

La Uruca, San José, Costa Rica, martes 07 de setiembre del 2010, n. 174

MUNICIPALIDAD DE BELÉN

La suscrita Secretaria del Concejo Municipal de Belén, notifica el acuerdo tomado, en la Sesión Ordinaria N° 49-2010, Artículo 17, celebrada el diecisiete de agosto del dos mil diez:

REGLAMENTO PARA REGULAR EL FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DEL CENTRO INFANTIL MODELO DEL CANTÓN DE BELÉN

Considerando:

1º—Que la Municipalidad de Belén 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 belemita.

2º—Que la Municipalidad de Belén cuenta con una política de igualdad y equidad social y de genero, aprobada por el Concejo Municipal, en la Sesión Ordinaria N° 75-2004, del 30 de noviembre del 2004, la que responde a las necesidades locales y a las obligaciones establecidas a partir de la promulgación de la política nacional de igualdad y equidad de géneros en cuyo eje número uno se insta a los gobiernos locales, a asumir dentro de sus competencias el tema “de infraestructura de cuidado”.

3º—Que producto de esta política nace el proyecto denominado: Centro infantil Modelo Belemita, cuyo objetivo es el de fomentar la equidad de género en el Cantón de Belén mediante la implementación de un proyecto que de una solución a las madres que deseen ingresar al mercado laboral, con relación al cuidado de sus hijos (as).

4º—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 1º—Ríjase por medio del presente Reglamento la operación y funcionamiento del Centro Infantil Modelo de Belén, el cual ha sido creado con la finalidad de contribuir al desarrollo social y económico del Cantón, brindando atención a niños y niñas, favoreciendo con ello el desarrollo personal de madres, padres o representantes legales, a nivel económico y laboral, todo con la participación de la Municipalidad de Belén, empresa privada, organismos nacionales e internacionales, instituciones públicas y principalmente la comunidad de Belén.

CAPÍTULO II

De la matrícula

Artículo 2º—Se considerará alumnado del Centro Infantil, a los niños y niñas que estén matriculados en cualquiera de los niveles que atiende el mismo. Se entenderá por representantes legales a los padres, madres o a quienes ellos autoricen para representar a sus hijos (as).

Artículo 3º—Se entenderá como matrícula del alumnado, la decisión expresada formalmente por escrito por los representantes legales al aceptar que sus hijos e hijas formarán parte de un proceso educativo en el Centro Infantil Modelo del Cantón de Belén, asumiendo el compromiso de cumplir las disposiciones del presente Reglamento y de las directrices administrativas que se dicten para implementar el mismo, todo de conformidad al precepto constitucional de la libre elección y responsabilidad, así como los fines del Centro Infantil.

Artículo 4º—Durante el proceso de matrícula, el Centro Infantil Modelo Belemita brindará en forma escrita, veraz, suficiente y apropiada, la información sobre las condiciones económicas a las que se ajustará la prestación del servicio que regula este Reglamento.

Artículo 5º—El proceso de matrícula y ratificación de matrícula se realizará anualmente y cumplirá con las disposiciones técnicas y formales que establezca oportunamente la Administración del Centro Infantil. La determinación de las sumas a cancelar en el proceso de matrícula se realizará por medio de un estudio Tarifario conforme a las disposiciones del presente Reglamento. Los representantes legales del alumnado tendrán la obligación de asistir y participar del proceso de matrícula, y deberán suscribir la boleta que se denominará “DECLARACIÓN DEL PADRE O MADRE DE FAMILIA”.

Artículo 6º—Para cubrir vacantes en la matrícula del correspondiente curso lectivo, si hubiera, los representantes legales de los menores, cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Presentar la solicitud a la Administración del Centro Infantil, adjuntando toda la documentación que se solicite.
- b) Presentar certificación de nacimiento del o la menor 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.
- c) Presentar requisitos de matrícula que se detallan en la hoja denominada: Requisitos de matrícula: Centro Infantil Modelo Belemita.
- d) Pagar los derechos correspondientes en caso de ganar vacantes por evaluación.

