

REGLAMENTO

INTRODUCCIÓN

El Centro de Cuidado y Desarrollo del Niño “Mi Casita Electoral” está ubicado en el segundo piso de las instalaciones administrativas de la Comisión Estatal de Elecciones en Hato Rey. Este estará adscrito a la Oficina de Recursos Humanos, Servicios al Empleado.

El Centro cuenta con servicios de agua potable, luz eléctrica, servicio telefónico, acceso que facilitan la entrada y salida de los niños(as) y el personal en caso de ocurrir una situación de emergencia.

El Centro posee los siguientes permisos y licencias, entre otros, requeridos por ley para operar: Licencia del Departamento de la Familia, Permiso de Uso, Licencia del Departamento de Salud y Certificación de los Bomberos.

Los niños(as) que se atenderán en el Centro, y en este mismo orden tendrán la prioridad en el proceso de admisión, son:

- 3 Niños(as) bajo la Protección del Estado.
- 3 Niños(as) con Necesidades Especiales, los cuales deberán estar debidamente diagnosticados y certificados como tales en el Departamento de Salud y/o en el Departamento de Educación, siempre y cuando el centro cuente con el personal especializado para atenderlos o el médico certifique que puede participar de todas las actividades regulares.
- 3 Niños(as) Típicos

Artículo I – Base Legal

La Comisión Estatal de Elecciones, en adelante Comisión o CEE adopta el Reglamento en virtud del **Artículo 6** de la Ley Núm. 84 del 1ro. de marzo de 1999 conocida como la “Ley para la Creación de Centros de Cuidado Diurno para Niños(as) en los departamentos, Agencias o Instrumentalidades Públicas del Gobierno de Puerto Rico”, los reglamentos aplicables a las operaciones de los Centros de Cuidado Diurno del Departamento de la Familia y/o Departamento de Educación y la Ley Núm. 4 del 20 de diciembre de 1977, según enmendada, conocida como “Ley Electoral de Puerto Rico.”

Artículo II – Propósito

- Proveer a los empleados(as) de la Comisión Estatal de Elecciones un lugar seguro y adecuado para el cuidado y desarrollo de sus hijos(as) entre las edades de: Preescolar, Maternal e Infantes durante la jornada regular de trabajo.
- Contribuir con la educación y desarrollo temprano de niños(as) útiles, dispuestos a aceptar y ejercer responsablemente sus deberes y obligaciones con la sociedad.
- Fomentar la buena relación familiar, garantizando ambientes apropiados para el cuidado y desarrollo integral de los niños(as).
- Mantener el Centro de Cuidado y Desarrollo del Niño “Mi Casita Electoral con los más altos estándares de enseñanza académica. Ajuste escolar y reducción en los problemas de conducta de los niños(as) de edad preescolar.
- Disminuir la problemática social de maltrato de niños(as), falta de supervisión y detección temprana de las deficiencias en el desarrollo y aprendizaje de los niños(as).
- Servir a los hijos(as) de los empleados(as) y funcionarios de la Comisión que cumplan con los requisitos de aplicabilidad en un lugar seguro y cerca de las áreas de trabajo, esperando de esta manera este servicio redunde en una mayor productividad y rendimiento laboral.
- Proveer un ambiente que permita el desarrollo emocional, físico, social e intelectual de los niños(as) de acuerdo a su personalidad y ritmo.

Artículo III – Aplicabilidad

Este Reglamento será aplicado a todos los empleados(as), funcionarios de la Comisión y a los funcionarios de la Comisión y a las personas que tengan relación directa o indirecta con los servicios que ofrece el Centro.

Artículo IV – Definiciones

1. **Comisión**: Se refiere a la Comisión Estatal de Elecciones del Estado Libre Asociado de Puerto Rico
2. **Presidente**: Se refiere al Presidente de la Comisión Estatal de Elecciones

3. **Empleado**: Se refiere a las personas que ocupan puestos dentro de la Comisión independientemente de su estatus, serán éstos regulares, probatorios, de confianza, temporeros o transitorios
4. **Funcionarios**: Incluye aquellas personas que ocupan cargos o empleos en el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico que están investidos de parte de la soberanía del Estado, por lo que intervienen en la formulación e implantación de la política pública
5. **Participante**: Se refiere a los hijos(as) según se define en este Reglamento de los empleados(as) y funcionarios de la Comisión Estatal de Elecciones que sean aceptados y matriculados en el Centro
6. **Niños(as)**: Aquellos niños(as) entre las edades de dos (2) meses hasta que cumplan la edad reglamentaria para entrar el "Kindergarden"
7. **Niños(as) Típicos**: Se refiere a los niños(as) que no tienen necesidades especiales o no están bajo la protección del Estado
8. **Niños(as) con Necesidades Especiales**: Se refiere a los niños(as) con edad mental de cero (0) hasta cuatro (4) años y once (11) meses, a quienes se les ha diagnosticado una o varias de las siguientes condiciones: retardación mental, problema de audición (hasta sordera) problemas del habla, problemas de visión (incluyendo ceguera), disturbios emocionales severos, problemas ortopédicos, autismo, sordo-ciego y problemas de aprendizaje, entre otros
9. **Niños(as) bajo la Protección del Estado**: Se refiere a los niños(as) que por alguna razón legal el Departamento de la Familia se ha hecho cargo de su cuidado y han sido colocados en el hogar de un empleado(a) de la Comisión.
10. **Preescolar**: Niños(as) entre las edades desde tres (3) años hasta que cumplan la edad reglamentaria para entrar al "Kindergarden" o cuatro (4) años y once (11) meses.
11. **Maternales**: Niños(as) entre la edades de un (1) año y cinco (5) meses hasta dos (2) años y once (11) meses.
12. **Infantes**: Niños(as) entre las edades desde dos (2) meses hasta un (1) año y cinco (5) meses.

