



**CIUNA**  
CENTRO INFANTIL "CARMEN LYRA"  
**FBS-SITUN-UNA**

# **REGLAMENTO**

**DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO  
Y ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO INFANTIL  
"CARMEN LYRA"**

---



## CAPÍTULO I. ASPECTOS GENERALES

### ARTÍCULO 1. Definiciones

**CIUNA:** El Centro Infantil “Carmen Lyra”, en adelante identificado como CIUNA, es un centro educativo de carácter privado, creado en la I Convención Colectiva de los Trabajadores de la Universidad Nacional, administrado por el Fondo de Beneficio Social y regulado por la Dirección de Educación Privada por el Reglamento sobre Centros Docentes Privados (según Decreto Ejecutivo 24017 del 27 de febrero de 1995, del Ministerio de Educación Pública). En tal sentido, para todo lo que no se regule en este Reglamento, se aplicará la legislación nacional vigente, en especial las regulaciones del Ministerio de Educación Pública referente a centros docentes privados. Para los efectos correspondientes y atinentes al presente Reglamento, se debe establecer y entender la terminología que se procede a detallar, de la siguiente manera;

**DIRECCIÓN:** Es el órgano unipersonal de mayor jerarquía en el ámbito docente del CIUNA. Tendrá las funciones administrativas que le otorga el Manual de Puestos del Fondo de Beneficio Social, y ostentará todas aquellas funciones establecidas por el Ministerio de Educación Pública para los Directores de Centros Educativos.

**FBS:** el Fondo de Beneficio Social, en adelante identificado como FBS, es una entidad de naturaleza privada sin fines de lucro subjetivo que nació en el marco de la I Convención Colectiva de los Trabajadores de la Universidad

Nacional. Se encarga de conocer, asignar y ejecutar el presupuesto al CIUNA y dentro de ello del establecimiento de las políticas económicas de cobro de cuotas mensuales y de material didáctico, otros materiales e inversión en infraestructura, equipo y aditamentos. Ejercerá las funciones patronales para los trabajadores del CIUNA, de conformidad con lo establecido en el artículo 5 del Código de Trabajo, pudiendo delegar dichas funciones en la Junta Directiva del FBS, Dirección Ejecutiva del FBS y Dirección del CIUNA, en ese estricto orden.

**JUNTA DIRECTIVA DEL CIUNA:** Es un órgano colegiado creado mediante la Convención Colectiva de los Trabajadores de la Universidad Nacional. Está integrada por dos representantes nombrados por la Rectoría de la UNA y tres representantes nombrados por el Comité Ejecutivo del SITUN y se encarga de coadyuvar en las actividades del CIUNA.

**NIVEL:** Es la ubicación que se da al estudiante de acuerdo con su edad y los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación Pública. En el CIUNA existen cinco niveles que son: Maternal 1, Maternal 2, Interactivo 1, Interactivo 2 y Transición.

**REPRESENTANTES LEGALES DE LOS ESTUDIANTES:** Son las personas que ostentan la guarda, crianza y educación de las personas menores de edad que se encuentran matriculadas en el CIUNA.

**UNA:** Universidad Nacional.

**SITUN:** Sindicato de Trabajadoras y Trabajadores de la Universidad Nacional.

**TRABAJADORES:** Son las personas físicas que prestan sus servicios en el CIUNA al amparo de un contrato de trabajo de conformidad con la legislación laboral vigente en el país y las funciones definidas en el Manual de Puestos del FBS.

## **ARTÍCULO 2. Del objeto del Reglamento**

El presente reglamento tiene como objeto precisar y regular el funcionamiento, organización y administración del CIUNA.

## **ARTÍCULO 3. De la sede**

Las instalaciones del CIUNA están ubicadas contiguo a la Escuela de Música de la Universidad Nacional, carretera a San Pablo de Heredia; sin perjuicio de que la Junta Directiva del FBS pueda establecer otros centros administrativos o docentes, sustitutos o complementarios a este, según las necesidades de la organización.

## **ARTÍCULO 4. De los servicios del CIUNA**

Los servicios educativos y formativos del CIUNA están dirigidos a los hijos y familiares (hermanos, nietos y sobrinos) de afiliados o trabajadores universitarios no afiliados al FBS, de conformidad con los parámetros establecidos en el **artículo sexto** del presente Reglamento. Se encarga del desarrollo integral de las personas en edad preescolar y les brinda una formación idónea, aplicando metodologías pedagógicas reconocidas científicamente y acordes con lo establecido en la Ley N°7739 del

Código de la Niñez y la Adolescencia de Costa Rica.

## **ARTÍCULO 5. Del horario**

El funcionamiento del CIUNA es de 7:00 a. m. a 5:00 p. m. El horario de recibimiento de los estudiantes es de 7:00 a. m. a 8:00 a. m. y la hora máxima de salida es a las 5:00 p. m.

Antes de las 7:00 a. m. no puede ser recibido ningún estudiante por el personal administrativo o docente.

