

La Uruca, San José, Costa Rica, martes 09 de setiembre de 2014, n. 173

REGLAMENTO INTERNO PARA REGULAR EL
FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE CUIDO Y DESARROLLO
INFANTIL “CECUDI KEWO” DEL CANTÓN DE EL GUARCO

Considerando:

1º—Que la Municipalidad de El Guarco es el Gobierno local y como tal debe impulsar el desarrollo integral que asegure el acceso a los beneficios del mismo en igualdad de oportunidades a toda la población.

2º—Que las políticas y planes para el bienestar de la niñez, deben estar fundamentadas en estrategias integrales, multisectoriales y participativas basadas en el enfoque de derechos y garantías de acuerdo con lo establecido en la Convención de los Derechos del Niño y el Código de la Niñez y la Adolescencia, el cual plantea en el artículo 4 “Sera obligación general del estado adaptar las medidas administrativas, legislativas, presupuestarias y de cualquier índole para garantizar la plena afectividad de los derechos fundamentales de las personas menores de edad”

3º—Que el Estado ha impulsado en los últimos años el suministro de servicios sociales, de apoyo necesario para permitir que los padres y/o 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 sus hijos(as).

4º—Que la Municipalidad de El Cantón de El Guarco ha incluido en su plan de desarrollo, líneas de acción orientadas al cuidado y atención de niños y niñas que van desde los tres meses hasta los seis años, once meses y veintinueve días de edad, todo esto gracias a la propuesta dada por el Gobierno de la República y quien en su momento fue dirigido por la Señora Laura Chinchilla Miranda incluyendo en su plan de gobierno las redes de cuidado.

5º—Que de conformidad con lo establecido en los artículos 13 incisos c) d) y el artículo 43 del Código Municipal los cuales expresan textualmente “Organizar mediante reglamentos, la prestación de los servicios municipales “ con lo cual se deja claro que es deber del Consejo Municipal dictar los reglamentos y organizar mediante estos, la prestación de los servicios públicos.

CAPÍTULO I

Objetivos

Artículo 1º—Por medio del siguiente reglamento, se regula la operación y funcionamiento del Centro de Cuido y de Desarrollo Infantil del Cantón de El Guarco “CECUDI KEWO”, su creación, tiene como finalidad potenciar el desarrollo integral de las personas menores de edad.

CAPÍTULO II

Operación y funcionamiento del CECUDI “KEWO” de El Cantón de El Guarco

Artículo 2º—**Población beneficiada.** Serán admitidos niños y 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.

Se atenderá a la población infantil que provenga de comunidades y zonas del Cantón de El Guarco. Los y las beneficiarios(as) del servicio serán seleccionados de acuerdo a los criterios técnicos que emplea el Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS).

Para efectos de la selección de las personas menores de edad se tomará en consideración de manera prioritaria los siguientes grupos de población.

- a) Niños y niñas de familias que se ubican en la ficha los niveles 1, 2 y 3 de pobreza, pobreza extrema y en condiciones de riesgo o vulnerabilidad según los parámetros establecidos por el Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS).
- b) El Instituto Mixto de Ayuda Social, asumirá el 100% del costo total del subsidio.

Artículo 3º—**Autorización de padres, madres o tutores legales.** Para tener por admitido a un niño o niña en el CECUDI KEWO habiéndose cumplido el proceso anterior de selección, se requerirá que el padre, madre o responsable presente en la Municipalidad un documento escrito en el que manifieste conformidad con el presente reglamento, para lo cual se les hará entrega de una copia del mismo a cada madre, padre o encargado del menor. Igualmente deberán presentar certificación de nacimiento del niño(a) en la que se le acredite la condición de madre, padre o tutor.

Se adjunta el documento que deberán firmar los padres, madres o encargados del menor.

Carta de compromiso para padres y madres.

