



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE JUSTICIA
Apartado 9020192, San Juan, PR 00902-0192

LCDO. CÉSAR R. MIRANDA
SECRETARIO DE JUSTICIA

TEL. (787) 721-7700
FAX (787) 724-4770

ORDEN ADMINISTRATIVA NÚM. 2015-10

A: TODO EL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE JUSTICIA Y SUS COMPONENTES ADSCRITOS

ASUNTO: ORDEN ADMINISTRATIVA QUE REGULA EL CENTRO EDUCATIVO PREESCOLAR DEL DEPARTAMENTO DE JUSTICIA Y SUS COMPONENTES ADSCRITOS

ARTÍCULO I – DENOMINACIÓN

Este documento se conocerá como *Orden Administrativa del Centro Educativo Preescolar del Departamento de Justicia y sus componentes adscritos*.

ARTÍCULO II – BASE LEGAL

Esta Orden Administrativa se promulga conforme a Ley Núm. 205-2004, conocida como “Ley Orgánica del Departamento de Justicia” (“Ley Núm. 205”), según enmendada por el Plan de Reorganización Núm. 5-2011, conocido por el “Plan de Reorganización del Departamento de Justicia de 2011” (“Plan de Reorganización Núm. 5”). Particularmente, la presente Orden Administrativa se adopta en virtud del Artículo 3 de la Ley Núm. 205, el cual dispone que el Secretario de Justicia es el Jefe del Departamento de Justicia (“Departamento”) y como tal, el principal funcionario de ley y orden del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, encargado de promover el cumplimiento y ejecución de la ley, conforme disponen las Secciones 5 y 6 del Artículo IV de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Asimismo, esta Orden Administrativa se aprueba a tenor del Artículo 18(b) de la Ley Núm. 205, el cual faculta al Secretario de Justicia a adoptar

las reglas y reglamentos que estime necesarios para realizar los actos convenientes y necesarios para implantar los propósitos de la ley y las demás responsabilidades que le impone la misma.

Esta Orden Administrativa se promulga, además, conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 84-1999, conocida como “Ley para la Creación de los Centros de Cuidado Diurno para Niños en los Departamentos, Agencias, Corporaciones o Instrumentalidades Públicas del Gobierno de Puerto Rico”, la cual dispone la creación de centros de cuidado diurno para niños de edad preescolar en todos los departamentos, agencias, corporaciones e instrumentalidades públicas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Asimismo, esta Orden Administrativa se aprueba a tenor con la Ley Núm. 3 de 15 de febrero de 1955, *según enmendada*, que establece un sistema de licenciamiento y supervisión de los establecimientos públicos y privados existentes en Puerto Rico para el cuidado de los niños.

ARTÍCULO III – PROPÓSITO

Desde el 27 de diciembre de 1987, el Departamento de Justicia tiene un Centro Educativo Preescolar, adscrito a la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos. El mismo fue creado con el propósito de ofrecer un servicio adicional a sus empleados, mejorando así su calidad de vida y su bienestar. Cuenta con un (una) Director (a) y con aquel personal necesario y conveniente dentro de las necesidades del servicio y la disponibilidad de fondos.

Como parte de una sana administración, es menester contar con normas que uniformen el manejo y administración del Centro, así como criterios para la utilización de este beneficio. Siguiendo el fin mencionado, el 14 de diciembre de 1988, se emitió la Orden Administrativa Núm. 88-22. Posteriormente, el 7 de diciembre de 1999, fue emitida la Orden Administrativa Núm. 99-06 para atender otras necesidades. Más adelante, el 24 de marzo de 2003, se aprobó la Orden Administrativa Núm. 03-02, *según enmendada*, para uniformar la administración del Centro. De la evaluación de esta última, fueron identificadas varias situaciones que resultaron necesarias revisar a fin de atemperar las mismas con la normativa vigente, brindando así un ordenamiento lógico y consistente.

Así pues, la presente Orden Administrativa se adopta para: definir los objetivos del Centro; establecer la organización y administración del Centro; disponer las normas de funcionamiento del Centro; determinar los criterios de elegibilidad, los criterios para evaluar, aprobar [o] denegar y retirar solicitudes o transacciones relacionadas con el Centro Educativo Preescolar y los criterios para dar de baja a los niños matriculados.

ARTÍCULO IV – DEFINICIONES

1. Aportación Económica – Pago que realizan los padres o encargados por el servicio, uso y facilidades del Centro, sin limitarse a mensualidades, matrícula, cuotas, según sea determinado por la Junta Asesora.
2. Centro – Centro Educativo Preescolar.
3. Consejo de Padres – Cuerpo constituido por todos los padres o encargados que tienen niños en el Centro.
4. Departamento – Departamento de Justicia y sus componentes adscritos.
5. Directiva del Consejo de Padres – Grupo de padres o encargados que representa al total de los padres o encargados que tienen hijos en el Centro.
6. Director (a) del Centro – Persona a cargo de planificar, coordinar y supervisar el proceso para el desarrollo de los niños del Centro.
7. Educadores (as) – Maestros (as) del Centro.
8. Encargado – Persona designada o autorizada en forma transitoria o accidental por el padre, madre, tutor legal o custodio debido a alguna situación surgida Junta Asesora del Departamento de Justicia – Personal a cargo de la toma de decisiones del Centro en situaciones de emergencia y de recomendar al Secretario reglamentos y procedimientos necesarios para la administración del Centro.
9. Junta Asesora del Departamento de Justicia – Personal a cargo de la toma de decisiones del Centro en situaciones de emergencia y de recomendar al Secretario reglamentos y procedimientos necesarios para la administración del Centro.
10. Padre – Padre, madre, tutor legal o custodio del niño que recibe los servicios del Centro.
11. Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos – Secretaría a la cual está adscrito el Centro.
12. Secretario (a) Auxiliar de Recursos Humanos – Persona que administra y dirige la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos.

ARTÍCULO V – OBJETIVOS DEL CENTRO

1. Proveer a los empleados del Departamento un centro educativo adecuado, donde sus hijos de edad preescolar sean atendidos en un lugar seguro, confiable y de alta calidad en servicios. De esta manera, los padres o encargados realizan sus labores durante la jornada regular de trabajo sin la tensión que genera llevar a sus niños

preescolares a otro lugar y, por consiguiente, se fomenta el aumento en la productividad.

2. Fortalecer las relaciones entre los empleados y sus hijos de edad preescolar.
3. Proveer un ambiente que propicie el desarrollo integral de los niños, con énfasis en las distintas áreas del desarrollo: cognoscitivo (científico y lógico-matemático), socioemocional, lingüístico (oral y simbólico), desarrollo físico-sensorial y desarrollo físico-motor.
4. Crear ambientes de aprendizaje que promuevan la igualdad social, aceptación, ayuda y promoción de los derechos de los niños.