13. **Centro:** Se refiere al Centro de Cuidado y Desarrollo del Niño "Mi Casita Electoral de la Comisión Estatal de Elecciones
14. **Comité:** Se refiere al Comité designado por el Presidente de la Comisión Estatal de Elecciones que atenderá los asuntos del Centro
15. **Padre:** Se refiere al padre, madre o encargado con la custodia legal o patria potestad del niño(as) participante
16. **Hijo:** Se refiere a los hijos(as) de los empleados o funcionarios de la Comisión o aquellos adoptados legalmente o que están bajo la custodia legal o patria potestad de los empleados(as) o funcionarios de la Comisión, cuya custodia o patria potestad haya sido concedida por Resolución o Sentencia de un Tribunal

Artículo V – Requisitos de Admisión

Sección 5.1 – Criterios de Elegibilidad

A. Requisitos del Empleado o Funcionario

1. El padre, madre o encargado del niño(as) participante tiene que ser empleado(a) o funcionario de la Comisión.
2. El cónyuge del empleado de la Comisión Estatal de Elecciones, debe estar trabajando, estudiando o adiestrándose por lo cual justifique la necesidad de utilizar las facilidades del Centro tal como lo estipula el Programa para el Cuidado y Desarrollo del Niño de la Administración de Familias y Niños(as).
3. El padre, madre o encargado del niño(as) aportará un pago por el cuidado de sus hijos(as) para el mejor funcionamiento del Centro, tal como lo estipula la Ley 84 del 1 de marzo de 199 en su Artículo 8.
4. El padre, madre o encargado del niño(a) participante deberá radicar la Solicitud de Admisión del Niño(a) bajo las normas y procedimientos establecidos por la Comisión.

B. Requisitos del Niño(a)

1. El niño(a) tiene que ser hijo(a) o estar bajo la custodia legal (conocida por el Tribunal mediante Resolución o Sentencia) de los empleados(as) de la Comisión.

2. El niño(a) debe estar entre las edades de dos (2) meses hasta tener la edad reglamentaria para entrar al "Kindergarden".
3. El padre, madre o encargado deberá someter certificado de nacimiento del niño(a), evidencia de trabajo, estudio u otro documento necesario para evidenciar la aplicabilidad para recibir los servicios del Centro, según lo establecido por la Comisión.
4. El padre, madre o encargado es responsable de hacer los arreglos necesarios para el ingreso de sus hijos(as) a otras instituciones educativas requeridas por Ley, cuando éstos cumplan la edad de cinco (5) años o la edad reglamentaria para la escuela formal.

C. **Aportación Económica**

1. Conforme a la ley, los usuarios del servicio aportarán económicamente para el mejor funcionamiento del Centro. La Comisión establecerá las normas y procedimientos que regirán los turnos y fechas límites de pago de matrícula y tarifas mensuales del Centro.
2. El Centro cobrará una matrícula anual de cien dólares (\$100.00), la cual está sujeta a cambio. El pago de matrícula no será devuelto por motivo de cancelación, bajo o disfrute de alguna licencia.
3. El Centro cobrará una mensualidad de cincuenta dólares (\$50.00). La fecha pagadera serán los días primeros (1^{ro}) de cada mes.
4. Se le hará un recordatorio de pago mediante "**Aviso de cobro**" cada diez (10) días. Recibir el tercer (3^{er}) **Aviso de Cobro** constituye el niño(a) quedado de **Baja Administrativamente**.
5. Habrá un recargo equivalente a \$10.00 dólares mensuales por concepto de atrasos en el pago de la tarifa mensual, es decir, cuando el pago se efectúe fuera de la fecha establecida por la Comisión.
6. El pago de "**Aportación Mensual del Padre**" se efectuará en la División de Finanzas, en el 4to. Piso de la CEE, mediante cheques certificados, efectivo y/o giro postal.
7. El Receptor de la División de Finanzas emitirá un Recibo de Pago al padre o madre al efectuar el pago por concepto de Aportación de Padres.

D. Requisitos de Salud

1. Todo niño(a) debe tener al día el examen médico acompañado por los siguientes análisis de laboratorio.
 - Sangre
 - Excreta (Parásitos)
 - Orina
 - Prueba de Tuberculina
 - Otros exámenes y pruebas requeridas

2. El padre, madre o encargado del niño(a) será responsable de entregar y renovar anualmente todos los requisitos y formularios relacionados a la salud del niño(a) a la fecha indicada por el Centro, de lo contrario, el niño(a) no podrá asistir al Centro. Los formularios y documentos de salud requeridos en el Centro son los siguientes:
 - Ley Núm. 296, conocida como "Ley de Conservación de la Salud de los Niños(as) y Adolescentes de P.R.
 - PVAC-3 o Hoja de Vacunas (Documento verde)
 - Certificado Médico con pruebas de laboratorio en original(orina, sangre y excreta)
 - Autorización Médica en Caso de Emergencia

3. El niño(a) debe haber sido vacunado contra las enfermedades infecciosas comunes de la niñez. Estas son: Poliomielitis, Tétano, Sarampión Común y Alemán, Difteria, Tos ferina y Papera, entre otros. Además, éste deberá estar vacunado con las dosis requerida para su edad y presentar evidencia de las mismas. El Centro proveerá un formulario para ser llenado por el médico con esta información.

