REGLAMENTO

5306

DEL

CENTRO DE DESARROLLO DEL NIÑO

DE LA

OFICINA CENTRAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

Núm. 5306
26 de septiembre de 1995 10:30 a.m.
Fecha
Aprobado: Norma E. Burgos
Secretario de Estado
Por:
Secretario Auxiliar de Estado

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA CENTRAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
SANTURCE, PUERTO RICO

REGLAMENTO DEL CENTRO DE DESARROLLO DEL NIÑO DE LA OFICINA CENTRAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

INDICE

CONTENIDO			PAGINA
Indice			i
Preámbulo			ii
Introducción			iv
Artículo	1:	Base Legal	1
Artículo	2:	Definiciones	1
Artículo	3:	Propósito	2
Artículo	4:	Objetivos y Servicios	2
Artículo	5:	Administración y Supervisión	3
Artículo	6:	Requisitos de Admisión y Criterios para Dar de Baja	4
Artículo	7:	Procedimiento de Evaluación y Aprobación Solicitudes	6
Artículo	8:	Normas de Funcionamiento del Centro	7
Artículo	9:	Participación de los Padres	12
Artículo	10:	Aplicabilidad	13
Artículo	11:	Disposición General	13
Artículo	12:	Separabilidad	13
Artículo	13:	Cláusula de Derogación	13
Artículo	14:	Vigencia	14

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA CENTRAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
SANTURCE, PUERTO RICO

5306

REGLAMENTO DEL CENTRO DE DESARROLLO DEL NIÑO DE LA OFICINA CENTRAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

PREAMBULO

El Centro de Desarrollo del Niño de la Oficina Central de Administración de Personal se establece luego que el Gobernador de Puerto Rico, Honorable Rafael Hernández Colón, en su Mensaje a la Legislatura, el día 9 de febrero de 1987, propone que se establezcan centros de cuidado diurno en las agencias gubernamentales para los hijos de los empleados. Cumpliendo con dicha encomienda la Agencia inaugura el Centro de Desarrollo del Niño el 8 de enero de 1990.

El Centro está localizado en las facilidades de la Oficina Central de Administración de Personal, siendo esto un lugar accesible y cercano a las áreas de trabajo de los empleados de la Agencia.

Estos esfuerzos están dirigidos en primer lugar a que los empleados que tienen hijos reciban un servicio de calidad; en segundo lugar a estimular el desarrollo integral de sus niños; y en tercer lugar están dirigidos a fortalecer la calidad de la vida familiar de los Servidores Públicos de la Oficina Central de Administración de Personal.

Es bueno señalar, que los servicios del Centro constituyen un beneficio marginal adicional para los empleados. La conjugación de todos esos elementos, será un factor significativo para la calidad de vida de los empleados en el hogar y por ende en la Oficina.

Por último, la formación sana de nuestros niños a temprana edad, contribuirá al desarrollo de una personalidad saludable en su vida de adultos.

INTRODUCCION

S306

Este Reglamento contiene las pautas que le imparten sentido de dirección al funcionamiento y operación del Centro de Desarrollo del Niño de la Oficina Central de Administración de Personal.

El contenido de cada artículo, sección, inciso, o subinciso, está predicado sobre las bases de la Ley Núm. 3, del 15 de febrero de 1955[1], según enmendada y de su correspondiente Reglamento. Además, provee para que su aplicación le permita un margen de flexibilidad, sin dejar de establecer pautas claras en asuntos esenciales.

Es muy importante destacar algunas partes del Reglamento sobre asuntos vitales para los niños, como veremos más adelante.

En el Artículo 4, Sección 4.1, sobre los Objetivos del Centro, se establecen cinco objetivos amplios que servirán de base para orientar las experiencias de aprendizaje, educativas, recreativas, sociales y culturales que se ofrezcan a los niños.

Por otro lado, el enfoque que ese proceso de enseñanza-aprendizaje requiere, tiene que ser necesariamente individualizado, porque el grupo es muy heterogéneo y por el hecho de que sigue un calendario escolar contínuo.

Por esas razones, el personal docente a cargo de desarrollar las actividades educativas, será de alta competencia profesional en el campo de la educación preescolar.