Artículo 7º—Para el proceso de matrícula se establecen las siguientes etapas necesarias:

- a) La persona profesional en Trabajo Social, realizará el estudio socio-económico necesario para la matrícula de los y las menores.
- b) Se anunciará la prematrícula en la primera quincena del mes de octubre de cada año, para realizarla en la primera quincena del mes de noviembre.
- c) En la primera semana del mes de noviembre de cada año se entregarán los formularios de prematrícula a los padres, madres o personas encargadas legales de los y las menores a matricularse.
- d) La persona profesional en Trabajo Social recogerá y revisará los formularios, realizando las visitas pertinentes, y emitirá la recomendación de aprobación o denegación del mismo que será emitida en forma definitiva por la Administración del Centro Infantil.
- e) De acuerdo con la valoración emitida por la persona profesional en Trabajo Social, se establecerá la cuota de pago por estudiante.
- f) Se comunicará formalmente en el medio o lugar señalado por las personas encargadas, para que se presenten a realizar la matrícula en la segunda semana del mes de diciembre de cada año, según el estudio de Trabajo Social.
- g) En el mes de enero de cada año se emitirá la lista del alumnado entrante.
- h) Si un alumno(a) tiene hermano(a) cuyos representantes legales pretendan que sean matriculados, tienen prioridad para la misma.
- i) Los representantes legales que deseen optar por una beca de la Municipalidad de Belén para el financiamiento de la estadía en el Centro Infantil Modelo Belemita, deberán realizar los trámites

correspondientes de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Becas de la Municipalidad de Belén.

Artículo 8º—Se establecen los siguientes requisitos para la debida selección del alumnado a matricular:

- a) Los representantes legales deben de trabajar o estudiar.
- b) Que el alumnado a matricular sean habitantes del cantón de Belén, o que sus representantes legales trabajen en empresas o instituciones con domicilio en el cantón de Belén.
- c) Se deberá llenar y firmar el formulario específico elaborado al efecto, y aportar la documentación requerida
- d) Deberá contarse con el estudio de Trabajo Social que recomiende la aprobación
- e) Se dará prioridad en la matrícula a:
 1. Hijos (as) de madres y padres, jefes de hogar, que trabajen y presenten problemas con el cuidado de sus hijos (as).
 2. Hijos (as) de madres y padres adolescentes que estén estudiando en el sistema formal académico, técnico o vocacional y presenten problemas con el cuidado de sus hijos (as).
 3. Hijos (as) de personas que presenten niveles de discapacidad que impidan el cuidado efectivo de los mismos

CAPÍTULO III

Del alumnado

Artículo 9º—Con respecto al alumnado en el quehacer educativo, se les debe considerar, como los principales intérpretes de su propio proceso formativo, con la participación activa y responsable en la superación de su calidad humana.

Artículo 10.—**Obligaciones.** Es obligación del alumnado aceptar responsablemente el régimen educativo del Centro Infantil Modelo Belemita, comprometiéndose a cumplir con las normas de conducta que se prescriben a continuación:

- a) Cumplir los deberes como alumno (a) en los aspectos de formación moral, cívica, patriótica; intelectual y psicomotora.
- b) Asistir con puntualidad a las labores escolares, vistiendo correctamente y con decoro el uniforme.
- c) Respetar la dignidad y reconocer la misión de sus educadores y condiscípulas.
- d) Ser respetuoso del honor de toda persona.
- e) Practicar y fomentar los principios de Igualdad y equidad de géneros y la no discriminación por razones de ningún tipo.
- f) Lograr un excelente rendimiento académico por su propio esfuerzo y capacidad.
- g) Presentar diariamente a sus representantes legales la Agenda y Cuaderno de informaciones, donde también se exponen normas de comportamiento.
- h) Entregar el cuaderno de informaciones a sus representantes legales y devolverlos a la o el docente debidamente firmado y en la oportunidad prevista.
- i) Demostrar respeto a los símbolos patrios y entonar el Himno Nacional cuando se le indique.
- j) Cumplir con los cargos que se le confía en el Centro Infantil Modelo Belemita, en el aula y en los equipos de trabajo interno.
- k) Representar al Centro Infantil con lealtad y dando testimonio de la formación que recibe.
- l) Respetar la propiedad privada, dentro y fuera del Centro Infantil.
- m) Fomentar la amistad, sinceridad, ayuda y comprensión y el respeto a la diversidad.
- n) Justificar las ausencias o llegadas tardías por medio de su Cuaderno de información.
- o) Cuidar los muebles, juegos, útiles escolares y otros materiales del Centro Infantil, así como mantener el orden y la limpieza.
- p) Asistir a clases con los útiles que se requieren para el proceso de aprendizaje.
- q) Aceptar, con dignidad las sanciones a que se hace merecedor por las faltas, errores u omisiones en que incurra.