ARTÍCULO VI – UBICACIÓN

El Centro estará ubicado en las facilidades principales del Departamento de Justicia.

ARTÍCULO VII – COMPOSICIÓN DEL CENTRO Y FUNCIONES DEL PERSONAL

El personal del Centro tendrá las siguientes funciones generales:

1. Director (a) del Centro – Tendrá a su cargo toda la administración y supervisión del área y del personal del Centro. Planificará, coordinará y supervisará el proceso para el desarrollo de los niños. Este (a) responderá directamente al Secretario (a) Auxiliar de Recursos Humanos.
2. Educadores (as) – Maestros (as) que, bajo la supervisión del (la) Director (a), planificarán, coordinarán y ejecutarán un programa de actividades diarias dirigidas al desarrollo integral del niño.
3. Asistentes de Educadores (as) – Ayudantes que colaborarán con los (las) Educadores (as) en la planificación, coordinación y ejecución de un programa de actividades que garantice el desarrollo del niño.
4. Cocinera (o) – Persona responsable de confeccionar los alimentos y de mantener el control de calidad de las comidas servidas.
5. Auxiliar de Cocina – Persona que ayuda en la confección de los alimentos que se les ofrecen a los niños.
6. Conserje – Persona que realiza todas las labores de limpieza.

7. Oficinista – Persona responsable de realizar las tareas de oficina y mantener los expedientes de los niños al día.

ARTÍCULO VIII – CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD

1. Toda persona que interese matricular a su hijo en el Centro deberá ser empleado del Departamento. El niño deberá estar bajo la custodia legal del empleado. Cuando el empleado no ostente judicialmente la custodia o patria potestad del menor, someterá una copia certificada de la Planilla de Contribución Sobre Ingresos más reciente en la cual reclama al menor como dependiente.
2. Para poder ingresar, el niño deberá haber cumplido dos años y seis meses y estar adiestrado en el uso del baño. No está permitido el uso de pañales desechables en el Centro.
3. Tendrán prioridad en el proceso de admisión los siguientes niños:
 - a. Niños bajo la protección del Estado.
 - b. Niños cuyos padres estén ubicados físicamente en el edificio central del Departamento.
 - c. Niños cuyos padres tengan nombramientos según el siguiente orden:
 - o Empleados de carrera
 - o Empleados de confianza
 - o Empleados transitorios
 - o Empleados irregulares

Dentro de este orden se aceptarán los niños de acuerdo a los espacios disponibles, por edades, según las fechas de solicitud, las cuales se recibirán durante todo el año.

4. La edad máxima para disfrutar de los servicios del Centro será de cuatro (4) años con nueve (9) meses. Podrán permanecer en el Centro los niños que cumplan cinco (5) años en los meses de noviembre a mayo durante el año escolar.

ARTÍCULO IX – EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE SOLICITUDES

Se tomarán en cuenta los siguientes criterios al evaluar y aprobar una solicitud.

1. Ser hijo (a), estar bajo la custodia o ser reclamado como dependiente del empleado del Departamento, de conformidad con los criterios de elegibilidad del Artículo VIII, Inciso 1, de la presente Orden.
2. La edad del niño y si está adiestrado en el uso del baño.

PROCESO DE MATRÍCULA

3. Al presentarse la solicitud (PARTE I), el niño quedará registrado en la lista de espera y se le informará al padre el turno que hace y en qué momento del año podrá ingresar. La lista de espera recogerá la siguiente información:
 - a. Nombre del niño
 - b. Fecha en que el empleado acudió a radicar la solicitud
 - c. Fecha de nacimiento del niño
 - d. Fecha en que interesa ingreso
 - e. Dirección postal
 - f. Dirección física
 - g. Nombre del empleado
 - h. Lugar de trabajo
 - i. Teléfono del lugar de trabajo
 - j. Teléfono de la residencia
 - k. Dirección de correo electrónico
 - l. Categoría de la familia (alto riesgo, protección del Estado o niños con necesidades especiales)
4. Cuando haya el espacio disponible, se llamará al padre o encargado para que pase a completar los documentos necesarios para el proceso de matrícula. Se le concederán veinte (20) días laborables para completar y entregar los documentos solicitados. De no cumplir con el tiempo estipulado, perderá su turno y se llamará al próximo niño en la lista.
5. El número de niños que se acepten puede variar y dependerá de la licencia otorgada, del espacio, equipo o recursos disponibles. Al comenzar cada semestre, el (la) Director (a) colocará en la entrada del Centro la cantidad de niños matriculados y los permitidos de acuerdo a la licencia otorgada.
6. El padre o encargado deberá presentar los siguientes documentos y/o trámites:
 - a. Certificado de nacimiento (original y copia).
 - b. Tarjeta de seguro social (original y copia).
 - c. El niño debe haber sido vacunado contra las enfermedades infecciosas comunes de la niñez. El niño tendrá que estar vacunado con las dosis requeridas para su edad y deberá presentar evidencia de las mismas. Para matricular al niño, el padre o encargado deberá presentar el Certificado de Inmunización Oficial (hoja verde PVAC-3), expedido por un médico debidamente autorizado a ejercer la profesión en Puerto Rico. Dicho

Certificado deberá especificar la fecha en que al niño se le administrará su próxima vacuna.

- d. Examen médico vigente mediante el cual el pediatra del niño certifique que el niño posee buena salud para disfrutar de los servicios del Centro. Al momento de la matrícula, se le entregará al padre o encargado el documento que el médico completará para el proceso de matrícula.
 - e. Dos fotos recientes (tamaño 2" x 2").
 - f. Pago correspondiente al seguro escolar. El costo será determinado por la compañía de seguros seleccionada para cada año escolar. Todo niño estará cubierto por una póliza de seguro contra accidentes efectiva a la fecha de ingreso al Centro. El seguro cubrirá a los niños matriculados, mientras participen en actividades dentro y fuera del Centro. La compañía que brinde el seguro estará autorizada por el Comisionado de Seguros a realizar negocios en Puerto Rico.
 - g. Talonarios o verificaciones de ingreso de todos los miembros del hogar. Se requerirán evidencias de todos los ingresos en el hogar, incluyendo las pensiones por manutención.
7. Además de los documentos detallados anteriormente, los padres o encargados deberán completar y firmar los siguientes documentos:
- a. Solicitud de Ingreso (Parte II)
 - b. Historial social del niño
 - c. Autorización para la entrega y recogido del niño
 - d. Autorización para actividades fuera del Centro
 - e. Autorización para fotografías, vídeos e investigaciones
 - f. Autorización para la prestación de servicios médicos de emergencia
 - g. Información para casos de emergencia
 - h. Formulario para conocer más al niño
 - i. Hoja de recibo de la presente Orden Administrativa
 - j. Hoja de recibo del Reglamento del Consejo de Padres vigente
 - k. Registro de matrícula y certificado de elegibilidad del Programa de Alimentos para el Cuidado de Niños y Adultos (PACNA)
 - l. Hoja de recibo de la notificación sobre la aportación mensual al Centro y de las libretas de pago del Centro y del Consejo de Padres.
8. Al momento del ingreso, cada padre será responsable de proveer a su niño (a) los siguientes materiales:
- 1 Cepillo dental

