

CENTROS DE ATENCION INFANTIL (CAI)

Los Centros de Atención Infantil (CAI) tienen como objetivo primordial dar la debida atención a los niños de madres y padres trabajadores sustentada en principios científicos, éticos y sociales; creando actividades educativas, recreativas y culturales que promuevan el desarrollo de las esferas cognitiva, afectiva y motora. Siempre respetando los derechos pertenecientes de los niños y niñas, bajo el mayor cuidado, vigilancia y protección por el personal adscrito a cada área y coadyuvar a un buen desarrollo integral del niño en educación inicial y preescolar; con el fin de integrar el núcleo familiar.

- Fortalecer los factores de integración familiar y desarrollo personal, a través de programas formativos, preventivos y talleres de capacitación dentro de los Centros de Atención Infantil (CAI).
- Vigilar la atención y enseñanza que se otorga a los niños que asisten a las Guarderías. · Diseña el plan anual de trabajo en las distintas áreas y vigila su desarrollo. · Dirige, coordina y supervisa los trabajos realizados en cada una de las salas, de acuerdo a los programas del modelo de atención con enfoque integral de educación inicial, el Nuevo Modelo Educativo, Educación Física, Psicología, Desarrollo Social y psicomotriz. · Coordina y supervisa el área de cocina, así como el esquema nutricional. · Supervisa la preparación de alimentos, solicitando los diseños de los menús. · Vigila la seguridad e higiene del inmueble. · Elabora y maneja expedientes clínicos de los menores; inscribe a alumnos, determina su admisión de acuerdo a la norma establecida por el SMDIF, convoca reuniones de personal docente y padres de familia. · Organiza actividades extramuros: desfiles, kermesse, graduaciones, eventos especiales y festejos tradicionales del plantel. · Reporta anomalías y desperfectos a Coordinación de Centros Asistenciales, para ello elabora requerimientos de materiales e insumo. · Reporta a los padres de familia cualquier caso de enfermedades; da seguimiento para la recepción del menor ya recuperado. · Supervisa reporte de ingresos por cuotas de recuperación a coordinación administrativa del SMDIF en su caso. · Acude a las reuniones de responsables del SMDIF. · Establece contactos con URSEHN para apoyar actividades pedagógicas. · Reporta y canaliza problemáticas de conducta, lenguaje y terapia física en los menores según sea el caso. · Organiza y coordina al personal a su cargo para realizar trabajos de remozamiento y mantenimiento general del inmueble. · Cumplir con los requerimientos que señala la COEPRIS y Protección Civil. · Realiza actividades de carácter complementario asociados al puesto dentro de la estancia y para el SMDIF apoyando en actividades eventos especiales, festejo. kermesse, campañas preventivas, etc. · Realizar las demás indicaciones que Coordinación General, que sean afines a sus funciones.