

CIO
362.7
N851n

019112d

CONTENIDOS

CIO
3627
N851m

Capítulo I: CARACTERISTICAS GENERALES.
Definición.
Objetivos.
Descripción.

CAPITULO II: ESTRUCTURA Y ORGANIZACION.
Estructura administrativa.
Coordinación de Acción Social.
Junta Directiva.
Dirección.
Consejo Asesor.

CAPITULO III: EQUIPO TECNICO Y ADMINISTRATIVO.
Equipo Técnico:
Personal Docente.
Asesor de Preescolar.
Psicólogo.
Trabajador Social.
Médico.
Enfermera.
Personal de apoyo administrativo:
Cocinera.
Miscelánea.
Asociación de Padres de Familia.



121689

CAPITULO IV: DISPOSICIONES GENERALES.
De los días y horario de funcionamiento.
De la asistencia de los niños.
De los requisitos de ingreso.
De los requisitos de matrícula.
De los derechos y obligaciones de los padres de familia.
De las causas de egreso.

22 OCT 1999

ESTIMADO LECTOR:
PROTEJA NUESTROS LIBROS,
SON PARA USTED Y LAS
FUTURAS GENERACIONES.

PRESENTACION

El Centro Infantil Ermelinda Mora es una experiencia educativa en que se vincula la Docencia, Investigación y la Acción Social ya que se brinda un servicio de atención integral a hijos de profesores, administrativos, estudiantes del Centro Regional de Occidente y a niños de la comunidad. Además, es una institución donde se realizan experiencias educativas innovadoras a nivel preescolar y es un laboratorio para estudiantes de diferentes carreras universitarias.

Este documento ha sido elaborado por la Junta ~~Administrativa~~ ^{Directiva} del Centro Infantil y tiene por objeto establecer las normas de funcionamiento del Centro Infantil Ermelinda Mora.

Se elabora dentro de los lineamientos y políticas que han formulado la Universidad de Costa Rica como organismo responsable y el Ministerio de Trabajo, el Ministerio de Salud y el Ministerio de Educación Pública como instituciones colaboradoras.

El ámbito de este Reglamento incluye:

- a) Población infantil.
- b) Padres beneficiados.
- c) Personal docente y administrativo de la institución.
- d) Personal interinstitucional que brinda servicios al Centro Infantil.

Estas normas se encuentran divididas en cuatro capítulos: en el primero se presentan las características generales de la institución, en el segundo la estructura y organización, en el tercero las normas para el Equipo Técnico y administrativo y en el cuarto Disposiciones Generales.

CAPITULO I. CARACTERISTICAS GENERALES.

Artículo 1: Definición:

El Centro Infantil Ermelinda Mora (C.I.E.M.), es una institución que atiende niños de 6 meses a 5½ años de edad, con el propósito de estimular su desarrollo integral satisfaciendo necesidades afectivas, nutritivas, motrices, intelectuales y de salud. Está regido por los lineamientos y políticas emanadas del Consejo Universitario, del Rector y de la Vicerrectoría de Acción Social.

niños

El Centro Infantil tiene carácter de centro laboratorio y de centro educativo. Facilita el cumplimiento del compromiso laboral de la Universidad con sus trabajadores y brinda un servicio especializado a la comunidad.

Es un programa de Acción Social del Centro Regional de Occidente de la Universidad de Costa Rica y para su desarrollo se han establecido convenios con el Ministerio de Educación Pública, Ministerio de Trabajo, Ministerio de Salud, instituciones interesadas en la protección y promoción de la mujer trabajadora y en la educación integral de sus hijos.

Artículo 2: Objetivos:

1.- Atender al niño integralmente, para favorecer su desarrollo, crecimiento y madurez, con el fin de ayudar a formar un individuo creativo, autónomo, libre, propio de una sociedad democrática.

2.- Constituir una experiencia educativa sobre el manejo científico de Centros Infantiles con el propósito de ofrecer alternativas metodológicas apropiadas a nuestras características nacionales, y regionales que puedan ser aprovechadas por instituciones similares del Estado o privadas en beneficio del país.

3.- Proyectar la institución a nivel nacional, regional y local por medio de programas de extensión y divulgación que el C.I.E.M., pueda ofrecer a la comunidad.

- 4.- Coordinar proyectos interdisciplinarios relacionados con la educación de centros infantiles.
- 5.- Formar parte del sistema educativo costarricense y en particular del programa de centros infantiles de la Universidad de Costa Rica.
- 6.- Promover la familia trabajadora facilitando la incorporación de la mujer laboralmente activa al proceso de producción.
- 7.- Estimular y capacitar al personal técnico y a los padres de familia del Centro Infantil, en la comprensión y desarrollo del aprendizaje integral de manera que se conviertan en los promotores del proceso educativo.
- 8.- Favorecer la formación de profesionales capaces de colaborar en la transformación y desarrollo del país, en materia de educación preescolar.
- 9.- Fortalecer la comunicación entre la comunidad, padres de familia y el Centro Educativo con el fin de coordinar políticas de desarrollo y acciones educativas.
- 10.- Brindar una alternativa educativa a los niños menores de cinco años, hijos de padres que laboran en la comunidad ramonense y en el Centro Regional de Occidente.

Artículo 3: Descripción:

1.- Currículum: Los currícula del Centro Infantil Ermelinda Mora se plantearán de una forma científica amplia y flexible tomando en cuenta la realidad socio-cultural del niño, siendo éste el Centro de la acción educativa. El fin básico es el de desarrollar todas las potencialidades del niño que le permitirán en el futuro ser un hombre independiente, crítico y responsable en una sociedad democrática.

Los currícula serán de marco abierto y centrado en el niño ya que se toma en cuenta las necesidades e intereses de cada uno para planear las experiencias de aprendizaje de acuerdo a las nuevas tendencias educativas.

2.- La acción educativa se fundamenta en la libertad y auto actividad donde es el niño el que aprende y el educador es un guía. Se propicia un ambiente de flexibilidad y respeto en el que se considera el juego como la actividad esencial del niño y su forma de aprender.

En esta metodología participativa, el párvulo aprende haciendo y experimentando con sus iguales, para lo cual se agrupan en tres secciones:

- SALA CUNA A: con niños de 6 meses a 2 años atendidos por 4 maestras Bachilleres en Educación Preescolar, dos de ellas asisten en la mañana y otras dos en la tarde.
- SALA CUNA B: Con niños de 2 a 3 años de edad atendidos por una maestra Bachiller en Educación Preescolar.
- SALA AGRUPAMIENTO FAMILIAR: tres salas con niños de 3 a 5½ años de edad atendidos cada una por una maestra Bachiller en Educación Preescolar. En la tarde se quedan 30 niños con una maestra de preescolar.

