

## NF-14.-REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO INTERNO DEL CENTRO DE ATENCIÓN A LA INFANCIA.

### ORGANIZACIÓN GENERAL:

Introducción.

Objetivos

Ámbito de Aplicación.

Órganos de Gobierno.

-----o 0 o .-----

### INTRODUCCIÓN

Acorde a como se establece en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de Julio, reguladora del Derecho a la Educación, del Real Decreto 732/1995, de 5 de Mayo, por el que se establecen los derechos y deberes del alumnado y las normas de convivencia en los centros, el Real Decreto de 26 de enero de 1996, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas de Educación Infantil y de los colegios de Educación Primaria, y la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de Mayo, de Educación, el proyecto educativo del Centro de Atención a la Infancia debe incluir un Reglamento de régimen interno.

El presente Reglamento es un instrumento que regule el día a día del Centro Escolar con el fin de alcanzar los objetivos propios del Centro de Atención a la Infancia, que no son otros que proporcionar a los y las menores las situaciones adecuadas que puedan permitir su desarrollo psicológico, físico, emocional y social acorde a su edad, a través de un metodología adecuada y bajo un clima afectivo adecuado.

### OBJETIVOS

Los objetivos generales que se establecen en el presente Reglamento tienen como misión proporcionar un marco de referencia para la adecuada organización y funcionamiento del Centro Municipal de Atención a la Infancia sito en Ugena. Así, se establecen como objetivos generales del presente Reglamento de Funcionamiento Interno:

- Establecer, concretar y compartir responsabilidades, tanto de los padres como de los profesionales y/o entidades u organismos implicados en el funcionamiento habitual del mismo.
- Definir los mecanismos de colaboración entre los miembros que constituyen la comunidad escolar y educativa.
- Definir de manera coherente el desarrollo del Centro dentro de los demás planes institucionales.
- Fomentar niveles de convivencia adecuados entre los miembros que forman parte del sistema educativo.
- Otorgar al Centro de un documento organizativo que cubra las posibles deficiencias organizativas como consecuencia de la movilidad del personal.
- Activar el funcionamiento y agilizar de manera positiva la toma de decisiones.

### ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Reglamento de Funcionamiento Interno debe ser seguido y cumplido por toda la Comunidad Escolar (alumnado, profesionales, familias, personal no docente, etc.) siendo sobre la figura de la Dirección sobre quien recaerá el deber de velar por su cumplimiento.

## ÓRGANOS DE GOBIERNO.

A la hora de establecer el organigrama funcional, así como los órganos de gestión del C.A.I., es necesario realizar una serie de puntualizaciones.

El presente Reglamento de Funcionamiento Interno incluye una serie de figuras y órganos de gestión y de intervención, quedando organizados éstos en diversos órganos de gestión total. Estos órganos de gestión pueden ser unipersonales o comisiones compuestas por diversos agentes participantes en el entorno educativo.

De una parte, se establecen una serie de órganos internos al propio C.A.I., que determinarán su funcionamiento más directo, y que están compuestos principalmente por personal educativo y padres y madres de los niños y las niñas asistentes.

De otra parte, se establece uno externo al propio C.A.I. que tiene función de supervisión, gestión y diseño de las grandes líneas de actuación del mismo.

Siguiendo la organización mínima establecida en la legislación vigente en materia de organización de los Centros de Educación Infantil se establecen los siguientes órganos de gestión:

- **Órganos internos.**
  - Dirección.
  - Equipo educativo.
  - Limpieza y apoyo.
- **Órgano externo de supervisión y gestión.**
  - Comisión de seguimiento.

### ÓRGANOS INTERNOS.

#### Dirección.

La Dirección del C.A.I. será responsabilidad de un profesional con una titulación mínima de Diplomatura Universitaria en el campo de la Educación.

