

Que según acuerdo 1120-2016, tomado en Sesión Ordinaria 71-2016, con dispensa de trámite de Comisión, el Concejo Municipal acordó Aprobar de forma definitiva el **Reglamento para Regular el Funcionamiento y Operación del Centro de Cuido y Desarrollo Infantil- Cecudi del Cantón de San Isidro de Heredia**, publicado en la Gaceta en el Diario Oficial La Gaceta, Alcance 145 de fecha 17 de agosto de 2016, cumpliéndose con el trámite de consulta pública según el artículo 13 inciso c) y el artículo 43 del Código Municipal, a efecto que se lea de la siguiente manera:

**REGLAMENTO PARA REGULAR EL FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN  
DEL CENTRO DE CUIDO Y DESARROLLO INFANTIL- CECUDI  
DEL CANTÓN DE SAN ISIDRO DE HEREDIA**

**CONSIDERANDO:**

1°—Que la Municipalidad de SAN ISIDRO DE HEREDIA 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 y de las niñas.

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 la Niñez y la 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 mayor la cantidad de niños y niñas que sufren agresión y que se encuentran en 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 SAN ISIDRO DE HEREDIA 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 de la Administración Chinchilla Miranda (2010-2014), incluida en su Plan de Gobierno, materializada en el plano normativo, en el Decreto Ejecutivo N° 36020-MP y la Ley N° 9220 (Crea la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil), por el que se declaró de Interés Público la conformación y desarrollo de la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil.

9°— Que de conformidad con lo establecido en los artículos 13 inciso c) y d) y 43 del Código Municipal, y 103 de la Ley General de la Administración Pública, corresponde al Concejo Municipal dictar los reglamentos y organizar mediante éstos, la prestación de los servicios públicos.

## **CAPÍTULO I - OBJETO**

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

## **CAPÍTULO II - OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS CECUDI**

**Artículo 2°**—**Población beneficiada:** Además, se atenderá de manera prioritaria a la población infantil que provenga de comunidades y zonas aledañas a la ubicación geográfica los CECUDI y que se encuentre en una situación de pobreza y pobreza extrema.

Las y los beneficiarios 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 tomarán en consideración de manera prioritaria, los siguientes grupos de población:

Serán admitidos niños y niñas entre los 0 y los 7 años cumplidos, 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.

El Centro Infantil será de naturaleza mixta, lo que significa que atenderá población que por su cuenta paga por la prestación de servicios de cuidado y familias subsidiadas por la Red Nacional de Cuido a través del Instituto Mixto de Ayuda Social, no obstante cuando por situaciones sociales exista una demanda muy alta de población infantil en condiciones de pobreza y pobreza extrema el Centro Infantil podrá estar conformado con la totalidad de niños y niñas beneficiarios por parte del IMAS.

**Artículo 3º—Autorización de padres, madres o tutores legales:** Para tener por debidamente admitido a un niño o niña en un CECUDI, 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.

Igualmente, deberán presentar certificación de nacimiento del niño o 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 niña:** Será obligatorio presentar la identificación o hacerse acreditar la madre, el padre o la persona encargada, tanto al momento del ingreso del niño o 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 responsable, aportando copia del documento de identificación.

**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 º—Servicio 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.

A los padres, madres o encargados se les 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 e hija en caso de que consuma algún producto al que sea alérgico o le genere una reacción negativa.

**Artículo 7°—Horario del CECUDI:** El horario de atención para la población beneficiada será de al menos 10 horas diarias, de las 07:00 am a 05:00 pm, durante los días hábiles de la semana. Se excluyen de servicio los días feriados de ley y aquellos que sean declarados asueto de acuerdo con la normativa correspondiente.

**Artículo 8 °—Personal Técnico:** El Centro estará integrado por una persona Coordinadora Técnica que deberá contar como mínimo con el título de Licenciatura en Preescolar o carrera afín en docencia para niños y niñas. Además, con una persona profesional docente, con el grado mínimo de bachillerato en Preescolar o carrera afín en docencia para niños y niñas y una persona asistente con al menos noveno año de escolaridad, por cada grupo de 25 niños o niñas.

**Artículo 9 °- Expediente de los beneficiarios y beneficiarias:** En el momento de su ingreso, se abrirá un expediente personal en el que constarán datos de filiación, sanitarios, 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 CECUDI.

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 también se ajustará a lo solicitado por ese ente.

**Artículo 10 ° —Horario de lactancia:** Cuando los niños y niñas se encuentren en periodo de lactancia, las madres tendrán acceso en el horario que sea preciso, previa comunicación a la Coordinación Técnica del Centro. Para la debida alimentación de las y los lactantes, la Coordinación Técnica del CECUDI habilitará el espacio físico con los requerimientos pertinentes.