El agrupamiento familiar sigue los lineamientos de la Escuela Abierta Inglesa que organiza las secciones por familia y edades mezcladas, es decir en una misma aula se encuentran niños de 3 a 5½ años

El objetivo primordial es que los menores sean estimulados en la interacción con los más grandes y estos tengan la oportunidad de ayudar a los pequeños en un ambiente familiar.

Esta organización puede sufrir modificaciones ya que la Institución es un Centro de Docencia, Investigación y Acción Social y por lo tanto está sujeta a continua evaluación y a ser pionera en los cambios de la educación preescolar.

3.- Planeamiento: El plan anual de trabajo de la Institución se elabora tomando en cuenta los siguientes estamentos:

- Los niños.
- El personal docente.
- Los padres de familia.
- y la comunidad.

Se da gran importancia la interrelación de éstos para el óptimo desarrollo de los niños y la Institución.

Cada nivel del Centro Infantil realiza su plan anual de trabajo de acuerdo a las necesidades de la población de niños que atiende basándose en diferentes fuentes bibliográficas. De este curriculum se deriva la planificación quincenal de acuerdo a los logros, nivel evolutivo e intereses que los niños van demostrando.

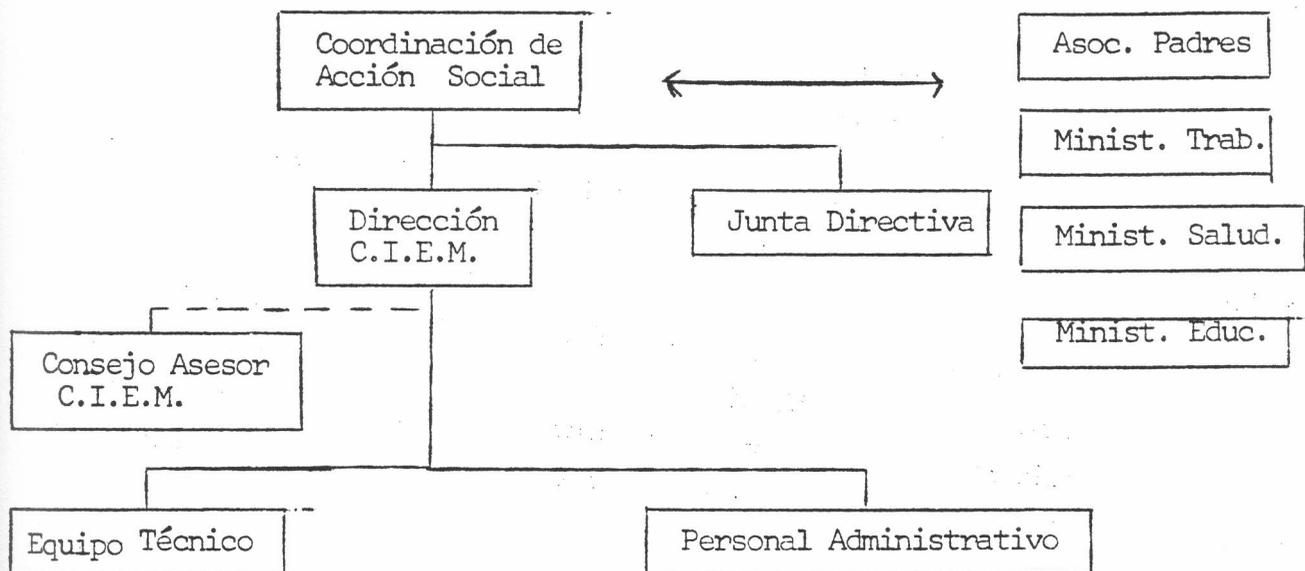
CAPITULO II. ESTRUCTURA Y ORGANIZACION.

Artículo 4: Estructura administrativa:

El C.I.E.M. está regido por el Director del Centro Regional de Occidente y una Junta Directiva. El director delega la ejecución y control en la Coordinación de Acción Social.

El Centro Infantil ejerce sus funciones por medio del Director del C.I.E.M., Personal Técnico y Personal Administrativo.

ORGANIGRAMA



Artículo 5: Coordinación de Acción Social:

Es la estructura universitaria que se encarga de ejecutar las políticas generales impulsadas por la Vicerrectoría de Acción Social sobre centros infantiles, en el Centro Regional de Occidente.

Es el superior jerárquico de la Dirección del Centro Infantil.

Funciones:

- 1.- Velar porque en el Centro Infantil se cumplan las políticas establecidas por la Vicerrectoría de Acción Social.
- 2.- Constituir el vínculo entre la Dirección del Centro Infantil y las instancias universitarias.
- 3.- Velar por el buen funcionamiento docente-administrativo y presupuestario de la Institución.

4.- Apoyar la ejecución de las políticas específicas recomendadas por la Junta Administrativa.

5.- Colaborar con la Dirección del Centro Infantil en las gestiones administrativas.

6.- Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones emanadas de las diferentes instancias.

7.- Representar al Centro Infantil ante otras instituciones o en foros comunales.

Artículo 6. Junta Directiva:

La Junta Directiva es el órgano que dirige las políticas del Centro Infantil y vela por la excelencia de los programas.

Todo su quehacer debe estar en estrecha coordinación con la Asociación de Padres de Familia, las Unidades Académicas de la Universidad de Costa Rica involucradas, las instituciones nacionales de educación, las instituciones estatales involucradas y la comunidad.

La Junta Directiva está integrada por :

- Coordinador de Acción Social.
- Director del Centro Infantil.
- Un representante de Psicología.
- Un representante de Trabajo Social (del Depto. Ciencias Sociales)
- Un representante de la Sección de Salud del C.I.E.M.
- Un representante de la Sección de Preescolar (del Depto de Educación)
- Un representante del Ministerio de Trabajo.
- Un representante de Padres de Familia.
- Un representante de la comunidad.

Artículo 7. Funciones de la Junta Directiva:

- 1.- Proponer las políticas específicas del Centro Infantil, en consonancia con la política aprobada por los organismos correspondientes.
- 2.- Establecer los criterios de coordinación del Centro Infantil con las diferentes unidades académicas o departamentos y con las unidades administrativas.
- 3.- Promover la planificación, investigación y evaluación que pueda contribuir a mejorar la labor del Centro Infantil y de otras instituciones de la misma naturaleza.
- 4.- Elaborar un Plan de Trabajo Anual en consonancia con la política aprobada por los organismos correspondientes.
- 5.- Promover y conocer los proyectos de Acción Social, Docencia e Investigación que se realizan en el Centro Infantil.
- 6.- Conocer y someter a aprobación el presupuesto anual.
- 7.- Promover relaciones y convenios con otros organismos e instituciones que puedan ayudar al desarrollo del Centro, tanto mediante la búsqueda de recursos como por medio de asesoría o cooperación interinstitucional.
- 8.- Garantizar que rentas y otros recursos que le corresponden conforme a las leyes y reglamentos pertinentes, ingresen efectivamente a la institución y fiscalizar asimismo su percepción y manejo.
- 9.- Conocer el informe anual de labores de la Dirección del Centro Infantil.
- 10.- Definir políticas sobre la utilización del edificio para otros programas y actividades ajenas al Centro Infantil.
- 11.- Aprobar en primera instancia los reglamentos por los que se rige el Centro Infantil.

