

MUNICIPALIDAD DE CURRIDABAT

Considerando:

1°—Que la Municipalidad de Curridabat es el Gobierno Local y como tal debe impulsar un desarrollo local integral, que asegure el acceso a los beneficios del mismo en igualdad de condiciones a toda la población.

2°—Que es un deber del Estado velar por el bienestar físico, psicosocial y educativo de los niños y las niñas, y garantizarles la atención de sus necesidades primarias de salud y nutrición, ya que el desarrollo y capital humano del país depende en gran medida de la calidad de la crianza y atención que reciban los niños y las niñas en sus primeros años de vida.

3°—Que las políticas, planes y programas para la primera infancia deben estar fundamentados en estrategias integrales, multisectoriales y participativas, basadas en el enfoque de derechos y no solamente en consideraciones de tipo socioeconómico o laboral, de acuerdo con lo establecido en la Convención de los Derechos del Niño y el Código de la Niñez y la Adolescencia.

4°—Que el Estado ha impulsado en los últimos años el suministro de los servicios sociales de apoyo necesarios para permitir que los padres y madres combinen las obligaciones para la familia con las responsabilidades del trabajo y la participación en la vida pública, especialmente mediante el fomento de la creación y desarrollo de una red de servicios destinados al cuidado de los niños.

5°—Que toda estrategia que en este sentido se impulse, debe estar orientada a disminuir o evitar los posibles riesgos que los niños y niñas podrían sufrir producto del ajuste en las familias a las nuevas condiciones referidas en los considerandos anteriores, con lo cual la desatención en el cuidado podría conllevar a problemas dirigidos a aumentar la violencia, agresión intrafamiliar, desnutrición, drogadicción, prostitución, entre otros fenómenos que incrementan y profundizan las desigualdades sociales.

6°—Que de acuerdo con el artículo 2 del Código de Niñez y Adolescencia, se considerará niño o niña a toda persona desde su concepción hasta los doce años de edad cumplidos.

7°—Que las estadísticas nacionales han venido mostrando cómo cada vez aumenta la cantidad de niños y niñas que son agredidos y que se encuentran en una situación de riesgo, ante lo cual la estrategia a desarrollar, según el Artículo 5 del Código Municipal, debe obligatoriamente involucrar a diversos actores sociales en su atención, mediante proyectos acordes a las necesidades específicas en cada cantón.

8°—Que la Municipalidad de Curridabat ha incluido en su Plan de Desarrollo, líneas de acción orientadas al cuidado y atención de la niñez del cantón, las cuales se enmarcan en la propuesta de Redes de Cuido que la Presidenta de la República, la señora Laura Chinchilla Miranda, incluyó en su Plan de Gobierno, materializada en el plano normativo en el Decreto Ejecutivo N° 36020-MP, por el que se declaró de Interés Público la conformación y desarrollo de la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil.

9º—Que de conformidad con lo establecido en los artículos 13 inciso c) y d) y 43 del Código Municipal, y el artículo 103 de la Ley General de la Administración Pública, corresponde al Concejo Municipal distar los reglamentos y organizar mediante éstos, la prestación de los servicios públicos. **Por tanto:**

El Concejo de Curridabat, en uso de las facultades conferidas por los artículos 4, inciso a); 13, inciso c); y 62 del Código Municipal, por acuerdo unánime y definitivamente aprobado, según consta en el artículo 3º, capítulo 2º, del acta de la sesión ordinaria Nro. 173-2013, del 22 de agosto de 2013, promulga el siguiente:

**REGLAMENTO PARA REGULAR EL FUNCIONAMIENTO
Y OPERACIÓN DEL CENTRO DE CUIDO Y DESARROLLO
INFANTIL (CECUDI) DEL CANTÓN DE CURRIDABAT
CAPÍTULO I
El Objeto**

Artículo 1º—Por medio del presente Reglamento, se regula la operación y funcionamiento del Centro de Cuido y Desarrollo Infantil (CECUDI) del Cantón de Curridabat, el cual es concebido con la finalidad de potenciar el desarrollo integral de las personas menores de edad.

GENERALIDADES

Para los efectos de aplicación del presente reglamento, se adoptan las siguientes definiciones:

Alcalde: Representante legal de la Municipalidad de Curridabat, y máximo jerarca a nivel administrativo.

CECUDI: Centro de Cuido y Desarrollo Infantil del cantón de Curridabat.

Beneficiarios: Niños y niñas comprendidos entre los 2 y los 6 años de edad, así como sus padres o encargados que hagan uso de los servicios que brinda el CECUDI.

Comité del CECUDI: Es el grupo de funcionarios(as), regidores(as) y colaboradores(as), designados por el Alcalde, para fiscalizar el funcionamiento del CECUDI y servir de enlace entre el Operador y la Municipalidad.

Concejo Municipal: Cuerpo deliberativo de la Municipalidad, compuesto por siete regidores propietarios, síndicos y síndicas, todos de elección popular, junto con el Alcalde conforman el Gobierno Local del cantón de Curridabat.