---

[1] Ley que establece un sistema para el licenciamiento y supervisión de los establecimientos privados y públicos existentes en Puerto Rico para el cuidado de los niños.

La participación de los padres, es otro de los puntos vitales que amerita destacarse. El Artículo 9 de este Reglamento, crea un Consejo de Padres para viabilizar el rol de los padres en ese proceso participativo. Es muy importante, que tanto los padres como el personal del Centro se conviertan, en términos prácticos, en un solo cuerpo de trabajo en beneficio de los niños.

Finalmente, ponemos a su disposición los servicios del Centro.

REGLAMENTO
DEL CENTRO DE DESARROLLO DEL NIÑO
DE LA OFICINA CENTRAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

5306

ARTICULO 1: BASE LEGAL

Este Reglamento se adopta conforme a la Ley Núm. 3 del 15 de febrero de 1955, enmendada, que establece un sistema para el licenciamiento y supervisión de los establecimientos privados y públicos existentes en Puerto Rico para el cuidado de niños y fijar penalidades.

ARTICULO 2: DEFINICIONES

1. Oficina - es la Oficina Central de Administración de Personal.
2. Centro - es el Centro de Desarrollo del Niño de la Oficina
3. Director - es el Director de la Oficina
4. Servicio de Educación Preescolar - es el servicio que se ofrece a los niños de tres a cinco años mediante la provisión de experiencias formales de aprendizaje
5. Director del Centro - es la persona en que el Director de la Oficina designe la administración y supervisión del Centro
6. Consejo - es la asociación de padres de los niños del Centro
7. Niño Elegible - es el niño que reúne todos los requisitos de admisión del Centro
8. Padre - se refiere a padre, madre o tutor del niño designado por una autoridad competente

ARTICULO 3: PROPOSITOS

1. Definir los objetivos y los servicios que ofrece el Centro.
2. Establecer la organización, supervisión y administración del Centro en la Oficina.
3. Determinar los requisitos de admisión que deberá cumplir todo padre o encargado de uno o más niños que deseen recibir los servicios del Centro y establecer los criterios para dar de baja a los niños.
4. Promulgar los procedimientos de evaluación, aprobación y denegación de las solicitudes de servicios.
5. Promulgar las normas de funcionamiento del Centro.

ARTICULO 4: OBJETIVOS Y SERVICIOS

Sección 4.1: Objetivos

El Centro se propone lograr los siguientes objetivos:

1. Propiciar el desarrollo físico, social, emocional e intelectual del niño, mediante la provisión de experiencias de aprendizaje de acuerdo con sus necesidades individuales.
2. Proveer actividades educativas individualizadas dirigidas a estimular el desarrollo de las destrezas auditivas, visuales, motoras y sensoriales de los niños.
3. Estimular el desarrollo de hábitos saludables de higiene, alimentación y ajuste en la etapa de transición entre el hogar y la escuela.

4. Proveer oportunidades para que los niños puedan entender, adquirir y utilizar medios verbales y no verbales para comunicar pensamientos y sentimientos.
5. Fomentar el desarrollo de destrezas conducentes a la utilización de reglas de seguridad en el Centro, el hogar y la comunidad.

Sección 4.2: Servicios

El Centro le ofrecerá los siguientes servicios a los niños:

1. Actividades recreativas y culturales dirigidas, coordinadas y supervisadas por el personal del Centro.
2. Alimentos en el desayuno y en el almuerzo a base de una dieta balanceada.
3. Primeros auxilios en casos de emergencia.
4. Actividades sociales dirigidas a dar sostén a las relaciones del niño con su familia.

ARTICULO 5: ADMINISTRACION Y SUPERVISION

Sección 5.1: Administración

1. La supervisión y la administración estarán a cargo del Director del Centro, quien tendrá, entre otras, las siguientes funciones:
   - Planificar, supervisar, dirigir y coordinar todas las actividades curriculares y extracurriculares del Centro.
   - Rendir todos los informes que sean requeridos.
   - Establecer y hacer cumplir las normas y los controles necesarios para el funcionamiento adecuado del Centro.