E. Autorizaciones y formularios requeridos:

El padre, madre o encargado deberá someter, completar y firmar, entre otros, los siguientes documentos:

1. **Autorizaciones Escritas**

- Para referir al niño(a) a tratamiento de emergencia, cuando la situación lo amerita (como por ejemplo: llevar a un hospital).
- Para llevar a los niños(as) a actividades extracurriculares tales como: ir de excursión, salidas fuera del Centro, etc. Las actividades recreativas son parte del programa educativo. Además, estas autorizaciones serán solicitadas y entregadas con anticipación a la actividad correspondiente.
- Para permitir la participación del niño(a) al Día de Juegos.
- Para tomarle fotografías y grabaciones visuales a los niños(as)
- Para entregarle al niño(a) en la salida a las personas autorizadas.
- Para bañar la niño(a)
- Para el adiestramiento a ir al baño ("toilet training")
- Para llevar al niño(a) a tomar el sol en las actividades del patio.
- Para el descuento de pago de nóminas (cuando aplique)

2. **Formularios:**

- Solicitud de Admisión
- Hoja de Información del Niño(a) (historial social y nutrición)
- Certificado de Recibo de Reglamento
- Informe de Ausencia del Niño(a) por concepto de vacaciones
- Notificación de cambio de dirección, teléfono, entre otros
- Notificación para dar de Baja al Niño(a)
- Certificado Médico con evidencia de Vacunas
- Certificación Médica para Dieta Especial (cuando aplique)
- Hoja del Seguro contra Accidentes

- Evaluación Médica requerida por la Ley Núm. 296 del 1 de septiembre de 2000

F. Procedimiento de evaluación y aprobación de la Solicitud de Admisión

1. El Centro llevará un Registro y Control de las Solicitudes de Admisión recibidas y se le asignará número de caso. Se le informará este número de caso al padre, madre o encargado para que le pueda dar seguimiento.
2. Se verificará el empleo del empleado(a) o funcionario con la Oficina de Recursos Humanos.
3. Se verificará la edad del niño(a) y cabida en el salón correspondiente.
4. La(el) Administrador(a) decidirá si el niño(a) es admitido o no al Centro.
5. Se notificará por medio de carta al padre, madre o encargado la decisión tomada y se les citará para una orientación.
6. Si el niño(a) es aceptado se les concederá diez (10) días laborables a partir de la fecha de notificación de aceptación, para que el padre, la madre o el encargado entregue al Centro los documentos de admisión. El niño(a) no será aceptado en el salón hasta que el padre, madre o encargado no entregue todos los documentos en el tiempo estipulado, de lo contrario tendrán que solicitar nuevamente admisión.
7. Si el niño(a) no es aceptado por falta de espacio se le anotará en una lista de espera. La administración del Centro le notificará al padre, madre o encargado la acción tomada, así como el número de turno que hace en la lista de espera. Será responsabilidad del padre, madre o encargado darle seguimiento del Centro.
8. La (el) Administrador(a) realizará anualmente una revisión del expediente de los niños(as). Los padres, madres serán responsables de cumplimentar todos los documentos que se requieren anualmente.

G. Cabida en el Centro

La cantidad de niños(as) que se acepten en el Centro puede variar dependiendo, entre otras cosas, a la licencia otorgada, el espacio, equipo o recursos disponibles. Al comenzar cada semestre la(él) Administrador(a) colocará en la entrada del Centro la cantidad de niños(as) matriculados y los permitidos para dicho semestre.

Sección 5.2 – Horario

El Centro de Cuidado y Desarrollo del Niño “Mi Casita Electoral” operará por doce (12) meses al año comenzando en agosto hasta julio del año siguiente. El horario será desde las 7:30 a.m. hasta las 5:00 p.m. Permanecerá cerrado durante los recesos establecidos por la Comisión, los sábados, domingos, días feriados y aquellos días libres concedidos por el Gobernador con o sin cargos a alguna licencia, sin embargo, el mismo estará sujeto a las necesidades de servicio de la Comisión.

No se recibirán niños(as) antes de las 7:30 a.m. y serán entregados en o antes de las 5:00 p.m. El niño(a) que llegue después de las 9:00 a.m. debe haber desayunado y el niño(a) que llegue después de la 1:00 p.m. debe haber almorzado. No se garantizará alimentos a los niños(as) que lleguen después del horario establecido para tomar los alimentos.

Artículo VI – Seguro contra Accidentes

Todo niño participante estará cubierto por un póliza de seguro contra accidente, efectiva a la fecha de ingreso al Centro. El seguro cubre a los niños(as) matriculados en el Centro y que participan en actividades en y fuera del Centro. El costo de la póliza de seguro será sufragado por la “Partida de Aportación de los Padres”.

Artículo VII – Reglas Generales del Centro

Sección 7.1 – Inspección Diaria

Los niños(as) serán inspeccionados diariamente por una Maestra o Asistente (según aplique) para detectar la presencia de enfermedades, golpes, heridas u otra condición que no parezca normal. En caso de observar alguna de estas condiciones: catarro crónico, fiebre alta, impétigo, ceguera, papera, sarampión, varicelas, hinchazón u otra condición que demuestre duda, en cuanto a la salud del niño(a) se referira, éste deberá permanecer en el hogar, a menos que presente un certificado médico que indique que dicha condición no representa contagio para los demás niños(as) y para el personal del Centro.