COMPROMISO DE CORRESPONSABILIDAD DE LOS PADRES Y MADRES DE FAMILIA CON LA EDUCACIÓN DE SU HIJO O HIJA

Yo, _____, madre, padre o tutor del niño(a) _____ conozco y entiendo cuál es el comportamiento que se espera de mi hijo y comprendo que mi participación en su educación le ayudará a tener un mejor desempeño en el centro. He leído este Compromiso de Corresponsabilidad y me comprometo a hacer todo lo posible para cumplir con las siguientes responsabilidades:

Motivar a mi hijo (a) para que se comporte en forma pacífica y respetuosa.

Participar en las reuniones que convoque el Centro, y en los programas que mi hijo(a) esté involucrado(a).

Asegurarme que mi hijo(a) llegue puntual al centro todos los días.

Tener un trato respetuoso con todo el personal que labora para el centro y con todas las personas de la comunidad que se acerquen a la institución.

Denunciar cualquier incidente que vaya contra la seguridad tanto de los menores como del personal a cargo.

Proporcionar a mi hijo(a) un espacio tranquilo para que haga sus deberes, apoyarlo(a), supervisarlo(a) para que logre un comportamiento adecuado.

Escuchar con atención e interés a mi hijo/a) lo que me quiera relatar de su experiencia diaria en

el centro.

Proporcionar al centro todos los datos personales de mi hijo(a) de manera verás en la inscripción al centro, así como los números telefónicos e información para que me puedan localizar en caso de una eventual emergencia.

Proporcionar al centro la información requerida a cerca de la salud de mi hijo(a), y notificar de forma expresa en caso de algún padecimiento crónica para el cual requieren alguna prescripción médica.

Me comprometo a notificar si mi hijo(a) no podrá realizar algún tipo de o actividad física o si requerirá atención especial por medio de un dictamen médico.

Justificar las ausencias de mi hijo (a) al centro de manera oportuna y adecuada.

Colaborar con el centro en la atención de los problemas que afecten a mi hijo(a).

Firma conforme: _____

Número de cédula: _____

NOTA: Este Centro de Atención y Desarrollo Infantil se compromete a respetar los derechos de los niños y las niñas según la convención de los Derechos del Niño y el Código de la Niñez y la Adolescencia, y a hacer que se respeten. Así mismo el coordinador(a) del Centro se compromete a aplicar las medidas disciplinarias con justicia, parcialidad y transparencia.

Nombre del Centro de Atención y Desarrollo Infantil “CECUDI KEWO”

Nombre del Coordinadora del Centro _____

Firma del Coordinadora _____

Fecha: _____

Fuente: Red Nacional de Cuido. Modelo de Atención Pedagógica y Gestión de los CECUDI, mayo 2014.

Artículo 4^o—**Sobre la recepción y entrega del niño o niña.** Será obligación del padre, madre o tutor, presentarse puntualmente con el menor al centro tanto a la entrada y de igual forma a la hora de recogerlo y como parte de llevar un control estrictamente riguroso se tendrá que llevar una lista de asistencia que deberá ser firmada al inicio y al cierre de la jornada; o en su defecto se justificará mediante una autorización escrita sino pudiera recoger al menor, con una copia de la misma y una copia de la cedula de identidad del adulto que se hará cargo del menor después de la jornada, para que quede en el expediente del niño o la niña.

Será obligación de los padres, madres y tutores la responsabilidad de cumplir con la puntualidad del menor, excepto en el caso que la misma sea justificada mediante algún documento, por ejemplos: dictamen médico, constancia de cita médica, entre otros, que den fe del motivo.

Artículo 5^o—**Servicios mínimos de la población beneficiada.** Los servicios mínimos consistirán en cuido, alimentación, estimulación oportuna y educación inicial (oferta de un proyecto educativo integral que contemple las necesidades formativas de la población beneficiada).

Artículo 6^o—**Servicios de nutrición y alimentación.** La dieta alimenticia de los niños y las niñas será elaborada por una persona profesional en nutrición, quien revisará la dieta asignada a los menores, la cual se modificará como así lo disponga el Ministerio de Salud, la cual garantizará en todo momento una alimentación balanceada y adecuada a las necesidades de los niños y las niñas.

Artículo 7^o—**Horario del CECUDI “KEWO”.** El horario de atención para la población beneficiada, será máximo de 10 horas diarias, que van de las 07:00 de la mañana a las 05:00 de la tarde, y con un tiempo mínimo de cinco horas, que constarán en la jornada de matutina.