- Asegurar que la estructura física, los alrededores, los materiales y el equipo del Centro, respondan a los altos niveles de higiene y seguridad para la protección de los niños según los requerimientos de las siguientes agencias:
    - Administración de Reglamentos y Permisos
    - Departamento de Salud
    - Cuerpo de Bomberos de P. R.
    - Departamento de Servicios Sociales
    - Departamento de Educación, Autoridad Escolar de Alimentos, División de Comedores Escolares
    - Orientar a los padres en cuanto a los servicios y requisitos del Centro, así como a los electos al Consejo de Padres sobre la organización, funciones y deberes del mismo.

Sección 5.2: Supervisión

- Supervisar el personal a su cargo.
- Mantener y custodiar, bajo estricta confidencialidad, un expediente de cada niño que sea admitido al Centro.
- Preparar, mantener y conservar un registro de asistencia de los niños del Centro.

ARTICULO 6: REQUISITOS DE ADMISION Y CRITERIOS PARA DAR DE BAJA

Sección 6.1: Requisitos de Admisión

Todo padre o encargado de uno o más niños que desee beneficiarse de los servicios del Centro deberá:

1. Ser empleado de la Oficina en la categoría de carrera, confianza, o con nombramiento transitorio de seis (6) meses o más.

2. Demostrar que el niño o los niños están bajo su patria potestad o custodia.
3. Demostrar que el niño o los niños están entre las edades de tres a cinco años.
4. En caso de un empleado que tenga la custodia de un menor o menores de edad, someter copia de la sentencia emitida por el tribunal competente confiriendo la custodia del menor o los menores.
5. En aquellos casos en que el empleado no ostente judicialmente la custodia del menor o los menores, someter una copia certificada de la planilla de contribución sobre ingresos más reciente, en la cual se reclame al menor o a los menores como dependiente(s).
6. Someter los siguientes documentos:
   - certificado de salud de no más de una semana de la fecha de ingreso del niño
   - certificado de nacimiento original
   - certificado de inmunización para ingreso a la escuela P-VAC-3 actualizado
   - tarjeta de seguro social
   - dos retratos 2 X 2
7. Completar la autorización para que cada niño reciba servicios médicos de urgencia.
8. Demostrar que el empleado trabaja para una agencia gubernamental y la agencia para la cual trabaja puede costear los servicios, mediante contrato entre agencias.
9. Demostrar que el empleado no se encuentra en una licencia sin sueldo de un término no mayor de tres (3) meses, tanto al momento de la matrícula del niño, como durante el tiempo que permanezca en el Centro.

Sección 6.2: Criterios para dar de Baja

Los siguientes criterios se utilizarán como base para dar de baja a los niños:

1. Muerte del niño o del empleado a su cargo.
2. Ausencia por un período de tres días o más consecutivos durante el mes, sin presentar certificado médico o notificar al Centro.
3. Traslado del padre a otra agencia.
4. Separación o renuncia del padre o encargado de su empleo en la agencia.
5. Traslado del niño a otro centro o escuela.
6. Incumplimiento del pago de la cuota establecida por el Consejo de Padres, durante un período de tres (3) meses consecutivos.
7. Tardanzas frecuentes al traer o recoger al niño, luego de tres señalamientos formales.
8. Incumplimiento en la entrega de documentos requeridos para el expediente del niño.
9. Niños que presenten problemas de conducta que atenten contra la seguridad y la vida de los demás, tales como morder, agredir físicamente a otros o a sí mismo, luego de tres señalamientos formales a los padres y de ser referidos a especialistas.

ARTICULO 7: PROCEDIMIENTO DE EVALUACION Y APROBACION DE SOLICITUDES

Sección 7.1: Evaluación de Solicitudes

El Director del Centro evaluará las solicitudes de servicio según se reciban, conforme al espacio disponible de acuerdo a la capacidad del Centro.

