

**Dirección Jurídica
Municipalidad de Belén**

MUNICIPALIDAD DE BELÉN

La suscrita Secretaria del Concejo Municipal de Belén, le notifica el acuerdo tomado, en la sesión ordinaria N° 18-2013, Artículo 23, celebrada el diecinueve de marzo del dos mil trece, para someterlo a consulta pública por un plazo de diez días hábiles a partir de tal publicación, de previo a su aprobación definitiva, que literalmente dice:

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

La suscrita Secretaria del Concejo Municipal de Belén, le notifica el acuerdo tomado, en la sesión ordinaria N° 22-2013, artículo 18, celebrada el nueve de abril del dos mil trece, para someterlo a consulta pública por un plazo de diez días hábiles a partir de tal publicación, de previo a su aprobación definitiva, que literalmente dice:

El Concejo Municipal de la Municipalidad del cantón de Belén, conforme a las potestades conferidas por los artículos 4 inciso a), 13 incisos c) y e), y 17 incisos a) y h), 43 del Código Municipal del Código Municipal y el artículo 170 de la Constitución Política, acuerda emitir el:

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

Considerando:

A.—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.

B.—Que la Municipalidad de Belén cuenta con una política de igualdad y equidad social y de género, 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”.

C.—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 y educación de sus hijos. Al igual que los padres de familia.

D.—Que después de dos años de existencia del actual Reglamento, presenta la necesidad impostergable de adecuar su texto a las nuevas exigencias, de cara a una un nuevo modelo de gestión.

E.—Que el centro infantil modelo debe brindar atención a los niños y niñas de 0 a 6 años, que favorezca el desarrollo personal de las madres y padres de familia y/o necargadas a nivel académico y laboral y la calidad de vida de sus familiares.

F.—Que se debe proyectar el desarrollo de una experiencia de acción multisectorial en pro de la niñez belemita con la participación de la Municipalidad de Belén como gobierno local, interinstitucional, comunal.

G.—Que se debe proyectar las acciones en salud, desarrollo infantil, educación, violencia intrafamiliar a familias de comunidades prioritarias del cantón. Por tanto: el Concejo Municipal conforme a las potestades dichas acuerda emitir el: Reglamento para Regular el Funcionamiento y Operación del Centro Infantil Modelo del Cantón de Belén

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 como una opción educativa, 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, aquellos niños y niñas cuyos padres de familia completarán de manera correcta la boleta de matrícula y presentarán los documentos necesarios para su realización. Los padres mediante la matrícula, asumen el compromiso de cumplir las disposiciones del presente Reglamento y de las directrices administrativas que se dicten para implementar el mismo, todo de conformidad con 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 la aplicación de Fichas de Información Social (FIS), del Instituto Mixto de Ayuda Social, o de un estudio Tarifario conforme a las disposiciones del presente Reglamento, según corresponda.

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:

- Presentar la solicitud a la Administración del Centro Infantil, adjuntando toda la documentación que se solicite.
- 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.
- Presentar requisitos de matrícula que se detallan en la hoja denominada: Requisitos de matrícula: Centro Infantil Modelo Belemita.

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

1. La persona profesional en Trabajo Social, realizará el estudio socio-económico necesario para la matrícula de los y las menores.
2. Se anunciará la prematrícula en la segunda quincena del mes de agosto de cada año, para realizarla en la primera quincena del mes de octubre.
3. En la primera semana del mes de octubre de cada año se entregarán los formularios de prematrícula a los padres, madres o personas encargadas legales de los y las menores a matricularse.
4. 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.
5. De acuerdo con la información emitida por la persona profesional en Trabajo Social, se establecerá la cuota de pago por estudiante.
6. Se comunicará formalmente en el medio o lugar señalado por las personas encargadas, para que se presenten a realizar la matrícula en la primera semana del mes de diciembre de cada año.
7. En la segunda semana de diciembre de cada año se emitirá la lista del alumnado entrante.
8. Si un alumno(a) tiene hermano(a) cuyos representantes legales pretendan que sean matriculados, tienen prioridad para la misma, de acuerdo al cupo de cada grupo.