Los estudiantes que, por circunstancias especiales, debidamente justificadas, tuviesen que ingresar al CIUNA después de las 8:00 a. m. serán recibidos por el personal de la Dirección, Secretaría o Conserjería, de manera que no se interrumpa el funcionamiento de la clase.

## **CAPÍTULO II: DEL CUPO, ADMISIÓN Y CUOTA**

### **ARTÍCULO 6. Requisitos de Admisión**

Los requisitos para la admisión de los estudiantes en el CIUNA por orden de prioridad según el cupo establecido para cada nivel son:

1. Ser hijo de afiliado al FBS. En los casos de hijos de afiliados que tengan un hermano matriculado en el CIUNA, tendrán prioridad absoluta.
2. Ser dependiente de afiliado al FBS.
3. Ser hijo o dependiente de trabajador universitario no afiliado al FBS.
4. Ser familiar no dependiente (hermano, nieto o sobrino) de

afiliado o trabajador universitario no afiliado al FBS.

En caso de que eventualmente haya dos o más solicitudes pendientes en cada una de las categorías citadas y menos cupos disponibles, se tomará en cuenta el orden del parentesco precitado.

#### **ARTÍCULO 7. De los requisitos de matrícula**

- a. Tratándose de que es un centro de educación privado, se reserva el derecho de admisión, previo cumplimiento de la totalidad de requisitos establecidos al efecto por la Dirección y la Junta Directiva del FBS para cada ciclo lectivo.
- b. Tener la edad mínima de ingreso establecida en el CIUNA para cada nivel, de conformidad con las disposiciones vigentes del Ministerio de Educación Pública y del Ministerio de Salud.
- c. Realizar la prematrícula y matrícula por parte de los representantes legales del estudiante en las fechas que determine la Dirección del CIUNA, sin perjuicio de recibir a un niño durante cualquier época del año, si las circunstancias lo permiten.
- d. Presentar en la Secretaría del CIUNA, los documentos siguientes, con el fin de abrir el respectivo expediente:
  - Completar la solicitud de ingreso y autorizar la deducción de las mensualidades correspondientes al periodo en que se brinda el servicio. Dicha autorización quedará sin efecto cuando el trabajador universitario

comunique, con la debida anticipación, a la administración del CIUNA, el retiro del estudiante.

- Recibo de cancelación de la cuota de material didáctico en la fecha establecida por la administración del CIUNA.
  - Certificación de nacimiento
  - Número de identificación.
  - Copia del cuadro de vacunas
  - Certificado médico de salud
  - Gráficas de peso y talla
  - Examen auditivo
  - Examen visual
  - Dos fotos tamaño pasaporte
  - Documento del pago de la Póliza de Seguro Estudiantil.
- e. Los estudiantes regulares deberán presentar original y copia del recibo de pago de material didáctico y de la suscripción de la Póliza, así como documentos que a la fecha tengan pendientes de entregar para completar el expediente de cada estudiante.
  - f. No se aceptarán solicitudes de matrícula incompletas. En caso de que existan documentos pendientes de actualizar (exámenes de salud, pólizas) o mensualidades pendientes de pago del ciclo lectivo anterior, el estudiante no podrá iniciar el nuevo curso lectivo.

#### **ARTÍCULO 8. Del cupo**

El cupo en el CIUNA será determinado anualmente por la Junta Directiva del FBS y la Dirección, de acuerdo con el presupuesto, la capacidad infraestructural, disponibilidad de recursos materiales y humanos y lo que determine el Ministerio de Salud y

la dirección de Centros Privados del Ministerio de Educación Pública.

#### **ARTÍCULO 9. La cuota**

La cuota mensual y demás aranceles que cobrará el CIUNA por los servicios que se brindan, serán establecidas cada año de conformidad con el análisis que realice la administración del FBS, las cuales estarán sujetas a aprobación por parte de la Junta Directiva del FBS.

### **CAPÍTULO III. DE LAS FUNCIONES E INTEGRACIÓN DE LOS ÓRGANOS RELACIONADOS CON EL CIUNA**

#### **ARTÍCULO 10. De las funciones de la Junta Directiva del FBS**

La Junta Directiva del FBS tendrá las siguientes funciones con respecto al CIUNA:

- a. Ratificar el nombramiento de la Junta Directiva del CIUNA, previa propuesta realizada por la Rectoría de la Universidad Nacional y el Comité Ejecutivo del SITUN, lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 153 de la Convención Colectiva.
- b. Establecer y modificar la jornada de trabajo del CIUNA tomando en cuenta las necesidades de la población estudiantil y la legislación laboral.
- c. Fijar todo lo concerniente a la política salarial del personal del CIUNA.
- d. Aprobar el monto de las cuotas mensuales ordinarias, de material didáctico y el porcentaje asignado a subsidios

adicionales, así como cualquier otro rubro o canon que se considere necesario.