#### Competencias:

- En su figura recae la representación del Centro, sin perjuicio de las atribuciones de las demás autoridades educativas.
- Cumplir y velar por el cumplimiento de las Leyes y demás disposiciones vigentes.
- Encauzar y coordinar las actividades del Centro.
- Trabajar con los distintos órganos en todo lo relativo al logro de los objetivos del Centro, así como formar parte de los órganos consultivos que se establezcan al efecto.
- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro y establecer su asistencia al trabajo, pudiendo aplicar el régimen disciplinario de todo el personal adscrito al Centro, y proponer, cuando las circunstancias lo requieran, la apertura de expedientes.
  - Gestionar los medios materiales del Centro.
  - Autorizar los gastos a tenor del presupuesto del Centro u ordenar los consiguientes pagos.
  - Visar los documentos oficiales del centro.
  - Elegir y proponer el cese de los tutores.
  - Llevar a la práctica los acuerdos establecidos con los órganos correspondientes, en el ámbito de su competencia.
  - Facilitar y coordinar la colaboración de los diferentes entes de la comunidad escolar, y proporcionando o procurando conseguir los medios más adecuados para la más

eficaz realización de sus competencias, favoreciendo el derecho de reunión del equipo educativo y las familias.

- Preparar la propuesta del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, acorde con las propuestas formuladas por el personal docente, además de supervisar su adecuada aplicación.
- Facilitar la relación del centro con las instituciones de su entorno, además de la adecuada coordinación con otros servicios de la zona.
- Elevar al Director Provincial la memoria anual sobre las actividades y situación general del centro.
- Facilitar la información requerida por las autoridades educativas competentes.
- Facilitar la adecuada convivencia en el centro y proporcionar el procedimiento adecuado para establecer aquellas modificaciones que se correspondan con lo establecido en el Reglamento de régimen interior, y con los criterios fijados por la comisión de seguimiento.
- Potenciar la evaluación de todos los proyectos y actividades del Centro y la Administración educativa en las evaluaciones externas que periódicamente se lleven a cabo.
- Actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos.
- Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- Es responsable de que se lleve a cabo el inventario general del Centro y mantenerlo actualizado.
- Proteger y disponer la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
- Cuidar por el mantenimiento material del Centro en todos sus aspectos.

#### Equipo educativo.

El equipo educativo estará formado por los profesionales necesarios según establece la ley a las siguientes ratios, con la titulación mínima de Técnico/a especialista en Jardín de Infancia:

0-1 año: 8 niños y niñas /educador/a.

1-2 años: 12 niños y niñas/ educador/a.

2-3 años: 18 niños y niñas/ educador/a.

Cada educador/a hará las funciones de tutor/a del grupo de los y las menores que tenga asignado, por lo que convocará a los padres, madres o tutores de los usuarios y las usuarias tantas veces como considere necesario, en colaboración del Equipo Educativo y contando con la presencia de la Dirección, si se considera oportuno.

Según las necesidades del Centro, se contará con una o más, educadoras de apoyo, o educadores de apoyo.

El horario de atención a las familias quedará establecido a principio de curso.

#### Competencias:

- Colaborar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la supervisión de la Dirección.
- Llevar a cabo el proceso de evaluación de los y las menores que forman parte de su grupo, proponiendo la promoción de un grupo a otro, previa audiencia de los padres y tras sopesarlo junto a la Dirección y el Equipo Educativo.
- Registrar las dificultades de aprendizaje de los usuarios y las usuarias, para personalizar sus currículos en caso de necesidad.
- Potenciar que los usuarios y las usuarias se integren en su grupo y que, del mismo modo, participen en las actividades del Centro.
- Orientar y asesorar a las familias acerca de la evolución de los y las menores y de sus posibilidades educativas.
- Mantener informadas a las familias de todo aquello que les concierne respecto al desarrollo evolutivo de los y las menores.
- Fomentar la colaboración educativa con las familias de los y las menores.

- Cuidar y atender junto al resto de los trabajadores del Centro a los usuarios y las usuarias en los periodos de recreo.