Se excluyen de servicio los días feriados de ley remunerados.

Artículo 8º—**Del personal.** El centro estará integrado por una persona coordinadora técnica, que deberá contar con un mínimo de Licenciatura en Preescolar, además su personal de apoyo será, una persona profesional docente, con el grado mínimo de bachiller en preescolar, preescolar bilingüe o educación especial y una asistente con al menos noveno año de escolaridad, esto por cada grupo de 25 niños o niñas, mayores a los 2 años de edad; en el caso de los niños(as) menores de 2 años se contará con una Lic. en preescolar y 2 asistentes por cada grupo de 15 niños(as)

Artículo 9º—**Expediente de los beneficiarios.** En el momento de su ingreso se abrirá un expediente personal en el que se consideran; datos de filiación, sanitarios, dirección y números telefónicos de las personas que pueden llegar hacer contactadas en casos de emergencia o por alguna otra situación que lo amerite.

Este documento deberá estar debidamente foliado, enumerado y llevar un orden cronológico, además será custodiado por el personal del CECUDI “KEWO”, el expediente puede ser físico o digital y deberá contener la información que requiera la Secretaria Técnica de la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil. Su actualización se ajustará a lo solicitado por este ente.

Artículo 10.—**Horario de lactancia.** Cuando los niños y las niñas se encuentren en periodo de lactancia, las madres tendrán acceso en el horario previamente acordado entre la madre y la persona a cargo del menor en el centro, el cual debe ser a una hora fija, salvo que se de alguna situación especial que esté debidamente justificada.

Artículo 11.—**Espacio para la lactancia materna.** El CECUDI KEWO contará con un espacio físico acogedor, que cuenta con todas las condiciones higiénicas sanitarias adecuadas, en donde la madre amamante a su bebé y/ o realice la extracción manual de la leche materna, para las tomas posteriores del día. Siempre se verificará la buena práctica del lavado de manos.

Además se llevará un registro de asistencia de la madre, el cual deberá indicar lo siguiente: fecha, nombre de la madre, nombre de bebé, hora de entrada, hora de salida y firma.

Artículo 12.—**Actividades extramuros.** Dentro de la programación pedagógica, el Centro de Cuido y Desarrollo Infantil “KEWO” 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 niñas.

Los padres, madres o representantes legales, autorizaran por escrito la participación de su hijo o hija en dicha actividad.

CAPÍTULO III

Derechos y responsabilidades de las personas menores de edad

Artículo 13.—**Derechos, son derechos de la población beneficiada.**

- a) Recibir atención y servicios integrales, coherentes con el objeto de que se respeten sus derechos tomando en cuenta sus necesidades, intereses y los avances de la pedagogía.
- b) Recibir comprensión y guía oportuna de parte del personal docente, administrativo y de servicio que preste el centro.
- c) Ser valorados, respetados y acogidos como personas, por parte de sus compañeros y compañeras.
- d) Recibir trato respetuoso, expresando libre y creativamente sus ideas, en especial aquellos que promuevan su bienestar social, espiritual, emocional y físico.
- e) Recibir el apoyo institucional requerido cuando se enfrenten a situaciones personales, sociales o familiares que pueden afectar su integridad física o psicológica.
- f) Participar en actividades recreativas que programe el centro infantil.

- g) Ser educados(as) en un espíritu de comprensión, democracia, tolerancia, amistad, responsabilidad y libertad.

Artículo 14.—Responsabilidades de la población beneficiada.