- r) Asumir su responsabilidad y reparar o corregir las faltas.
- s) Permanecer en los ambientes en el momento oportuno: En el aula durante las clases; en los campos deportivos, en los momentos de educación física y en los patios durante los recreos.
- t) Usar correctamente y mantener limpios y aseados los servicios higiénicos y demás instalaciones del Centro Infantil.
- u) Presentarse debidamente aseados todos los días.

Artículo 11.—**Deberes.** Son deberes del alumnado:

- a) Asumir con responsabilidad, su condición de estudiantes en el cumplimiento de sus tareas, trabajos de investigación y demás requerimientos de los educadores.
- b) La asistencia y puntualidad al Centro Infantil Modelo Belemita. La falta de puntualidad se computará como llegada tardía, si se presenta dentro de los primeros diez minutos de iniciada la lección correspondiente.
- c) Permanecer en el plantel del Centro Infantil, durante toda la jornada preestablecida en el proceso de matrícula.
- d) Asistir debidamente uniformado con la indumentaria oficial del Centro Infantil Modelo Belemita, y presentar útiles escolares y trabajos en orden y a la hora indicada.
- e) No hacer, ni recibir llamadas telefónicas, ni visitas durante su permanencia dentro del Centro Infantil, a menos que sea un caso grave y urgente, así valorados y autorizados por la Administradora del Centro.
- f) Guardar orden y silencio en la formación y desplazamientos; así como en los salones de clase, biblioteca y lugares afines para estudiar y trabajar, para estimular el respeto y evitar molestias a las demás personas.
- g) Observar y mantener en todas partes la mayor decencia y compostura, procurando mantener el decoro y prestigio de su persona, su familia y su Centro Infantil.
- h) Cuidar la infraestructura, mobiliario, materiales educativos y didácticos, así como el equipamiento del edificio en general.
- i) Es un deber prioritario del alumnado el autocontrol y comportamiento autónomo, individual y responsable, así como el compromiso asumido por el respeto a las normas básicas de convivencia escolar.
- j) La identificación con el Centro Infantil Modelo Belemita.
- k) El respeto al personal docente, administrativo y el alumnado general.
- l) La buena relación, respeto y colaboración con sus compañeros y compañeras de clase.
- m) El cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento y de las Políticas y Lineamientos de Convivencia Escolar así como las Directrices que se refieran al alumnado; todo ello con la finalidad de poder reflejar en sí el perfil como alumno (a) del Centro Infantil.

Artículo 12.—**Prohibiciones.** Está prohibido para el alumnado:

- a) Hacer uso de vocabulario inapropiado u ordinario.
- b) Llevar al Centro Infantil Modelo Belemita, sin autorización, revistas, periódicos, radios, valores pecuniarios, fósforos y otros objetos que perturben o causen daño.
- c) Salir del aula o del Centro Infantil Modelo Belemita durante las clases o el horario escolar sin la autorización correspondiente.
- d) Ingresar a otras aulas del Centro Infantil Modelo Belemita sin la autorización correspondiente.
- e) Promover rifas, ventas, colectas u otras actividades, sin la debida autorización de la Dirección del Infantil Modelo Belemita.
- f) Usar el nombre del Centro Infantil Modelo Belemita para fines que no son de competencia.
- g) Hacer inscripciones en las paredes, puertas, mobiliario y pisos.
- h) Faltar a las normas de cortesía y las buenas costumbres.
- i) Destruir cuadernos, libros y otros materiales.
- j) Cualquier tipo de manifestación de agresión física, psicológica, patrimonial o sexual hacia el personal docente, administrativo o compañeros (as).
- k) Faltar a lo establecido en el capítulo de obligaciones del alumnado.

l) No ingerir sustancias alcohólicas o tóxicas.