**Artículo 11 ° —Actividades extramuros:** Dentro de la programación pedagógica, el CECUDI 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.

Los padres, madres o representantes legales, autorizarán por escrito, la participación de su hijo o hija en dichas actividades, previa comunicación por parte del Centro.

### **CAPÍTULO III -DEL 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 considerada 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 lo dispuesto por el artículo 74 del Código Municipal.

**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 calcularán al momento del efectivo pago. El servicio será suspendido en forma definitiva, cuando el estado de morosidad se reitere, salvo causa debidamente justificada por la persona interesada, que valorará la Municipalidad oportunamente.

**Artículo 14 °** — El pago deberá realizarse en las cajas municipales o los medios de pago que en su momento sean implementados por la Municipalidad. El representante deberá presentar el comprobante de pago con el sello respectivo a la Administración del Centro en cualquier momento en que esta se lo requiera.

#### **CAPÍTULO IV DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LAS PERSONAS MENORES DE EDAD**

**Artículo 15 ° - Derechos. Son derechos de las personas menores de edad beneficiarias las siguientes:**

- 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) En su condición de personas, ser valoradas, respetadas y acogidas por parte de sus compañeros, compañeras 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) Que se le respeten su integridad y dignidad personales, en su libertad de conciencia y en sus convicciones religiosas y morales.
- g) Que se le informe de las disposiciones que le conciernen como persona beneficiaria directa 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 y educadas en un espíritu de comprensión, democracia, tolerancia, amistad, responsabilidad y libertad.

**Artículo 16 ° —Responsabilidades de la Población Beneficiaria: Son responsabilidades de las personas menores de edad beneficiarias las siguientes:**

- 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 y compañeras, 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 niña.
- j) Deberán asistir al Centro de Cuido vestidos con ropa limpia y cómoda.
- k) Es indispensable que los útiles o artículos personales como: bultos, loncheras, termos, cajitas, abrigos, cepillos de dientes, capas o sombrillas, tengan el nombre del niño o niña.
- l) Los niños y las niñas deberán portar todos los días un cuaderno de comunicaciones entre el Centro Infantil y la familia.
- m) 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.
- n) Los niños y niñas deberán tener una correcta presentación e higiene personal.

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

Si sus ausencias son prolongadas y sin justificación, esta situación facultará a la Municipalidad a cancelar la matrícula, previa notificación a su familia.

**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 u encargados/as 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 u encargados/as de esta población, se comprometan a colaborar de una manera sistemática en este proceso.

d. Revisar y utilizar el diagnóstico que los padres, madres u encargados/as aporten, al realizar la observación y adecuación curricular que los niños y niñas requieran de acuerdo con sus características y necesidades.

c. Decidir en coordinación con las personas involucradas, y mediante un documento escrito los servicios y estrategias que de acuerdo a sus necesidades va a recibir.

d. Realizar una indagación por medio de entrevistas a padres, madres de familia, 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 de familia 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 o ella al Centro.

b. Apoyar a los docentes y asistir por parte de los padres y madres de familia a las reuniones a las que sean convocados y convocadas.

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

**Artículo 20 ° -De la evaluación de los niños y 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 y cuantitativos 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 Secretaria Técnica de la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil.

## **CAPÍTULO V - DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES Y MADRES DE FAMILIA, O REPRESENTANTES LEGALES DE LA POBLACIÓN BENEFICIADA**

**Artículo 21 °-Obligaciones y responsabilidades de los padres de familia:**

- 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 y madres de familia 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 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. Si durante el transcurso del cuidado del niño o la niña sobrevienen impedimentos legales para que alguno de los autorizados retiren al menor de edad, deberá presentarse el respectivo documento legal que lo ampare.

- e) No se entregará ningún niño o niña a ninguna 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.
- f) No deben estacionarse vehículos en la zona de salida del Centro.
- g) Durante el primer mes, los padres, madres o encargados/as legales de los niños y las niñas de primer ingreso, deben coordinar una entrevista con el/la profesional a cargo de su hijo o hija, con el fin de completar su expediente y de que conozca más sobre los niños y niñas que va a atender.
- h) Los padres y madres de familia 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) Comunicar el cambio de su residencia, correo electrónico o número telefónico, cada vez que eso ocurra.
- 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 limpia y cómoda.
- n) Recoger a su hijo o hija dentro del horario establecido por el Centro.
- o) En caso de enfermedad infectocontagiosa, los padres y madres de familia deberán abstenerse de llevar el niño o niña al centro, 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.
- q) Procurar la comprensión por parte de los y las niñas beneficiarias de los derechos y responsabilidades que se establecen en los artículos 15 y 16 de este Reglamento.
- r) Informar a los profesionales del Centro, de cualquier circunstancia que altere la estabilidad emocional o integridad física del niño o la niña.