- e. Aprobar los reglamentos del CIUNA y sus modificaciones.
- f. Aprobar las políticas, objetivos y directrices del Centro Infantil, previa recomendación de la Junta Directiva del CIUNA.
- g. Aprobar el Plan de Trabajo y el Presupuesto Anual del CIUNA previa recomendación de la Junta Directiva del CIUNA y la Dirección Ejecutiva del FBS.
- h. Realizar al menos, dos reuniones de coordinación al año con la Junta Directiva del CIUNA.
- i. Solicitar informes de gestión a la Junta Directiva y Dirección del CIUNA, los cuales servirán de insumo para la toma de decisiones.
- j. Atender cualquier situación laboral o administrativa no contemplada expresamente en este cuerpo reglamentario, será de competencia de la Junta Directiva del FBS como órgano colegiado de mayor rango y jerarquía.

#### **ARTÍCULO 11. De la integración y el quórum de la Junta Directiva del CIUNA.**

La Junta Directiva del CIUNA está integrada por:

- a. Dos miembros elegidos por la Universidad Nacional
- b. Tres miembros elegidos por el SITUN.

Una vez electos los miembros de la Junta Directiva por los respectivos

entes (UNA y SITUN), estos nombrarán en su seno, un Presidente, un Secretario y tres Vocales, por un plazo de dos años. En ausencia definitiva de algunos de estos miembros, se procederá de nuevo dentro del seno del órgano a la elección del cargo vacante.

A las sesiones de la Junta Directiva del CIUNA, podrá asistir cualquier otra persona en calidad de invitado o como asesor con la aprobación de la mayoría absoluta de sus miembros, esta persona tendrá voz, pero no voto.

El quórum válido para sesionar es de tres miembros, igual quórum se requiere para adoptar los acuerdos que le competen al órgano.

#### **ARTÍCULO 12. De las funciones de la Junta Directiva del CIUNA**

Son funciones de la Junta Directiva del CIUNA:

- a. Recomendar a la Junta Directiva del FBS para su análisis, las políticas de funcionamiento del CIUNA en concordancia con las políticas organizacionales del FBS.
- b. Aprobar la fundamentación teórico-metodológica que se emplee en la formación de los estudiantes de conformidad con los derechos y responsabilidades de las personas menores de edad.
- c. Solicitar a la Dirección del CIUNA evaluaciones del funcionamiento del Centro, al menos, una vez al año.
- d. Informar a la Junta Directiva del FBS acerca de situaciones anómalas o que comprometan los intereses, objetivos y políticas del Centro Infantil.
- e. Proponer el perfil del puesto de la Dirección, docentes, asistentes, instructores de talleres, servicio de psicología y personal administrativo del CIUNA.
- f. Formular en conjunto con la Dirección del CIUNA, el Plan y Presupuesto Anual, previo a su aprobación por parte de la Junta Directiva del FBS.
- g. Promover el desarrollo de programas o actividades que beneficien el desarrollo integral de los beneficiarios del CIUNA.
- h. Revisar, aprobar o rechazar las solicitudes de subsidios adicionales sobre la mensualidad de los servicios del CIUNA, realizadas por los representantes legales, según el presupuesto asignado para tal fin.
- i. Conocer y pronunciarse sobre aspectos referentes al quehacer general del CIUNA.
- j. Analizar y elevar ante la Junta Directiva del FBS, los casos de suspensión de los servicios, ya sea por solicitud de la Dirección o de la Junta Directiva del CIUNA.
- k. Garantizar el cumplimiento de este reglamento.

#### **ARTÍCULO 13. Sobre las funciones de la Presidencia de la Junta Directiva del CIUNA**

La Presidencia de la Junta Directiva dentro de sus potestades debe:

- a. Presidir las sesiones de la Junta Directiva.
- b. Representar oficialmente a la Junta Directiva en las actividades donde sea invitada.
- c. Solicitar a la UNA o al SITUN, la remoción (luego del debido proceso) y nombramiento de nuevos miembros de la Junta Directiva del CIUNA.
- d. Otras que este reglamento determine.

#### **ARTÍCULO 14. Sobre las funciones de la Secretaría de la Junta Directiva del CIUNA**

Son atribuciones de la Secretaría de la Junta Directiva del CIUNA:

- a. Elaborar la agenda de las sesiones de la Junta Directiva y comunicarla con al menos un día de antelación luego de hablar con la Dirección y la Presidencia de la Junta Directiva del CIUNA.
- b. Revisar el acta una vez que la secretaria del CIUNA la remita, y trasladarla a los demás miembros de Junta para su aprobación.
- c. Otras que este reglamento determine.

#### **ARTÍCULO 15. Sobre las funciones de los y las vocales**

Los vocales sustituirán al presidente y al secretario en sus ausencias temporales, de tal forma que el primer Vocal sustituirá a la Presidencia, el segundo Vocal sustituirá a la Secretaría y el tercer Vocal sustituirá al primero o segundo Vocal.

#### **ARTÍCULO 16. Sobre la asistencia a las reuniones de la Junta Directiva del CIUNA**

La asistencia a las reuniones de la Junta Directiva del CIUNA es obligatoria, el miembro que no pueda asistir a la sesión deberá comunicarlo con anterioridad para que así se consigne en el acta. Transcurridas tres sesiones en las que un miembro no asista a las sesiones de Junta Directiva sin justificación, se solicitará al ente que lo nombró previa comunicación al interesado y la evaluación de su descargo, su sustitución si procede.