Artículo 13.—**Derechos.** Son derechos del alumnado del Centro Infantil Modelo Belemita los siguientes:

- a) Recibir una educación integral, coherente con los objetivos del Centro Infantil Modelo Belemita, que tome en cuenta sus necesidades, intereses y los avances de la pedagogía.
- b) Recibir una formación educativa en cada grado de estudio dentro de un ambiente que le brinde seguridad moral y física.
- c) Recibir a través de las diferentes áreas curriculares, el desarrollo íntegro de cada programa.
- d) Ser evaluados con objetividad a través de distintos procedimientos, técnicas e instrumentos, recibiendo información oportuna de sus procesos y resultados, conservándolos para posibilitar la corrección grupal e individual que les permita aprender, a partir de los errores.
- e) Ser valorados de forma integral cada tres meses.
- f) Ser valorados, respetados y acogidos como personas, así como recibir ayuda en el aprendizaje y orientación en su vida.
- g) Beneficiarse de adecuaciones curriculares siempre y cuando cumpla con los lineamientos y criterios técnicos establecidos para este fin.
- h) Recibir comprensión y guía oportuna de parte del personal docente y administrativo, así como orientación escolar y profesional y otros servicios especiales que preste el Centro, previo criterio del o la docente respetiva.
- i) Recibir trato respetuoso a sus iniciativas, expresando libre y creativamente sus ideas para el pleno desarrollo de su persona.
- j) Recibir la información y orientación académica necesaria que le permita lograr los objetivos de aprendizaje.
- k) Recibir el apoyo institucional requerido de acuerdo a sus necesidades.
- l) Recibir el respaldo psicológico pertinente, para que puedan superar problemas propios de su edad.
- ll) Ser respetado en su integridad y dignidad personales, en su libertad de conciencia y en sus convicciones religiosas y morales.
- m) Ser informado de las disposiciones que le conciernen como alumnado.
- n) Presentar con todo respeto cualquier reclamo u observación que considere conveniente.
- ñ) Recibir de su docente de aula o de asignatura las pruebas y trabajos presentados para su revisión.
- o) Ser educados en un espíritu de comprensión, democracia, tolerancia, amistad y responsabilidad.

Artículo 14.—El alumnado, será estimulado de diversas formas, de acuerdo al aprovechamiento, comportamiento, desarrollo de aptitudes, actitudes y valores, así como por acciones, que puedan desprenderse con el paso del tiempo.

Artículo 15.—El alumnado que cometiera alguna falta, será escuchado antes de establecer su responsabilidad. Dependiendo de la gravedad de la falta, el caso será asumido por el comité de evaluación y disciplina, para establecer las sanciones correspondientes, basados en el Reglamento de la evaluación del Ministerio de Educación Pública, todo ello con pleno respeto de los principios del Debido Proceso.

CAPÍTULO IV

De los padres, madres y representantes legales

Artículo 16.—**Derechos.** A fin de coadyuvar en el desarrollo de labores del Centro, cada niño o niña, tendrá una persona encargada o representante residente o que labore en el cantón de Belén.

Artículo 17.—Son derechos de los representantes legales:

- a) Pertenecer a la Asociación Infantil Modelo Belemita.
- b) Comunicarse con el personal docente y la Administración, respetando los horarios establecidos.

- c) Estar informada sobre la situación académica y de conducta de sus representados (as).
- d) Inteponer las objeciones pertinentes, respetando el orden jerárquico establecido, con relación a la conducta o rendimiento académico de sus representados (as).
- e) Solicitar facilitando la documentación pertinente, que su representado(a) se beneficie del derecho de adecuación curricular.