**Artículo 22 ° —Derechos del padre, madre o encargado/a legal:**

- a) Comunicarse con el personal docente y la Administración, ante cualquier duda o inquietud que tenga respecto del cuidado y aprendizaje de la persona menor de edad, respetando los horarios establecidos para tales efectos por el Centro de Cuido y Desarrollo Infantil.
- 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 técnico y de servicio del Centro de Cuido y Desarrollo Infantil de San Isidro de Heredia, se podrá contratar mediante las siguientes modalidades:

1. Administración municipal: Corresponde a aquella modalidad en la que el personal técnico y de servicio forma parte de la planilla institucional de la Municipalidad, cumpliendo su ingreso con todos los requerimientos legales previstos para la incorporación de funcionarios a la Carrera Administrativa Municipal, según el Código Municipal, el Manual Descriptivo de Puestos de la Municipalidad y las normas conexas.
2. Concurso Público: En esta modalidad, se llevará a cabo la contratación del personal técnico y de servicio por tiempo definido, ello mediante los procesos de contratación previstos en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, sin que las personas contratadas se incorporen a la Carrera Administrativa Municipal y formen parte de la planilla institucional de la Municipalidad.
3. Convenio Interinstitucional: Corresponde a aquella modalidad, en que la administración del bien pasará a manos de alguna institución pública u organización sin fines de lucro, previa firma de un convenio donde se establezcan los pormenores de la relación entre esta y la Municipalidad de San Isidro de Heredia.

**Artículo 24 °** —El personal deberá llevar a cabo las tareas y funciones concernientes a su cargo con responsabilidad y ética profesional, de acuerdo al principio del interés superior del niño y la niña de acuerdo y observando las directrices de la Coordinación Técnica del Centro.

**Artículo 25 ° —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 respectivo presupuesto.
- e) Promover y gestionar alianzas estratégicas con entidades, 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 de los Ministerios de Educación Pública, Ministerio de Salud y la Secretaria Técnica de la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil.
- H) 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.
- i) Conformar y mantener actualizado el archivo de los expedientes de los niños y niñas con matrícula en el CentroInfantil.
- j) Atender, previa cita, a los padres y madres de los niños y niñas, así como otras personas que visitan el Centro Infantil.
- k) Planear y llevar a cabo actividades de asesoría y capacitación con las familias y la comunidad.
- l) Evaluar periódicamente, en conjunto con el personal docente y asistentes; entre otros posibles actores, el proceso de aprendizaje y desarrollo de los niños y niñas.
- m) Ejecutar otras actividades propias de la naturaleza del cargo.

**Artículo 26 ° —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 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 niñas en forma individual.
- f) Preparar los materiales didácticos necesarios para facilitar sus funciones y la comprensión y disfrute de la niñez.
- g) Participar en la organización y desarrollo de actividades cívicas, sociales y de desarrollo comunal en las que pueda intervenir el Centro.
- h) Atender y resolver consultas relacionadas con su trabajo que le presentan las autoridades competentes, colegas, niños y niñas o sus familias.
- i) Asistir a reuniones con las autoridades competentes, con el fin de coordinar actividades, mejorar metodologías y procedimientos de trabajo.
- j) Colaborar en actividades tendientes a la conservación del Centro y el buen aprovechamiento de los materiales, juegos didácticos y equipos de trabajo.
- k) Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia armónica y disciplinarias establecidas en el Centro y en este reglamento.

- l) Acompañar a los niños y niñas, al final de la jornada, al encuentro con sus familias.
- m) Ejecutar otras tareas propias del cargo, según los requerimientos del Centro, sin que se abuse de sus derechos laborales.
- n) Implementar las adecuaciones para el desarrollo integral de las personas menores de edad con necesidades educativas especiales.

**Artículo 27 ° —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 28 ° —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. Se debe tomar en cuenta que estos periodos de alimentación se ajustan a los mismos periodos de alimentación de los niños y niñas, y deben ser compartidos con ellos y ellas, ya que por ninguna circunstancia se deben dejar solos ni solas.
- c) Ajustarse a su horario de trabajo, previamente señalado por la Administración del Centro.