- 1 Pasta dental en gel
- 1 Vaso plástico pequeño de 4 onzas para agua
- 1 Toalla de manos mediana
- 1 Cepillo para el cabello
- 1 Jabón líquido antibacterial
- 1 Rollo de papel toalla
- 1 Empaque de toallas desechables
- Cambio de ropa adicional para el niño (casual o uniforme)
- 1 Caja plástica transparente (tamaño de caja de zapatos)
- *Equipo para el periodo de descanso:*
 - 1 “Kinder Pad” para la siesta (color rojo y azul)
 - Almohada de bebé
 - Forro para el pad
 - Funda para la almohada
 - Sabanita
 - 1 mochila pequeña para llevar tareas y/o ropa sucia
 - Aportación para el botiquín de emergencias (se le especificará al momento de la matrícula)

Estos artículos serán colocados en el apartado del niño. El padre o encargado deberá revisar a diario si será necesario recoger la ropa que requiera lavarse y reponerla al día siguiente. De igual forma, revisará si el niño tendrá tareas asignadas para el hogar.

ARTÍCULO X – DENEGACIÓN DE SOLICITUDES

Se denegarán solicitudes de admisión por las siguientes razones:

1. Cuando el padre o encargado no trabaje en el Departamento.
2. Cuando el niño es mayor de cuatro (4) años con nueve (9) meses.
3. Cuando el solicitante, a quien se le ha notificado ingreso, no haya cumplido con el trámite de rigor para entregar los documentos requeridos por el Centro en el término concedido en el Artículo VIII, Inciso 4, de esta Orden Administrativa.
4. Si dentro del tiempo transcurrido entre la solicitud y la evaluación de la misma, el solicitante haya dejado de ser empleado del Departamento.

ARTÍCULO XI – CRITERIOS PARA DAR DE BAJA AL NIÑO

El niño que disfrute de los servicios del Centro podrá ser dado de baja de las siguientes formas:

1. Ingreso del niño participante a la escuela (Kindergarten).
2. Si luego de su ingreso, el padre o encargado interesa dar de baja al niño, deberá comunicar por escrito al Director (a) del Centro su decisión. Como parte del trámite, tendrá que saldar cualquier deuda que tenga pendiente tanto con el Centro como con el Consejo de Padres.
3. Ausencia injustificada al Centro por más de quince (15) días. El (la) Director (a) notificará al padre o encargado la determinación por escrito.
4. Cuando el padre o encargado renuncie a su puesto en el Departamento o se traslade a otra agencia, se le concederán treinta (30) días laborables para reubicar al niño y hacer arreglos necesarios. Sin embargo, cada caso se evaluará en sus méritos a fin de determinar la concurrencia de las circunstancias que ameriten hacer excepción a esta norma. Los padres o encargados deberán notificar por escrito esta situación al (a la) Director (a) del Centro. Este(a) evaluará la solicitud, sometiendo sus recomendaciones a la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos, donde se tomará la determinación final.
5. Cuando los padres o encargados de los niños no cumplan con las disposiciones de esta Orden Administrativa y las reglas establecidas o que se establezcan en el Centro. El (la) Director (a) notificará al padre o encargado la determinación por escrito.
6. Incumplimiento del pago mensual. El (la) Director (a) notificará al padre o encargado la determinación por escrito.

ARTÍCULO XII – EXPEDIENTES DE LOS NIÑOS

1. Se mantendrá un expediente de cada niño en la oficina del (de la) Director (a). Estos expedientes serán de naturaleza confidencial. Tendrán acceso a los mismos:
 - a. El (la) Director (a) del Centro.
 - b. La persona que ejerza las funciones de oficinista en el Centro.
 - c. Los funcionarios del Departamento de la Familia a cargo del proceso de renovación de la licencia para operar.
 - d. Los funcionarios del Programa de Alimentos para el Cuidado de Niños y Adultos (PACNA) a cargo del proceso de monitorear la operación del Programa en el Centro.
 - e. Funcionarios de la Oficina de Auditoría Interna del Departamento de Justicia mientras se esté llevando a cabo un proceso de auditoría en el Centro.

2. El expediente del niño contendrá todos los documentos recopilados durante el proceso de matrícula. Así también, servirá para archivar toda aquella información relacionada con el desarrollo del niño mientras estuvo recibiendo los servicios del Centro o de aquellos trámites escritos relacionados con los padres o encargados, entiéndase:
 - a. Evaluaciones y cernimientos educativos.
 - b. Permisos para excursiones.
 - c. Comunicaciones escritas sometidas por los padres o encargados solicitando algún trámite por parte de la administración del Centro.
 - d. Copias de certificaciones emitidas a los padres o encargados.
 - e. Certificados médicos presentados por los padres o encargados para evidenciar que el niño está libre de enfermedades contagiosas.
 - f. Comunicaciones escritas de carácter individual y privado sometidas por el (la) Director (a) del Centro a los padres o encargados para atender una situación en particular.

3. Los documentos archivados en el expediente del niño son de naturaleza confidencial. Los padres o encargados, custodios o no custodios, tienen derecho a tener acceso al expediente del niño. En caso de que un padre o encargado requiera información del expediente, tramitará con el (la) Director (a) una solicitud por escrito en la cual especificará:
 - a. La información que necesita.
 - b. Las razones para solicitarla.
 - c. La base de autoridad para hacer la solicitud.
 - d. El uso que le va a dar a la información.

ARTÍCULO XIII – SERVICIOS QUE OFRECERÁ Y SU DESCRIPCIÓN

El Centro ofrecerá los siguientes servicios:

1. HORARIO DEL CENTRO

El horario del Centro será de 8:00 a. m. a 5:30 p.m. en días laborables de lunes a viernes. Aquellos padres que físicamente estén fuera del edificio central podrán observar un horario especial que será determinado en comunicación con el (la) Director (a). También este horario especial podrá ser aplicable a aquellos padres que en determinado momento tengan que viajar a pueblos distantes y su salida sea antes de las 8:00 a. m. Cualquier modificación en el horario del niño en el Centro deberá ser solicitado por escrito al (la) Director (a) y se concederá dependiendo de la disponibilidad de los recursos humanos en el Centro.

2. RECESOS ANUALES

El Centro ofrecerá sus servicios durante todo el año con excepción de dos (2) recesos anuales. El *primer receso* será por un periodo de diez (10) días laborables durante el periodo navideño. El *segundo receso* será durante el verano y será por quince (15) días laborables. Regularmente este segundo periodo será en julio de cada año. Las fechas de receso se notificarán a los padres con suficiente anticipación para que puedan hacer los arreglos necesarios.