La Junta Directiva del CIUNA sesionará en las instalaciones del centro, al menos una vez al mes en forma ordinaria y en forma extraordinaria cuando así lo soliciten al menos tres miembros o a solicitud de la Dirección del CIUNA.

#### **ARTÍCULO 17. Sobre la toma de actas de las reuniones de la Junta Directiva del CIUNA**

La Junta Directiva contará con la asistencia de la secretaria del CIUNA para la toma de actas, la Dirección debe tomar las previsiones del caso.

#### **ARTÍCULO 18. De las funciones de la Dirección del CIUNA**

Son funciones de la Dirección del CIUNA:

- a. Elaborar y someter a consideración de la Junta Directiva del CIUNA la fundamentación teórica del CIUNA.
- b. Elaborar conjuntamente con el personal docente, el Plan Educativo Anual y elevarlo a la Junta Directiva del CIUNA para su conocimiento e incorporación del Plan Presupuesto Anual.

- c. Evaluar el desempeño de los trabajadores del CIUNA en coordinación con el Departamento de Desarrollo Humano.
- d. Coordinar los planes de capacitación para el personal del CIUNA incorporados dentro de los planes y políticas vigentes.
- e. Revisar y avalar los planeamientos elaborados por el personal docente.
- f. Convocar y presidir las reuniones con los representantes legales de los estudiantes cuando corresponda.
- g. Participar en las sesiones de la Junta Directiva del CIUNA, con voz, pero sin voto.
- h. Participar en la formulación del Plan-Presupuesto Anual, según lo establece el artículo decimoprimer punto f.
- i. Garantizar el buen mantenimiento y conservación de las instalaciones, activos y menaje del CIUNA. En el marco de esta función, deberá mantener actualizados los permisos legales necesarios para el funcionamiento del CIUNA.
- j. Autorizar el ingreso y permanencia de personas ajenas en el CIUNA.
- k. Aprobar los desembolsos de la caja chica del CIUNA.
- l. Garantizar que se cumplan los objetivos y políticas del CIUNA.
- m. Velar por la buena marcha de la gestión de acuerdo con los principios y valores que establece el FBS.
- n. Prevenir a los representantes legales de los estudiantes del cumplimiento de las obligaciones establecidas en el artículo 25 de este Reglamento.
- o. Rendir informes a la Junta Directiva del CIUNA, a la Junta Directiva del FBS y a la Dirección Ejecutiva del FBS cuando estas instancias así lo soliciten.
- p. Realizar el proceso de selección y contratación del personal del CIUNA conjuntamente con el Departamento de Desarrollo Humano y la Dirección Ejecutiva del FBS.
- q. Aplicar las sanciones correspondientes de acuerdo con lo que establece el Reglamento Interno de Trabajo y la normativa vigente, para tal fin.
- r. Mantener un vínculo entre la Junta Directiva del CIUNA y la Junta del FBS.
- s. Solicitar la convocatoria de la Junta Directiva del CIUNA a reuniones extraordinarias cuando se requiera.
- t. Firmar los títulos del CIUNA.
- u. Representar al CIUNA en sus relaciones con las demás autoridades e instituciones públicas o privadas y organismos gubernamentales fiscalizadores como el Ministerio de Educación y el Ministerio de Salud.
- x. Vigilar el cumplimiento de este Reglamento
- y. Otras atribuciones que determine este Reglamento.

## CAPÍTULO IV. DEL EQUIPO DOCENTE, DE ASISTENCIA Y ADMINISTRATIVO

### ARTÍCULO 19. Del personal docente del CIUNA

El personal docente está conformado por profesionales en educación preescolar, inglés y otras especialidades ofertadas mediante los talleres, encargados de la formación de los educandos en los diferentes niveles.

### ARTÍCULO 20. Deberes del personal docente del CIUNA

Son deberes del personal docente del CIUNA:

- a. Planear, desarrollar y evaluar la metodología, los programas y las actividades del CIUNA, según los estándares de calidad del Ministerio de Educación Pública y los lineamientos establecidos por la Junta y la Dirección del CIUNA
- b. Promover el óptimo desarrollo integral de los estudiantes del CIUNA.
- c. En caso que un estudiante presente un comportamiento que modifique la dinámica cotidiana que desarrollan los demás estudiantes en las aulas, buscar alternativas de solución en conjunto con el equipo docente y la Dirección del CIUNA.
- d. Velar por la salud y la seguridad de los estudiantes y acatar las disposiciones y procedimientos definidos conjuntamente con la Dirección del CIUNA, para la prevención y atención de situaciones de emergencia, accidentes y riesgos o custodia y entrega de los estudiantes.
- e. Asistir y organizar reuniones y trabajos en equipo de conformidad con las disposiciones del CIUNA.
- f. Cumplir con la jornada laboral asignada.
- g. Recibir, custodiar y entregar a los estudiantes a sus respectivos representantes legales o las personas que hayan sido autorizadas.
- h. Informar a representantes legales acerca de la metodología educativa empleada en el CIUNA.
- i. Formular y desarrollar talleres de capacitación o asesoría con los representantes legales del estudiante, en coordinación con el profesional en psicología del CIUNA.
- j. Elaborar y presentar los informes que soliciten los órganos superiores.
- k. Observar y acatar las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo y la normativa vigente, relacionada con la función docente.
- l. Programar reuniones de coordinación con representantes legales del estudiante que así lo requieran.