- 12.- Coordinar actividades con la Asociación de Padres de Familia.
- 13.- Conocer los estudios y recomendaciones formuladas por la Comisión de Admisión.
- 14.- Conocer y aprobar las cuotas mensuales que debe pagar cada niño, según recomendación de la Comisión de Admisión.

Artículo 8.

Los representantes de las secciones serán escogidos de una terna que integrará el Director del Departamento. Esta será enviada al Coordinador de Acción Social quien la presentará al Director del Centro Regional de Occidente para el nombramiento de los miembros que integrarán la Junta. El nombramiento de los miembros de la Junta Directiva será por período de dos años, siendo posible la reelección.

Artículo 9.

El representante de los padres de familia será elegido por la Asociación de Padres de Familia, según Estatutos de su Reglamento.

Artículo 10.

Los representantes de las Instituciones colaboradoras del Centro Infantil serán elegidos por las dependencias a la que cada uno de ellos pertenece.

Artículo 11:

La Unidad Académica asignará 1/8 de tiempo al Profesor que lo represente. La Vicerrectoría de Acción Social y/o representante que preside la Junta gestionarán el tiempo necesario para que el representante de los padres de familia participe en las sesiones.

Artículo 12:

La Junta se reunirá por lo menos una vez al mes y extraordinariamente cuando lo estime necesario. La asistencia es obligatoria para todos los miembros.

Artículo 13:

Constituirá causal de pérdida del cargo para los miembros de la Junta Directiva la inasistencia injustificada a cuatro sesiones consecutivas o el 50% de ausencias justificadas a las sesiones, en un período de 6 meses, excepto en el caso del Coordinador de Acción Social y del Director del Centro Infantil.

Artículo 14:

Los miembros de la Junta Directiva deberán presentar justificación de sus ausencias a las sesiones ordinarias y cuando sean seis o más, deberán presentar la renuncia de su cargo, excepto en el caso del Director del Centro Infantil, que debe ser sustituido por un miembro del Equipo Técnico del Centro, designado por el Coordinador de Acción Social.

Artículo 15:

Los acuerdos de la Junta se aprobarán por mayoría absoluta de votos (la mitad más uno). En caso de empate en las votaciones internas, se deberá repetir la votación y si se mantiene el empate decide el Coordinador de Acción Social.

Artículo 16:

Para que la Junta sesione se requiere la presencia de cinco de sus miembros, si el quorum no se completa dentro de la media hora siguiente la sesión se iniciará de inmediato si están presente cuatro de sus miembros.

Artículo 17:

En el seno de la Junta se elegirá un Presidente, un Vice-presidente, Secretario, Tesorero, un fiscal y vocales. Todos los miembros tienen voz y voto.

Artículo 18: Funciones de sus miembros:

1. Del Presidente:

- 1.1. Convocar a los miembros de la Junta a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
 - 1.2. Presidir las reuniones y proponer el orden en que deben tratarse los asuntos.
 - 1.3. Responder por los intereses del Centro Infantil y por la rápida solución de los problemas.
 - 1.4. Representar a la Junta Administrativa en los actos a los cuales ha sido invitada con la suma de los poderes que ésta y las demás leyes del país le conceden.
 - 1.5. Hacer que se cumplan las disposiciones legales y administrativas en relación a los intereses del Centro Infantil y denunciar cualquier infracción de la ley que lo afecta.
 - 1.6. Firmar con el secretario las actas de las sesiones.
2. Del Vice-presidente:
 - 2.1. Sustituir al Presidente en los casos de ausencia temporal o absoluta con las mismas atribuciones.
3. Del Secretario:
 - 3.1. Llevar las actas al día.
 - 3.2. Responder y archivar la correspondencia.
 - 3.3. Autorizar con su firma la transcripción de los acuerdos de la Junta.
 - 3.4. Firmar con el presidente las actas de las sesiones.

TRANSITORIO: Las funciones 3.2. y 3.3. serán realizadas por la Coordinación de Acción Social dadas las condiciones administrativas existentes.

4. Del Tesorero:

- 4.1. Supervisar los ingresos y egresos de dinero.
- 4.2. Presentar ante la Junta un estado semestral del movimiento económico de la institución así como los giros extendidos durante el mes (Facturas, recibos y demás atestados).
- 4.3. Supervisar los comprobantes y las cuentas una vez canceladas.
- 4.4. Supervisar libros de cuentas.
- 4.5. Conocer de todas las operaciones financieras de la institución, pues todas deben quedar registradas en el libros de cuentas.

5. Del Fiscal:

- 5.1. Velar por el cumplimiento de las normas del Centro Infantil y los acuerdos que emita la Junta Directiva.

6. De los Vocales:

- 6.1. Integra comisiones de trabajo.
- 6.2. Participar en reuniones ordinarias y extraordinarias.
- 6.3. Cualquier otra función señalada por la Junta Directiva.

Artículo 19: Dirección:

El Director ostenta, por delegación de la Junta, la mayor autoridad dentro del Centro Infantil y es el Jefe Inmediato del personal docente y administrativo. Es el responsable del cumplimiento de los fines de la institución y de la eficiencia de los servicios que ofrece.

Artículo 20: Del Director:

Es la persona de mayor autoridad en el Centro Infantil. El es res-

ponsable de velar por el cumplimiento de las políticas, estrategias, objetivos y actividades que se realizan en el Centro Infantil, desde el punto de vista técnico y administrativo.

Artículo 21: Son funciones del Director:

- 1) Fungir como jefe inmediato en sus funciones dentro del Centro Infantil, del personal técnico y de apoyo administrativo.
- 2) Formar parte de la Junta Directiva del Centro Infantil y de la Comisión de Admisión.
- 3) Hacer cumplir en lo que corresponda los acuerdos de la Junta Directiva del Centro.
- 4) Presentar a la Coordinación de Acción Social y a la Junta Directiva el plan anual de trabajo de acuerdo a las políticas que se establezcan para el Centro Infantil.
- 5) Presentar a la Coordinación de Acción Social y a la Junta Directiva el informe anual de labores del Centro Infantil.
- 6) Elaborar y presentar a la Coordinación y/o a la Junta Directiva el presupuesto anual del Centro y llevar control del mismo.
- 7) Velar por que se cumplan las normas estipuladas en el reglamento del Centro Infantil, tanto para los padres de familia como para el personal del Centro Infantil.
- 8) Asistir y participar en las reuniones que convoque la Coordinación de Acción Social u otra autoridad pertinente.
- 9) Coordinar y promover la planificación y ejecución de los programas curriculares, extracurriculares, de acción social e investigación dentro y fuera de la institución, conjuntamente con el equipo técnico.