Coordinación Técnica del Centro: Persona contratada por el Operador para fungir funciones de Director (a) del CECUDI.

IMAS: Instituto Mixto de Ayuda Social, emisor del subsidio económico para el pago de mensualidad de la atención de los niños y niñas en el CECUDI.

Municipalidad: Para efectos de este reglamento se entenderá como la Municipalidad de Curridabat específicamente.

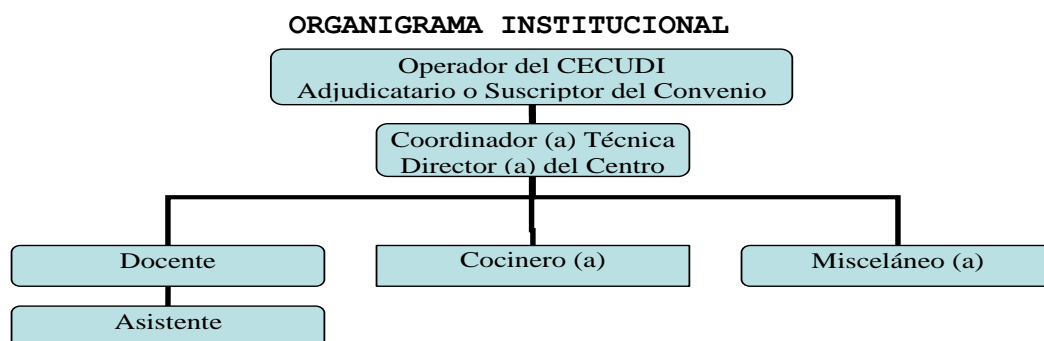
Operador del Centro: Persona física o jurídica escogida mediante alguno de los procesos autorizados por la Contraloría General de la República, y con el que la Municipalidad suscribe un contrato otorgándole la administración de un CECUDI.

Personal: Personas contratadas por el Operador que deben cumplir con los requisitos que establece el presente reglamento y que se ocupan de las labores técnicas y de servicios necesarios para la correcta operación del Centro.

Secretaría Técnica de la Red Nacional de Cuido: Instancia técnica responsable de promover la articulación entre los diferentes actores públicos y privados y las diferentes actividades que se desarrollan en el país en materia de cuidado y desarrollo infantil, así como de expandir la cobertura de los servicios. Esta Secretaría estará adscrita al Instituto Mixto de Ayuda Social.

Tercero: Persona debidamente autorizada conforme al presente reglamento, por el padre, madre o encargado del menor, para efectos de ingresarlo o retirarlo del Centro.

Lactante: De conformidad con el Reglamento de Lactancia Materna, se considerará lactante el niño o niña hasta los doce meses cumplidos.



CAPÍTULO II Operación y funcionamiento de los CECUDI

Artículo 2º—Población beneficiada: Serán admitidos los niños y las niñas en la cantidad que se determine técnicamente de conformidad con las Normas de Habilitación de los Centros de Atención Integral y, así sea establecido por el Consejo de Atención Integral, quien emitirá la respectiva habilitación del Centro.

Además, se atenderá de manera prioritaria a la población infantil que provenga de comunidades y zonas aledañas a la ubicación geográfica de los CECUDI.

Las y los beneficiarios del servicio serán seleccionados de acuerdo a los criterios técnicos que emplea el Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS), en primer término, y a los criterios del profesional en Trabajo Social, debidamente justificados por medio de estudio socioeconómico, por parte de la Dirección de Responsabilidad Social, en segundo término.

Para efectos de la selección de las personas menores de edad, se tomarán en consideración de manera prioritaria, los siguientes grupos de población:

- a) Los niños y las niñas de familias que se ubican en los niveles de pobreza según los parámetros del Instituto Mixto de Ayuda Social. De esta forma se determinará al menos el 60% de la totalidad de la matrícula del Centro.
- b) Los niños y niñas de familias en riesgo o vulnerabilidad social, según los criterios emitidos por el profesional en Trabajo Social de la Dirección de Responsabilidad Social. Para este grupo en particular la Municipalidad podrá cubrir hasta el 100% del costo de atención, siempre y cuando los padres o encargados estudien y/o trabajen.
- c) Los niños y las niñas de familias que se encuentran en una condición socioeconómica que puedan asumir el porcentaje de diferencia entre el subsidio otorgado por IMAS y el costo de atención.
- d) Los niños y las niñas de familias que puedan costear, por sus propios medios, la totalidad del costo del servicio. Los montos de referencia del costo del servicio, serán los establecidos por la Secretaría Técnica de la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil del IMAS.

Modificado así por según acuerdo Nro. 11 de las 19:31 horas del 5 de diciembre de 2016, en sesión ordinaria Nro. 34-2016, publicado definitivamente en La Gaceta 5 del 6 de enero de 2017.

Artículo 3º—**Autorización de padres, madres o tutores legales:** Para tener por debidamente admitido a un niño o una niña en el CECUDI, habiéndose cumplido con el proceso anterior de selección, se requerirá que el padre, madre o tutor(a), presente en la Municipalidad un documento escrito en el que manifieste conformidad con el presente Reglamento.