Artículo 18.—**Deberes.** Los padres, madres de familia o representantes tendrán los siguientes deberes:

- a) Cumplir con la inscripción, la firma del contrato de servicios educativos, el pago de la mensualidad en la fecha establecida.
- b) Tener entrevistas con los docentes, cada tres meses para conocer el progreso y aprovechamiento de representado (a), sin que el padre, madre o representante, pueda pasar a las aulas durante el horario de clases, ni permanecer en las instalaciones sin autorización.
- c) Brindar la máxima atención a la revisión y preparación de las exposiciones educativas de su representado (a).
- d) Cooperar con el mantenimiento de la disciplina en sus hogares, de acuerdo a los lineamientos que el Centro solicita.
- e) Cooperar con el desarrollo de las actividades sociales, culturales, deportivas y económicas que programe el Centro.
- f) Autorizar por escrito la asistencia a las actividades programadas por el Centro.
- g) Justificar por escrito las ausencias o tardanzas, de sus representados (as) el día de su regreso al Centro.
- h) Atender con prontitud las citaciones que le comunique el Centro.
- i) Comunicar el cambio de su residencia, correo electrónico o número telefónico, cada vez que eso ocurra.
- j) Aceptar en sus totalidad el contenido del presente Reglamento, como requisito para poder admitir a sus representado (a) en el Centro Infantil y continuar en el mismo.
- k) Informar con tiempo y por escrito al Centro Infantil, de todas aquellas situaciones especiales (familiares, sicológicas, enfermedades y otras), que puedan afectar el desarrollo normal del proceso de enseñanza que llevan sus representados (as).
- l) Presentarse en el Centro con vestimenta adecuada.
- ll) Recoger a su representado (a) en el horario convenido con el Centro.

CAPÍTULO V

Del personal docente, administrativo y de servicio

Artículo 19.—El Personal docente, administrativo y de servicio, deberá llevar a cabo las tareas y funciones concernientes a su cargo con responsabilidad, de acuerdo a la respectiva descripción de funciones y a lo que indique la Administración del Centro.

Artículo 20.—**Deberes de la administración del Centro Infantil Modelo Belemita:** Son deberes de la Administración del Centro Infantil Modelo Belemita, los siguientes:

- a) Administrar el Centro Infantil Modelo Belemita garantizando la sostenibilidad y mejora del servicio.
- b) Formular, organizar, dirigir y controlar el componente académico desarrollado por el Centro Infantil.
- c) Desarrollar los componentes de organización básicos que permitan garantizar un suficiente control interno del Centro Infantil, 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. Este plan deberá contemplar la parte de mercadotecnia que permitan establecer las bases de la sostenibilidad de este servicio.
- e) Promover y gestionar alianzas estratégicas con entidades y/o empresas y ONGs nacionales e internacionales para fines de mejoramiento educativo y sostenibilidad del proyecto.

- f) Cumplir con las disposiciones académicas, administrativas y de funcionamiento que emanen de los Ministerios de Educación Pública y Ministerio de Salud.
- g) Controlar la disciplina de todo el personal del Centro Infantil y velar porque se mantenga el curso normal de las actividades establecidas en el cronograma semanal de actividades, del personal del centro infantil.
- h) Modelar una forma de comportamiento y administración, basada principalmente en valores de honradez, equidad, transparencia, trabajo en equipo y espíritu de servicio.
- i) Aplicar las medidas previstas en el Reglamento del Centro en caso de incumplimiento de los pagos de las mensualidades por parte de los padres y madres de familia.
- j) Conformar el archivo de los expedientes de los niños y niñas matriculados en el Centro Infantil.
- k) Atender a las representantes de estudiantes así como otras personas que visitan el Centro Infantil.
- l) Planear y llevar a cabo eventos de capacitación con los representantes del alumnado.
- ll) Evaluar al final de cada año, en conjunto con el personal docente, entre otros posibles actores, el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- m) Ejecutar otras actividades propias de la naturaleza del cargo.