3. EDUCACIÓN INTEGRAL DEL NIÑO

El Centro tiene como visión proveer un ambiente educativo en el cual se busca desarrollar las potencialidades de cada niño y para ello cuenta con un currículo diseñado para la etapa preescolar, el cual se rige por los estándares y expectativas estatales para el nivel. Se provee un ambiente supervisado, con actividades planificadas que propendan al desarrollo integral de los niños en todas las áreas del desarrollo. Para lograrlo, todas las actividades son planificadas; el currículo es creativo; con un programa variado y flexible.

El currículo adoptado es *Preescolares: Principios e ideas que fortalecen un currículo integrado e inclusivo (2006)*, de las autoras Cintrón de Esteves, Cruz y Corujo, todas académicas de la Facultad de Educación de la Universidad de Puerto Rico, Recinto de Río Piedras. Integrando las recomendaciones del Currículo, las instalaciones físicas cuentan con centros de aprendizaje/áreas de trabajo, tales como:

- a. Asamblea
- b. Lectoescritura
- c. Manipulativos
- d. Arte
- e. Ciencias
- f. Música
- g. Juego dramático
- h. Aseo personal
- i. Patio
- j. Computadoras
- k. Huerto Escolar

Las unidades temáticas incluyen los temas: “*Mi Escuela*”; “*¿Quién soy yo?*”; “*Mi familia y mi hogar*”; “*El archipiélago de Puerto Rico*”; “*Animales del planeta*”, y, “*Conservo el ambiente*”. Las actividades especiales y las excursiones planificadas a lo largo del año escolar van acorde con las unidades temáticas establecidas en el currículo seleccionado.

Los (as) Educadores (as) realizan periódicamente evaluaciones educativas, a través de las cuales proveen a los padres o encargados una descripción acerca de las observaciones que se tienen del niño. Dichas evaluaciones se realizan en las siguientes áreas de desarrollo:

habla-lenguaje; cognición; social-emocional; destrezas motrices (finas y gruesas); y, alimentación e higiene / ayuda propia. Por recomendación del (la) Director (a) del Centro, los (as) Educadores (as) podrán requerir a los padres o encargados exámenes médicos, evaluaciones psicoeducativas o de cualquier otra naturaleza cuando se entienda necesario para el óptimo desarrollo integral del niño. Una vez los niños completan su *Pre-Kindergarten* en el Centro, egresan y pasan a distintas instituciones educativas para cursar el *Kindergarten*.

4. EDUCACIÓN DE LA FAMILIA

El Centro fue creado con el propósito de ofrecer un servicio adicional a sus empleados, mejorando así su calidad de vida y su bienestar. Para cumplir con su encomienda, ofrecerá a los padres o encargados material educativo, talleres informativos y cualquier enlace o recurso que provea educación en materia familiar y de crianza de niños, con el fin de mejorar y fortalecer la calidad de vida de la familia.

5. ALIMENTACIÓN

El Centro se beneficia del Programa de Alimentos para el Cuidado de Niños y Adultos (PACNA), administrado en Puerto Rico por la Autoridad de Servicios de Alimentos y Nutrición del Departamento de Educación. Se ofrecerá un programa de alimentación balanceada. Los niños se beneficiarán de tres (3) servicios diarios: desayuno, almuerzo y merienda. El menú estará basado en una dieta balanceada a tenor con las recomendaciones del Programa de Alimentación para el Cuidado de Niños y Adultos, donde se utiliza un ciclo de menús preparado por un (a) Nutricionista Dietista. El menú diario estará anunciado en un lugar visible para los padres o encargados.

6. PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD PÚBLICA

El Centro, como parte del Departamento de Justicia, tendrá una póliza de responsabilidad pública vigente. Esta póliza cubrirá, entre otros, accidentes dentro de las instalaciones del Departamento, sus predios y la transportación de los niños durante actividades oficiales fuera de las instalaciones.

ARTÍCULO XIV – NORMAS GENERALES

1. HORARIO DE ENTRADA

El horario de entrada al Centro es a las 8:00 a. m. El servicio de desayuno se sirve de 8:00 a. m. a 9:00 a. m. Por consiguiente, el niño que llegue después de las 9:00 a. m. debe haber desayunado antes de llegar al Centro y el padre o encargado notificará la razón de la tardanza.

Si el niño asistirá al Centro luego de las 9:30 a. m., será responsabilidad del padre o encargado comunicarse al Centro para informar que será recibido más tarde. Al comunicarse, deberá informar si el niño disfrutará del almuerzo, esto con el propósito de contabilizar los niños que disfrutarán del servicio. Del padre o encargado no llamar, será responsabilidad de éste traer al niño alimentado, dado que no se le brindará almuerzo.

Todo padre o encargado deberá indicar en la hoja de entrada diaria el nombre y el teléfono de la persona a comunicarse en caso de emergencia. Además, deberá anotar la hora en que entrega o recoge al niño y notificará en el área de observaciones cualquier dato que la administración del Centro deba saber con relación a si habrá algún cambio en cuanto a la recogida del niño.

A tenor con la Ley Núm. 74-2013, cuyo fin es evitar accidentes o muertes de infantes que involuntariamente pudieran quedar encerrados en los autos en los que son transportados a sus centros de cuidado diurno, se establece como norma un protocolo de comunicación preventiva con los padres o encargados que será activado a las 9:00 a. m. si el niño aún no ha llegado al Centro sin haber sido excusado. Si a esa hora el padre o encargado no se ha comunicado al Centro para informar la ausencia o tardanza de su niño, personal del Centro se comunicará mediante llamada telefónica para confirmar la información antes descrita.

2. HORARIO DE SALIDA

A las 5:30 p. m. el Centro concluirá sus servicios. Es obligación del padre o encargado hacer los arreglos pertinentes para recoger al niño a las 5:30 p. m. No se le entregará el niño a ninguna persona que no haya sido previamente autorizada.

De surgir alguna situación que imposibilite al padre o encargado de cumplir con esta norma, es necesario notificar por teléfono y a la brevedad posible al Director (a) del Centro o a los (as) Educadores (as). Será obligación del padre o encargado delegar en una persona alterna la responsabilidad de recoger al niño en caso de emergencia.

Cuando se suspendan los servicios públicos por el (la) Gobernador (a) o por el (la) Secretario (a) de Justicia, el Centro concluirá sus labores y servicios. En este caso los padres o encargados serán responsables de recoger a sus niños a la hora que finalizan las labores.

3. ASISTENCIA DE LOS NIÑOS

Los niños deberán asistir al Centro con regularidad y puntualidad, a menos que surjan problemas de salud o situaciones de fuerza mayor. De no poder asistir al Centro, el padre o encargado deberá informar las razones por las cuales el niño no asistirá.