Igualmente, deberán presentar certificación de nacimiento del niño o la niña en la que se acredite la condición de madre, padre o tutor(a), o en resolución que acredite su representación conforme a la legislación que regula esta materia.

Artículo 4º—**Régimen de recepción y entrega del niño o la niña:** Será obligatorio para la madre, padre o tutor(a) presentar la identificación en la entrada del centro, tanto al momento del ingreso del niño o la niña al CECUDI como a su retiro al final de la jornada diaria. En el caso que una tercera persona adulta lleve al Centro o retire al niño o niña, este deberá hacerlo mediante una autorización escrita del padre, madre o tutor(a), y aportando también la copia del documento de identificación del encargado legal de la persona menor de edad.

Artículo 5º—**Servicios mínimos para la población beneficiada:** Los servicios mínimos consistirán en cuidado, alimentación (incluyendo la oferta de dietas blandas y dietas especiales para niños y niñas convalecientes, alérgicos o con necesidades nutritivas específicas), cuatro comidas al día (desayuno, merienda en la mañana, almuerzo y merienda en la tarde), estimulación oportuna y educación inicial (oferta de un proyecto educativo integral que contemple las necesidades formativas de la población beneficiada, así como las de sus familias, dependiendo de cada situación particular).

Artículo 6°—Servicios de nutrición y alimentación: La dieta alimenticia de los niños y las niñas será elaborada por una persona profesional en nutrición, quien en forma mensual revisará la dieta asignada y la modificará de acuerdo a las necesidades de la población beneficiada, garantizando en todo momento una alimentación balanceada y adecuada a las necesidades de los niños y niñas.

Al padre, madre o tutor(a) se le entregará una copia del menú al comienzo de cada mes, con el objeto de que se informen y comuniquen al Centro de Cuido los cuadros de alergia o intolerancia que pueda presentar su hijo o hija en caso de que consuma algún producto al que sea alérgico o le genere una reacción negativa.

Artículo 7°—Horario del CEDUDI: El horario de atención para la población beneficiada será de al menos 10 horas diarias. De las 7am hasta las 5:00 pm, durante los días hábiles de la semana. Sin embargo, por razones de necesidad de la población meta, podrán habilitarse otros horarios de atención.

El Centro no brindará el servicio los días feriados por ley y aquellos que sean declarados asueto de acuerdo con la normativa correspondiente. **(Modificado así por según acuerdo Nro. 11 de las 19:31 horas del 5 de diciembre de 2016, en sesión ordinaria Nro. 34-2016, publicado definitivamente en La Gaceta 5 del 6 de enero de 2017.)**

Artículo 8°—Personal del Centro: El Centro de Cuido estará integrado por una persona Coordinadora Técnica que deberá contar como mínimo con el título de Licenciatura en Preescolar o carrera afín si la población es mayor a los 50 niños. Si el CEDUDI está habilitado para una población menor a los 50 niños la Persona Coordinadora Técnica podrá contar con título de Bachiller Universitario en Educación Preescolar. Además, contará con una persona profesional docente, con el grado mínimo de bachillerato en Preescolar o carrera afín y una persona asistente con al menos noveno año de escolaridad, por cada grupo de 25 niños o niñas. **(Modificado así por según acuerdo Nro. 11 de las 19:31 horas del 5 de diciembre de 2016, en sesión ordinaria Nro. 34-2016, publicado definitivamente en La Gaceta 5 del 6 de enero de 2017.)**

Artículo 9°—Expediente de los beneficiarios: En el momento de su ingreso, se abrirá un expediente personal en el que constarán datos de filiación, sanitarios, tarjetas de vacunación, dirección y teléfono para avisos en casos de una emergencia, así como cualquier otra situación que así lo amerite. Esta documentación deberá ser custodiada por el personal del CEDUDI.

El expediente puede ser físico o digital y deberá contener la información que requiera la Secretaría Técnica de la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil. Su actualización también se ajustará a lo solicitado por ese ente o la Municipalidad. **(Modificado así por según acuerdo Nro. 11 de las 19:31 horas del 5 de diciembre de 2016, en sesión ordinaria Nro. 34-2016, publicado definitivamente en La Gaceta 5 del 6 de enero de 2017.)**

Artículo 10.—Actividades extramuros: Dentro de la programación pedagógica, el CEDUDI podrá organizar actividades dentro y fuera del mismo, con el objetivo de dar respuestas a las necesidades de aprendizaje y desarrollo de los niños y las niñas.

El padre, madre o tutor(a), deberán autorizar por escrito, la participación de su hijo o hija en dichas actividades.