Sección 7.2: Aprobación de Solicitudes

Una vez evaluadas las solicitudes, el Director del Centro seguirá el procedimiento que prosigue para aprobarlas:

1. Separará las solicitudes de los niños elegibles de los inelegibles.
2. Organizará las solicitudes de los niños elegibles en orden de fecha de llegada según el sistema interno de correspondencia de la Oficina.
3. Aprobará y notificará la admisión de los niños a los padres o encargados, de acuerdo con la capacidad de matrícula del Centro.
4. Los niños elegibles que no sean admitidos por falta de espacio, permanecerán en un registro de turno, por fecha de recibo, hasta tanto haya disponible un lugar.
5. Admitirá más de un niño por padre o encargado solamente cuando haya el espacio disponible y sin restarle oportunidad a otro niño cuyo padre o encargado sea empleado de la Oficina.
6. Admitirá niños de otras agencias gubernamentales solamente cuando haya el espacio disponible y sin restarle oportunidad a los empleados de la Oficina.

ARTICULO 8: NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

El personal del Centro y los padres de los niños, deberán regirse por las siguientes normas de funcionamiento:

1. El Centro abrirá de lunes a viernes durante los doce meses del año, excepto los días feriados

o los concedidos por cierre administrativo, o cuando se suspenden los servicios públicos por el Gobernador.

2. El horario de entrada y salida del Centro, será de 8:00 A.M. a 4:30 P.M. Sin embargo, el Centro tendrá personal recibiendo a los niños desde las 7:30 A.M. y entregándolos antes de las 5:00 P.M., salvo en circunstancias especiales que así ameriten se hará entrega antes de las 4:30 P.M.
3. La puerta de entrada al salón de clases se cerrará luego de las 8:30 A.M.
4. Los padres y encargados firmarán la hora de llegada y salida diaria de los niños, en un formulario provisto para ese propósito.
5. Los niños serán recibidos todos los días, de mano de sus padres o encargados, por el empleado designado del Centro, quien los inspeccionará. En caso de detectar cualquier condición física o de salud, lo notificará de inmediato al padre o encargado o al Director del Centro, para la acción que sea pertinente. Esa información será anotada en el expediente del niño. El niño que llegue después de las 8:15 A.M., pasará al comedor a integrarse al grupo en compañía de su padre o encargado.
6. El padre o encargado no traerá al niño al Centro cuando estén presentes las siguientes condiciones de salud:
   a. fiebre
   b. vómitos

c. diarreas

d. secreciones purulentas en los ojos (por ejemplo: conjuntivitis)

e. erupciones generalizadas en la piel (por ejemplo: impétigo)

f. crisis de alergia, crisis de asma bronquial, crisis de alergia a medicamentos o alimentos

g. pedículosis (piojos)

h. niños en los primeros tres (3) días de antibióticos

i. enfermedades de la niñez: varicela, sarampión, fiebre escarlatina

j. sarna humana, piel escamosa o blanca

7. El Director del Centro solicitará certificado médico para reinstalar al niño. Una vez se encuentre en el Centro, el Director solicitará al padre o encargado llevarse a éste si razonablemente entiende que presenta condiciones de salud que ponen en riesgo a los otros niños.

8. Si durante el día se suscitara algún incidente u ocurriera un accidente que afecte a uno o más niños, el Director del Centro procederá a discutir la situación con los padres y se tomarán las medidas que se requieran.

9. El padre o encargado será responsable de traer un certificado médico cuando el niño no pueda consumir los alimentos que se confeccionan en el Centro.

10. El desayuno de los niños se servirá a las 8:15 A.M. El padre o encargado tendrá la responsabilidad de traer al niño desayunado cuando no pueda llegar a la hora indicada.
11. El padre o encargado tendrá la responsabilidad de notificar al Centro que se incluya al niño en el almuerzo antes de las 10:00 A.M., si una situación especial no le permite llegar a tiempo.
12. Los niños asistirán al Centro diariamente, a menos que surjan problemas de salud o situaciones de fuerza mayor.
13. El padre o encargado se comprometerá a notificar al Centro la ausencia del niño cuando éste se encuentre disfrutando de una licencia por vacaciones o enfermedad.
14. El padre o encargado se comprometerá a pagar la cuota establecida por el Consejo de Padres cuando disfrute de una licencia de vacaciones, enfermedad o una licencia sin sueldo, según mencionado en el Inciso 6.2.6.
15. El padre o encargado se comprometerá a comprar y traer al Centro los materiales que se soliciten durante el transcurso del año.
16. Ninguna persona tendrá acceso al interior del Centro sin autorización previa, incluso los padres o encargados.
17. La vestimenta del niño será uniforme con los colores y el logo de la Oficina, tal como se acuerde con los padres.