El padre, madre o encargado deberá informar a la persona que hace la inspección si durante la noche o en el fin de semana el niño(a) tuvo fiebre, vómitos o si sufrió golpes o rasguños ocasionados por animales, objetos o por otras circunstancias. Esto se hace como modalidad preventiva, en caso de que el menor requiera atención médica de emergencia y mientras el padre, la madre o el encargado es localizado. La inspección de su niño(a) deberá ser presenciado por la persona que lo trae al Centro. Favor de referirse al manual de **Procedimiento para Inspección Diaria de los Niños(as)** para detalles de la inspección diaria.

Sección 7.2 – Suministros de Medicamentos

El personal del Centro estará autorizado a suministrar medicamentos a los niños(as) bajo los siguientes criterios:

1. El "Permiso de Suministrar Medicamentos" debe estar cumplimentado en todas sus partes por el pediatra y firmado por el padre, madre o encargado del niño.
2. Se administrarán medicamentos a participantes que estén con enfermedad crónica certificada o con condición de enfermedad diagnosticada por un médico que indique requiere medicamentos.
3. Si la administración de medicamentos es de cada ocho (8) horas, doce (12) horas o una (1) vez al día; es entera responsabilidad del padre, madre o encargado del niño, suministrar el mismo en el hogar. No se suministrarán en el Centro.
4. Los medicamentos (de una vez al día), que alegadamente no se deben suministrar por el estómago vacío, se le recomienda al padre, madre o encargado suministrar jugo, leche o cereal al participante en el hogar, para que pueda suministrar el mismo. Luego en el Centro el niño consumirá el desayuno.
5. Todo medicamento que se recibe en el Centro debe estar rotulado con el nombre del participante, el médico que lo recetó, el detalle de la dosis, la frecuencia recomendada y la fecha de expiración. Bajo ningún concepto se aceptarán medicamentos expirados o que posean el nombre de otro usuario en la etiqueta.
6. "Terapia Respiratorias" será permitido suministrar una(1) en el Centro (fuera de áreas educativas, en horario que no conflija con los servicios de alimentos) y será aplicada por el padre, madre o encargado del niño. El mismo deberá permanecer en el Centro, por lo menos quince (15)

minutos por una reacción adversa. El personal del Centro no estará autorizado a dar "Terapias Respiratorias" a ningún participante. Del niño(a) necesitar más de una (1) terapia respiratoria, debe quedarse en su casa y al regresar al Centro debe traer "**Certificado Médico**".

7. Todo medicamento será entregado al padre, madre o encargado diariamente, ningún medicamento debe permanecer en el Centro de un día para otro.

Sección 7.3 - Entradas y Salidas del Niño(a)

1. El padre, madre o encargado o cualquier persona autorizada en buscar al niño deberá firmar la hoja diaria de entradas y salidas del niño(a).
2. No se entregará su niño a ninguna persona que no ha sido previamente autorizada en el formulario que se le proveerá junto con una foto.
3. El padre, madre o encargado notificará con anticipación quién(es) será(n) la(s) persona(s) responsable(s) de recoger a su hijo(a).

Sección 7.4 – Ausencias, Vacaciones y Bajas

1. Ausencias

El niño(a) debe asistir regularmente al Centro, pero en situaciones en que tenga ausentarse por uno o varios días, el padre, madre o encargado deberá notificarlo **inmediatamente** (y si es posible con anterioridad) al personal del Centro mediante el formulario que se le proveerá para ausencias. Si su niño se ausenta por motivos de enfermedad por un período de dos (2) o más días se readmitirá al Centro cuando el padre presente evidencia médica de que su estado de salud es satisfactorio. El padre, madre o encargado deberá continuar pagando la matrícula o mensualidad que corresponda al tiempo de la ausencia del niño(a) en el Centro con el propósito de reservar y mantener el espacio del mismo en el Centro.

2. Vacaciones

Cuando el padre, madre o encargado desee que su hijo(a) tome vacaciones, deberá llenar el formulario preparado para estos fines y entregarlo al Centro, disponiéndose que deberá seguir pagando la matrícula y mensualidad que corresponda al tiempo que disfrute el niño(a) de sus vacaciones. Si un niño(a) se ausentara por más de cinco (5) días sin la debida notificación escrita al personal del Centro

se le cancelará la admisión del niño(a) en el Centro. Cuando un empleado(a) decida tomar vacaciones de su trabajo no podrá enviar a su hijo al Centro.

3. **Bajas**

Si luego de ingresado, el padre, madre o encargado desea dar el niño(a) de baja, deberá visitar el Centro y notificar por escrito su decisión. El Centro le proveerá al padre, madre o encargado un formulario para estos fines. El mismo debe ser completado en todas sus partes y entregado en ó antes de la fecha en que será efectiva la baja. Además, existen otros criterios para dar de baja a un niño(a) y éstos son:

- El niño(a) cumplió la edad reglamentaria para entrar a la escuela formal.
- El padre, madre o encargado se trasladó, renunció o fue despedido.
- El padre, madre o encargado no cumple con los pagos de matrícula y mensualidades que requiere el Centro al 3^{er}. Aviso de Cobro.
- El niño(a) participante no se presenta la Centro por cinco(5) días consecutivos sin la debida notificación por escrito al Centro.