CAPÍTULO III
Del total o parcial cobro de servicios

Artículo 12.—De la procedencia del cobro: En casos calificados, y previo estudio técnico que así lo justifique, será procedente brindar los servicios del Centro a personas que por su condición socioeconómica favorable no cumplan con todos los supuestos para ser considerado población beneficiada según los criterios del IMAS. En tales supuestos, la Municipalidad cobrará un precio público por el servicio prestado, el cual se establecerá de conformidad con el monto vigente del subsidio establecido por IMAS. (Modificado así por según acuerdo Nro. 11 de las 19:31 horas del 5 de diciembre de 2016, en sesión ordinaria Nro. 34-2016, publicado definitivamente en La Gaceta 5 del 6 de enero de 2017.)

Artículo 13.—Del plazo para pagar: Para poder disfrutar del servicio, la mensualidad deberá ser cancelada por la familia dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes. Después de 10 días hábiles de atraso se suspenderá el servicio. Para poder disfrutar nuevamente del mismo, se deberá cancelar la deuda que existiera, la cual estará integrada por el principal y los intereses que se calculará al momento del efectivo pago. El servicio será suspendido en forma definitiva, cuando el estado de morosidad se reitere, salvo cusa debidamente justificada por el interesado, que valorará la Municipalidad oportunamente.

Artículo 14º- Forma de pago del subsidio... El pago total o parcial del subsidio respectivamente; deberá realizarse en las cajas municipales. El representante del menor, deberá presentar el comprobante de pago con el sello municipal respectivo, a la Administración del Centro en cualquier momento en que ésta se lo requiera."

}

CAPÍTULO IV
Derechos y responsabilidades de las personas menores de edad.

Artículo 15.—Derechos: Son derechos de la población beneficiada:

- a) Recibir una atención y servicios integrales, coherentes con el objeto de los CECUDI, que tome en cuenta sus necesidades, intereses y los avances de la pedagogía.
- b) Recibir comprensión y guía oportuna de parte del personal docente, administrativo, y profesional y otros servicios especiales que preste el Centro, previo criterio del o la docente o profesional a cargo.
- c) Ser valorados, respetados y acogidos como personas, por parte de sus compañeros y del equipo técnico del Centro de Cuido.
- d) Recibir trato respetuoso a sus iniciativas, expresando libre y creativamente sus ideas en especial aquellas que promuevan su bienestar social, espiritual y emocional, así como su salud física y mental.
- e) Recibir el apoyo institucional requerido cuando se enfrente a situaciones personales, sociales o familiares que puedan afectar su integridad física y psicológica.
- f) Ser respetado en su integridad y dignidad personales, en su libertad de conciencia y en convicciones religiosas y morales.
- g) Ser informado de las disposiciones que le conciernen como beneficiado directo del Centro.
- h) Participar en actividades recreativas que programe el Centro Infantil.

- i) Contar con material lúdico y didáctico para reforzar su aprendizaje.
- j) Ser educados en un espíritu de comprensión, democracia, tolerancia, amistad, responsabilidad y libertad.

Artículo 16.—Responsabilidades de la población beneficiaria:

- a) Observar y mantener en todas partes la mayor decencia y compostura, procurando mantener el decoro y prestigio de su persona.
- b) Cuidar la infraestructura, mobiliario, materiales educativos y didácticos, así como el equipamiento del edificio en general.
- c) Tener autocontrol y comportamiento autónomo, individual y responsable, así como el compromiso asumido por el respeto a las normas básicas de convivencia, todo ello condicionado a la edad de cada miembro de la población beneficiaria.
- d) La población infantil deberá asistir a su respectivo nivel según su edad y madurez, para recibir la estimulación pertinente.
- e) Respetar los derechos de sus compañeros, incluyendo la diversidad de conciencia, pensamiento, religión y cultura.
- f) Respetar y obedecer al profesional a cargo de su cuidado y al cuerpo docente y administrativo del Centro.
- g) Conservar el ambiente y colaborar con el aseo del Centro de Cuido.
- h) Participar activamente en las labores asignadas por el o la docente a cargo del niño o la niña.
- i) Deberán asistir al Centro de Cuido vestidos con ropa limpia y cómoda.
- j) Es indispensable que los útiles o artículos personales como: bultos, loncheras, termos, cajitas, abrigos, cepillos de dientes, capas o sombrillas, tengan el nombre completo del niño o niña.
- k) Los niños y las niñas deberán portar todos los días un cuaderno de comunicaciones entre el Centro Infantil y la Familia.
- l) Cumplir y respetar puntualmente, con el apoyo de su familia, el horario establecido por el Centro para su jornada diaria, tanto de entrada como de salida.
- m) Los niños y las niñas deberán tener una correcta presentación e higiene personal.

Artículo 17.—De las ausencias del niño o la niña: En caso de ausencias, la familia debe justificarlas durante los tres días hábiles posteriores a la actividad. Si sus ausencias son prolongadas deberán justificadas por la familia apenas sea posible, con constancia médica que indique la enfermedad del niño o la niña y, de igual manera, en caso de alguna situación especial de la familia, que amerite su ausencia.

Si el niño o niña se ausenta más de un mes y sin justificación, esto facultará a la Municipalidad a cancelar la matrícula, previa notificación a su familia y con el debido proceso.

Si el niño o niña se ausenta más de un mes y sin justificación, esto facultará a la Municipalidad a cancelar la matrícula, previa notificación a su familia y con el debido proceso."