4. SITUACIONES DE SALUD / INSPECCIÓN DIARIA

Diariamente, al llegar el niño al Centro, será inspeccionado por un (a) Educador (a) o Asistente con el propósito de determinar la presencia de enfermedades, golpes, moretones, heridas u otras condiciones que no parezcan normales. Cuando se observe en el niño alguna condición que no parezca normal, se anotará en el formulario de Inspección Diaria y se conversará con el padre o encargado al respecto. De considerarse que la condición es de tal naturaleza que justifique referirle a tratamiento médico, se le informará cuanto antes al Director (a), a fin de que este tome la acción que sea recomendable.

El padre o encargado deberá informar a la persona que hace la inspección si durante la noche o en el fin de semana el niño tuvo fiebre o si sufrió golpes o rasguños ocasionados por animales, objetos o por otras circunstancias. Esto servirá como medida preventiva en caso de que el menor requiera atención médica de emergencia y mientras el padre o encargado es localizado.

Si durante la inspección diaria o en cualquier momento posterior se detecta alguna condición en el niño que parezca ser indicio de alguna enfermedad, se ubicará al menor en un área aislada, bajo la atención directa de una persona adulta, mientras el personal del Centro se comunica con el padre o encargado y se determina si se le referirá al hogar o a una institución médica.

Los padres deberán mantener al niño en su hogar cuando presente síntomas de fiebre, tos persistente, diarreas, vómitos, úlceras bucales supurando, salpullido o "rash", fiebre, cambio drástico de conducta, conjuntivitis, piojos, sarna, infecciones virales, impétigo, infecciones de amígdalas, varicelas, sarampión, rubéola, paperas, meningitis, tos ferina, o cualquier otra enfermedad. Para ser admitido, al regresar al Centro tendrá que presentar certificado médico que evidencie que está libre de cualquier enfermedad contagiosa.

5. ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS / TERAPIAS

El personal del Centro no será responsable de administrar medicamentos. En el caso de que el niño se encuentre bajo tratamiento médico y utilice medicamentos, será responsabilidad del padre o encargado la administración de los mismos. El padre o encargado deberá ir al Centro para la administración del medicamento indicado.

En caso de que el niño requiera el ofrecimiento de terapias respiratorias, físicas, ocupacionales, habla-lenguaje o de algún otro tipo durante el horario de servicio del Centro, éstas serán provistas por especialistas certificados o por sus padres o encargados y, para ello, deberá mediar una comunicación escrita por parte del padre o encargado a la administración del Centro. De haber espacio físico disponible, el (la) Director (a) del Centro lo pondrá a la disposición del padre o encargado para que el niño reciba el tratamiento adecuado.

6. VACACIONES DE LOS PADRES O ENCARGADOS

Cuando el padre o encargado desee que su hijo disfrute de vacaciones en las fechas en que el Centro esté operando, deberá informar por escrito al respecto al (la) Director (a). El padre o encargado deberá reunirse con el (la) Educador (a) para hacer los arreglos necesarios para que el niño no se atrase en sus tareas educativas durante el periodo en que no asista al Centro.

7. BIENESTAR EMOCIONAL DEL NIÑO(A)

Si durante el año escolar surge una situación de separación de los padres, éstos deberán notificarlo al Director (a) del Centro, dado que la situación podría ejercer influencia en la conducta del niño. El niño podría requerir un trato especial por parte del personal que labora en el Centro durante el periodo de adaptación. De igual forma, es necesario tener en cuenta quién será la persona autorizada para recoger al niño en el Centro.

8. VISITAS AL CENTRO

Las visitas de los padres, amigos o familiares no están permitidas en el Centro, dado que esto afecta el funcionamiento normal de este centro educativo. Se permitirán visitas que cuenten con la autorización previa del Director (a) o en situaciones de emergencia.

9. ALIMENTACIÓN EN EL CENTRO / DIETAS ESPECIALES

En acuerdo con el Programa de Alimentos para el Cuidado de Niños y Adultos (PACNA), administrado en Puerto Rico por la Autoridad de Servicios de Alimentos y Nutrición del Departamento de Educación, el Centro no permite que los padres ofrezcan el desayuno, almuerzo o merienda a los niños en el Centro. Ello será responsabilidad de los (as) Educadores (as) con el fin de fomentar la independencia y seguridad en los niños. Tampoco están permitidos los alimentos externos a la hora del desayuno, almuerzo o merienda, con excepción de aquellos casos que requieran una dieta especial y que haya sido coordinado con el (la) Director (a) y los (las) Educadores (as).

El menú provisto por el Programa ha sido certificado por un (a) nutricionista licenciada para ejercer su profesión. En caso de algún niño requerir una modificación al menú, mediará una recomendación médica de dieta especial. Dicha recomendación médica deberá especificar la condición diagnosticada, los alimentos permitidos y los no permitidos. Una vez la administración del Centro reciba dicho documento, lo tramitará al Programa y recibirá la decisión en cuanto a la autorización o desautorización de las alteraciones al menú.

10. PROHIBICIONES

Procurando el bienestar de todos y en aras de evitar situaciones conflictivas con los niños o sus padres o encargados, en el Centro no estará permitido:

- a. Juguetes personales de los niños
- b. Dulces
- c. Alimentos
- d. Prendas (los varones no utilizarán pantallas ni pelo largo)

11. ACTIVIDADES ESPECIALES

La celebración de actividades especiales, tales como cumpleaños o cualquier otra celebración especial, estarán permitidas en el Centro con la autorización previa del (la) Director (a). Será responsabilidad del padre interesado informar la fecha, la hora y los planes que tiene, para determinar si la actividad no interfiere con la planificación educativa del Centro. De ser aprobada la celebración, el padre o encargado asume el costo total de la actividad.

12. TAREAS PARA EL HOGAR

Es deber del padre o encargado reforzar la educación preescolar del niño en el hogar y ofrecer seguimiento a lo aprendido en el Centro. Será su responsabilidad velar por que sus hijos mantengan en óptimas condiciones los materiales provistos por los (as) Educadores (as) para las tareas. Deberán seguir las instrucciones específicas para cada tarea, prestando atención a la fecha en que deberá devolverse al Centro el trabajo realizado en el hogar. Es deber del padre asegurar que el niño lleve al hogar la tarea asignada y que sea realizada por el propio niño.

13. CALENDARIO DE ACTIVIDADES

Los padres o encargados recibirán al principio de cada semestre el calendario de actividades del semestre con el fin de notificarles con tiempo las fechas de las actividades especiales y que puedan hacer arreglos en sus horarios de trabajo para asistir. Además, serán notificados mediante comunicaciones escritas o mediante rótulos en la puerta de entrada acerca de las actividades, reuniones o de cualquier otra situación que deba ser de su conocimiento. Será su deber leer los avisos, calendarios o notas. De existir alguna duda, siempre será una alternativa comunicarse directamente con el (la) Educador (a) o Asistente a cargo del niño.