- 10) Coordinar las actividades del equipo técnico y del personal de apoyo administrativo.
- 11) Impulsar y coordinar junto con la Coordinación de Acción Social y la Junta Directiva las relaciones con las diferentes unidades académicas o departamentos y unidades administrativas de esta dependencia y de otras instituciones a nivel nacional.
- 12) Presentar y recomendar a la Junta Directiva lo relacionado con la selección, admisión y egreso de los niños.
- 13) Participar junto con el personal en los aspectos de inscripción, matrícula, archivos, expedientes y otros.
- 14) Vigilar por el cumplimiento de las responsabilidades del personal del Centro Infantil en relación con el horario, funciones, presentación personal y otros.
- 15) Apoyar actividades periódicas de mejoramiento tanto en el ámbito profesional, laboral y humano.
- 16) Coordinar y controlar el movimiento de personal de acuerdo a las normas correspondientes.
- 17) Efectuar reuniones periódicas con el personal técnico y/o administrativo cuando sea necesario.
- 18) Establecer control sobre:
 - a) La labor del personal técnico, administrativo, estudiantes y voluntarios de la institución.
 - b) Conservación y limpieza del local.
 - c) La adquisición y almacenamiento de toda clase de enseres, víveres y material didáctico.

- d) La atención que se da a los niños por parte de los estudiantes, asistentes y voluntarios.
 - e) El buen uso del material y equipo.
- 19) Realizar el inventario anualmente.
- 20) Compartir con el profesional del programa la responsabilidad y autoridad en relación con la planificación, programación, supervisión y evaluación de la alimentación de los niños en el Centro Infantil.
- 21) Coordinar con el equipo técnico, las reuniones o actividades a realizar con los padres de familia.
- 22) Servir de nexo entre los padres de familia y el equipo técnico en situaciones que se requiera.
- 23) Controlar todos aquellos aspectos referentes a: facturación, fondo de trabajo, órdenes de compra, y otros necesarios para la administración del Centro Infantil.
- 24) Promover y coordinar con la Coordinación de Acción Social y otras Unidades Académicas y Departamentos, proyectos, trabajos, publicaciones e investigaciones que beneficien tanto al Centro Infantil como a las unidades académicas de la Universidad de Costa Rica, departamentos de Centros Regionales y a otras instituciones nacionales e internacionales.
- 25) Promover y coordinar actividades de capacitación y de educación permanente y abierta que beneficien tanto al Centro Infantil como a instituciones de índole similar.
- 26) Integrar las comisiones que considere necesarias para el buen funcionamiento del Centro Infantil.

Artículo 22: El Director del Centro Infantil será nombrado por el Director del Centro Regional y/o otra institución colaboradora del Centro Infantil. Su nombramiento se regirá por las políticas de la institución que lo nombra.

Artículo 23: Requisitos del Director:

- Ser costarricense.
- Poseer título de Licenciatura en Ciencias de la Educación con énfasis en Administración Educativa o Licenciatura en Preescolar. En caso de inopia podrá ser o desempeñar el punto un Bachiller en Administración Educativa o un Bachiller en Preescolar.
- Experiencia de dos años en Administración de Centros de Educación Preescolar.

Artículo 24: Son causas de despido del Director:

1. No cumplir con las responsabilidades y funciones a su cargo.
2. Irrespetar las normas estipuladas en el Reglamento de los Centros Infantiles.
3. Todas aquellas que se han estipulado en el reglamento de trabajo de la Universidad de Costa Rica u otras instituciones colaboradoras según su cargo.

Artículo 25. Consejo Asesor:

Existirá un Consejo Asesor integrado por:

- La Directora, quien lo preside.
- Dos representantes del personal técnico.
- Un representante del personal administrativo.
- Un asesor en pre-escolar.

1) Funciones:

- 1.1. Coordinar y fiscalizar las actividades que desarrollan las unidades que integran el Centro Infantil.
- 1.2. Formular propuestas ante quien corresponda por medio de la Dirección de la Institución.

1.3. Nombrar a los responsables de cada una de las unidades de la Institución.

1.4. Evaluar permanentemente el funcionamiento de la institución y velar para que se ejecuten las recomendaciones.

CAPITULO III. EQUIPO TECNICO Y ADMINISTRATIVO

Artículo 26: Equipo Técnico:

Es el corresponsable de lograr los objetivos de la institución. Está integrado por personal que atiende programas de Educación, Trabajo Social, Psicología y Salud.

Artículo 27. Son funciones del Equipo Técnico:

- Orientar y proponer los planes, programas y proyectos de trabajo, bajo la Coordinación del Director.
- Ejecutar los programas, proyectos y actividades aprobados.
- Mantenerse actualizado sobre las diferentes corrientes filosóficas y metodológicas que se relacionen con la educación pre-escolar.
- Ofrecer asesoría técnica cuando el director lo solicite.
- Participar y recomendar en el proceso de admisión de los niños del Centro Infantil.
- Rendir aquellos informes que soliciten la Dirección o los miembros de la Junta Directiva.

Artículo 28. Los profesionales que integran el equipo técnico serán nombrados según dos modalidades.

1. Nombrados por la escuela o departamento de la Universidad de Costa Rica en Coordinación con la Coordinación de Acción Social, la Junta y los Reglamentos establecidos por la Universidad de Costa Rica, o por las otras instituciones colaboradoras.

2. El técnico-docente será nombrado por la Vicerrectoría de Acción Social o el Director del Centro Regional de la Universidad de Costa Rica con la recomendación de la Junta y de acuerdo al Reglamento establecido por esta dependencia o por instituciones colaboradoras.

Artículo 29. Son requisitos de los profesionales que conforman el equipo técnico:

1. Ser costarricense.
2. Poseer título universitario de ~~Licenciado~~ ^{Bachiller} o estudios equivalente en el campo de su competencia.
3. Tener experiencia considerable en la ejecución de labores profesionales relativas al campo.
4. Estar incorporado al colegio respectivo en los casos en que se requiera.

Artículo 30. Personal Docente:

Son profesionales graduados en educación pre-escolar con un grupo a su cargo, responsables de llevar a cabo un programa educativo dinámico para los niños, junto con la asistente y otros miembros del personal y que trabaja directamente bajo la supervisión del Director del Centro Infantil.