- a) Observar y mantener en todas partes la mayor decencia y compostura, procurando mantener el decoro y prestigio de 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 de las normas básicas de convivencia, todo ello condicionado a la edad de cada miembro de la población beneficiada.
- d) La población infantil deberá respetar los derechos de sus compañeros(as), incluyendo la diversidad de conciencia, pensamiento, religión y cultura.
- e) Respetar y obedecer al profesional a cargo de su cuidado y el cuerpo docente y administrativo del centro.
- f) Conservar el ambiente y colaborar con el aseo del Centro de Cuido.
- g) Participar activamente en las labores asignadas por el docente a su cargo.
- h) Deberán asistir al Centro de Cuido con ropa limpia y cómoda.
- i) Es indispensable que los útiles, artículos de cada niño o niña sean debidamente rotulados con el nombre.
- j) Los niños y las niñas deberán portar un cuaderno de comunicados, para poder enviar algún tipo de información que sea requerida entre la familia del beneficiario y el centro, no tendrá costo alguno ya que será sufragado por la Municipalidad de El Guarco.
- k) Cumplir y respetar profundamente con el apoyo de su familia, el horario establecido por el centro para su jornada diaria, tanto la entrada como a la salida.
- l) Los niños y las niñas deberán tener una correcta presentación e higiene personal.
- ll) Al firmar el documento que certifica que la madre, el padre o encargado están totalmente de acuerdo con todos los artículos de este reglamento, quedarán automáticamente comprometidos a cumplirlo a cabalidad.

Artículo 15.—De las ausencias del niño o la niña. En caso de la ausencia por parte de algún niño o niña, la encargada(o) del menor debe justificarla durante los tres días hábiles posteriores a la fecha de la ausencia. De igual forma si el niño o niña necesita ausentarse por un período más largo, deberá justificar ese plazo por ejemplo: con constancias médicas que indiquen la enfermedad del menor y el tiempo que necesita estar incapacitado(a), de igual manera en caso de alguna situación especial como: muerte de algún pariente, incendio o inundación de la vivienda. En caso de que las ausencias no sean justificadas en esos tres días hábiles a la fecha de la ausencia, la Municipalidad estará facultada para referir el caso al IMAS o a las instancias pertinentes para que tomen el caso y decidan su adecuado proceder.

Si existiera algún caso, en el cual se perciba que la ausencia del niño o niña, no tiene una justificación razonable, que inclusive se pueda sospechar negligencia de parte de la persona encargada del niño o niña, se dará seguimiento al caso, haciendo la referencia al PANI, IMAS, entre otros para que investiguen el caso, porque lo primordial será velar siempre por el interés superior del niño o niña.

Artículo 16.—Consideraciones con respecto a las necesidades educativas, especiales de la población infantil. El centro abre sus puertas a niñas y niños con necesidades educativas

especiales, de acuerdo con sus principios filosóficos y sus posibilidades académicas y materiales para lo cual el centro se compromete a brindar el apoyo óptimo y que sea necesario para cada uno(a) de las personas menores, que integrarán el centro. Dentro de estos compromisos están los siguientes.

- a) Establecer una estrecha relación con los padres, madres o encargados de los y las niños y niñas que presenten necesidades educativas especiales.
- b) Crear apoyo y colaboración de profesionales especialistas en el área de psicología, lenguaje o en el área que se requiera.
- c) Decidir en coordinación con los involucrados y mediante un documento escrito los servicios y estrategias que de acuerdo a sus necesidades el niño o niña va a recibir.
- d) Si el padre, madre o encargado desea conversar con alguien del personal docente o la coordinación técnica, deberá programar una cita de acuerdo a los horarios establecidos para la atención.
- e) No se entregará a ningún niño o niña bajo ninguna circunstancia a alguna persona que no presente una autorización por escrito del padre, madre o encargado para retirar a la menor. Esta persona de antemano debe estar anotada en la boleta de retiro, en el expediente del niño(a), junto con la copia de su cédula de identidad. Existirán máximo cuatro personas autorizadas a retirar al niño o niña, incluyendo a la madre y/o padre.
- f) Recibir una indagación por medio de entrevistas a padres, madres y profesionales que han valorado al niño y la niña, así como la revisión de documentos de las personas menores de edad para determinar antes de iniciar el proceso de cuidado y desarrollo infantil, el servicio adecuado que mejor se ajuste a sus necesidades educativas especiales.

Al respecto los padres de familia se comprometen:

- a) Facilitar 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 por parte de los padres de familia a las reuniones a las que son convocados.