Artículo 18.—Consideraciones con respecto a las Necesidades Educativas Especiales de la población infantil: El Centro abre sus puertas a niños y niñas con Necesidades

Educativas Especiales, de acuerdo con sus principios filosóficos y sus posibilidades académicas y materiales.

Al respecto, el Centro se compromete:

- a) Establecer una ética y estrecha relación con los padres, madres o encargados de los y las estudiantes que presenten Necesidades Educativas Especiales.
- b) Ofrecer apoyo y colaboración de profesionales especialistas en el área de psicología, lenguaje o en el área que se requiera.
- c) Velar porque los padres, madres o encargados legales de esta población, se comprometan a colaborar de una manera sistemática en este proceso.
- d) Revisar y a utilizar el diagnóstico que los padres, madres u encargados aporten, al realizar la observación y adecuación curricular que los niños y las niñas requieran de acuerdo con sus característicos y necesidades.
- e) Decidir en coordinación con los involucrados, y mediante un documento escrito los servicios y estrategias que de acuerdo a sus necesidades va a recibir.
- f) Realizar una indagación por medio de entrevistas al padre, madre, encargado legal, y a profesionales externos que han valorado al niño o niña, así como la revisión de documentos del o de las personas menores de edad (valoraciones, expedientes, otros) para determinar antes de iniciar el proceso de cuidado y desarrollo infantil, el servicio educativo que mejor se ajuste a sus necesidades educativas especiales.

Al respecto los padres, madres o tutores se comprometen a:

- a) Facultar al personal docente a realizar una valoración durante el primer trimestre de trabajo con los niños y las niñas, donde se determinará la necesidad de un acompañante de forma permanente que asista con él al Centro.
- b) Apoyar a los docentes y asistir a las reuniones a las que sean convocados.

Artículo 19.—**Del programa de Atención:** El programa de atención que se desarrolla en el Centro debe estar basado en el Plan de estudio del Ciclo Materno Infantil del Ministerio de Educación Pública de Costa Rica y el modelo de atención referido por la Secretaría Técnica de la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil.

Artículo 20.—**De la evaluación de los niños y las niñas:** La evaluación es un proceso de observación por medio de crónicas diarias o semanales, listas de cotejo de las actividades realizadas, que culminará en un reporte semestral, registrándose en términos cualitativos de acuerdo al nivel alcanzado por el niño o niña en las diferentes áreas de desarrollo.

La evaluación debe estar basada en el Plan de estudio del Ciclo Materno Infantil del Ministerio de Educación Pública de Costa Rica y el modelo de atención referido por la Secretaría Técnica de la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil.

CAPÍTULO V

Derechos y deberes de los padres, madres de familia, o representantes legales de la población beneficiada

Artículo 21.—Obligaciones y responsabilidades de los padres, madres o representantes legales:

- a) Velar por la asistencia regular y puntual de los niños y las niñas.
- b) Durante el horario en que permanezca el niño o la niña en el Centro de Cuido, los padres, madres o encargados NO pueden ingresar al Centro, sin autorización.
- c) Si desea conversar con alguien del personal docente o la Coordinación Técnica, deberá programar una cita, de acuerdo a los horarios establecidos para la atención.
- d) Para retirar al niño o niña antes de la hora de la salida, la persona autorizada para estos efectos deberá llenar una boleta en la Dirección y entregar copia al guarda a la hora de salir o haber solicitado la salida previamente en el cuaderno de comunicaciones al hogar.
- e) *No se entregará ningún niño o niña a ninguna, ni a persona que no esté autorizada en la boleta que, para tal fin debe ser llenada, o con autorización vía telefónica en caso urgente y excepcional, previa verificación de la llamada telefónica.*
- f) No deben estacionarse vehículos en la zona de salida del Centro, salvo estado de necesidad previamente comunicado.
- g) Durante el primer mes, los padres, madres o encargados legales de los niños y las niñas de primer ingreso, deben coordinar una entrevista con la maestra de su hijo o hija, con el fin de completar su expediente y de que la maestra conozca más sobre los niños y las niñas que va a atender.
- h) Los padres, madres o encargados deben participar en las reuniones programadas, para mantenerse informados de las actividades y proyectos que se van realizando en el Centro.
- i) Cooperar con el desarrollo de las actividades sociales, culturales, deportivas y otras que programe el Centro.
- j) Autorizar por escrito la asistencia del niño o niña a las actividades extramuros programadas por el Centro.
- k) Actualizar los datos de residencia, correo electrónico y número telefónico una vez cada trimestre.
- l) Informar con tiempo y por escrito al Centro, de todas aquellas situaciones especiales (familiares, psicológicas, enfermedades y otras), que puedan afectar el desarrollo normal del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
- m) Presentarse en el Centro con vestimenta adecuada.
- n) Recoger a su hijo o hija dentro del horario establecido por el Centro.
- o) En caso de enfermedad infectocontagiosa, los padres de familia deberán abstenerse de llevar el niño o niña al Centro, deberán comunicar la ausencia de su hijo o hija y responsabilizarse de su debido tratamiento médico.
- p) Las personas responsables del cuidado no podrán suministrar medicamentos a los niños y niñas, salvo en casos que por prescripción médica así se requiera y, es obligación de la familia informarlo previamente al Centro, presentar certificación médica y una carta de autorización indicando la condición de salud del niño o la niña y la prescripción médica requerida.
Si el niño o niña, durante su estancia en el Centro, manifestara síntomas de enfermedad o dolor, la persona responsable en el Centro lo comunicará de inmediato a la familia para que se le brinde la atención médica necesaria.