1. Funciones:

- 1.1. Mantener y crear un ambiente que conduzca al sano desarrollo del niño.
- 1.2. Planear y ejecutar programas cuidadosamente diseñados para satisfacer las necesidades e intereses de los niños en el Centro Infantil.
- 1.3. Facilitar experiencias para que el niño desarrolle habilidades y destrezas de acuerdo a sus necesidades, intereses y nivel de desarrollo.
- 1.4. Colaborar profesionalmente con otros miembros del personal.
- 1.5. Seleccionar y utilizar el material y equipo didáctico de acuerdo con las actividades del programa.
- 1.6. Evaluar constantemente el proceso de aprendizaje de acuerdo al desarrollo de los niños e informar periódicamente a los padres.

- 1.7. Evaluar periódicamente el uso y los resultados del método y las técnicas de enseñanza.
- 1.8. Participar en reuniones, asesorías y otras actividades cuyo fin sea el mejoramiento profesional.
- 1.9. Coordinar con los padres de familia los diferentes proyectos y actividades de la institución.
- 1.10. Promover y participar en reuniones de padres de familia.
- 1.11. Elaborar y presentar un inventario trimestral del material educativo existente al Director del Centro Infantil.
- 1.12. Cumplir instrucciones del Director con el propósito de ejecutar con eficiencia las funciones señaladas.

Artículo 31. Asesor de Preescolar:

1. Funciones:

- 1.1. Diagnosticar las necesidades e inquietudes educativas del personal docente del Centro Infantil.
- 1.2. Observar periódicamente el trabajo de los niños, las maestras y las asistentes de preescolar.
- 1.3. Elaborar un plan de trabajo anual.
- 1.4. Coordinar acciones con instituciones estatales, y privadas para el mejoramiento educativo del Centro Infantil.
- 1.5. Realizar por lo menos dos sesiones de trabajo al mes con el personal docente.
- 1.6. Coordinar con personas especializadas en diferentes campos para que impartan charlas de interés para la institución.
- 1.7. Evaluar la efectividad de las actividades programadas.

Artículo 32. Psicólogo:

Le corresponde a este funcionario, trabajar al lado del personal,

padres de familia y niños del Centro Infantil, promueva programas de acción cuyo objetivo básico sea el análisis y la evaluación del ambiente dentro y fuera del contexto del Centro Infantil.

Su labor se enmarcará en dos niveles:

- Prevención primaria.
- Prevención secundaria.

1. Prevención primaria: El propósito de la misma es reducir la incidencia de nuevos casos de desorden mental y deshabilidad. Los esfuerzos se dirigen a la modificación del ambiente y al fortalecimiento de las capacidades individuales para enfrentar las situaciones.
2. Prevención secundaria: El esfuerzo se dirige a la reducción de la duración de los casos que surjan a pesar del programa. Lo anterior se logra organizando el diagnóstico, la localización de los casos existentes y los servicios remediales.
3. Funciones:
 - 3.1. Elaborar programas de capacitación asesoría para docentes y padres de familia con el objetivo de hacer prevención y proponer junto con ellos nuevos modelos de acción con los niños.
 - 3.2. Evaluar con el equipo los programas de capacitación y asesoramiento que se lleven a cabo con padres, docentes y niños.
 - 3.3. Analizar junto con el personal del Centro Infantil cómo contribuye el ambiente dentro y fuera del Centro Infantil, al proceso de desarrollo y aprendizaje de los niños.
 - 3.4. Colaborar con el personal del Centro Infantil en el delineamiento y evaluación de objetivos para la atención integral del niño.
 - 3.5. Colaborar con el equipo institucional en la estructuración de las actividades que cumplan los objetivos básicos planteados en cada etapa del desarrollo del niño.

- 3.6. Realizar evaluación e intervención psicológica en aquellas situaciones en que previamente se haya observado y analizado junto con el equipo la necesidad de la misma.
- 3.7. Colaborar junto con el equipo institucional en la referencia de casos en que se evalúe la necesidad de su tratamiento específico.
- 3.8. Participar, en el proceso de admisión de los niños al Centro Infantil.
- 3.9. Realizar evaluación anual de los proyectos a su cargo.

Artículo 33. Trabajador Social:

362.7

N. 851.n

1. Funciones:

- 1.1. Realizar estudios específicos a los padres de familia que enfrentan problemas de distorsión de la información en el período de admisión, incumplimiento de cuotas y falta otros deberes que la Junta Administrativa señale.
- 1.2. Colaborar con el equipo técnico [REDACTED] en el análisis del ambiente familiar y social como factor condicionante del proceso de desarrollo y aprendizaje del niño.
- 1.3. Realizar estudios socio-económicos a las familias o encargados de los niños que participan de los servicios del Centro Infantil.
- 1.4. Orientar a los padres de familia o encargados de los niños en la solución de los diferentes problemas sociales que enfrentan e interfieren en el desarrollo del niño, refiriendo los casos que ameriten, a instituciones especializadas.
- 1.5. Actualizar y dar seguimiento a la situación familiar en que se desenvuelven los menores a solicitud de la Junta ~~Administrativa~~ ^{Directiva} y en coordinación con el equipo técnico.
- 1.6. Coordinar y promover actividades educativas y recreativas dirigidas a los niños y sus familias.
- 1.7. Formular y ejecutar proyectos de proyección y mejoramiento del Centro Infantil, en la comunidad mediante la divulgación y búsqueda de recursos para ampliar el servicio, en coordinación con los padres de familia y la Dirección del Centro Infantil.

121689

- 1.8. Estimular la organización de los padres de familia en función del logro de los objetivos básicos planteados para la atención del niño.
- 1.9. Participar en el proceso de admisión, cuando se lo solicite la Junta Administrativa.
- 1.10. Realizar evaluación anual de los resultados de los proyectos a su cargo.

Artículo 34. Médico:

1. Funciones:

- 1.1. Brindar atención a los niños del Centro Infantil de acuerdo a las normas establecidas por el Departamento Materno Infantil del Ministerio de Salud en forma integral. Esta se realizará en las instalaciones del Centro Infantil, cada 15 días.
- 1.2. Revisar cuidadosamente durante la consulta la información recogida en la ~~consulta sobre la~~ talla, peso y la clasificación del estado nutricional del niño.
- 1.3. Efectuar el examen médico a todos los niños que ingresen al Centro Infantil y clasificarlos de acuerdo a grupos de riesgo (asmáticos, epilépticos, trastornos de nutrición, antecedentes heredo-familiares positivos por D.M. -HTA y otros)
- 1.4. Anotar tanto en la consulta de primera vez como en las subsecuentes:
 - a) Diagnóstico.
 - b) Estado nutricional.
 - c) Dieta de acuerdo a edad y punto B
 - d) Recomendaciones especiales (tratamientos y otros)
- 1.5. Ordenar exámenes de laboratorio según rutina:
 - a) HT-o- HB: a los de 6 meses de edad y una vez al año.
 - b) Heces: a los de 11 meses y una vez cada año a partir del segundo año.
 - c) Orina: niños sintomáticos.

