrá en marcha un sistema de entrega de tarjetas.

#### Artículo 12.º. Salud

– El alumno con fiebre o enfermo no asistirá a la escuela hasta su recuperación. Esta es una norma en beneficio de todos, pues se trata de evitar contagios y procurar el bienestar físico de niño afectado.

– La dirección de la Escuela avisará a las familias para que recojan a los alumnos cuando se detecten los siguientes síntomas:

Fiebre: más de 37º.

– Vómitos: Más de dos veces consecutivas.

– Diarrea: Más de dos deposiciones líquidas.

– Detección de parásitos pediculares (liendres, piojos) e intestinales (lombrices).

– Síntomas de conjuntivitis.

– Detección de llagas, hongos, herpes e infecciones cutáneas.

– De acuerdo con las recomendaciones facilitadas por la Delegación Provincial de Sanidad, los alumnos con las siguientes enfermedades transmisibles permanecerán en su domicilio, como mínimo, el tiempo referido:

– Pediculosis: 7 días desde su detección.

– Conjuntivitis: 7 días desde su diagnóstico.

– Varicela: 7 días desde la aparición de las vesículas.

– Rubeola: 7 días desde la erupción.

– Parotiditis: 7 días desde su diagnóstico.

– Sarampión: 4 días desde la erupción.

– Cualquier otra enfermedad infecto-contagiosa no incluida en esta relación (hepatitis, meningitis, SIDA...) debe ser inmediatamente comunicada a la dirección de la Escuela, quien solicitará informe médico que autorice el reingreso del alumno a la EI y nos permita conocer datos de interés y medidas preventivas.

– Las intolerancias alimenticias, alergias graves, enfermedades crónicas, intervenciones quirúrgicas y retrasos evolutivos de carácter transitorio o permanente, deben ser comunicados a la dirección de la Escuela, para establecer pautas de actuación en colaboración con la familia y los apoyos externos que se requieran.

– Como norma general, no se administrarán medicamentos a los alumnos durante su estancia en la Escuela. Si fuese imprescindible por cualquier motivo justificado, dicha administración de medicamentos irá acompañada de prescripción médica escrita donde se especifique el nombre del alumno, motivo y horario de administración, dosificación, nombre del medicamento y duración del tratamiento. Además se cumplimentará la autorización que a tal efecto facilitará la Escuela.

– En caso de accidente en la Escuela (caída, golpe, pérdida de conciencia, quemadura, ingesta peligrosa, atragantamiento...) se valorará el estado del alumno y se decidirá, en su caso, su evacuación al Centro de Salud. Se comunicarán los hechos inmediatamente a la familia.

#### Artículo 13.º. Higiene, prendas de vestir y objetos personales

– Para promover su bienestar, la adquisición de hábitos de higiene adecuados y las relaciones interpersonales de afecto y respeto, los alumnos de la EI deben venir diariamente recién cambiados, limpios y aseados.

– Para fomentar la autonomía e higiene de los alumnos, será obligatorio el uso de babis y de las equipaciones de la Escuela.

– No se debe abrigar en exceso a los alumnos. La temperatura de la EI es la adecuada y solo se conseguirá provocar incomodidad en los alumnos.

– Se ruega a los padres de la EI rapidez en traer y reponer la ropa de cambio, el abrigo del patio, y los objetos de uso individual de cada alumno (pañales, toallitas, cojín, peine, cepillo de dientes, jarrita, gorra...). Es bueno, tanto afectiva como educativamente, que los alumnos de la EI reconozcan, localicen, usen y organicen, como en casa, sus propios objetos personales.

– Para el normal desarrollo de las actividades de aprendizaje y de juego de los alumnos, es peligroso e incómodo el uso de anillos, cadenas, pulseras, etc. La Escuela no se hace responsable de los objetos de valor o juguetes que puedan traer los alumnos, por tanto se recomienda que no los traigan.

#### Artículo 14.º. Alimentación



– Debe ser comunicada a la dirección de la Escuela cualquier dieta especial que por motivos de salud deba respetar un alumno.

– En la EI se desarrollan hábitos de autonomía, respeto y colaboración relacionados con las rutinas alimenticias y se promueven programas encaminados a conseguir una dieta sana y equilibrada. Se espera la colaboración de las familias en cualquiera de estas propuestas.

#### Artículo 15. Sueño

– Diariamente, los padres deben informar al tutor de aula sobre cualquier aspecto que suponga una alteración del horario habitual de sueño de los niños. El conocimiento de estas circunstancias facilita, por ejemplo, la interpretación adecuada de un llanto repentino e injustificado.

– Si un alumno se duerme a lo largo de la jornada escolar por sí solo, se procurará respetar este período de sueño porque se entenderá que así lo exige su bienestar físico.

#### Artículo 16.º. Relaciones con las familias

– Cada tutor de aula dispondrá de un horario semanal, expuesto en el tablón de la EI, para atender de forma individualizada y con privacidad las demandas y consultas de los padres de la Escuela.