14. UNIFORME DE LOS NIÑOS

Los padres o encargados proveerán el uniforme que utilizarán los niños para asistir al Centro. El color y estilo del uniforme será seleccionado por la administración del Centro. Su uso es compulsorio todos los días, con excepción de aquellos días en que se informe a los padres o encargados que se llevará a cabo una actividad especial. El estilo de los zapatos a utilizar podrá ser deportivo o escolar, con el requerimiento de que no utilizarán cordones, sino velcro, ya que en la etapa preescolar la mayoría de los niños no dominan el amarre de los cordones y esto podría provocar accidentes o contratiempos en la operación diaria del Centro.

15. DONACIONES

El Centro acepta donaciones de juguetes, libros y/o revistas apropiadas para los niños del Centro, previa aprobación del (la) Director (a) del Centro.

16. MÉTODOS DE DISCIPLINA

El Centro fomenta la disciplina en los niños con amor y respeto. De esta manera, a tenor con la reglamentación vigente del Departamento de la Familia en torno al licenciamiento y supervisión de centros de cuidado para niños, expresamente se prohíbe cualquier acto, gestión u omisión que sea constitutivo de maltrato y/o negligencia. Se prohíbe como métodos de disciplina, entre otros, lo siguiente:

1. Privación de agua o alimentos nutritivos y balanceados
2. Prohibición de comunicación o visitas
3. No permitirle asistir al centro educativo
4. Retraso o privación de comunicación escrita
5. Cualquier acción humillante, degradante o abusiva
6. Castigo corporal
7. Privación de oportunidades de aseo, incluyendo el acceso a facilidades sanitarias
8. Privación de servicios de salud
9. Administración de enemas o laxantes

Si algún niño presentara problemas de conducta, el (la) Director (a) y/o el (la) Educador (a), se comunicarán directamente con el padre o encargado para conversar acerca de la situación. Llegarán a acuerdos en conjunto en torno a las medidas disciplinarias que se tomarán a favor del niño y como consecuencia del acto de indisciplina observado, si alguna.

ARTÍCULO XV – PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES O ENCARGADOS

1. Los padres o encargados que tengan niños matriculados en el Centro deberán participar de forma activa en el mismo. A esos efectos, se les podrá solicitar que en o fuera de horas laborables:
 - a. Asistan a reuniones de padres convocadas con antelación suficiente.
 - b. Asistan a las actividades familiares anunciadas en el calendario del semestre.
 - c. Asistan a charlas educativas, adiestramientos o talleres relacionados con el bienestar y cuidado de los niños y sus familias.
 - d. Ofrezcan labor voluntaria en el Centro.
2. Los padres o encargados serán notificados a principio de cada semestre sobre las actividades generales. No obstante, podrán organizarse durante el año escolar otras actividades según entienda apropiado el (la) Director (a) del Centro.
3. Se requiere la cooperación e intervención de los padres o encargados en las actividades, por lo que su negativa a así hacerlo podrá ser causa o motivo para la suspensión del niño.
4. Si el empleado lo solicita, se le entregará una comunicación que certifique su asistencia a la actividad. La participación de los padres o encargados no puede afectar las obligaciones del empleado para con el Departamento. El empleado deberá tener la aprobación de su supervisor inmediato para asistir al Centro.
5. Toda comunicación oficial dirigida a los padres o encargados se realizará de forma escrita, ya sea de forma electrónica o impresa. Será entregada o enviada al padre o encargado, quien firmará al recibirla.

ARTÍCULO XVI – FUNCIONES Y COMPOSICIÓN DE LA JUNTA ADMINISTRATIVA DE LAS FINANZAS DEL CENTRO

1. FUNCIONES

- a. Designará a un Recaudador y a un Recaudador sustituto, cuya función será exclusivamente el recaudo de las aportaciones económicas de los padres o encargados y el depósito de los fondos en una cuenta de banco.
- b. Administrará los fondos generados de las aportaciones económicas de los padres o encargados.
- c. Tomará decisiones en cuanto a los desembolsos de los fondos recibidos de las aportaciones económicas de los padres o encargados.

- d. Se reunirá semestralmente para evaluar y aprobar los gastos proyectados mayores de \$500.00.
- e. Los bienes y servicios que no excedan de \$500.00 podrán ser aprobados por el (la) Director (a) del Centro y el Tesorero (a) de la Directiva del Consejo de Padres. La adquisición de bienes y servicios por más de \$500.00 deberá contar con la aprobación de la mayoría de los miembros que integran la Junta Administrativa de las Finanzas del Centro. Sin embargo, si fuesen necesarios bienes y servicios de emergencia o imprevistos que excedan de \$500.00 podrán ser autorizados por el (la) Director (a) del Centro y al menos dos miembros de la Junta Directiva del Consejo de Padres, uno de éstos deberá ser el Tesorero de la Directiva del Consejo, disponiéndose que si el Tesorero no está presente, su función la realizará el Subtesorero de la Directiva del Consejo.
- f. Reconciliará la cuenta bancaria.
- g. Mantendrá un archivo de las evidencias de pago, disponiéndose que los documentos deberán permanecer en posesión de la Junta Administrativa hasta un año después de la fecha del desembolso.
- h. Someterá informes semestrales al Consejo de Padres sobre los ingresos y egresos de la cuenta bancaria donde se depositen las aportaciones de éstos.
- i. Los fondos generados mediante la aportación económica de los padres o encargados se podrán utilizar para sufragar el pago de los servicios prestados, si éstos van dirigidos a:
 - Compra de alimentos previamente planificada o en situaciones de emergencia o imprevistas. Dichos alimentos serán para el consumo exclusivo de los niños y los empleados autorizados del Centro, cuando esto sea necesario para cumplir con los objetivos educativos establecidos.
 - Contratación de personal temporero para realizar las funciones de empleados que estén en alguna clase de licencia, con el objetivo de garantizar la continuidad de los servicios. Esta contratación no debe exceder de treinta (30) días en cada caso.
 - Compra de material didáctico necesario para el funcionamiento del Centro, no incluido en el presupuesto del Departamento. Esto también incluirá material educativo especializado para niños con necesidades especiales.