18. El Director y el personal del Centro solicitará autorización por escrito y firmada por los padres o encargados cuando otras personas o familiares que no estén autorizadas, recojan a los niños. Esto en caso de que presenten situaciones de emergencia que no le permiten al padre o encargado recogerlos a las 4:30 P.M.
19. El Director y\o el personal del Centro no autorizará a ningún menor de 18 años a recoger al niño al Centro.
20. El padre o encargado se comprometerá a mantener una muda de ropa identificada para el niño, la que periódicamente llevará a casa para lavarla.
21. Todos los artículos del niño estarán debidamente identificados.
22. El Director y el personal del Centro no se responsabilizará por juguetes traídos por los niños al Centro.
23. El padre o encargado será responsable de pagar todo el material o equipo que el niño rompa o destruya.
24. El personal del Centro se comprometerá a ofrecer un currículo dirigido al desarrollo integral del niño.
25. El personal del Centro mantendrá informados a los padres del progreso de los niños o de cualquier irregularidad, conducta o condición que así lo amerite.
26. El Director del Centro se comprometerá a recibir a los padres, mediante cita previa, y ofrecerles orientación del currículo utilizado en el mismo.

ARTICULO 9: PARTICIPACION DE LOS PADRES

Se reconoce que los padres son la influencia primordial en la educación de los niños, al igual de lo importante de la colaboración entre padres y maestros por el bienestar de los niños.

Por tal razón se proveerán oportunidades de participación a los padres para que sirvan como vehículo de apoyo al Centro, según las disposiciones que prosiguen:

1. Se organizará un Consejo de Padres y se elegirá su cuerpo directivo.
2. Todos los padres deberán tener participación activa en el Consejo.
3. El Consejo en pleno, establecerá el procedimiento para organizar el cuerpo directivo y su programa de trabajo.
4. El Consejo podrá realizar actividades dirigidas a satisfacer algunas necesidades del Centro.
5. Los padres colaborarán en la promoción y reclutamiento de matrícula.
6. El padre o encargado, como parte del Consejo podrá colaborar en las actividades especiales de los niños, previa autorización de su supervisor inmediato.
7. El Consejo podrá patrocinar actividades dirigidas al crecimiento personal de los padres.
8. Los padres colaborarán con el personal del Centro reforzando los conocimientos que adquieran los niños en áreas tales como: comportamiento social, higiene, alimentación y cooperación.
9. El Consejo podrá realizar otras actividades, en común acuerdo con la Directora del Centro.

ARTICULO 10: APLICABILIDAD

Este Reglamento aplicará a los:

1. Empleados de la Oficina que sean padres o encargados de niños que se beneficien de los servicios del Centro.
2. Niños que formen parte de la matrícula activa del Centro.
3. Empleados que rinden sus servicios al Centro.
4. Empleados de otra agencia gubernamental que sean padres o encargados de niños que se benefician del Centro.

ARTICULO 11: DISPOSICION GENERAL

1. El Director del Centro conjuntamente con el Consejo de Padres, podrán sugerir enmiendas a este Reglamento para la consideración del Director de la Oficina.

ARTICULO 12: SEPARABILIDAD

1. Si cualquier disposición de este Reglamento o su aplicación a cualquier persona fuera declarada nula, tal determinación no afectará las demás disposiciones.

ARTICULO 13: CLAUSULAS DE DEROGACION

1. Este Reglamento deroga el Reglamento interno de esta oficina sobre la materia denominado Reglamento del Centro de Desarrollo de Niño de la Oficina Central de Administración de Personal, aprobado el 15 de septiembre de 1989.

ARTICULO 14: VIGENCIA

1. Este Reglamento comenzará a regir a los treinta días después de su radicación en el Departamento de Estado a tenor de lo dispuesto en la Ley Núm 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, Ley de Procedimientos Administrativo Uniforme.

A 22 de septiembre de 19 95 .

Aprobado por:

LCDA. AURA I. GONZALEZ RIOS
DIRECTORA
OFICINA CENTRAL DE
ADMINISTRACION DE PERSONAL