**Artículo 29 ° - Perfiles profesionales del personal del Centro de Cuido y Desarrollo Infantil:**

- **Coordinación Técnica: naturaleza del trabajo**

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

**Tareas:**

1. Planea, dirige, coordina y supervisa las actividades curriculares y administrativas.
2. Asesora y orienta al personal acerca del empleo y aplicación de métodos, técnicas y procedimientos pedagógicos y utilización del material didáctico.
3. Promueve, dirige y participa en actividades cívicas y sociales del CECUDI.
4. Vela por el mantenimiento y conservación de la infraestructura y por el buen aprovechamiento de los materiales, juegos didácticos y equipos de trabajo.
5. Coordina y evalúa los resultados de los programas bajo su responsabilidad y recomienda cambios o ajustes necesarios para los objetivos del Centro.
6. Asigna, supervisa y controla las labores del personal encargado de ejecutar las diferentes actividades que se realizan en la institución.
7. Brinda atención y apoyo a los diferentes grupos del Centro.
8. Asiste a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares y representa al centro ante organismos públicos y privados.

9. Atiende y resuelve consultas verbales y escritas que le presentan las autoridades competentes, colegas, subalternos y padres y madres de familia.
10. 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.
11. Redacta y revisa informes, circulares, cartas y otros documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
12. Vela porque se cumplan las normas de convivencia armónica y disciplinarias establecidas en el Centro bajo su responsabilidad.
13. Supervisa y controla el correcto manejo de valores, archivos, registros, tarjeteros, expedientes, informes, comunicaciones y otros documentos.
14. Vela por la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
15. 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.
16. Promueve la proyección del CECUDI hacia la comunidad y de ésta al Centro.
17. Realiza las labores administrativas que se derivan de su función.
18. Ejecuta otras tareas propias del cargo.
19. Ejecutar, de acuerdo con el programa trazado, actividades técnicas de estimulación oportuna en las áreas socio afectiva y cognoscitiva, psicomotriz, lenguaje, educación para la salud, educación nutricional, seguridad, expresión creadora y corporal y otras, en beneficio de los niños y niñas que se hallan a su cargo.

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

**Funciones:**

1. Planea, prepara y lleva a cabo las acciones correspondientes al plan de atención integral de los niños y las niñas.
2. Desarrolla el proceso de aprendizaje de acuerdo a la edad de los niños y las niñas.
3. Velar por el cumplimiento de los objetivos del plan de trabajo establecido.
4. Lleva y mantiene actualizados los registros de asistencia de los niños y niñas.
5. Comunica oportunamente a la Coordinadora Técnica las ausencias de los niños y niñas.
6. Mantiene un registro de las actividades, aprovechamiento y progreso de los niños y niñas a su cargo.

7. Prepara los materiales didácticos necesarios para ilustrar las diferentes actividades que realiza. Confeccionar y dar mantenimiento al material didáctico utilizado en el proceso de enseñanza-aprendizaje de los niños y niñas.
8. Participa en la organización y desarrollo de las actividades cívicas, sociales y de desarrollo comunal en las que interviene el centro infantil.
9. Atiende y resuelve consultas relacionadas con su trabajo.
10. Asiste a reuniones con autoridades competentes y colegas con el fin de coordinar actividades, mejorar metodologías y procedimientos de trabajo
11. 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.
12. Colabora en actividades tendientes a la conservación del centro infantil y el buen aprovechamiento de los materiales, juegos didácticos y equipos de trabajo.
13. Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia armónica y disciplinarias establecidas en el centro.
14. Ejecuta otras tareas propias del cargo.

- **Asistente de cuidado: 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:**

1. 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.
2. Instruye y asea a los niños y niñas que lo requieran.
3. Vela por la seguridad personal y descanso de las personas menores de edad.
4. Organiza y distribuye el material didáctico a la población infantil en general.
5. Asiste en la ejecución de actividades pedagógicas en las áreas de aprendizaje.
6. Distribuye utensilios y alimentos en horas de comida.
7. Enseña hábitos alimentarios, higiénicos, presentación personal y modales en la mesa.
8. Programa y participa en las actividades recreativas y de estimulación a los niños y las niñas.
9. Participa en la evaluación integral de los niños y niñas.
10. Participa en la ambientación de las instalaciones.
11. Lleva el control del material didáctico y mobiliario del centro.
12. Asiste y participa en reuniones a la que le convocan las autoridades competentes.
13. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.

14. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
15. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
16. Realiza cualquier otra tarea que le sea asignada por la Dirección Técnica siempre y cuando mantenga relación directa con las labores puestas a su cargo.

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

Mantener las instalaciones del Centro con limpieza y orden.