– El equipo educativo de la EI reunirá en asamblea general al conjunto de los padres cuando las necesidades de la escuela así lo exijan y, como mínimo, dos veces, al inicio y fin de cada curso escolar.

– Cada tutor de aula programará con su grupo correspondiente de padres una asamblea de aula al trimestre.

– Para favorecer las relaciones mutuas de colaboración y ajustar el calendario de actividades a la programación general anual de la Escuela, el equipo educativo designará anualmente a uno de sus miembros como coordinador con la Asociación de Madres y Padres de la EI Montealegre del Castillo (AMPA).

– Cualquier queja, protesta, sugerencia, propuesta, etc. con relación al funcionamiento de la EI por parte de los padres será atendida por la dirección de la Escuela. En caso de no ser satisfecha se podrá dirigir al Sr. Alcalde, bien directamente en el Ayuntamiento, o bien, mediante hoja de reclamación en modelo normalizado existente en la escuela.

– La asistencia y permanencia en la EI impone a los padres la aceptación de las normas de la Escuela y de los artículos de este Reglamento de régimen interno que les competan.

### IV. DEL PERSONAL

#### Artículo 17.º. Personal

– La Escuela Infantil dispondrá del personal suficiente y adecuado para atender eficazmente al alumnado, de acuerdo con las disponibilidades presupuestarias municipales. El personal docente de la escuela reunirá los requisitos de titulación exigidos por la legislación vigente y dependerá orgánicamente del Alcalde del Ayuntamiento.

#### Artículo 18.º. Funciones

##### Funciones y tareas de dirección

– Dirigir y coordinar el equipo educativo: Convocar las reuniones, programar las tareas generales, realizar con el equipo educativo la evaluación de las diversas actividades, realizar la memoria del curso y diseñar el organigrama funcional de la Escuela.

– Establecer los instrumentos de planificación educativa y realizar su seguimiento.

– Acudir a foros donde se requiera su presencia y mantener relaciones con otros órganos e instituciones.

– Dirigir funcionalmente la Escuela y controlar su mantenimiento, supervisando sus diversos servicios: Comedor, limpieza...

– Proponer al Sr. Alcalde o a la administración educativa la realización de mejoras estructurales, organizativas y de suministros que resulten precisas, e informarle periódicamente de la marcha de la Escuela.

– Elaborar la documentación administrativa que en cada momento se exija: Apertura y cierre del período de matriculación, organizar el cobro de cuotas y atender las reclamaciones de las familias.

– Fomentar la participación de las familias y otras funciones acordadas con la comunidad educativa.

– Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento de régimen interno.

##### Funciones y tareas del equipo educativo

Las tutoras de aula constituyen el equipo educativo de la Escuela que funciona coordinadamente.

Son funciones del equipo educativo:

– Diseñar la propuesta pedagógica de la Escuela, asegurar su cumplimiento, evaluar y proponer las modificaciones oportunas.



- Elaborar la programación general anual y la memoria de la Escuela.
- Evaluar periódicamente el cumplimiento de los objetivos y competencias del alumnado.
- Organizar y dirigir la asamblea inicial y final de curso.
- Realizar periódicamente la autoevaluación.
- Decidir el plan de formación del personal.
- Acordar y llevar adelante las propuestas educativas, planificando actividades comunes a las dos aulas.
- Garantizar la continuidad de los aprendizajes entre las dos aulas del ciclo educativo.
- Elegir el material didáctico que se adquirirá en función de la disponibilidad presupuestaria.
- Proponer a la dirección de la Escuela iniciativas de mejoras estructurales y organizativas.
- Otras funciones debidamente acordadas con la comunidad educativa.

Funciones y tareas de los tutores de aula:

- Llevar a cabo en el aula las decisiones tomadas por el equipo educativo con respecto a la propuesta pedagógica y planificar el trabajo diario en la programación de aula.
- Recoger sistemáticamente información sobre el aprendizaje de los alumnos para realizar la evaluación.
- Atender a sus alumnos garantizando su seguridad física y emocional, fomentando su autonomía y actuando como su figura de referencia.
- Tener contacto directo con las familias de su grupo e informarles, sobre la evolución de sus hijos, dirigiendo trimestralmente las asambleas de aula.
- Observar, detectar y realizar los informes correspondientes en el caso de acneae y acnee y coordinar los apoyos, programas e intervenciones necesarias.
- Otras funciones debidamente acordadas con la comunidad educativa.

Funciones y tareas del apoyo educativo

- Sustituir y cubrir las ausencias temporales de las tutoras de aula.
- Colaborar con las tutoras de aula en el desarrollo de las actividades didácticas y de aprendizaje.
- Colaborar en la atención a las necesidades físicas y de bienestar de los alumnos.
- Intervenir en las tareas de decoración, ambientación, mantenimiento, etc. de la Escuela, así como en actividades extracurriculares.