Artículo 17.—Del programa de atención. El programa de atención que se desarrolla en el centro estará basado en el Plan de Estudio del Ciclo Materno Infantil del Ministerio de Educación Pública y el Modelo de Atención, referido por la Secretaria Técnica de Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil.

Artículo 18.—De la evaluación de los niños y las niñas. La evaluación es un proceso de observación constante y continua que se efectuará por medio de crónicas diarias o semanales, listas de cotejo sobre las actividades realizadas que culminará con un reporte trimestral, registrado en términos cualitativos de acuerdo al logro obtenido por el menor.

CAPÍTULO IV

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

Artículo 19.—Obligaciones y responsabilidades de los padres de familia.

- a) Velar por la asistencia puntual de los niños y las niñas.
- b) Durante el horario en que permanezca el niño o la niña en el centro de cuidado, los padres o madres de familia, no podrán ingresar al Centro sin autorización.
- c) Los padres y madres de familia deben participar en las reuniones programadas.

- d) Autorizar por escrito la asistencia del niño o la niña a las actividades extramuros programadas por el centro.
- e) Recoger a su hijo o hija dentro del horario establecido por el centro.
- f) No llevar al niño o niña al centro en caso de enfermedades infectocontagiosas y justificar ausencias.
- g) Con respecto a los encargados del menor no podrán ingresar al centro en short, camiseta de tirantes, blusas cortas y por encima del ombligo, ni minifaldas, por respeto a la población que se encuentra en el centro. La norma aplica también para todo el personal que labora en la institución.
- h) No fumar dentro de la institución ni en sus alrededores porque este centro es un espacio libre de tabaco.
- i) Por respeto, tanto a los menores, personal a cargo y a las personas que visitarán el centro, queda prohibido utilizar un vocabulario soez, llegar a gritar, ya sea a algún (a) menor o a alguno(a) de los funcionarios(as) encargados de las personas menores de edad, pues la coordinadora, o la docente tendrán toda la potestad de pedirle a la persona se retire del centro.

Artículo 20.—Derechos legales de los padres, madres o encargados.

- a) Comunicarse con el personal docente y la administración ante cualquier duda o inquietud del cuidado y aprendizaje de la persona menor de edad.
- b) Estar informado 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 sobre su hijo o hija acudir en primera instancia a la persona profesional a cargo del niño o niña y en caso de no encontrar solución hacerlo del conocimiento de la Coordinación Técnica de centro.

CAPÍTULO V

Del personal técnico y de servicio

Artículo 21.—El personal deberá llevar a cabo las tareas y funciones concernientes a su cargo con responsabilidad de acuerdo al principio de interés superior del niño y la niña.

Artículo 22.—Deberes de la Coordinación técnica.

- a) Administrar el Centro, garantizando sostenibilidad, calidad y mejora del servicio.
- b) Formular, organizar, dirigir y controlar el plan de desarrollo integral infantil.
- c) Atender previa cita a los padres, madres o encargados de los menores de edad, así como otras personas que visiten el centro.
- d) Planear y llevar a cabo actividades de asesoría y capacitación con las familias y la comunidad.
- e) Conformar y mantener actualizado el archivo de los expedientes de los niños y las niñas asistentes al centro.
- f) Evaluar periódicamente y en conjunto con el personal docente el proceso de aprendizaje y desarrollo de cada uno(a) de los(as) niños(as) del centro.

Artículo 23.—Deberes del personal docente y asistentes.

- a) Planear, preparar y ejecutar las funciones y actividades que les correspondan de acuerdo a su puesto.
- b) Comunicar oportunamente las ausencias de los niños o niñas al administrador del “CECUDI KEWO” para coordinar medidas de atención.