#### Limpieza y apoyo

El equipo de mantenimiento estará formado por un mínimo de un profesional encargado, a nivel general, de la limpieza del Centro y del apoyo con los niños y las niñas.

#### Competencias:

- Planificación y ejecución de los trabajos de limpieza y preparación de las distintas áreas del Centro, manteniendo las instalaciones en un estado higiénico y ordenado.
- Controlar la apertura y cierre del Centro, así como la entrada y salida de personas ajenas al mismo, siendo responsable de la custodia de llaves.
- Gestionar los avituallamientos de productos básicos.
- Atender las llamadas telefónicas y derivar, en caso necesario, así como gestionar el correo ordinario.
- Poner en funcionamiento los equipos de calefacción y/o aire acondicionado.
- Ofrecer información general sobre las instalaciones y su distribución.
- Colaborar en las tareas de alimentación de los niños y las niñas, sirviendo las comidas y ayudar en la labor de dar de comer a los y las menores.
- Colaborar en el cuidado de los y las menores, si existe una urgencia que así lo requiera.

### ÓRGANO EXTERNO DE SUPERVISIÓN, ASESORAMIENTO Y GESTIÓN.

#### Comisión de seguimiento.

La comisión de seguimiento estará compuesta por los siguientes miembros:

- La Dirección del C.A.I.
- El Alcalde o el/la representante del Ayuntamiento de Ugena.

Las reuniones de la comisión de seguimiento se celebrarán en el día y hora que permitan la asistencia de sus miembros.

#### Competencias:

- Sugerir las directrices para la elaboración del proyecto educativo, ratificarlo y valorarlo, sin perjuicio de las competencias que el Equipo Educativo tiene atribuidas en cuanto a la planificación y organización docente. Asimismo, tendrá que constituir los procedimientos necesarios para su evaluación.
- Sugerir las directrices para la admisión de alumnos y alumnas, acorde con lo establecido en la normativa vigente.
- Supervisar el seguimiento del reglamento de régimen interior.
- Supervisar las pautas seguidas para solventar las dificultades y aplicar las modificaciones, con finalidad pedagógica, que se identifiquen con aquellas conductas de los usuarios y las usuarias que perjudiquen gravemente la convivencia en el Centro y de acuerdo con las normas que regulan los derechos y deberes del alumnado.
- Aprobar la renovación de las instalaciones y equipo escolar.
- Formar parte de la valoración de la programación general del Centro, no entrando en caso alguno en aspectos docentes que competen al claustro.
- Sugerir y establecer las directrices de la programación de las actividades extraescolares.
- Proporcionar los cauces necesarios para la colaboración del Centro con fines culturales, educativos, con otros centros, entidades y organismos de la localidad.
- Evaluar y analizar el funcionamiento general del Centro, y en particular la eficacia de los recursos y la aplicación de las normas de convivencia a través de la memoria anual.
- Participar en la valoración de los resultados de la evaluación que se realice del Centro desde la Administración educativa o cualquier informe referente a la marcha del mismo.

- Facilitar las relaciones del Centro con las instituciones de su entorno.

#### SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL RÉGIMEN INTERNO.

Este Reglamento se verá modificado si cambia la legislación oficial en que se basa, o bien la Administración elabora nuevas normas que impliquen completar o modificar lo aquí redactado. Del mismo modo será revisada y modificada si se detecta alguna necesidad no contemplada en dicho Reglamento.

En todo caso, cualquier propuesta de revisión y posterior modificación será determinada por la comisión de seguimiento

Para cualquier propuesta de modificación se tendrá que hacer en una reunión, dando un plazo mínimo de un mes para que sea estudiada por todos los miembros de la comunidad educativa, aprobándose en la siguiente reunión si procede.

ORD	FECHA DE PLENO		PUBLICACIÓN BOP				ENTRADA EN VIGOR	
	Nº	APROBAC.	MODIFICAC.	Núm.	Día	Núm.	Día	Fecha
	27/03/2008	-----	86	16/04/2008				01/09/2008