Artículo 21.—**Deberes del personal y asistentes docentes:** Son deberes del personal y asistentes docentes los siguientes:

- a) Planear, preparar e impartir las lecciones correspondientes a los programas de la enseñanza en el Centro Infantil.
- b) Velar por el cumplimiento de los objetivos de los programas de enseñanza preescolar a su cargo, de acuerdo con los planes establecidos. En relación con los niños (as) en edades comprendidas entre los 7 y 12 años, deberá colaborar en la actividad de cuidado y apoyo en sus necesidades académicas.
- c) Llevar y mantener actualizados los libros, listas y registros reglamentarios, los cuales son considerados de interés público.
- d) Comunicar oportunamente a su superior las ausencias del alumnado.
- e) Mantener controles acerca de las actividades, aprovechamiento y progreso del alumnado a su cargo.
- f) Preparar los materiales didácticos necesarios para ilustrar las diferentes lecciones que se imparten.
- g) Participar en la organización y desarrollo de las actividades cívicas, sociales y de desarrollo comunal en las que interviene el centro educativo.
- h) Velar por el cumplimiento de los objetivos de los programas de enseñanza preescolar a su cargo, de acuerdo con los planes establecidos.
- i) Preparar, aplicar y calificar pruebas de desempeño de naturaleza formativa para ponderar el aprovechamiento de los educandos.
- j) Atender y resolver consultas relacionadas con su trabajo que le presentan sus superiores, compañeros, alumnado o representantes.
- k) Asistir a reuniones con superiores y compañeros con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo.
- l) Colaborar en actividades tendientes a la conservación del plantel educativo y el buen aprovechamiento de los materiales, útiles y equipos de trabajo.
- ll) Velar por el cumplimiento de las normas disciplinarias establecidas en el centro educativo.
- m) Brindar la atención especial requerida por los niños inscritos en el Centro Infantil (cambio de pañales, cambio de ropa, alimentación, vigilancia, entre otros).
- n) Entregar a la salida de la jornada los niños a sus representantes.
- ñ) Verificar el estado general de las instalaciones físicas del centro infantil, previo a cerrarlas al final de la jornada diaria de trabajo (puertas y ventanas debidamente cerradas, aparatos eléctricos desconectados, limpieza de las instalaciones, funcionamiento de servicios sanitarios, entre otros).

- o) Recorrer las instalaciones al cierre de la jornada diaria y verificar que no queden personas dentro del edificio.
- p) Verificar el correcto funcionamiento de los sistemas de seguridad del centro infantil (alarmas, seguridad en puertas y ventanas, otras alarmas) y, ponerlos en funcionamiento.
- q) Cerrar las instalaciones del centro infantil al final de la jornada diaria.
- r) Ejecutar otras tareas propias del cargo, según los requerimientos del Centro Infantil.

Artículo 22.—**Deberes del personal de servicios generales de apoyo.** El personal de servicios generales de apoyo estará a las órdenes y disposición de la Administración del Centro y deberá ejecutar las actividades propias de la naturaleza del cargo.

Artículo 23.—**Derechos del personal administrativo, personal y asistentes docentes y personal de servicios generales de apoyo.** En lo aplicable tendrán los derechos y beneficios establecidos en el Código Municipal y Estatuto Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad de Belén.

CAPÍTULO VI

Del régimen disciplinario

Artículo 24.—La asistencia y la puntualidad son aspectos considerados importantes para la formación de las y los alumnos, por lo que siguiendo el ejemplo del profesorado, deberán demostrar que son conscientes de asistir puntualmente a la jornada diaria.

Artículo 25.—En casos de ausencia, por cualquier motivo, es obligación de la madre, el padre de familia o representante legal, realizar la justificación en la Administración del Centro Infantil Modelo Belemita. Las ausencias se deberán justificar en el cuaderno de informe al Hogar.

Artículo 26.—Quienes no presenten la justificación correspondiente serán remitidos a la administración del Centro Infantil, quien podrá valorar ante las circunstancias del caso el justificar o no la ausencia.

Artículo 27.—El alumnado que no asista al Centro Infantil por tres días o más durante una misma semana está obligado a presentar a la administración del Centro Infantil Modelo Belemita, los documentos probatorios que justifican la inasistencia. Los documentos se deberán presentar en el transcurso del día siguiente de su ausencia que impidan la asistencia. Para sancionar el ausentismo del alumnado, se aplicara lo estipulado en el artículo 30 del presente Reglamento.