Artículo 19.º. Formación

En virtud del derecho a la formación continuada y en beneficio del servicio prestado en la EI, el personal docente del mismo podrá disponer de un máximo de cinco días lectivos a lo largo de cada curso. Estos cinco días podrán ser o no consecutivos, según las necesidades de la EI y la oferta de cursos formativos existente, procurando garantizar la apertura y funcionamiento de la Escuela siempre que sea posible.

Artículo 20.º. Vacantes de personal

Si se produjesen vacantes dentro del personal se cubrirán de acuerdo al proceso específico de selección que determine el Ayuntamiento.

## V. HORARIOS Y CALENDARIOS

Artículo 21.º. Horarios

– La jornada escolar del alumnado incluye el tiempo dedicado a las actividades de enseñanza y aprendizaje propuestas por la Escuela, así como el tiempo dedicado al servicio de comedor que consideramos una rutina educativa de primer orden. La distribución del tiempo lectivo del alumno es una decisión del equipo educativo que se concretará en la programación general anual. El horario del alumnado es el siguiente:

- De lunes a viernes de 9:00 a 14:30 horas.

La Jornada laboral del profesorado incluye el tiempo de docencia, tutoría, formación, coordinación pedagógica y de participación en el gobierno de la Escuela, es decir, el tiempo total de su práctica profesional.

– Período lectivo, tiempo de docencia y de atención al alumnado: De lunes a viernes y de 9:00 a 15:00 horas.

- Período no lectivo:

– Tardes pedagógicas y de acción tutorial: Martes y jueves de 15:30 a 18:00 horas.

– El horario no lectivo semanal restante, se distribuirá en tareas de gestión y administración asociadas a la dirección de la Escuela y en tareas de coordinación con el AMPA.

Jornada laboral del personal de apoyo:



– De lunes a viernes de 9:00 a 14:30 horas.

Jornada laboral del personal de limpieza:

– De lunes a viernes de 14:30 a 16:30 horas.

Artículo 22.º. Calendarios

– El calendario escolar del alumnado:

– El curso escolar del alumnado se extenderá desde el primer día lectivo del mes de septiembre hasta el último día lectivo del mes de junio.

– Serán días festivos los establecidos en el calendario laboral válido para la región, tanto de carácter nacional, regional y local.

– Además de las dos fiestas locales, se dispondrá de otros dos días de libre disposición.

– Cada curso se concretará la distribución de los dos “puentes” anuales, haciéndolos coincidir con los del colegio de la localidad, de manera que se permitan el descanso de las familias con hijos en distintas etapas y centros escolares.

– El Día de la Enseñanza, que será fijado anualmente por el órgano competente en materia de educación.

– El descanso escolar del primer trimestre, coincidente con la celebración de la Navidad, abarcará como mínimo 4 días además de los festivos nacionales.

– El descanso escolar entre el segundo y el tercer trimestre, coincidente con la Semana Santa, incluirá el día conocido como lunes de Pascua, además de los festivos nacionales.

Calendario laboral del profesorado:

– Desde el primer día laboral del mes de septiembre al último día laboral del mes de julio.

– Durante el mes de agosto, la Escuela permanecerá cerrada.

– Calendarios y horarios de la Escuela se expondrán al inicio de cada curso escolar en el tablón de la EI.

#### VI. GESTIÓN Y FINANCIACIÓN

Artículo 23.º. Gestión

La Escuela Infantil será gestionada por el Ayuntamiento.

Artículo 24.º. Financiación

La Escuela Infantil será financiada por:

– La Consejería competente en la materia, mediante la firma de convenios anuales con el Ayuntamiento.

– Los padres de los niños matriculados en la EI mediante las cuotas que establecerá el Ayuntamiento en la Ordenanza correspondiente.

– El Ayuntamiento asumirá los gastos que estime necesarios para el funcionamiento de la Escuela y que no hayan sido cubiertos por otra fuente de financiación.

Artículo 25.º. Normas aplicables en lo no previsto

En lo no previsto por la normativa vigente y por este Reglamento, serán de aplicación las instrucciones y directrices emanadas de la Alcaldía.

#### **Disposición adicional única. Entrada en vigor**

El presente Reglamento entrará en vigor una vez se publique en el “Boletín Oficial” de la Provincia, y transcurra el plazo de quince días previsto por el artículo 65.2 de la Ley de bases del Régimen Local.

#### **Disposición derogatoria única. Derogación del Reglamento del CAI**

Con la entrada en vigor del presente Reglamento quedará derogado el Reglamento de régimen interno del Centro de Atención a la Infancia, publicado en el BOP n.º 135, de 18/11/2005.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Montealegre del Castillo a 5 de marzo de 2013.–El Alcalde, Sinforiano Montes Sánchez.

6.178