- Compra de materiales de limpieza o de construcción para reparaciones o remodelaciones menores requeridas para obtener los permisos y licencias necesarias. Dichos materiales no estarán incluidos en el presupuesto del Departamento. En estos casos se deberá solicitar de antemano la autorización del (la) Secretario (a) Auxiliar de Recursos Humanos.
- Reparación de equipo, siempre y cuando se determine que el mismo es necesario para el Centro.
- Compra de equipo, si el existente está inservible o si no existe y es necesario para las actividades del Centro. En estos casos se deberá solicitar de antemano la autorización del (la) Secretario (a) Auxiliar de Recursos Humanos.
- Pago por servicios de fumigación o de recogido de basura con persona o compañía que cumpla con los requisitos de ley (licencia o permisos) y que no esté incluido en los servicios que presta el Departamento.
- Pago de boletos para actividades artísticas y culturales; obras de teatro; películas apropiadas para el nivel preescolar; y/o actividades recreativas que respondan al programa de actividades previamente planificadas y que respondan a las necesidades de los niños atendidos.
- Actividades de educación a padres o encargados, tales como: talleres, reuniones, elaboración de folletos informativos, anuncios de radio, televisión y/o prensa.
- Adiestramiento para el personal del Centro que no esté presupuestado en el plan de adiestramiento del Departamento.
- Cualquier otra necesidad que surja, la cual deberá ser evaluada y recomendada favorablemente por el (la) Director (a) del Centro, con el visto bueno del (la) Secretario (a) Auxiliar de Recursos Humanos.

2. COMPOSICIÓN DE LA JUNTA ADMINISTRATIVA DE LAS FINANZAS DEL CENTRO

La Junta estará compuesta por los siguientes integrantes, los cuales no recibirán paga por sus funciones:

- a. Secretario (a) Auxiliar de Recursos Humanos
- b. Director (a) del Centro Educativo Preescolar
- c. Miembros de la Directiva del Consejo de Padres

ARTÍCULO XVII – APORTACIÓN ECONÓMICA

1. A tenor con las disposiciones de la Ley Núm. 84 del 1 de marzo de 1999, los usuarios del Centro aportarán económicamente para el mejor funcionamiento del mismo, disponiéndose que la Junta Asesora del Departamento determinará el pago razonable por el uso de las facilidades y servicios.
2. Los padres vendrán obligados a aportar económicamente, según lo determine la Junta Asesora del Departamento. Las aportaciones podrán ser revisadas cuando la Junta así lo entienda apropiado y las necesidades del servicio lo requieran.

A. Normas sobre las Aportaciones Mensuales

1. Durante el proceso de matrícula, una vez la administración del Centro reciba del padre o encargado las evidencias de ingresos del núcleo familiar del niño, se le notificará por escrito la cantidad correspondiente a la aportación mensual que vendrá obligado a aportar y se le hará entrega de la tarjeta de pago del semestre.
2. La mensualidad del Centro tendrá que pagarse el día 15 de cada mes. Los padres o encargados contarán con un periodo de gracia de cinco (5) días naturales a partir de esa fecha para no pagar con recargo. El pago fuera de los cinco (5) días de gracia, conllevará automáticamente un recargo sobre la mensualidad.
3. Al momento de efectuar el pago mensual, el padre o encargado se acercará al Recaudador designado por la Junta Administrativa de las Finanzas del Centro, quien recibirá el pago y certificará el trámite en la tarjeta de pago.
4. Los pagos mensuales se efectuarán mediante cheque personal o giro. Los padres o encargados serán responsables de completar el cheque o giro y de efectuar sus pagos a nombre del Centro Educativo Preescolar. Todo cheque devuelto conllevará un recargo de \$15.00. En caso de que algún padre o encargado efectúe por segunda vez un pago con un cheque sin los fondos

suficientes, se le cancelará el privilegio de pagar con cheque personal y en lo sucesivo deberá pagar con giro.

5. No se permite acumular retrasos o pasar de un semestre a otro con retrasos en las mensualidades o aportaciones económicas establecidas. No se permiten planes de pago salvo condiciones extraordinarias que hayan sido conversadas directamente con el (la) Director (a) del Centro y que sean aprobadas por el (la) Secretario (a) Auxiliar de Recursos Humanos.
6. Al momento de dar de baja del Centro a un niño, se le requerirá al padre o encargado tener al día sus pagos, al igual que con el Consejo de Padres.
7. El incumplimiento del pago de las aportaciones económicas establecidas conllevará una notificación por escrito concediendo un término de quince (15) días naturales para efectuar el pago. Dicha comunicación será suscrita por el (la) Director (a) del Centro. El término de quince (15) días naturales comenzará a contar desde la fecha en que se le entregue la carta al padre o encargado. El (la) Director (a) del Centro requerirá que el padre o encargado firme la copia de la comunicación señalando la fecha en que se le entregó la misma. Al finalizar el periodo de tiempo concedido, si el padre o encargado no ha efectuado el pago por la cantidad adeudada, el niño será suspendido hasta que se satisfaga la deuda. Pasados quince (15) días adicionales, el niño perderá el privilegio de recibir los servicios, por lo que el lugar que éste ocupa en el Centro podrá ser asignado a otro candidato en espera. El pago de la aportación económica es de estricto cumplimiento.
8. El padre o encargado puede pagar el año o el semestre completo en un solo pago.

ARTÍCULO XVIII – CONSEJO DE PADRES

1. El Centro contará con un Consejo de Padres quienes asistirán y colaborarán con el (la) Director (a) en aquellas tareas que le conciernen.
2. El Consejo de Padres se rige por el Reglamento del Consejo de Padres del Centro Educativo Preescolar vigente o el que se adopte en lo sucesivo. El padre recibirá copia del Reglamento y deberá firmar un documento acreditando su recibo. Es responsabilidad del padre evaluarlo y de tener alguna duda, aclararla con el Director (a) del Centro o con el Secretario (a) Auxiliar de Recursos Humanos.
3. Los miembros del Consejo serán todos aquellos empleados del Departamento y sus cónyuges que sean madres, padres de niños admitidos en el Centro, incluyendo a los adultos con custodia o que reclaman como dependientes a niños matriculados en el Centro. Tendrán voz y ejercerán su derecho al voto en las asambleas.

4. El Consejo cuenta con una declaración de propósitos la cual señala lo siguiente:
 - a. Contribuir al mejoramiento de la educación y al bienestar de los niños que asisten al Centro.
 - b. Estimular el crecimiento intelectual y espiritual de la familia del Centro, propiciando y coordinando aquellas actividades propias para ello.
 - c. Estimular el acercamiento entre administradores, padres, maestros y niños que asisten al Centro.
 - d. Estimular y fomentar la participación de aquellas personas que puedan aportar conocimientos académicos, culturales, sociales y recreativos que el Centro requiere para su mejor funcionamiento.
 - e. Canalizar, a través de la administración, la cooperación de todos los padres a las áreas de mayor efectividad en el Centro.
 - f. Ser vehículo de comunicación entre los padres y el personal que regula la política que establece el Centro.