- c) Preparar los materiales didácticos necesarios para facilitar sus funciones.
- d) Atender y resolver consultas relacionadas con su trabajo que le presenten las autoridades competentes.
- e) Asistir a reuniones con las autoridades competentes con el fin de coordinar actividades, mejorar metodologías y procedimientos de trabajo.
- f) Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia, armonía y disciplinaria en el centro en conformidad con este reglamento.
- g) Implementar las adecuaciones para el desarrollo integral de las personas menores de edad.
- h) Cualquier situación de riesgo que la docente observe en el menor, tendrá la obligación de informar a la coordinadora del centro y de la misma forma poner una denuncia ante el PANI, quien será el ente encargado de hacer las averiguaciones pertinentes y tomar las medidas del caso. Será responsabilidad del docente, entregar una copia de la denuncia a la persona encargada en la Municipalidad la cual estará a cargo de velar por el buen funcionamiento del CECUDI. Tendrá la obligación de darle seguimiento a dicha denuncia.

Artículo 24.—Derechos del personal.

- a) El personal docente y administrativo, deberá contar con el servicio médico y encontrarse asegurado por el régimen contributivo de la Caja Costarricense del Seguro Social y una póliza de Riesgos de Trabajo del Instituto Nacional de Seguros.
- b) Tener sus tiempos para alimentación, el cual será distribuido de la siguiente manera; quince minutos en la mañana para el desayuno, una hora de almuerzo y quince minutos por la tarde para merienda.
- c) Cumplir con el horario de trabajo, previamente señalado por la Administración del Centro.
- d) Todo el personal que preste sus servicios al CECUDI KEWO, tendrá derecho a vacaciones, las cuales deben ser previamente coordinadas, previniendo que no sean causal de interrupción en el aprendizaje de los y las menores de edad que asistan al centro.
- e) La coordinadora tendrá la obligación en caso de que algún funcionario se incapacite por un periodo prolongado, de buscar una sustituta, que deberá cumplir con todos los requisitos e inmediatamente avisar a la persona encargada en la Municipalidad, verificando que cumpla con todo lo establecido, para así poder ocupar el cargo.

Artículo 25.—Perfiles profesionales del personal del Centro de Cuido y Desarrollo Infantil.

- Coordinación Técnica: naturaleza del trabajo.

Sus funciones como coordinadora del Centro serán:

La dirección, coordinación, planeamiento supervisión y evaluación de las actividades curriculares y administrativas que se realizan en el Centro.

Tareas:

- ü Planea, dirige, coordina y supervisa las actividades curriculares y administrativas.
- ü Asesora y orienta al personal acerca del empleo y la aplicación de métodos, técnicas y procedimientos pedagógicos y utilización del material didáctico.
- ü Promueve, dirige y participa en actividades cívicas y sociales del CECUDI KEWO.
- ü Vela por el mantenimiento y conservación de la infraestructura y por el buen aprovechamiento de los materiales, juegos didácticos y equipos de trabajo.
- ü Coordina y evalúa los resultados de los programas bajo su responsabilidad y recomienda cambios o ajustes necesarios para los objetivos del Centro.

- ü Asigna. Supervisa y controla las labores del personal encargado de ejecutar las diferentes actividades que se realizan en la institución.
- ü Brinda atención y apoyo a los diferentes grupos del Centro.
- ü Asiste a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares y representa al centro ante organismos públicos y privados.
- ü Atiende y resuelve consultas verbales y escritas que le presentan las autoridades competentes, colegas, subalternos y padres de familia.
- ü 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 labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- ü Redacta y revisa informes, circulares, cartas y otros documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- ü Vela porque se cumplan las normas de convivencia armónica y disciplinarias establecidas en el Centro bajo su responsabilidad.
- ü Supervisa y controla el correcto manejo de valores, archivos, registros, tarjeteros, expedientes, informes, comunicaciones y otros documentos.
- ü Vela por la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
- ü Impulsa al 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.
- ü Promueve la proyección del CECUDI “KEWO” hacia la comunidad y de esta al Centro.
- ü Realiza las labores administrativas que se derivan de familia.
- ü Ejecuta otras tareas propias del cargo.

Docente en preescolar, preescolar bilingüe o enseñanza especial.

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 Secretaria Técnica de la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil.