El padre, madre o encargado será responsable de cumplir con el pago de matrícula y aportación mensual mientras esté en disfrute de alguna licencia o se ausente. El Centro reservará el espacio de un niño(a) por el término de tres (3) meses cuando el niño(a) se encuentre en gestación y su nacimiento concuerde con la disponibilidad (o la transición de un niño(a) del área de infantil al área maternal) o exista alguna baja de un niño(a) en el Centro. Durante este tiempo el padre, madre o encargado sólo se verá obligado a pagar la matrícula si desea reservar el espacio de un niño(a) no nacido. Si el niño(a) no es matriculado durante este término el Centro no garantizará su ingreso a menos que surja un espacio y no devolverá el pago de matrícula.

Sección 7.5 – Participación y Colaboración del Padre, Madre o Encargado

El padre, madre o encargado deberán ser colaboradores en el servicio de cuidado y desarrollo de su hijo(a). Se recomienda que éstos realicen las siguientes actividades relacionadas con el cuidado de su hijo(a):

1. Realizar visitas programadas al Centro.
2. Asistir y participar en las reuniones de los padres.
3. Asistir a cursos, adiestramientos o talleres de capacitación dirigidas a fortalecer las diferentes áreas de funcionamiento familiar y desarrollo integral de los niños(as).
4. Acompañar a su niño(a) a las actividades especiales recreativas o educativas que se celebren dentro o fuera del Centro, siempre y cuando usted cuente con la autorización escrita de su patrono.
5. Notificar las ausencias del niño(a), cualquier cambio de dirección, condición especial o cualquier evento que el niño(a) haya experimentado y el padre, madre o encargado entienda pueda afectar el desarrollo emocional y físico del niño(a).
6. Evitar interrumpir las actividades diarias del Centro.
7. Participar en las actividades de rutina diaria de los niños(as) en el Centro con la previa coordinación correspondiente.
8. Brindar servicios de labor voluntaria en el Centro.

El Centro notificará por medio de carta a los Jefes y Directores de la Comisión cuando se coordinen reuniones de padres o se realicen actividades que se recomiende la presencia de los empleados que reciban los servicios del Centro. Los empleados no pueden abandonar sus labores sin la aprobación escrita de su supervisor inmediato para asistir al Centro o alguna de sus actividades.

Sección 7.6 – Vestimenta

El niño(a) deberá utilizar ropa cómoda y zapatos cerrados. Los **niños(as) infantiles** (desde los dos (2) meses hasta un año y medio) deberán utilizar ropa casual que contenga botones en la parte inferior para facilitar el cambio de pañal. Se recomienda ropa abrigada de una pieza. Desde el **año y medio** en adelante todo niño(a) deberá utilizar el uniforme completo, el cual podrá conseguirse a

través del Centro y cuyo costo será sufragado por los padres. El padre, madre o encargado deberá traer a su(s) hijo(s) aseados y con el uniforme limpio.

Todos los padres, madres o encargados deberán traer ropa adicional para su(s) hijo(as) dentro del bulto para casos de emergencia. Se requerirá el uso del informe para poder asistir a las actividades educativas que se lleven a cabo fuera del Centro. Las actividades de educación física requieren el uso de pantalones cortos color violeta y una camiseta con el logo del Centro. Cuando se celebre alguna actividad social se sugiere alguna ropa de vestir. Cualquier actividad especial se notificará anticipadamente por medio de una carta del Administrador(a) o encargado del Centro.

Sección 7.7 – Artículos Personales Requeridos

Todo niño(a) deberá traer los siguientes artículos personales para su uso:

Infantes (2 meses a 18 meses)

- Pañales desechables (5 a 7 cambios por día para un total de 35 pañales por semana)
- Toallas húmedas
- Crema para evitar irritación
- Jabón (preferiblemente líquido)
- Dos (2) cambios de ropa (una ligera para temperatura cálida y otra cubierta para temperatura fría)
- Comida para bebé (se recomiendan dos (2) frascos de comida para bebé y dos (2) frascos de postre para bebé)
- **Leche materna o de fórmula** debidamente preparada
- Talco, Colonia y Crema de bebé
- Paños
- Tres botellas con tapa
- Cepillo de pelo
- Toalla
- Sábana de cuna

Maternales (19 meses a 29 meses)

- Cepillo y pasta dental
- Cepillo de pelo
- Vaso pequeño
- Forro para colchón
- Sábana para arroparse
- Pañales desechables

- Crema para evitar irritación
- Toallas húmedas
- Jabón (preferiblemente líquido)
- Toalla
- Dos (2) piezas de ropa interior
- Un (1) cambio de ropa

Preescolares (30 meses en adelante)

- Cepillo y pasta dental
- Cepillo de cabello
- Vaso pequeño
- Forro para el colchón
- Dos (2) piezas de ropa interior
- Un (1) cambio de ropa

El padre, madre o encargado deberá identificar estos artículos con el nombre del niño(a). Estos artículos deberán estar dentro de los bultos de los niños(as) y permanecer dentro del apartado que les corresponda. El padre, madre o encargado deberá revisar los apartados diariamente para recoger la ropa sucia y reponer cualquier artículo que falte.

Sección 7.8 – El baño de los niños(as)

El Centro **no bañará** a ningún niño(a) a menos que éste se ensucie considerablemente y esto afecte su desempeño. Los bebés serán bañados únicamente cuando el médico recomiende un baño a una hora en particular del día o alguna situación particular lo amerite (por ejemplo, irritación, diarrea, entre otros). Los padres deberán llenar un formulario para autorizar el baño de los niños(as). Se recomienda que los niños(as) se bañen en la casa antes de llegar al Centro.