Artículo 22.—Derecho del padre, madre o encargado legal:

- a) En caso de tener quejas u observaciones particulares sobre el desarrollo del proceso de aprendizaje o el buen trato de la niñez, acudir en primera instancia a la persona profesional a cargo del niño o niña y en caso de no encontrar solución, hacerlo de conocimiento de la Coordinación Técnica del Centro y la persona encargada de la Dirección de Responsabilidad Social en la Municipalidad. **(Modificado así por según acuerdo Nro. 11 de las 19:31 horas del 5 de diciembre de 2016, en sesión ordinaria Nro. 34-2016, publicado definitivamente en La Gaceta 5 del 6 de enero de 2017.)**
- b) Estar informados sobre el desarrollo integral y comportamiento de sus hijos e hijas, en forma cotidiana o cuando así lo requiera.
- c) En caso de tener quejas u observaciones particulares sobre el desarrollo del proceso de aprendizaje o el buen trato de la niñez, acudir en primera instancia a la persona profesional a cargo del niño o niña y en caso de no encontrar solución, hacerlo de conocimiento de la Coordinación Técnica del Centro.

CAPÍTULO VI

Del personal técnico y de servicio

Artículo 23.—El personal deberá llevar a cabo las tareas y funciones concernientes a su cargo con responsabilidad, de acuerdo al principio del interés superior del niño de acuerdo y observando las directrices de la Coordinación Técnica del Centro.

Artículo 24.—**Deberes de la Coordinación Técnica del Centro:** Son deberes de la persona a cargo de la Coordinación Técnica del Centro, los siguientes:

- a) Administrar el Centro garantizando la sostenibilidad y mejora del servicio.
- b) Formular, organizar, dirigir y controlar el plan de desarrollo integral infantil.
- c) Desarrollar los componentes de organización básicos que permitan garantizar un suficiente control interno del Centro, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los objetivos del Centro.
- d) Formular los planes anuales operativos del servicio y su respectiva presupuestación.
- e) Promover y gestionar alianzas estratégicas con entidades y/o empresas y organizaciones no gubernamentales, nacionales e internacionales, para fines de mejoramiento educativo y sostenibilidad del proyecto, en coordinación con la Municipalidad.
- f) Cumplir con las disposiciones pedagógicas, administrativas y de funcionamiento que emanen del Ministerio de Educación Pública, Ministerio de Salud y la Secretaría Técnica de la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil.
- g) Modelar una forma de comportamiento y administración, basada principalmente en el cumplimiento de los derechos de la niñez y los valores de honradez, equidad, transparencia, trabajo en equipo y espíritu de servicio.
- h) Conformar y mantener actualizado el archivo de los expedientes de los niños y las niñas matriculados en el Centro Infantil.
- i) Atender, previa cita, a los padres, madres o encargados legales de los niños y niñas, así como otras personas que visitan el Centro Infantil.
- j) Planear y llevar a cabo actividades de asesoría y capacitación con las familias y la comunidad.

- k) Evaluar periódicamente, en conjunto con el personal docente y asistentes; entre otros posibles actores, el proceso de aprendizaje y desarrollo de los niños y las niñas.
- l) Ejecutar otras actividades propias de la naturaleza del cargo.

Artículo 25.—Deberes del personal docente y asistentes:

Son deberes del personal docente y asistentes los siguientes:

- a) Planear, preparar y ejecutar las funciones y actividades que les corresponda de acuerdo a su puesto, en forma cuidadosa, oportuna, actualizada y atractiva para la población infantil y sus familias, en cumplimiento de los objetivos del CECUDI.
- b) Comunicar oportunamente las ausencias de los niños y las niñas al administrador del CECUDI, para coordinar medidas de atención en caso de que se requieran.
- c) Mantener controles acerca de las actividades, aprovechamiento y progreso de los niños y las niñas en forma individual.
- d) Preparar los materiales didácticos necesarios para facilitar sus funciones y la comprensión y disfrute de la niñez.
- e) Participar en la organización y desarrollo de actividades cívicas, sociales y de desarrollo comunal en las que pueda intervenir el Centro.
- f) Atender y resolver consultas relacionadas con su trabajo que le presentan las autoridades competentes, colega, niños y niñas o sus familias.
- g) Asistir a reuniones con las autoridades competentes y compañeros, con el fin de coordinar actividades, mejorar metodologías y procedimientos de trabajo.
- h) Colaborar en actividades tendientes a la conservación del Centro y el buen aprovechamiento de los materiales, juegos didácticos y equipos de trabajo.
- i) Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia armónica y disciplinarias establecidas en el Centro y en este reglamento.
- j) Acompañar a los niños y las niñas, al final de la jornada, al encuentro con sus familias.
- k) Ejecutar otras tareas propias del cargo, según los requerimientos del Centro.
- l) Implementar las adecuaciones para el desarrollo integral de las personas menores de edad con necesidades educativas especiales.