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

- a) Los representantes legales del alumnado 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:

1. Cumplir los deberes como alumno (a) en los aspectos de formación moral, cívica, patriótica;

- intelectual y psicomotora.
2. Asistir puntualmente a la institución entre las 7:00 a.m. 8:00 a.m. Siendo este último la hora de cierre de portón. Por tanto quién se presente después de las 8:00 a.m., se le permitirá el ingreso siempre y cuando presente algún documento probatorio de su retraso, como un comprobante médico, entre otros.
 3. Respetar la dignidad y reconocer la misión de sus educadores y condiscípulas.
 4. Ser respetuoso del honor de toda persona.
 5. Practicar y fomentar los principios de Igualdad y equidad de géneros y la no discriminación por razones de ningún tipo.
 6. Lograr un excelente rendimiento académico por su propio esfuerzo y capacidad.
 7. Presentar diariamente a sus representantes legales la Agenda y Cuaderno de informaciones, donde también se exponen normas de comportamiento.
 8. Demostrar respeto a los símbolos patrios y entonar el Himno Nacional cuando se le indique.
 9. Representar al Centro Infantil con lealtad y dando testimonio de la formación que recibe.
 10. Respetar la propiedad privada, dentro y fuera del Centro Infantil.
 11. Fomentar la amistad, sinceridad, ayuda y comprensión y el respeto a la diversidad.
 12. Justificar las ausencias o llegadas tardías por medio de su Cuaderno de información, presentando los documentos probatorios (comprobante de asistencia a una cita médica o utilización de algún centro de salud).
 13. Cuidar los muebles, juegos, útiles escolares y otros materiales del Centro Infantil, así como mantener el orden y la limpieza.
 14. Asumir su responsabilidad y reparar o corregir las faltas.
 15. Presentarse debidamente aseados todos los días.

Artículo 11.—Deberes. Son deberes del alumnado:

1. La asistencia y puntualidad entre las 7:00 a.m. y 8:00 a.m. al Centro Infantil Modelo Belemita. Después de las 8:00 a.m. no se abrirá el portón a ningún estudiante salvo justificación con documentos probatorios por su retraso.
2. Asistir todos los días con el uniforme oficial del Centro Infantil.
3. 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.
4. Cuidar la infraestructura, mobiliario, materiales educativos y didácticos, así como el equipamiento del edificio en general.
5. 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.
6. La identificación con el Centro Infantil Modelo Belemita.
7. El respeto al personal docente, administrativo y el alumnado general.
8. La buena relación, respeto y colaboración con sus compañeros y compañeras de clase.
9. El cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento; 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:

1. Hacer uso de vocabulario inapropiado u ordinario.
2. Llevar al Centro Infantil Modelo Belemita, sin autorización, revistas, periódicos, radios, valores pecuniarios, fósforos y otros objetos que perturben o causen daño.
3. Salir del aula o del Centro Infantil Modelo Belemita durante las clases o el horario escolar sin la autorización correspondiente.
4. Usar el nombre del Centro Infantil Modelo Belemita para fines que no son de competencia.
5. Faltar a las normas de cortesía y las buenas costumbres.
6. Destruir cuadernos, libros y otros materiales.
7. Cualquier tipo de manifestación de agresión física, psicológica, patrimonial o sexual hacia el personal docente, administrativo o compañeros (as).
8. Faltar a lo establecido en el capítulo de obligaciones del alumnado.

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

- 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.
- Recibir a través de las diferentes áreas curriculares, el desarrollo íntegro de cada programa.
- Ser valorados de forma integral tres veces al año.
- Ser valorados, respetados y acogidos como personas, así como recibir ayuda en el aprendizaje y orientación en su vida.
- Beneficiarse de la integración cuando presenten alguna Necesidad Educativa Especial, siempre y cuando cumpla con los lineamientos y criterios técnicos establecidos para este fin.
- 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.
- Recibir trato respetuoso a sus iniciativas, expresando libre y creativamente sus ideas para el pleno desarrollo de su persona.
- Recibir el apoyo institucional requerido de acuerdo a sus necesidades.
- Recibir el respaldo psicológico pertinente, para que puedan superar problemas propios de su edad.
- Ser respetado en su integridad y dignidad personales, en su libertad de conciencia y en sus convicciones religiosas y morales.
- 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, y que luego de que el personal docente y administrativo realizará diversas estrategias para mejorar la conducta; comunicando de manera

oportuna al hogar; según la gravedad de la falta, puede ser suspendido de la institución si sus acciones representan un riesgo para los demás estudiantes de la institución y demás personas dentro de la misma.