Sección 7.9 – Artículos prohibidos en el Centro

No se permitirá que los niños(as) traigan al Centro los siguientes artículos:

- Juguetes
- Dulces
- Dinero
- Prendas

Los niños(as) podrán traer pantallas pequeñas, sin embargo, el Centro no se hará responsable de ninguna pérdida o rotura. Los niños(as) que utilicen anteojos deberán asegurarlos con alguna cadena o banda de cuello.

Artículo VIII – Servicios que ofrece el Centro

Sección 8.1 – Educación Temprana

El Centro ofrecerá un programa de actividades educativas y recreativas variado y flexible para los niños(as), las cuales se llevarán a cabo dentro y fuera de las facilidades del Centro.

La creación e implementación del currículo de enseñanza y otras actividades estarán a cargo del Maestro y el Administrador(a) del Centro. El currículo de enseñanza estará basado en el libre Currículo Creativo, en conjunto con la evaluación de la Guía Portage de Educación Preescolar (GPEP) del Proyecto Portage.

Las áreas de desarrollo que se cubrirán en el Centro son las siguientes:

- **Desarrollo Motriz** Se relaciona con los músculos grandes y pequeños, coordinación general, coordinación visomotora, el desarrollo de los sentidos y de la percepción, el desarrollo del balance físico y corporal.
- **Socialización** Es el proceso mediante el cual se adquieren los hábitos, los valores, las metas y los conocimientos que permitirán que el niño funcione y se adapte a la sociedad.
- **Lenguaje** Es un conjunto de símbolos y reglas usadas para comunicarse. Es el elemento esencial de la transformación del pensamiento.
- **Autoayuda** Se ocupa de aquellos objetivos que le permiten al niño hacer por sí mismo las tareas de alimentarse, vestirse, ir al baño y tomar medidas de seguridad.

- **Cognición** El acto de pensar es la capacidad de recordar, ver u oír semejanzas y diferencias y establecer relaciones entre ideas y cosas.

Los criterios de enseñanza del Centro están basados en estándares de calidad que reflejan el conocimiento y la capacidad que debe tener un programa de cuidado y desarrollo de la niñez en edad temprana. El Centro se regirá bajo los siguientes principios básicos:

- Todos los niños(as) tienen ciertas necesidades esenciales para su desarrollo pleno e integral.
- Todos los niños(as) tienen el derecho natural y moral de tener una vida sana, productiva y feliz.
- Todos los niños(as) tienen derecho a beneficiarse de servicios que estimulen el pleno desarrollo físico, emocional, social, lingüístico y cognoscitivo.
- La educación temprana debe responder a las particularidades de cada niño, incluyendo su origen étnico, cultural, herencia y experiencias lingüísticas.

Los salones de infantes, maternos y preescolares tendrán varias áreas de interés bien definidas y equipadas de tal forma que estimule la independencia, apoyen la toma de decisiones y promueva la concentración. Entre las áreas de interés más importantes se encuentran las siguientes: **lectura, arte, música, manipulativos, hogar, matemáticas, ciencias y otros.**

Por otro lado, el Centro ofrecerá, entre otras, las siguientes actividades:

1. Actividades espontáneas en las áreas de interés.
2. Juegos supervisados al aire libre.
3. Actividades que estimulen el desarrollo muscular, sensorial, capacidad de Ejecución y expresión artísticas de los niños(as).
4. Actividades que propicien el desarrollo del lenguaje, capacidad de razonamiento y la experimentación.
5. Actividades musicales y rítmicas.
6. Actividades que promuevan buenos hábitos de higiene y destrezas sociales.

7. Actividades que fomenten los buenos valores, la unión familiar y la paternidad responsable.
8. Excursiones educativas y recreativas.

Sección 8.2 – Alimentación

El Centro de Cuidado y Desarrollo del Niño “Mi Casita Electoral” ofrecerá alimentación balanceada para los participantes, la cual estará certificada por una Nutricionista Licenciada. Además, los menús que servirá el Centro estarán confeccionados de forma tal que cumplan con las necesidades nutricionales de los niños(as). Los niños(as) recibirán los servicios de un (1) desayuno, una (1) merienda y un (1) almuerzo.

El alimento de los niños infantes serán suministrados por el padre, madre o encargado. Se recomienda traer para los infantes dos (2) potes de comida para bebé, dos (2) potes de postre en frascos sellados, 23 oz. de leche preparada y 4 oz. de jugo. Todos los alimentos deben estar rotulados con el nombre del niño(a).

El horario establecido para el suministro de alimentos es el siguiente:

Desayuno	8:30	9:00 a.m.
Almuerzo	11:30 a.m.	12:30 p.m.
Merienda	2:45 p.m.	3:00 p.m.

No se garantizará alimentos a los niños(as) que lleguen después del horario establecido para tomar alimentos. (Ver detalles adicionales del particular en el Artículo 5.2 del Reglamento).

Los niños(as) que requieran una dieta especial deberán traer una certificación médica indicando los detalles de la misma. El Centro proporcionará una forma de **Referido de Patrón Alimentario** que debe ser llenado por un médico licenciado con el propósito de atender problemas nutricionales de los participantes del Centro. Este formulario es requerido para poder matricular a un niño(a) en el Centro.

El menú que se sirva durante la semana se mostrará en la sala de espera del Centro.