Funciones:

- Ø Planea, prepara y lleva a cabo las acciones correspondientes al plan de acción integral los niños y las niñas.
- Ø Desarrolla el proceso de aprendizaje de acuerdo a la edad de los niños y las niñas.
- Ø Velar por el cumplimiento de los objetivos del plan de trabajo establecido.
- Ø Lleva y mantiene actualizados los registros de asistencia de los niños y las niñas.
- Ø Comunica oportunamente a la Coordinara Técnica las ausencias de los niños y las niñas.
- Ø Mantiene un registro de las actividades, aprovechamiento y progreso de los niños y las niñas a su cargo.
- Ø Prepara los materiales didácticos necesarios para ilustrar las diferentes actividades que realiza.
- Ø Participa en la organización y desarrollo de las actividades cívicas, sociales y de desarrollo comunal en las que interviene el centro infantil.

- Ø Atiende y resuelve consultas relacionadas con su trabajo.
- Ø Asiste a reuniones con autoridades competentes y colegas con el fin de coordinar actividades, mejorar metodologías y procedimientos de trabajo.
- Ø 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.
- Ø Colabora en actividades tendientes a la conservación del centro infantil y el buen aprovechamiento de los materiales, juegos didácticos y equipos de trabajo.
- Ø Vela por el cumplimiento de las normas de convivencia armónica y disciplinarias establecidas en el centro.
- Ø Ejecuta otras tareas propias del cargo.
 - Ø 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 Secretaria Técnica de la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil.

Funciones:

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

- **Misceláneo(a): naturaleza del trabajo.**

Mantener las instalaciones del Centro con limpieza y orden.

Funciones:

- Ø Mantener todas las áreas del centro con limpieza y orden.
- Ø Llevar un inventario de todos los insumos utilizados.

- Ø Solicitar con antelación la compra de los insumos necesarios.
- Ø Velar por las existencias de los implementos de limpieza.
- Ø Regar y cuidar los jardines.
- Ø Informar de cualquier daño o desperfecto de las instalaciones.
- Ø Colaborar en cualquier actividad que se realice en el Centro.
- Ø Colaborar con los niños y las niñas que requieran de cuidado.
- Ø Disposición para ayudar en lo que se le solicite.
- Ø Asistir a la persona encargada de la cocina.

- **Cocinero(a): naturaleza del puesto.**

Brindar a los niños, niñas y personal una alimentación sana, adecuada a la edad y necesidades de los niños y las niñas.

Funciones:

- Ø Prepara alimentos ricos, nutritivos, con buena presentación y elaboración de forma higiénica, de conformidad con la dieta dada por el profesional en nutrición.
- Ø 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.
- Ø Mantener la cocina con limpieza y en orden.
- Ø Llevar un inventario de todos los alimentos necesarios.
- Ø Solicitar con antelación la compra de todos los alimentos necesarios.
- Ø Utilizar de forma adecuada los implementos y artefactos de cocina.
- Ø Informar de cualquier daño del equipo de cocina.
- Ø Colaborar en cualquier actividad que se realice en el centro.
- Ø Colaborar con los niños y las niñas que requieran de su cuidado.
- Ø Disposición para ayudar en lo que se le solicite.
- Ø Asistir a la encargada de limpieza si fuera necesario.

CAPÍTULO VI

Del régimen disciplinario de los funcionarios que estarán a cargo de los niños y las niñas del CECUDI “KEWO”

Disposiciones:

Artículo 26.—La asistencia y la puntualidad son aspectos considerados importantes y se deben acatar de acuerdo a lo convenido en el centro.

Artículo 27.—En casos de ausencia, es obligación del trabajador(a), justificar vía telefónica de condición y presentar dentro de los tres días siguientes a su reincorporación laboral, la justificación en la Coordinación del Centro.

Artículo 28.—El o la trabajador(a) 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 precisa que al respecto señala el Código de Trabajo y el Reglamento vigente.

Artículo 29.—Queda totalmente prohibido:

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

Artículo 30.—**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 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, la moral y las buenas costumbres.

Artículo 31.—**Vigencia:** Se aprueba tal y como se presenta y rige a partir de su publicación en el diario *La Gaceta*. Aprobado por el Concejo Municipal en sesión N° 322-2014 del 22 de julio de 2014.

Katherine Quirós Coto, Secretaria Municipal.—1 vez.—(IN2014055049).