Artículo 28.—En el supuesto de que el padre, madre o representante, incumpla en dos ocasiones injustificadas en el mismo mes calendario, con el horario establecido por el Centro, como hora límite para recoger a su representado (a), se le suspenderá el servicio definitivamente, sin derecho a ningún tipo de reembolso. Previamente la Administración, le conferirá audiencia por tres días hábiles para que aporte las pruebas de descargo, evacuada la misma, se procederá a resolver lo que corresponda.

Artículo 29.—El Centro Infantil determinará la imposición de sanciones de acuerdo al Procedimiento establecido en el Reglamento de Evaluación estipulado por el Ministerio de Educación Pública (MEP).

Artículo 30.—Las sanciones se aplican 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 y citación del padre o madre de familia o representante.
- c) Suspensión temporal.
- d) Matrícula condicional.
- e) Separación o Expulsión del Centro Infantil Modelo Belemita.

CAPÍTULO VII

Del uniforme escolar

Artículo 31.—El uso del uniforme escolar oficial es obligatorio para asistir al Centro Infantil Modelo Belemita y a todos los actos o ceremonias internas o externas.

Artículo 32.—El uniforme de Educación Física es el establecido por el Centro Infantil Modelo Belemita y debe estar marcado con su nombre y apellidos, al igual que las demás prendas del uniforme escolar. El uso del uniforme de Educación Física es obligatorio en la correspondiente clase de dicha asignatura, o en los actos oficiales que así lo requieran. EL uniforme es: Pantalón corto azul, camisa blanca, medias blancas y tenis.

Artículo 33.—En las ocasiones que el alumnado esté obligado a utilizar el uniforme escolar o de Educación Física, le está prohibido:

- a) El uso de alhajas, gargantillas, cintas de colores, aditamentos que atenten contra la sencillez y correcta presentación del o la estudiante.
- b) Intercambiar o prestar prenda de vestir de toda índole.
- c) Llevar objetos de valor. El Centro Infantil Modelo Belemita no se responsabiliza por las pérdidas de dichos objetos.

CAPÍTULO VIII

Del desarrollo académico

Artículo 34.—El calendario lectivo, el horario académico, la evaluación y promoción del alumno (a), los períodos de descanso y la clausura del año escolar, se regirán por las orientaciones del Ministerio de Educación y Ministerio de Salud y las disposiciones de la Dirección del Centro Infantil Modelo Belemita.

Artículo 35.—La determinación del Programa Curricular Básico será competencia del Ministerio de Educación, sin embargo el Centro Infantil incluirá aspectos acordes con la Misión y visión del Centro, a saber, la promoción de la educación para la Paz y la promoción de la igualdad y equidad de géneros y el rescate y respeto de la diversidad.

Artículo 36.—El personal Administrativo y Docente realizará el planeamiento y organización de las actividades del año lectivo durante el mes de enero. Serán obligatorias la inclusión de la celebración de las fechas relativas al rescate de derechos humanos en general y los derechos de la niñez y adolescencia en particular.

Artículo 37.—Los textos escolares y el material educativo serán seleccionados por la Administración del Centro Infantil, tomando en cuenta las sugerencias del personal docente y administrativo y tomando en cuenta la promoción de la igualdad y equidad de géneros, la no reproducción de roles sexistas discriminativos y en general los aspectos contemplados en la Política Municipal para la Igualdad y equidad de género.

Artículo 38.—El Centro Infantil Modelo Belemita se regirá por la Ley fundamental de Educación, y su funcionamiento por el presente Reglamento.

Artículo 39.—El Centro Infantil Modelo Belemita velará por cumplir con la Ley General de Centros de Atención Integral N° 8017, y el Reglamento a la Ley General de Centros de Atención Integral 29580-S.

Artículo 40.—El Centro Infantil Modelo Belemita respetará y aplicará tanto el Código de la Niñez y la Adolescencia, como la Ley N° 7600 “Ley de Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad”, así como los compromisos municipales en materia de Igualdad y equidad de género.