**ARTÍCULO 21. Del personal de asistencia docente**

El personal de asistencia docente está conformado por las asistentes de las maestras, copartícipes en el proceso de formación de los estudiantes en los diferentes niveles.

**ARTÍCULO 22. Deberes del personal de asistencia docente**

- a. Velar por la salud y la seguridad de los estudiantes y acatar las disposiciones y procedimientos definidos conjuntamente con la Dirección y el personal docente del CIUNA, para la prevención y atención de situaciones de emergencia, accidentes y riesgos o custodia y entrega de los estudiantes.
- b. Promover el óptimo desarrollo integral de los estudiantes del CIUNA.
- c. Coadyuvar en el desarrollo de los programas y las actividades del CIUNA según los estándares de calidad del Ministerio de Educación Pública y los lineamientos establecidos por la Junta Directiva y la Dirección del CIUNA.
- d. Cumplir con la jornada laboral asignada.
- e. Asistir y colaborar en la realización de reuniones y trabajos de conformidad con las disposiciones del CIUNA.
- f. Elaborar y presentar los informes que soliciten los órganos superiores.
- g. Observar y acatar las disposiciones establecidas en el

en el Reglamento Interno de Trabajo y la normativa vigente, para tal fin.

**ARTÍCULO 23. Del personal administrativo del CIUNA**

El personal administrativo del CIUNA es el que ha sido contratado para desempeñar las funciones secretariales, de alimentación de los estudiantes, de consejería, de jardinería y mensajería, para que coadyuven en el funcionamiento eficaz del CIUNA.

**ARTÍCULO 24. Deberes del personal administrativo del CIUNA**

Son deberes del personal administrativo del CIUNA:

- a. Cumplir con la jornada laboral asignada.
- b. Velar por el buen funcionamiento del CIUNA desde el ámbito de la competencia de cada trabajador y de conformidad con las necesidades de los usuarios del CIUNA.
- c. Cumplir eficientemente con las labores que se le han asignado.
- d. Asistir a las reuniones de trabajo a las que convoque la Dirección del CIUNA.
- e. Prevenir y atender situaciones de emergencia, riesgos y accidentes
- f. Acatar las disposiciones emanadas por la Dirección del CIUNA.
- g. Observar y acatar las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo y la normativa vigente para tal fin.

**CAPÍTULO V. DE LOS  
REPRESENTANTES LEGALES**  
**ARTÍCULO 25. De los derechos de  
los representantes legales de los  
estudiantes**

Los derechos de los representantes legales de los estudiantes son los siguientes:

- a. Solicitar y recibir información verbal y escrita acerca del proceso de desarrollo integral de los estudiantes.
- b. Recibir orientación por parte del personal profesional del CIUNA cuando así lo soliciten o corresponda.
- c. Participar previa coordinación con la Dirección y las maestras, en actividades que redunden en beneficio de los estudiantes matriculados en el CIUNA.
- d. Presentar por escrito a la instancia correspondiente, las recomendaciones, quejas y sugerencias que puedan mejorar el funcionamiento del CIUNA, en el siguiente orden: maestras, Dirección, Junta Directiva del CIUNA, Dirección Ejecutiva del FBS y Junta Directiva del FBS.

**ARTÍCULO 26. De las obligaciones de los representantes legales de los estudiantes**

Las obligaciones de los representantes legales de los estudiantes son:

- a. Acatar y respetar el Contrato por Servicios Educativos, las disposiciones y recomendaciones que establezca el CIUNA, así como sus principios rectores y políticas pedagógicas y administrativas.
- b. Respetar las normas y la rutina diaria del CIUNA.

- c. Cumplir con el uso del uniforme y con el horario del Centro Infantil de conformidad con lo que establece el artículo quinto de este Reglamento.
- d. Asistir a reuniones convocadas por la Dirección y el Equipo Docente del CIUNA.
- e. Brindar todos los requerimientos o servicios necesarios para el óptimo desarrollo físico, afectivo, emocional y cognitivo que el estudiante requiera, según criterio profesional de la Institución (los servicios acá mencionados podrían incluir profesionales en las áreas de neurodesarrollo, neurología, psicología, pediatría, psiquiatría, entre otros).
- f. Garantizar que los estudiantes no lleven alimentos y golosinas u otros objetos al CIUNA, salvo que por prescripción médica así se requiera.
- g. Autorizar al FBS a deducir de su salario el importe correspondiente a la matrícula y cuotas del CIUNA. En caso de que no haya deducción automática, debe cancelar la cuota pendiente en el Departamento de Servicios Financieros del FBS, en un plazo no mayor a 10 días hábiles posteriores a la fecha de pago, de conformidad con el Manual de Procedimiento - Proceso de Matrícula y Cobro de cuotas del CIUNA.
- h. En caso de que no haya deducción automática de la mensualidad, debe autorizar para que, en el mes siguiente de pago, se realice la deducción de las cuotas pendientes o en su defecto, del monto del