- 1.6. Revisar en cada consulta y de acuerdo con la edad del niño, el número de vacunas que ha recibido hasta la fecha e indicar las inmunizaciones que sean necesarias.
- 1.7. Coordinar con el personal del Centro Infantil el plan de estimulación de acuerdo a la edad de desarrollo del niño.
- 1.8. Dar consulta a los niños de acuerdo a las siguientes edades:
 - 6 meses.
 - 12 meses.
 - 2 años.
 - 3 años.
 - 3½ años.
 - 4 años.
 - 4½ años.
 - 5 años.
- 1.9. Brindar atención asistencial únicamente a niños con problemas agudos (sin cita previa) y a los casos control.
- 1.10. Coordinar con la auxiliar de enfermería del Centro Infantil las actividades en diferentes campos de la salud.
- 1.11. Brindar educación individual en base a las necesidades detectadas durante la consulta médica. Dar educación para la salud a los padres de familia, personal docente y administrativo y a los niños de acuerdo al plan anual.
- 1.12. Elaborar un plan anual de trabajo (Educación en Salud) coordinando con las diferentes disciplinas del Centro Infantil y la Dirección.
- 1.13. Realizar una vez por mes sesiones de los casos problemas con el resto de las disciplinas y elaborar un plan de atención en forma integral. Dicho plan se revisa y ajusta, según la evaluación del estado del niño.
- 1.14. Referir los casos que lo ameriten a otros especialistas.
- 1.15. Realizar un examen médico a los niños admitidos en el Centro Infantil, en la última semana de febrero y de junio.
- 1.16. Reportar al Centro de Salud cualquier brote de enfermedades de declaración obligatoria.

Artículo 35. Enfermera:

1) Funciones:

- 1.1. Llevar el registro médico de los niños del Centro Infantil.
- 1.2. Coordinar con el Médico para realizar educación en salud en forma individual y colectiva, con los padres y personal del Centro Infantil.
- 1.3. Observar a los niños en el trabajo, juego, comidas, y reposo para obtener indicativos de la salud.
- 1.4. Realizar estudios y presentar reportes estadísticos y evaluaciones para determinar problemas de salud.
- 1.5. Preparar las consultas y colaborar con el médico en la realización de éstas.
- 1.6. Participar en las actividades educativas-recreativas dirigidas a la familia.

Artículo 36: Son causas de cese de funciones del personal técnico:

- 1) Incumplir con las funciones a su cargo.
- 2) Irrespetar las normas estipuladas en el Reglamento de los Centros Infantiles.
- 3) Todos aquellos estipulados en el Reglamento de Trabajo de la Universidad de Costa Rica o de las instituciones colaboradoras.

Artículo 37. Del personal de apoyo administrativo:

Es el encargado de brindar el apoyo administrativo requerido por la dirección para el buen funcionamiento del Centro Infantil.

Artículo 38. El Centro Infantil debe contar con servicios de secretaría, cocina, aseo, vigilancia y mantenimiento de zonas verdes.

Artículo 39: Los funcionarios que integran el personal de apoyo administrativo serán nombrados por la Dirección del Centro Regional a sugerencia de la Coordinación de Acción Social y de la Dirección del Centro Infantil, u otras instituciones

colaboradoras. El nombramiento será por un período no menor de un año, siendo prorrogable su nombramiento.

Artículo 40. La jornada de trabajo de este personal será de tiempo completo de acuerdo a las necesidades de la institución y el presupuesto será asumido por la Dirección de Acci3n Social o por las instituciones colaboradoras.

Artículo 41. Son requisitos del personal administrativo:

- Ser costarricense.
- Tener formaci3n, t3tulo o alg3n tipo de adiestramiento en su campo.
- Poseer amplia experiencia en el campo de su competencia.
- Tener aprobado los estudios acad3micos que se requieran para cada puesto.

Artículo 42. Cocinera.

La cocinera tiene como superior jerárquico al Director del Centro Infantil y desde el punto de vista técnico, está bajo la supervisi3n de la asistente de nutrici3n del Ministerio de Salud.

Funciones:

- 1.1. Preparar todo el alimento a las horas indicadas de acuerdo a minutas y recetas aprobadas para las diferentes edades de los ni3os.
- 1.2. Ser responsable de la entrada y salida de alimentos de la bodega.
- 1.3. Conservar la cocina y el equipo de cocina en buenas condiciones y reportar cualquier problema de funcionamiento de los mismos.
- 1.4. Realizar periódicamente una limpieza a fondo de la bodega de alimentos y de la cocina.
- 1.5. Participar en actividades sociales y educativas promovidos por el Centro Infantil.
- 1.6. Asistir a reuniones con el visto bueno del Director para recibir asesoramiento técnico.

Artículo 43. Misceláneas.

1. Funciones.

- 1.1. Realizar la limpieza total del Centro Infantil.
- 1.2. Regar macetas y zonas verdes.
- 1.3. Cuidar del aseo de los patios.
- 1.4. Lavar sábanas del Centro Infantil.

TRANSITORIO: Colaborar con la institución en otras tareas asignadas por la Dirección y bajo la responsabilidad del Director.

Artículo 44. De la Asociación de Padres de Familia.

Es la organización constituída por los padres de los niños del Centro Infantil.

Artículo 45. Se rige por los Estatutos de la Asociación de los Padres de Familia del Centro Infantil, en donde se definen su estructura, organización y funcionamiento.

CAPITULO IV. DISPOSICIONES GENERALES DE LOS DIAS Y HORARIO DE FUNCIONAMIENTO.

Artículo 46. El Centro Infantil laborará de lunes a viernes, con una jornada de 9 horas, durante 11 meses al año. Se considerarán días de asueto los contemplados por la Universidad de Costa Rica.

Artículo 47. De las vacaciones y permisos.

El Centro Infantil entrará en receso 2 veces al año:

1. El Centro Infantil cerrará en las fechas en que la Universidad de Costa Rica disponga el receso de diciembre y reabrirá el segundo lunes de enero.
2. Receso de cinco días hábiles en el mes de julio de cada año, que coincida con las vacaciones de medio período decretadas por el Ministerio de Educación Pública.

Artículo 48. A solicitud escrita del padre de familia del niño podrá disfrutar del mismo período de vacaciones de que disfrutaran sus padres. Deberá cumplir con la cuota mensual completa, establecida por la Junta Directiva del Centro Infantil, de lo contrario perderá su derecho.