Sección 8.3 – Servicios de Salud

El padre, madre o encargado del niño(a) será responsable de entregar y renovar anualmente todos los requisitos y formularios relacionados a la salud del niño(a) a la fecha indicada por el Centro, de lo contrario, el niño(a) no podrá asistir al Centro. Los formularios y documentos de salud requeridos en el Centro son los siguientes:

- Ley Núm. 296, conocida como “Ley de Conservación de Salud de los niños(as) y Adolescentes de P.R.”
- PVAC-3 o Hoja de Vacunas (Documento verde)
- Certificado médico con pruebas de laboratorio en original (orina, sangre y excreta)
- Autorización Médica en Caso de Emergencia

Los padres, madres o encargados deberán asegurarse de que su hijo(a) esté físicamente saludable para participar de todas las actividades del Centro, de no ser así, deberá presentar evidencia médica.

El niño(a) debe haber sido vacunado contra las enfermedades infecciosas comunes de la niñez. Estas son: Poliomielitis, Tétano, Sarampión Común y Alemán, Difteria, Tos ferina y Papera, entre otros. Además, éste deberá estar vacunado con la dosis requerida para su edad y presentar evidencia de las mismas. El Centro proveerá un formulario para ser llenado por el médico con esta información.

H. Servicios de Salud

El Centro ofrecerá orientación y coordinará eventos para que el padre, madre o encargado pueda usar al máximo los servicios de salud pública en beneficio de los niños(as) y las familias.

El Centro proporcionará la **Lactancia Materna** y estimulará a las madres trabajadoras para que consideren el amamantamiento y extracción de leche materna para que el mismo sirva como su alimento principal para los niños(as) infantes. Todo el personal del Centro estará preparado para lo siguiente:

1. Brindar información y orientación sobre los beneficios y los aspectos legales de la Lactancia Materna.
2. Facilitar a la madre y al infante un área adecuada para la lactancia.

3. Atender de manera particular a los niños(as) amamantado de forma tal que no interrumpen su patrón alimenticio y vínculo maternal.
4. Coordinar con la madre las visitas al Centro para lactar la infante.

Toda madre lactante que labore a tiempo completo tiene derecho en virtud de la **Ley Núm.427 del 16 de diciembre de 2000** a utilizar media (½) hora o dos (2) períodos de quince (15) minutos dentro de cada jornada de trabajo para lactar o extraerse leche materna en el lugar de trabajo por un período de doce (12) meses a partir del reingreso a sus funciones. El tiempo otorgado para estos fines no debe confundirse con los dos (2) períodos de quince (15) minutos que se le provee a los empleados para descanso ("break"). **Cualquier empleado(a) que visite el Centro durante horas laborables deberá estar autorizado(a) por escrito por el supervisor inmediato.**

Sección 8.4 – Programa para el Cuidado y Desarrollo del Niño

Estos servicios constituyen los elementos de enlace entre el niño(a), la familia, la comunidad y el Centro. Para lograr los enlaces, el personal del Centro realizará, entre otros, las siguientes tareas:

1. Ayudará al padre, madre o encargado y al niño participante durante el proceso de ajuste cuando asiste al Centro por primera vez.
2. Ofrecerá orientación al padre, madre o encargado sobre el crecimiento y desarrollo de su niño, cuando sea necesario.
3. Orientará al padre, madre o encargado sobre como aportar al bienestar y desarrollo del niño(a).
4. Orientará sobre cómo utilizar los recursos de la comunidad en la solución de sus problemas sociales y económicos, y lo referirá a éstos, cuando sea necesario.
5. Visitará su hogar, cuando sea necesario.
6. Ayudará al personal a comprender las necesidades de los niños(as) y sus familias y hará recomendaciones de acuerdo a la necesidad.
7. Evaluará a cada niño(a) de acuerdo a su etapa de desarrollo, de tal forma que se pueda atender las necesidades específicas de su crecimiento y desarrollo.

8. Ofrecerá adiestramiento y asistencia técnica al personal del Centro en áreas tales como: Educación Especial, Educación Temprana, Salud, Nutrición, Apoyo a la Familia, Licenciamiento, entre otros.
9. Ofrecerá educación al padre, madre o encargado en coordinación con el Administrador(a) del Centro para mejorar y fortalecer la calidad de vida de la familia.
10. Supervisará y validará los estándares de cumplimiento de las Leyes Federales y Estatales con relación a la administración, docencia, familia y comunidad.
11. Ofrecerá orientación a las madres sobre la importancia de la lactancia.

Para ofrecer un buen servicio de cuidado y desarrollo el padre, madre o encargado deberá colaborar con el Centro notificando cambios significativos en la familia. Además, el padre, madre o encargado deberá estar atento a los tablones de edictos y leer los boletines publicados por el Centro, así como asistir a las reuniones de padres y dialogar con el maestro sobre sus niños(as). Toda inquietud, duda o queja deberá canalizarse a través del Administrador(a) o Maestro(a) o encargado(a).

Artículo IX – Expedientes de los Niños(as)

El Centro abrirá un expediente para cada niño(a) ingresado con el propósito de cumplir con los requisitos de ley aplicables, así como para evaluar y supervisar su crecimiento y desarrollo. Los expedientes de los niños(as) permanecerán dentro del Centro bajo la custodia y uso exclusivo del Administrador(a), Maestro(a) o encargado(a). Los mismos podrán ser examinados únicamente para fines oficial o cuando lo autorice por escrito el propio padre, madre o encargado del niño(a). Los custodios de los expedientes serán responsables de la confidencialidad o divulgación en forma escrita o verbal de la información contenida en los expedientes.

El Departamento de la Familia tiene acceso por ley a dichos expedientes para revisar, verificar o corroborar el cumplimiento con los requisitos de Ley y los reglamentos aplicables.