- ahorro disponible o el pago por ventanilla.
- i. Cancelar al inicio de cada curso lectivo la cuota de material didáctico correspondiente al curso lectivo vigente y tener al día la Póliza de Seguro Estudiantil.
  - j. Garantizar que los estudiantes no ingresen al CIUNA con artículos que atenten contra la salud y seguridad propia y las de los demás (tales como armas, objetos punzocortantes, otros objetos peligrosos para los estudiantes en edad preescolar y sustancias tóxicas). La misma obligación regirá para los artículos suntuarios.
  - k. Completar la Boleta de Administración de Medicamentos (con las debidas instrucciones) y entregarla al personal encargado en el CIUNA, en caso de que el estudiante requiera ingerir medicamentos.
  - l. Velar porque el estudiante con un cuadro de enfermedad o infección contagiosa no asista al CIUNA, para salvaguardar el derecho a la salud comunitaria. (Anexo Protocolo de Enfermedades CIUNA 2013).

## CAPÍTULO VI. MEDIDAS DE SALUD Y SEGURIDAD

### ARTÍCULO 27. Exoneración de responsabilidades del CIUNA

Son causas de exoneración de responsabilidad para el CIUNA cuando:

- a. Algún estudiante adolezca de un padecimiento y requiera tomar un medicamento y los

- representantes legales no informen de esta situación por escrito al docente a cargo o no aporten el medicamento con el instructivo respectivo. Se excluye el suministro de antibióticos, en cuyo caso, el estudiante debe permanecer en su casa el tiempo que dure el tratamiento recetado.
- b. El estudiante lleve artículos suntuarios o de valor y éstos se extravíen.
  - c. El estudiante que no aporte los objetos básicos para la higiene o el material didáctico requerido o que aun llevándolos no tengan el nombre y apellidos del propietario y se extravíen.
  - d. Los representantes legales autoricen por escrito a un tercero para el egreso del estudiante del CIUNA.

### ARTÍCULO 28. Del retiro de los estudiantes de las instalaciones del CIUNA

Los estudiantes serán entregados a la persona que legalmente tenga la guarda, crianza y educación de la persona menor de edad o a quien esté autorizado por dicha persona, previa presentación de la autorización en forma escrita y la cédula de identidad de quien autoriza, según la normativa vigente.

### ARTÍCULO 29. Criterios de matrícula y permanencia en el CIUNA

Los representantes legales del estudiante, una vez admitido, asumen el compromiso de colaborar con el proceso educativo y formativo de estos.

Asumen la totalidad de las obligaciones inherentes a su condición de representante legal, durante el proceso educativo del estudiante, incluida la de cumplir en forma oportuna con las obligaciones económicas, formativas y académicas, establecidas por el CIUNA; para garantizar este punto, se debe firmar la autorización al FBS, de realizar los rebajos necesarios para mantener al día el pago de las mensualidades.

En caso de no estar al día con todas las obligaciones económicas, no se reservará el cupo de matrícula del año siguiente.

El CIUNA deberá entregar a representantes legales del estudiante la respectiva documentación que garantice el traslado de la persona menor de edad a otro centro educativo, para que tal condición no afecte el derecho a la educación y la continuidad de los estudios y proceso formativo.

En caso de que se detecte negligencia en el cuidado de la persona menor de edad se reportará al Patronato Nacional de la Infancia de conformidad con lo establecido para tales efectos por el Ministerio de Educación Pública y por los procedimientos que se establezcan al afecto.

La resolución sobre la no permanencia del estudiante en el CIUNA emitida por la Dirección del CIUNA podrá ser apelada por los representantes legales, dentro de los cinco días posteriores a su notificación, ante la Dirección Ejecutiva del FBS, quien deberá emitir la resolución final, debidamente

fundamentada y tomando en consideración toda la prueba constante en autos, en un plazo de ocho días hábiles a partir de la recepción de la apelación.

En caso de desavenencia por parte de la directora o maestra del CIUNA con los representantes legales, desobediencia grave, reiterada o que el comportamiento o conducta de un estudiante sea incompatible con la metodología del Centro, el CIUNA estará facultado para dar por terminada la relación educativa sin responsabilidad civil ni administrativa. Para ello deberá respetar los principios del debido proceso constitucional.

#### **CAPÍTULO VII. DISPOSICIONES FINALES**

##### **ARTÍCULO 30. De los cierres de evaluación y planeamiento del funcionamiento del CIUNA**

Para efectos de evaluación y planeamiento, el CIUNA cerrará el último viernes de febrero, junio y octubre de cada año. Los representantes legales de los estudiantes del CIUNA deberán ser informados con al menos una semana de anticipación.