Artículo 49.

En el caso de permiso por maternidad de la madre, el niño podrá gozar de dos meses de permiso y deberá aportar el 100% de la cuota mensual establecida por la Junta Directiva del Centro Infantil.

Otros permisos de los niños se otorgarán hasta por mes y medio y serán solicitadas por escrito a la Dirección del Centro Infantil, por los padres encargados. Durante este lapso deberá cumplir con la cuota mensual completa establecida por la Junta Directiva del Centro Infantil.

DE LA ASISTENCIA DE LOS NIÑOS:

Artículo 50. La asistencia diaria al Centro Infantil es obligatoria.

Artículo 51. La permanencia del niño en el Centro será de un máximo de 9 horas. Se dejará a criterio del personal técnico reducir esta jornada cuando se estime necesario para la salud mental y física del niño.

DE LOS REQUISITOS DE INGRESO:

Artículo 52. Los solicitantes deberán cumplir con los siguientes requisitos fundamentales:

Ser funcionario universitario (docente o administrativo), estudiante activo de la Universidad de Costa Rica o miembro de las comunidades cercanas al Centro Infantil.

Cumplir con la edad estipulada en este Reglamento.

Artículo 53: Los interesados deberán llenar la boleta de solicitud de admisión dentro del período de inscripción establecido por la Junta Directiva en coordinación con la Dirección del Centro Infantil. Se convocará a períodos de admisión al inicio del año lectivo y extraordinariamente en el período de receso de medio año establecido por el Ministerio de Educación Pública, si la Junta ~~Administrativa~~ ^{Directiva} así lo determina por existir cursos disponibles.

Después de la fecha señalada no se recibirán solicitudes ni se tramitarán las que estén incompletas. Entregar la boleta de solicitud en la Coordinación de Acción Social del Centro Regional de Occidente. Deben adjuntarse los documentos siguientes:

- Carné de vacunas acreditado por el Centro de Salud.
- Carné de asegurado.
- Constancia médica en caso de algún padecimiento que requiera especial atención.
- Copia de la constancia de nacimiento.
- Copia de orden patronal de ambos padres o del responsable del niño.
- Constancia de salarios de ambos padres o del responsable del niño y de otros ingresos al hogar.
- Constancia de horario de trabajo de los padres y de estudio (en caso de estudiante).

Artículo 54: La Junta ~~Administrativa~~ ^{Directiva} del Centro Infantil delegará la organización y ejecución del proceso de admisión en la comisión de admisión integrada por:

- Director del Centro Infantil.
- Coordinador de Acción Social.
- Representante de Psicología.
- Representante de Trabajo Social.
- Representante de Padres de Familia.
- Representante de la comunidad.

Artículo 55. Proceso de admisión.

- 1) Se abrirá previo estudio del informe trimestral que entregará la directora del Centro Infantil sobre la matrícula real en cada una de las salas.

2. La Comisión de Admisión sesionará ordinariamente posterior al cierre del período de admisión y extraordinariamente cuando la Junta Administrativa lo solicite para ordenar las solicitudes de admisión por salas.

Artículo 56. La Comisión de Admisión para la selección de los niños se rige por las normas establecidas para ese efecto. (Ver anexo 1)

DE LOS REQUISITOS DE MATRICULA:

Artículo 57: Los trámites de matrícula se deben efectuar en el período establecido anualmente por la Dirección y la Junta Directiva del Centro Infantil. Después de la fecha señalada no se realizará ningún trámite.

1. Confirmar personalmente la aceptación de los servicios que solicitó al Centro Infantil, en un período inferior a los 8 días hábiles posterior a la comunicación por escrito enviada por la Dirección del Centro Infantil.
2. Asistir a reunión convocada por la Dirección del Centro Infantil para informarse de sus derechos, deberes y funcionamiento de la institución.
3. Cancelar la cuota mensual y la matrícula por adelantado, además, los niños mayores de 2 años deben pagar la cuota correspondiente a los servicios odontológicos que los niños disfrutarán durante el año.
4. Una vez admitidos los niños deberán presentar, además los siguientes documentos:
 - 4.1. Hoja de matrícula completamente llena.
 - 4.2. Tres fotografías tamaño pasaporte.
 - 4.3. Recibo cancelado de matrícula (y/o materiales) de la cuota mensual y de la cuota por servicios odontológicos.
 - 4.4. Autorización para rebajo de la mensualidad en la planilla (caso funcionarios de la Universidad de Costa Rica).
 - 4.5. Exámenes de heces, sangre y orina (en febrero de cada año).

Los alumnos antiguos deberán presentar los siguientes documentos:

- Hoja de matrícula completamente llena.
- Fotocopia del carné de vacunas (solo los niños mayores de 4 años)
- Recibo cancelado de matrícula (y/o materiales).
- Constancia de horario de trabajo de los padres y de estudio (en caso de estudiantes).
- Autorización para rebajo de la mensualidad en la planilla (caso de funcionarios de la Universidad de Costa Rica).
- Exámenes de heces, sangre y orina (en febrero de cada año).
- Constancia extendida por la Oficina de Administración Financiera de que no tienen deudas con el Centro Infantil.

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA:

Artículo 58. Los niños tienen derecho a recibir una educación integral, acorde con sus niveles de desarrollo.

Artículo 59. Una vez admitidos en el Centro, los niños tienen derecho a mantener el cupo, salvo que incumpla alguna de las disposiciones estipuladas en este reglamento.

Artículo 60. Los padres tienen derecho a:

1. Mantener una comunicación constante con el equipo técnico del Centro, acerca de las actividades y desenvolvimiento de sus niños.
2. Tener acceso a información pertinente acerca de las actividades y desarrollo de sus hijos en el Centro.
3. Canalizar sus inquietudes a través de la Dirección y de la Asociación de Padres de Familia.
4. Retirar a sus niños antes de la hora de salida, por necesidades especiales, previa comunicación a la Dirección.
5. Convenir cambios en los horarios (por motivo especial) de acuerdo con la Dirección.

ARTICULO 61. Es obligación de los padres o encargados de los niños:

1. Acatar y cumplir las normas del presente reglamento y las que pueda fijar la Coordinación de Acción Social, la Junta o la Dirección del Centro.
2. Asistir a reuniones o entrevistas a las que se les cite, así como poner en práctica aquellas recomendaciones u observaciones del personal técnico que redunden en beneficio del propio niño o del núcleo familiar en general.
3. Retirar al niño del Centro en caso de enfermedad o accidente, previa comunicación del personal técnico.
4. Comunicar con anticipación si el niño será recogido por una persona ajena al núcleo familiar.
5. Aportar los implementos necesarios para la higiene y el reposo de los niños y lavar los paños, sábanas y otras prendas que utilice el niño en la institución.
6. En la medida de sus posibilidades contribuir y participar en eventos sociales, culturales y otros, que el Centro organice.
7. Comunicar a la mayor brevedad a la Dirección o al personal docente la ausencia o llegada tardía.
8. Si el niño presenta alguna enfermedad o problema de salud será obligación del padre de familia someterlo a tratamiento e informar al Centro. Infantil.
9. Mantener al niño en las condiciones adecuadas de aseo e higiene.
10. Cumplir con el horario establecido por el Centro Infantil.
11. Enviar al niño a la institución con uniforme completo.
12. Cancelar las cuotas aprobadas por la Junta Administrativa.