**Funciones:**

1. Mantener todas las áreas del centro con limpieza y orden.
2. Llevar un inventario de todos los insumos utilizados.
3. Solicitar con antelación la compra de los insumos necesarios.
4. Velar por las existencias de los implementos de limpieza.
5. Supervisar el adecuado uso de los implementos de limpieza.
6. Regar y cuidar los jardines.
7. Informar de cualquier daño o desperfecto de las instalaciones.
8. Colaborar en cualquier actividad que se realice en el Centro.
9. Colaborar con los niños y las niñas que requieran de su cuidado en casos excepcionales que establezca la Coordinación Técnica.
10. Disposición para ayudar en lo que se le solicite siempre que mantenga relación directa con sus funciones.
11. Asistir a la persona encargada de la cocina.

- **Cocinero (a):** En caso de que se decida optar por la contratación de un servicio de comidas servidas, no es necesaria la contratación del puesto de cocinera(o).

**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:**

1. Preparar alimentos ricos, nutritivos, con buena presentación y elaborados de forma higiénica, de conformidad con la dieta dada por el profesional en nutrición.
2. Elaborar alimentos de acuerdo al ciclo de menús establecido en el centro y acorde a la edad y necesidades de los niños y niñas.
3. Mantener la cocina con limpieza y orden.
4. Llevar un inventario de todos los alimentos necesarios.
5. Solicitar con antelación la compra de todos los alimentos necesarios.
6. Utilizar de forma adecuada los implementos y artefactos de cocina.
7. Informar de cualquier daño del equipo de cocina.
8. Colaborar en cualquier actividad que se realice en el centro en materia de alimentación.
9. Colaborar con los niños que requieran de su cuidado en casos excepcionales que establezca la Coordinación Técnica.
10. Disposición para ayudar en lo que se le solicite siempre que mantenga relación directa con sus funciones.

11. Asistir a la encargada de limpieza si fuera necesario.

**Artículo 30 °** —La persona profesional en nutrición encargada de la elaboración de la dieta alimenticia de los niños y las niñas de conformidad con el artículo 6 del presente Reglamento, será contratada directamente por la Municipalidad de forma independiente al personal técnico y de servicio del centro, mediante un contrato de servicios profesionales que cumpla con los procedimientos previstos para tales efectos en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento. De forma excepcional, la Municipalidad para efectos de contar con el profesional en nutrición, podrá suscribir convenios de cooperación con instituciones públicas o privadas que quieran brindar el servicio, siempre que ello satisfaga de forma más adecuada el interés público perseguido.

## **CAPÍTULO VII - DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO DEL PERSONAL TÉCNICO Y DE SERVICIO DEL CENTRO**

### **DISPOSICIONES:**

**Artículo 31 °** —La asistencia y la puntualidad son aspectos considerados importantes y de deben acatar de acuerdo a lo convenido en el centro.

**Artículo 32 °** —En casos de ausencia, es obligación de la empresa o persona física contratada, 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. En caso de que la o el ausente sean parte del personal contratado vía procesos de contratación administrativa, será responsabilidad de la empresa o persona contratada, asegurar su sustitución inmediata.

**Artículo 33 °** —En caso de que el personal se encuentre incorporado a la planilla municipal, la funcionaria o funcionario 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 34 °** -Queda totalmente prohibido:

1. Hacer propaganda político-electoral o contraria a las instituciones democráticas del país, o ejecutar cualquier acto que signifique coacción de la libertad religiosa.
2. Trabajar en estado de embriaguez o bajo cualquier otra condición análoga.
3. Usar los materiales y herramientas suministrados por el centro, para objeto distinto al que fue destinado.
4. 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.
5. Todas aquellas establecidas por el Código de Trabajo y el Código Municipal.

**Artículo 35 °** —**De las sanciones:** Las sanciones a los funcionarios municipales 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, la moral y las buenas costumbres.

En caso de que el personal del centro se haya contratado mediante procesos de contratación administrativa o mediante convenio interinstitucional, las sanciones derivadas del incumplimiento de los deberes contenidos en estas normativas, serán aquellas previstas en el respectivo cartel o en el convenio interinstitucional firmado al efecto y que podrán derivar dependiendo de la gravedad de la infracción, hasta en la resolución contractual o la disolución del convenio.

**Artículo 36 ° —Vigencia:**Rige a partir de su publicación en el diario *La Gaceta*.

San Isidro, 28 de octubre de 2016.—Marcela Guzmán Calderón, Secretaria Municipal.—  
1 vez.—( IN2016088456 ).

c. archivo