Todo padre, madre o custodio legal del niño participante podrá examinar su expediente en compañía de un empleado o funcionario del Centro. El padre deberá radicar su solicitud para examinar dicho expediente en la Oficina del Centro con razonable antelación.

El Administrador(a) del Centro podrá delegar un subalterno la representación oficial a los fines de examinar el expediente. Dentro de los expedientes de los niños(as) se archivarán los siguientes documentos:

- Solicitudes de Admisión
- Documentos de Matrícula
- Documentos de Baja
- Cartas suscritas al Centro al padre, madre o encargado
- Cartas suscritas por el padre, madre o encargado del Centro
- Todos los formularios que provea el Centro
- Todos lo permisos y autorizaciones requeridas por el Centro
- Certificados, pruebas, exámenes médicos y documentos de salud relacionados con el participante
- Evaluaciones y recomendación del Maestro o Asistente de Maestro
- Otros documentos

Artículo X – Responsabilidades y Requisitos del Personal del Centro

A continuación un detalle de las funciones generales de las personas que trabajarán en el Centro:

- **Director u Administrador(a) del Centro:** Tendrá a cargo toda la dirección, administración y supervisión general del Centro.
- **Maestro u Oficial de Cuidado:** Bajo la supervisión del Administrador(a) planifica, desarrolla y ejecuta el plan de actividades diarias de enseñanza, aprendizaje, desarrollo y recreativas a realizarse con los niños(as).
- **Asistente de Maestro:** Ayuda, asiste y colabora con el Maestro(a) para llevar a cabo las actividades diarias de enseñanza, aprendizaje, desarrollo y recreativas a realizarse con los niños(as).

Todo el personal que labore directa o indirectamente en el Centro deberá poseer Certificado de Salud y Certificado de Conducta vigentes los cuales será renovados cada doce (12) meses y cada seis (6) meses respectivamente. El Administrador(a), Maestro(a) y Asistente de Maestro(a) deberán someterse a una prueba de dopaje anualmente, presentar en original una Certificación Negativa de Maltrato de Niños y de Violencia Doméstica, tener vigente el curso de Primeros Auxilios, Respiración Cardiopulmonar (CPR) y otros documentos que comprueben la presencia académica, entre otros.

Artículo XI – Política Anti- Maltrato

La Comisión reconoce que la salud y la seguridad de los niños es un interés apremiante del Estado. A tenor con lo anterior, es política de la Comisión proteger a los niños y niñas que reciban los servicios del Centro de cualquier manifestación de maltrato o negligencia, particularmente protegerlos de cualquier manifestación de “Maltrato Institucional” o “Maltrato por Negligencia Institucional” según estos términos se definen a continuación:

- a. **“Maltrato Institucional”** significa cualquier acto u omisión intencional en que alegadamente incurre un empleado o funcionario de una institución pública o privada, hogar de cuidado, centro de cuidado diurno o institución que ofrezca servicios de cuidado durante un día de veinticuatro (24) horas o parte de éste o que tenga bajo su control o custodia a un menor para su tratamiento o detención, que cause daño o ponga en riesgo a un menor de sufrir daño a su salud e integridad física, mental, emocional y/o moral, incluyendo pero sin limitarse al abuso sexual según este término es definido en la Ley, incurrir en conducta obscena y/o utilizando de un menor para ejecutar conducta obscena, conocido o que sospeche, o que sucede como resultado de la política, prácticas y condiciones imperantes en la institución de que se trate.
- b. **“Maltrato por Negligencia Institucional”** significa un tipo de maltrato por negligencia en que alegadamente incurre un empleado o funcionario de una institución pública o privada, hogar de cuidado, centro de cuidado diurno o institución que ofrezca servicios de cuidado durante un día de veinticuatro (24) horas o parte de éste o a que tenga bajo su control o custodia a un menor para su tratamiento o detención, que cause daño o ponga en riesgo a un menor de sufrir daño a su salud e integridad física, mental, emocional y/o moral, incluyendo pero sin limitarse al abuso sexual, conocido o que se sospeche, o que suceda como resultado de la política, prácticas y condiciones imperantes en la institución de que se trate.

Cónsone con lo anterior, expresamente se establece que la Comisión no tolerará actos de maltrato a los niños o niñas que estén bajo el cuidado del Centro y cualquier acción constitutiva de maltrato será razón suficiente para rescindir el contrato con el empleado del Centro; además, la Comisión referirá a las autoridades correspondientes cualquier acción de Maltrato Institucional o Maltrato por Negligencia Institucional para la acción que dichas autoridades estimen procedente de conformidad con la Ley.

Los funcionarios y profesionales que laboren en el Centro, estará obligados, además, a informar aquellos casos donde existe cualquier situación de maltrato hacia un menor. Informará tal hecho a través de la **Línea Directa para las Situaciones de Maltrato, Maltrato Institucional, Maltrato por Negligencia y Maltrato por Negligencia Institucional** a la Policía de Puerto Rico en la forma que establece la Ley.

Artículo XII - Cláusula de Separabilidad

Si cualquiera palabra, oración, inciso, artículo, sección o parte de este Reglamento fuese declarada inconstitucional o nula por un tribunal, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de este Reglamento, sino que su efecto se limitará a la palabra, oración, inciso, artículo, sección o parte específica declarada inconstitucional o nula, y no se afectará o perjudicará en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso.

Artículo XIII – Vigencia

Este Reglamento comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación.

Aprobado por:

Hon. Aurelio Gracia Morales
Presidente

23 de agosto de 2002