- 12.1. El monto por matrícula que se pagará por adelantado al ingreso del niño a la institución.
- 12.2. La cuota mensual debe ser cancelada todos los meses por adelantado, sin excepción. Ningún padre será exonerado del pago de las cuotas aunque el niño esté con permiso temporal.
- 12.3. Las cuotas se pagarán del primero al quinto día hábil de cada mes en la caja de la Oficina de Financiera en el Centro Regional de Occidente. Del sexto al décimo día se cobrará el 20% de recargo.
- 12.4. Los padres que no han cancelado el onceavo día hábil del mes, serán convocados por la Directora a rendir explicaciones. Si la cuota no se cancela en un plazo de tres días hábiles, la Junta Administrativa comunicará al padre de familia el egreso del niño.

Artículo 62. Son causas de egreso temporal del niño, cualquier enfermedad contagiosa que pueda originar daño a los demás niños, o que demande atención especializada.

Problema de ajuste del niño al Centro Infantil.

Artículo 63. Son causas de egreso definitivo del niño.

1. Haber completado el último nivel del Centro Infantil.
2. Que el niño requiera una atención especial que el Centro Infantil no pueda brindarle.
3. Que los padres incumplan o irrespeten las disposiciones de la Dirección, del personal del Centro Infantil y de este Reglamento.
4. Tres inasistencias injustificadas de los padres a entrevistas o reuniones durante el año.

5. No acatar recomendaciones de especialistas, en beneficio del niño, en la medida que perjudiquen su salud y bienestar y/o de los otros niños.
6. Tres ausencias o cuatro faltas de puntualidad injustificadas durante el mes, ya sea a la hora de entrada o salida convenida para el niño.
7. Un mes de atraso en el pago de las mensualidades del Centro Infantil.

Artículo 64. De las obligaciones del Centro Infantil.

El Centro Infantil está en la obligación de:

1. Ofrecer al niño atención integral durante su permanencia en la institución.
2. Brindar a los padres de familia un informe semestral sobre el desarrollo y logros del niño.
3. Brindar al niño primeros auxilios y notificar a los padres en caso de enfermedad o accidentes durante su permanencia en la institución.
4. Organizar actividades educativas, culturales, recreativas y sociales, tanto para los niños como para los padres.

Artículo 65. El Centro Infantil se compromete a velar por la seguridad del niño durante su permanencia en la institución, pero hace la salvedad en aquellos casos de accidentes imprevisibles, ya sea caso fortuito o de fuerza mayor.

avcch.

12-5-87

ANEXO:

COMISION DE ADMISION:

1. Funciones:

- 1.1. Divulgar los servicios que ofrece el Centro Infantil.
- 1.2. Informar a la comunidad sobre la apertura del período de admisión y los requisitos de ingreso de los niños, utilizando medios de comunicación masiva y la infraestructura institucional local.
- 1.3. Informar a la comunidad universitaria a través de una circular.
- 1.4. Revisar y editar la boleta de admisión que cada padre de familia o encargado debe llenar con la información pertinente para realizar el estudio posterior de cada solicitud. Esta será entregada a los solicitantes en la Dirección del Centro Infantil y debe ser devuelta en la secretaría de la Coordinación de Acción Social en el plazo fijado.
- 1.5. Organizar el material entregado por cada padre de familia o responsable, adjunto a cada formulario.
- 1.6. Hacer el estudio correspondiente de cada solicitud.
- 1.7. Emitir la valoración final sobre los niños admitidos y en espera y someterla a consideración de la Junta Administrativa.
- 1.8. Conocer anualmente el estado de egresos del Centro Infantil y presentar un informe del estudio realizado.
- 1.9. Autorizar el ingreso de los niños ubicados en la lista de espera de acuerdo a los cursos disponibles e informar a la Junta Administrativa.

2. Proceso de admisión:

- 2.1. Se abrirá previo estudio del informe trimestral que entregará la directora del Centro Infantil sobre la matrícula real en cada una de las salas.
- 2.2. La Comisión de Admisión sesionará ordinariamente posterior al cierre del período de admisión y extraordinariamente cuando la Junta Administrativa lo solicite para ordenar las solicitudes de admisión por salas.
- 2.3. Los formularios se clasificarán en completos, rechazados y por verificar. Los criterios definidos para ese efecto son:
 - a) Reunir la información completa.
 - b) Ubicación por salas.
- 2.4. La Comisión de Admisión estudiará los formularios aceptados y los verificados usando los criterios definidos para este efecto:
 - a) Edad del niño. Según lo estipulado en las normas de ingreso.
 - b) Situación de los padres. Solo se admitirán hijos de madres que trabajen fuera del hogar durante más de la mitad de la jornada laboral establecida por el código de trabajo vigente en el país. Además a los hijos de madres de familia que desempeñen labores artesanales en el hogar por las cuales recibían remuneración económica y que sea verificable.
 - c) Situación económica. Se dará prioridad a las solicitudes de familias de menor ingreso económico.
 - d) Sector de procedencia. Se aceptará un 50% de niños que procedan del Centro Regional de Occidente y el 50% restante de la comunidad.

- 2.5. Condiciones familiares: se dará prioridad a aquellos niños que procedan de hogares cuyas condiciones socio-económicas no faciliten su desarrollo.
- 2.6. La Comisión de Admisión evaluará las solicitudes asignando un puntaje para calificar cada criterio obteniéndose al final de la operación un puntaje que indicará la puntuación final.
- a) Se asignará 3 puntos a casos de máxima necesidad.
 - b) Se asignará 2 puntos a casos de regular necesidad.
 - c) Se asignará 1 punto a casos de mínima necesidad.

Cuando existan casos con puntajes iguales se procederá a una segunda calificación asignando un nuevo puntaje a los criterios. Se usará una escala de 1 a 5 puntos.

- 2.7. Ingresarán al Centro Infantil los niños que obtengan puntaje superior, en correspondencia con los cupos disponibles en cada una de las salas. Los niños que no sean admitidos se ubicarán en una lista de espera con el propósito de ser admitidos en el transcurso del año, conforme queden cupos disponibles.

avcch.