Artículo 16.—El alumnado que no se ajuste a las normas y medidas disciplinarias del Centro Infantil Modelo, se le suspenderá el servicio como medida correctiva. Recibirán inicialmente una nota escrita con la advertencia y de no mejorar su conducta, la administración determinará una suspensión de la institución hasta por un periodo de 15 días naturales.

CAPÍTULO IV

De los padres, madres y representantes legales

Artículo 17.—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 18.—Son derechos de los representantes legales:

- Pertener a la Asociación Infantil Modelo Belemita.
- Comunicarse con el personal docente y la Administración, respetando los horarios establecidos.
- Estar informada sobre la situación académica y de conducta de sus representados (as).
- Inteponer las objeciones pertinentes, respetando el orden jerárquico establecido.

Artículo 19.—Deberes. Los padres, madres de familia o representantes tendrán los siguientes deberes:

- Cumplir con la inscripción, la firma del contrato de servicios educativos, el pago de la mensualidad en la fecha establecida.
- Tener entrevistas con los docentes, tres veces al año 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.
- Leer y firmar todos los documentos enviados en el cuaderno de comunicaciones.
- Cooperar con el mantenimiento de la disciplina en sus hogares, de acuerdo a los lineamientos que el Centro solicita.
- Cooperar con el desarrollo de las actividades sociales, culturales, deportivas y económicas que programe el Centro.
- Autorizar por escrito la asistencia a las actividades programadas por el Centro.
- Justificar por escrito las ausencias o tardanzas, de sus representados (as) el día de su regreso al Centro. Presentando los documentos probatorios pertinentes como: comprobante médico o comprobante de la caja, o bien, una justificación por escrito que demuestre fehacientemente a criterio de la administración del CIM su ausencia.
- Atender con prontitud las citaciones o reuniones que le comunique el Centro.
- Comunicar el cambio en cualquier dato de matrícula, de importancia para el centro, tales como: situación laboral, su residencia, correo electrónico o número telefónico, cada vez que eso ocurra.
- 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.
- Informar con tiempo y por escrito al Centro Infantil, de todas aquellas situaciones especiales (familiares, Psicológicas, enfermedades y otras), que puedan afectar el desarrollo normal del

proceso de enseñanza que llevan sus representados (as).

- Presentarse en el Centro con vestimenta adecuada.
- Recoger a su representado(a) en el horario convenido con el Centro, respetando el horario del Centro Infantil (5:30 p.m.) Se sancionará al padre de familia que falte en tres ocasiones en la hora de retirar a su hijo(a) del centro en un mismo mes calendario.

CAPÍTULO V

Del personal docente, administrativo y de servicio

Artículo 20.—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 21.—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 anual 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 22.—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) Llevar y mantener actualizados los libros, listas y registros reglamentarios, los cuales son considerados de interés público.
- c) Comunicar oportunamente a su superior las ausencias del alumnado.
- d) Preparar los materiales didácticos necesarios para ilustrar las diferentes lecciones que se imparten.
- e) Participar en la organización y desarrollo de las actividades cívicas, sociales y de desarrollo comunal en las que interviene el centro educativo.
- f) Velar por el cumplimiento de los objetivos de los programas de enseñanza preescolar a su cargo, de acuerdo con los planes establecidos.
- g) Atender y resolver consultas relacionadas con su trabajo que le presentan sus superiores, compañeros, alumnado o representantes.
- h) Asistir a reuniones con superiores y compañeros con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo.
- i) Colaborar en actividades tendientes a la conservación del plantel educativo y el buen aprovechamiento de los materiales, útiles y equipos de trabajo.
- j) Velar por el cumplimiento de las normas disciplinarias establecidas en el centro educativo.
- k) Brindar la atención especial requerida por los niños inscritos en el Centro Infantil (cambio de pañales, cambio de ropa, alimentación, vigilancia, entre otros).
- l) Recibir y entregar a la entrada y salida de la jornada los niños a sus representantes.
- m) 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).
- n) Recorrer las instalaciones al cierre de la jornada diaria y verificar que no queden personas dentro del edificio.
- ñ) Verificar el correcto funcionamiento de los sistemas de seguridad del centro infantil (alarmas, seguridad en puertas y ventanas, otras alarmas) y, ponerlos en funcionamiento.
- o) Cerrar las instalaciones del centro infantil al final de la jornada diaria.
- p) Ejecutar otras tareas propias del cargo, según los requerimientos del Centro Infantil.

Artículo 23.—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, que sean definidas por la administración del Centro Infantil.