##### **ARTÍCULO 31. De las modificaciones reglamentarias**

Las modificaciones al presente Reglamento serán competencia de la Junta Directiva, de la Dirección del CIUNA y de la Junta Directiva del FBS, de conformidad con el artículo 154 de la Convención Colectiva de Trabajo UNA-SITUN.



**ARTÍCULO 32. De la vigencia del presente Reglamento**

El presente reglamento deroga el Reglamento aprobado mediante

acuerdo 14-9-2016, tomado en la sesión 9-2016.

ÍNDICE

CAPÍTULO I: ASPECTOS GENERALES.....	2
ARTÍCULO 1: Definiciones.....	2
ARTÍCULO 2.: Del objeto del Reglamento .....	3
ARTÍCULO 3: De la sede.....	3
ARTÍCULO 4: Del CIUNA.....	3
ARTÍCULO 5: Del horario.....	3
CAPÍTULO II: DEL CUPO, ADMISIÓN Y CUOTA .....	3
ARTÍCULO 6: Requisitos .....	3
ARTÍCULO 7: De los requisitos de matrícula .....	4
ARTÍCULO 8: Del cupo.....	4
ARTÍCULO 9: La cuota.....	5
CAPÍTULO III: DE LAS FUNCIONES E INTEGRACIÓN DE LOS ÓRGANOS RELACIONADOS CON EL CIUNA .....	5
ARTÍCULO 10: De las funciones de la Junta Directiva del FBS. ....	5
ARTÍCULO 11: De las funciones de la Junta Directiva del CIUNA; <b>Error! Marcador no definido.</b>	
ARTÍCULO 12: De la integración y el quórum de la Junta Directiva del CIUNA; <b>Error! Marcador no definido.</b>	
ARTÍCULO 13: Sobre las funciones de la Presidencia de la Junta Directiva del CIUNA .....	6
ARTÍCULO 14: Sobre las funciones de la Secretaria de la Junta Directiva del CIUNA	7
ARTÍCULO 15: Sobre las funciones de los y las vocales .....	7
ARTÍCULO 16: Sobre la asistencia a las reuniones de la Junta Directiva del CIUNA...	7
ARTÍCULO 17: Sobre la toma de actas de las reuniones de la Junta Directiva del CIUNA .....	7
ARTÍCULO 18: De las funciones de la Dirección del CIUNA.....	7
CAPÍTULO IV: DEL EQUIPO DOCENTE, DE ASISTENCIA Y ADMINISTRATIVO.....	9
ARTÍCULO 19: Del personal Docente del CIUNA.....	9
ARTÍCULO 20: Deberes del Equipo Docente del CIUNA .....	9
ARTÍCULO 21: Del Personal de Asistencia Docente .....	10
ARTÍCULO 22: Deberes del Equipo de Asistencia Docente .....	10
ARTÍCULO 23: Del Personal Administrativo del CIUNA.....	10
ARTÍCULO 24: Deberes del Personal Administrativo del CIUNA .....	10
CAPÍTULO V: DE LOS REPRESENTANTES LEGALES .....	11
ARTÍCULO 25: De los derechos de los representantes legales de los educandos .....	11
ARTÍCULO 26: De las obligaciones de los representantes legales de los menores .....	11
CAPÍTULO VI: MEDIDAS DE SALUD Y SEGURIDAD.....	12
ARTÍCULO 27: Exoneración de responsabilidades del CIUNA .....	12
ARTÍCULO 28: Del retiro de los educandos de las instalaciones del CIUNA .....	12
ARTÍCULO 29: Criterios de matrícula y permanencia en el Centro Infantil .....	12



---

CAPÍTULO VII: DISPOSICIONES FINALES.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
ARTÍCULO 30: De la evaluación del funcionamiento del CIUNA.....	13
ARTÍCULO 31: De las modificaciones reglamentarias.....	13
ARTÍCULO 32: De la vigencia del presente Reglamento.....	14

---

**ARTÍCULOS DE NUESTRA LEGISLACIÓN JURÍDICA A TENER EN CONSIDERACIÓN PARA LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DEL PRESENTE REGLAMENTO.**

**I. LEY 7600. "LEY DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD".**

---

**Artículo 14.- Acceso**

El Estado garantizará el acceso oportuno a la educación a las personas, independientemente de su discapacidad, desde la estipulación temprana hasta la educación superior. Esta disposición incluye tanto la educación pública como la privada en todas las modalidades del Sistema Educativo Nacional.

---

**Artículo 15.- Programas educativos**

El Ministerio de Educación Pública promoverá la formulación de programas que atiendan las necesidades educativas especiales y velará por ella, en todos los niveles de atención.

---

**Artículo 16.- Participación de las personas con discapacidad**

Las personas con discapacidad participarán en los servicios educativos que favorezcan mejor su condición y desarrollo, con los servicios de apoyo requeridos; no podrán ser excluidas de ninguna actividad.