Artículo 26.—Deberes del personal de servicios generales de apoyo: el personal de servicios generales de apoyo estará a las órdenes y disposición de la Coordinación del Centro y deberá ejecutar las actividades propias de la naturaleza del cargo.

Artículo 27.—Derechos del personal:

- a) Contar con servicio médico y encontrarse asegurado por el régimen contributivo de la Caja Costarricense del Seguro Social y la póliza de Riesgos de Trabajo del Instituto Nacional de Seguros.
- b) Tener un periodo de tiempo para cumplir con el régimen alimentario, el cual será regulado de la siguiente manera: quince minutos en la mañana para el desayuno, una hora de almuerzo y quince minutos por la tarde para merienda.^[1]
- c) Ajustarse a su horario de trabajo, previamente señalado por la Administración del Centro.

Artículo 28.—Perfiles profesionales del personal del Centro de Cuido y Desarrollo Infantil:

A. Coordinación Técnica: Naturaleza del trabajo: Dirección, coordinación, planeamiento, supervisión y evaluación de las actividades curriculares y administrativas que se realizan en el Centro.

Tareas:

- Planea, dirige, coordina y supervisa las actividades curriculares y administrativas.
- Asesora y orienta personal acerca del empleo y aplicación de métodos, técnicas y procedimientos pedagógicos y utilización del material didáctico.
- Promueve, dirige y participa en actividades cívicas y sociales del CECUDI.
- Vela por el mantenimiento y conservación de la infraestructura y por el buen aprovechamiento de los materiales, juegos didácticos y equipos de trabajo.
- Coordina y evalúa los resultados de los programas bajo su responsabilidad y recomienda cambios o ajustes necesarios para los objetivos del Centro.
- Asigna, supervisa y controla las labores del personal encargado de ejecutar las diferentes actividades que se realizan en la institución.
- Brinda atención y apoyo a los diferentes grupos del Centro.
- Asiste a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares y representa al centro ante organismos públicos y privados.
- Atiende y resuelve consultas verbales y escritas que le presentan las autoridades competentes, colegas, subalternos y padres de familia.
- Asiste a reuniones con las autoridades competentes o colegas, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Redacta y revisa informes, circulares, cartas y otros documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- Vela porque se cumplan las normas de convivencia armónica y disciplinarias establecidas en el Centro bajo su responsabilidad.
- Supervisa y controla el correcto manejo de valores, archivos, registros, tarjeteros, expedientes, informes, comunicaciones y otros documentos.
- Vela por la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
- Impulsa el acercamiento de los padres y madres de familia y comunidad al Centro, con el fin de brindar asesoría y capacitación en beneficio de la población infantil.
- Promueve la proyección del CECUDI hacia la comunidad y de ésta al Centro.
- Realiza las labores administrativas que se derivan de su función.
- Ejecuta otras tareas propias del cargo.

B. Docente en preescolar o carrera afín: naturaleza del trabajo: Planeamiento, preparación y evaluación del plan de desarrollo integral de los niños y las niñas de acuerdo con el Plan de estudio del Ciclo Materno Infantil del Ministerio de Educación Pública de Costa Rica y el modelo de atención referido por la Secretaría Técnica de la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil.

Funciones:

- Planea, prepara y lleva a cabo las acciones correspondientes al plan de atención integral de los niños y las niñas.
- Desarrolla el proceso de aprendizaje de acuerdo a la edad de los niños y las niñas.
- Velar por el cumplimiento de los objetivos del plan de trabajo establecido.

- Lleva y mantiene actualizados los registros de asistencia de los niños y las niñas.
- Comunica oportunamente a la Coordinadora Técnica las ausencias de los niños y las niñas.
- Mantiene un registro de las actividades, aprovechamiento y progreso de los niños y niñas a su cargo.
- Prepara los materiales didácticos necesarios para ilustrar las diferentes actividades que realiza.
- Participa en la organización y desarrollo de las actividades cívicas, sociales y de desarrollo comunal en las que interviene el centro infantil.
- Atiende y resuelve consultas relacionadas con su trabajo.
- Asiste a reuniones con autoridades competentes y colegas con el fin de coordinar actividades, mejorar metodologías y procedimientos de trabajo.
- Analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Colabora en actividades tendientes a la conservación del centro infantil y el buen aprovechamiento de los materiales, juegos didácticos y equipos de trabajo.
- Vela por el cumplimiento de las normas de convivencia armónica y disciplinarias establecidas en el centro.
- Ejecuta otras tareas propias del cargo.