CAPÍTULO IX

De la fijación de precios

Artículo 41.—Las personas usuarias del servicio que brinda el Centro Infantil Modelo Belemita cancelarán un precio público por el servicio prestado, el cual se establecerá de conformidad con lo dispuesto por el artículo 74 del Código Municipal.

Artículo 42.—Para efectos de determinar el precio público que deben cancelar las personas usuarias del servicio que brinda el Centro Infantil Modelo Belemita; se establecen tres categorías, las cuales estarán en función de los ingresos de los padres, madres o representantes legales de los menores. Dichas categorías son las siguientes:

- a) Rango 1: Personas con un ingreso menor a doscientos cincuenta mil colones mensuales;

- b) Rango 2: Personas con un ingreso que oscile entre los doscientos cincuenta y un mil colones mensuales y los quinientos mil colones mensuales;
- c) Rango 3: Personas con un ingreso que supere los quinientos un mil colones mensuales.

Artículo 43.—La información de ingresos reportados por los padres, madres o representantes legales interesados en que su hijo (a) sea matriculado en el Centro Infantil, será refrendada por una persona profesional en Trabajo Social mediante estudio socioeconómico.

Artículo 44.—Para la fijación de las nuevas tarifas, así como de la tarifa inicial del servicio se deberá seguir el siguiente procedimiento:

- a) Recabar la información financiera relevante relacionada con los costos en que incurre la Municipalidad de Belén para prestación del servicio, tales como remuneraciones, gastos operativos, materiales, etc.
- b) Determinación de los costos anuales a recuperar;
- c) Cálculo de personas usuarias ponderadas: Esta cifra se obtiene de multiplicar el número de personas usuarias por rango, por el factor de ponderación, el cual se regirá de la siguiente manera:
 - a) Factor de ponderación para el Rango 1 = 1
 - b) Factor de ponderación para el Rango 2 = 1,5
 - c) Factor de ponderación para el Rango 3 = 2
- d) Cálculo de la Tasa Mensual: Se obtiene de dividir el costo anual a recuperar entre el total de las personas usuarias ponderados, y el resultado se divide entre doce. Este monto corresponderá a la tasa básica del servicio.

Artículo 45.—Dependiendo del rango al que pertenezcan las personas usuarias del servicio brindado por el Centro Infantil, se determinará el monto que le corresponda pagar a cada uno, lo cual resultará de la aplicación del factor de ponderación a la Tarifa base dispuesta en cada período lectivo obtenido de acuerdo al procedimiento anterior, aplicable de la siguiente manera:

- a) Rango 1: Tarifa Base X 1 (factor de ponderación) = Monto a pagar
- b) Rango 2: Tarifa Base X 1,5 (factor de ponderación) = Monto a pagar
- c) Rango 3: Tarifa Base X 2 (factor de ponderación) = Monto a pagar

Artículo 46.—El precio del servicio que resulte de los procedimientos anteriores será aprobado anualmente por Acuerdo Firme del Concejo Municipal del cantón de Belén.

Artículo 47.—El precio determinado por el Concejo Municipal de cantón de Belén entrará en vigencia un mes después de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta* de acuerdo a lo dispuesto por el numeral 74 del Código Municipal.

Artículo 48.—Para poder disfrutar del servicio, la mensualidad deberá ser cancelada por el padre, la madre o representante legal del niño (a) los primeros 8 días del mes. Después de 20 días de atraso se suspenderá el servicio.

Artículo 49.—El pago deberá realizarse por los medios que al efecto establezca la Administración del Centro. El representante del alumno(a) deberá presentar el comprobante de pago con el sello respectivo emitido por la entidad financiera autorizada, y una vez avalado el mismo la Administración del Centro procederá a extender el recibo de pago correspondiente.

Artículo 50.—El presente Reglamento rige a partir de su publicación.

Se acuerda por unanimidad y en forma definitiva: aprobar el Reglamento para regular el funcionamiento y operación del Centro Infantil Modelo del cantón de Belén”.

Belén, 18 de agosto del 2010.—Ana Patricia Murillo Delgado, Secretaria del Concejo Municipal.—
—1 vez.—O. C. N° 27078.—Solicitud N° 38934.—C-506270.—(IN2010072167).