Artículo 24.—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 25.—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 a partir de las 7:00 a.m.

Artículo 26.—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, presentando los documentos pertinentes: justificación médica o bien comprobante de la CCSS; o en todo caso, justificar por escrito, que a criterio de la administración, represente una verdadera problemática para cumplir con el horario establecido de recibimiento de 7:00 a 8:00 a.m.

Artículo 27.—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 28.—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 (justificación médica o bien comprobante de la CCSS). Los documentos se deberán presentar en el transcurso del día siguiente de su ausencia que impidan la asistencia. Después de 5 días de ausencia sin justificación, se suspenderá el servicio.

Artículo 29.—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 o documentos que justifiquen su retraso. De lo contrario, se suspenderá definitivamente el servicio.

Artículo 30.—Las sanciones se aplican a través de acciones preventivas y correctivas, las cuales seguirán el siguiente orden:

- Llamada de atención verbal de la persona que cometió la falta.
- Amonestación escrita y citación del padre o madre de familia o representante.
- Suspensión temporal.
- Matrícula condicional.
- 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.

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

- El uso de alhajas, gargantillas, cintas de colores, aditamentos que atenten contra la sencillez y correcta presentación del o la estudiante.
- Intercambiar o prestar prenda de vestir de toda índole.
- 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 el calendario anual de actividades del Centro Infantil Modelo Belemita que están orientadas por las disposiciones de la Dirección del Centro Infantil Modelo Belemita.

Artículo 35.—La determinación del programa curricular será por parte del Centro Infantil e incluirá aspectos acordes con el Ministerio de Educación Pública tomando en cuenta 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 los meses de noviembre y diciembre.

Artículo 37.—El Centro Infantil Modelo Belemita se regira por el presente Reglamento.

Artículo 38.—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 El pago del servicio

Artículo 39.—Las personas usuarias del servicio que brinda el Centro Infantil Modelo Belemita, que no califiquen dentro de los parámetros del estudio FIS, del Instituto Mixto de Ayuda Social, cancelarán el monto que defina la Red de Centros de Cuido y Desarrollo Infantil. En caso de que la administración del Cento Infantil Modela se mantenga en manos Municipalidad, el monto a pagar será un precio público por el servicio prestado, el cual se establecerá de conformidad con lo dispuesto por el artículo 74 del Código Municipal.

Artículo 40.—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:

- Rango 1: Personas con un ingreso menor a doscientos cincuenta mil colones mensuales;
- Rango 2: Personas con un ingreso que oscile entre los doscientos cincuenta y un mil colones mensuales y los quinientos mil colones mensuales;
- Rango 3: Personas con un ingreso que supere los quinientos un mil colones mensuales.

Artículo 41.—Para la fijación de las nuevas tarifas, así como de la tarifa inicial del servicio se deberá seguir el siguiente procedimiento:

- 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.
- Determinación de los costos anuales a recuperar;
- 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:
 - o Factor de ponderación para el Rango 1 = 1
 - o Factor de ponderación para el Rango 2 = 1,5
 - o Factor de ponderación para el Rango 3 = 2

- 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 42.—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 43.—El precio del servicio que resulte de los procedimientos anteriores será aprobado anualmente por Acuerdo Firme del Concejo Municipal del Cantón de Belén.

Artículo 44.—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 45.—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. Plazo en que se deberá acreditar el pago a través del comprobante respectivo, el cual deberá adjuntarse en el cuaderno de comunicaciones. Después del día 15 del mes se suspenderá el servicio definitivamente.

Artículo 46.—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 47.—El presente reglamento deroga el anterior Reglamento para Regular el Funcionamiento y Operación del Centro Infantil Modelo del Cantón de Belén aprobado por la Municipalidad de Belén, mediante Sesión Ordinaria número 49-2010, del 17 de agosto de 2010, publicado en el Diario Oficial *La Gaceta* número 174 del 07 de setiembre de 2010.

Artículo 48.—El presente reglamento rige a partir de su publicación.

Belén, 10 de abril, 2013.—Ana Patricia Murillo Delgado, Secretaria del Concejo Municipal.—1 vez.—O. C. N° 029094.—Solicitud N° 257-015-13.—(IN2013026039).

Publicaciones:

Primera en el Diario Oficial La Gaceta N° 87 del miércoles 8 de mayo del 2013.

Segunda aviso entra en vigencia Gaceta N°125 del lunes 01 de julio del 2013.