C. Asistente de Cuido: naturaleza del trabajo: Apoyar las actividades del plan de desarrollo integral de los niños y las niñas de acuerdo con el Plan de estudio del Ciclo Materno Infantil del Ministerio de Educación Pública de Costa Rica y el modelo de atención referido por la Secretaría Técnica de la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil.

Funciones:

- Instruye y vela por el cumplimiento de las normas de higiene, buen comportamiento, presentación personal y otros al grupo de niños y niñas bajo su cargo.
- Instruye y asea a los niños y niñas que lo requieran.
- Vela por la seguridad personal y descanso de las personas menores de edad.
- Organiza y distribuye el material didáctico a la población infantil en general.
- Asiste en la ejecución de actividades pedagógicas en las áreas de aprendizaje.
- Distribuye utensilios y alimentos en horas de comida.
- Enseña hábitos alimenticios, higiénicos, presentación personal y modales en la mesa.
- Programa y participa en las actividades recreativas y de estimulación a los niños.
- Participa en la evaluación integral de los niños y las niñas.
- Participa en la ambientación de las instalaciones.
- Lleva el control del material didáctico y mobiliario del centro.
- Asiste y participa en reuniones a la que le convocan las autoridades competentes.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.

- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

D. **Miscelánea(a): naturaleza del trabajo:** Mantener las instalaciones del Centro con limpieza y orden.

Funciones:

- Mantener todas las áreas del centro con limpieza y orden.
- Llevar un inventario de todos los insumos utilizados.
- Solicitar con antelación la compra de los insumos necesarios.
- Velar por las existencias de los implementos de limpieza.
- Supervisar el adecuado uso de los implementos de limpieza.
- Regar y cuidar los jardines.
- Informar de cualquier daño o desperfecto de las instalaciones.
- Colaborar en cualquier actividad que se realice en el Centro.
- Colaborar con los niños o las niñas que requieran de su cuidado.
- Disposición para ayudar en lo que se le solicite.
- Asistir a la persona encargada de la cocina.

E. **Cocinero(a): naturaleza del trabajo:** Brindar a los niños, niñas y personal una alimentación sana, adecuada a la edad y necesidades de los niños y niñas.

Funciones:

- Preparar alimentos ricos, nutritivos, con buena presentación y elaborados de forma higiénica, de conformidad con la dieta dada por el profesional en nutrición.
- Elaborar alimentos de acuerdo al ciclo de menús establecido en el centro y acorde a la edad y necesidades de los niños y las niñas.
- Mantener la cocina, los implementos y artefactos de cocina con limpieza y orden.
- Llevar un inventario de todos los alimentos necesarios.
- Solicitar con antelación la compra de todos los alimentos necesarios.
- Utilizar de forma adecuada los implementos y artefactos de cocina.
- Informar de cualquier daño del equipo de cocina.
- Colaborar en cualquier actividad que se realice en el Centro.
- Colaborar con los niños que requieran de su cuidado.
- Disposición para ayudar en lo que se le solicite.
- Asistir a la encargado(a) de limpieza si fuera necesario.

CAPÍTULO VII

Del régimen disciplinario de los funcionarios

Artículo 29.—La asistencia y la puntualidad son aspectos considerados importantes y se deben acatar de acuerdo a lo convenido en el Centro.

Artículo 30.—En casos de ausencia, es obligación del trabajador, hacer la comunicación vía telefónica de su condición y presentar dentro de los tres días siguientes a su reincorporación laboral, la justificación en la Coordinación del Centro.

Artículo 31.—El trabajador que no asista al Centro por tres días o más durante un mismo mes, sin justificación en los términos del artículo anterior, será objeto de la sanción prevista que al respecto señala el Código de Trabajo y el Reglamento vigente.

Artículo 32.—Queda totalmente prohibido:

- Hacer propaganda político-electoral o contrario a las instituciones democráticas del país, o ejecutar cualquier acto que signifique coacción de la libertad religiosa.
- Trabajar en estado de embriaguez o bajo cualquier otra condición análoga.
- Usar los materiales y herramientas suministrados por el centro, para objeto distinto al que fue destinado.
- Portar armas blancas o de fuego, de cualquier clase, durante las horas laborales, excepto cuando tratarse de instrumentos punzantes, cortantes o punzocortantes que formaren parte de las herramientas o útiles propios del trabajo.

Artículo 33.—**De las sanciones:** Las sanciones se aplicarán a través de acciones preventivas y correctivas, las cuales seguirán el siguiente orden:

- a) Llamada de atención verbal de la persona que cometió la falta.
- b) Amonestación escrita, en caso de reincidencia.
- c) Suspensión temporal hasta por un máximo de un mes, cuando la conducta se haya repetido por más de dos veces.
- d) Separación o expulsión del Centro cuando la conducta del funcionario sea contraria a Derecho, al moral y las buenas costumbres.

Artículo 34.—**Vigencia:** Rige a partir de su publicación en el diario *La Gaceta*. Allan Sevilla Mora, Secretario.—1 vez.—(IN2013057466).