---

**Artículo 18.- Formas de sistema educativo**

Las personas con necesidades educativas especiales podrán recibir su educación en el Sistema Educativo Regular, con los servicios de apoyo requeridos. Los estudiantes que no puedan satisfacer sus necesidades en las aulas regulares, contarán con servicios apropiados que garanticen su desarrollo y bienestar, incluyendo los brindados en los centros de enseñanza especial.

La educación de las personas con discapacidad deberá ser de igual calidad, impartirse durante los mismos horarios, preferentemente en el centro educativo más cercano al lugar de residencia y basarse en las normas y aspiraciones que orientan los niveles del sistema educativo.

---

**Artículo 19.- Materiales didácticos**

Los programas de estudio y materiales didácticos que incluyan textos o imágenes sobre el tema de discapacidad, deberán presentarlos de manera que refuercen la dignidad y la igualdad de los seres humanos.

**"REGLAMENTO DE LA LEY DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD. DECRETO EJECUTIVO N. 26831-MP"**

---

**Artículo 32.- Servicios de apoyo**

Para garantizar el acceso oportuno a la educación de los estudiantes con necesidades educativas especiales, el Ministerio de Educación Pública y las instituciones privadas de educación, procurarán y proveerán los servicios de apoyo, que incluyen entre otros: recursos humanos especializados, adecuaciones curriculares, transcripción en Braille de libros de texto de uso obligatorio o en cinta de audio, uso de la Lengua de Señas Costarricense y las condiciones de infraestructura necesarias en todos los servicios educativos.

---

**Artículo 33.- Programas de estudio en la educación regular**

Para la programación educativa de los estudiantes con necesidades educativas especiales de la educación regular, regirán los mismos objetivos de los programas de estudios establecidos en todos los ciclos de la Educación General Básica y en la Educación Diversificada, con las adecuaciones de acceso al currículo y curriculares que se requieran.

---

**Artículo 35.- Programas de estudio en la educación especial**

Para la programación educativa en los servicios de educación especial hasta el III Ciclo, regirán los mismos objetivos establecidos para la educación preescolar, I, II y III ciclos de la Educación General Básica en todas las asignaturas y con las adecuaciones de acceso al currículo y curriculares necesarias.

---

**Artículo 41.- Solicitud de servicios de apoyo**

Todo estudiante con necesidades educativas especiales, padre, madre de familia o encargado y el personal docente podrán solicitar ante la Dirección del centro educativo, los servicios de apoyo requeridos.

---

**Artículo 46.- Funciones de la Dirección del centro educativo**

Corresponderá a la Dirección del centro educativo:

- a) Constituir en el mes de febrero de cada año, el Comité de Apoyo Educativo.
- b) Integrar y presidir el Comité de Apoyo Educativo.
- c) Presentar las solicitudes de los estudiantes, padres, madres o encargados, o personal docente ante el Comité de Apoyo Educativo, cuando se considere necesario.
- d) Canalizar, ante las instancias correspondientes, las solicitudes de servicios de apoyo, utilizando los procedimientos establecidos por el Ministerio de Educación.
- e) Garantizar la aplicación y ejecución de las recomendaciones emanadas del Comité de Apoyo Educativo.

**“REGLAMENTO SOBRE CENTROS DOCENTES PRIVADOS. DECRETO EJECUTIVO N. 24017-MP”**

**ARTÍCULO 1.-** El presente reglamento tiene por objeto:

- a) Establecer los procedimientos en cuya virtud se oficializan, equiparan, certifican y acreditan los estudios realizados en los centros docentes privados.
- b) Normar el ejercicio de la inspección que ordena el artículo 79 de la Constitución Política.

**ARTÍCULO 2.-** Para los efectos de este reglamento se entiende por “centro docente privado” la organización que tenga por objeto ofrecer servicios educativos como actividad permanente y con propósito de acreditación de estudios, títulos y certificados.

**ARTÍCULO 3.-** El presente reglamento será aplicable solo a aquellos centros docentes cuyos estudios tengan o pretendan tener correspondencia con los grados de los niveles de la Educación Preescolar, la Educación General Básica y la Educación Diversificada, en sus distintas ramas y modalidades, del sistema educativo estatal, o a la preparación de los estudiantes para la realización de pruebas de suficiencia o de acreditación establecidas por el Ministerio de Educación Pública.

**ARTÍCULO 21.-** Sin perjuicio de la naturaleza jurídica del centro docente privado, las relaciones entre éste y cada padre de familia, con motivo de la educación de sus hijos menores, o con éstos y cada padre de familia, o con éstos cuando fueren mayores de edad, será de carácter contractual. El respectivo contrato deberá contener, al menos, las cláusulas relativas a derechos de matrícula, mensualidades por los servicios educativos, formas y procedimientos para el incremento de tales extremos. Previsiones para las situaciones de mora.



**Código: RG-EF-01**

**Versión: 2**

**Fecha: 19 de mayo del 2020**

*Pág. 20*

ÍNDICE