5. Entre los deberes de los miembros del Consejo están:
 - a. Laborar por el mayor bienestar y mejoramiento del Centro en armonía con los principios expuestos en la declaración de propósitos.
 - b. Participar activamente en todas las reuniones y asambleas que sean citadas por la Directiva del Consejo.
 - c. Participar en la formación de los comités de trabajo del Consejo.
 - d. Participar como miembro en todas las actividades programadas por el Consejo.

6. El Consejo tendrá que designar una Directiva, de conformidad con su autoridad reglamentaria, cuyas funciones serán, entre otras, las siguientes:
 - a. Todos los integrantes de la Directiva estarán disponibles y dispuestos a colaborar con el personal del Centro.
 - b. Todos los integrantes del Consejo traerán a la atención del (de la) Director (a) del Centro cualquier asunto de interés que redunde en el beneficio del Centro. Estos asuntos se presentarán en conjunto como Consejo y no en su carácter

personal. La Directiva del Consejo se reunirá cuando así se determine por Reglamento.

c. Funciones y deberes de los componentes de la Directiva del Consejo:

- Presidente – Presidirá todas aquellas reuniones que se citen para cumplir con el Reglamento del Consejo. Organizará el procedimiento de las reuniones, ya sean de la Directiva o del Consejo en general. Traerá a colación todos aquellos asuntos de interés para los padres de los niños que asisten al Centro. Colaborará con el (la) Director (a) del Centro o su representante en las actividades y en cualquier situación de emergencia en la que sea necesaria la ayuda del Consejo. Formará parte de la Junta Asesora del Departamento. Mantendrá informada a la matrícula sobre los asuntos del Consejo.
- Vicepresidente – Presidirá las reuniones cuando el Presidente no pueda hacerlo o cuando el Presidente se lo delegue. Colaborará con el Presidente, la Directiva, el (la) Director (a) del Centro o el Consejo de Padres, cuando así se lo solicite el Presidente. Asistirá a este en todas las tareas que le fueran solicitadas, incluyendo las acordadas por la Directiva en pleno.
- Secretario – Verificará la asistencia en asambleas y reuniones de la Directiva y certificará que esta componga el quórum establecido por Reglamento. Tomará notas en las reuniones que se realicen y tendrá a su cargo el récord de los procedimientos habidos en tales reuniones, mediante la preparación de actas o registro de acuerdos de la Directiva y del Consejo. Guardará copias de toda la correspondencia que tramite el Consejo. Guardará copias del Reglamento del Consejo de Padres del Centro Educativo Preescolar. Asistirá al Presidente en todas las tareas que le fueran solicitadas, incluyendo las acordadas por la Directiva en pleno.
- Tesorero – Se encargará de las finanzas del Consejo, junto al Subtesorero. Rendirá un informe de tesorería a los miembros del Consejo al 31 de enero y 31 de agosto de cada año y cuando le sea solicitado por la Directiva o mediante petición escrita de la mayoría de los miembros del Consejo. Rendirá un informe de tesorería extraordinario cuando cesen sus funciones como Tesorero. Mantendrá los libros de contabilidad al día y a la disposición de cualquier padre, madre y/o encargado que desee evaluarlo. Mantendrá un record de las facturas y gastos debidamente identificados. Informará al Presidente los padres que adeudan la cuota mensual y preparará las correspondientes cartas de cobro al padre que adeude la misma. Estará

pendiente del buen manejo de los fondos del Consejo de Padres. Preparará una certificación acreditando al final de cada semestre la existencia de cualquier deuda que tenga pendiente el padre, madre y/o encargado. Dicha certificación será presentada en el primer día del comienzo del próximo semestre. Asistirá al Presidente en todas las tareas que le fueran solicitadas, incluyendo las acordadas por la Directiva en pleno.

- Subtesorero – Se encargará de las finanzas del Consejo junto al Tesorero. Asistirá al Tesorero en todas sus tareas. Asistirá al Presidente en todas las tareas que le fueran solicitadas, incluyendo las acordadas por la Directiva en pleno.
- Vocales – Asistirán a los otros miembros de la Directiva en todos aquellos asuntos que se les solicite. Asistirán al Presidente en todas las tareas que les fueran solicitadas, incluyendo las acordadas por la Directiva en pleno.

7. El (la) Director (a) del Centro, por ser la persona responsable ante el Departamento, dará su consentimiento para que el funcionamiento del Consejo sea uno responsable y cónsono con esta Orden Administrativa. Se encargará de:

- a. Asistir a las asambleas o reuniones de la Directiva del Consejo o, en caso de verse imposibilitado de así hacerlo, delegará su deber en algún representante que forme parte del personal del Centro.
- b. Promover y estimular la participación de los padres en las actividades propiciadas por el Consejo de Padres y por el Centro.
- c. Mantener una comunicación efectiva con la Directiva del Consejo.
- d. Evaluar y velar que las actividades coordinadas por la Directiva del Consejo sean acordes con los propósitos de esta Orden Administrativa.
- e. Presentar a la Directiva los asuntos de interés y necesidades que tenga el Centro.
- f. Proveer un espacio a la Directiva para guardar documentos del Consejo.
- g. Trabajar en coordinación con la Directiva para asegurar el buen funcionamiento del Centro.

8. Cuota mensual

- a. Todo miembro del Consejo será responsable de pagar la cuota mensual establecida en el Reglamento del Consejo de Padres.
- b. Dicha cuota tendrá que pagarse los días quince (15) de cada mes. Se le concederá un periodo de gracia de cinco (5) días para el pago de la misma, luego de dicho término se le impondrá un recargo.
- c. La cuota mensual será revisada anualmente en la Asamblea del Consejo en que se elija la Directiva del próximo año escolar. La decisión de aumentar la cuota quedará a discreción del Consejo, previa autorización del (la) Director (a) del Centro y del (la) Secretario (a) Auxiliar de Recursos Humanos.
- d. El incumplimiento del pago de la cuota del Consejo conllevará una notificación por escrito al padre concediéndole un término para dicho pago. Dicha comunicación estará suscrita por el (la) Presidente (a) o Vicepresidente (a) y el (la) Tesorero (a) o Subtesorero del Consejo de Padres, con copia al Director del Centro.
- e. De no cumplir con el pago de la cuota, se le concederá un término no mayor de veinticinco (25) días, comenzando a contarse a partir de la fecha en que se le entregue la comunicación al padre, madre o encargado. Se le requerirá que firme copia de la comunicación o un acuse de recibo donde se señaló la fecha en que se le entregó la misma.
- f. Al finalizar el término concedido, el Director (a) del Centro procederá a suspender al niño hasta que el padre satisfaga la deuda. Para dicha gestión se le concederá un término de veinticinco (25) días. Una vez finalice dicho término, el niño perderá el privilegio de recibir los servicios que ofrece el Centro, por lo que el Director (a) podrá disponer de dicho asiento y aceptar a otro candidato que esté en la lista de espera. El pago de la cuota es de estricto cumplimiento.
- g. Los fondos recaudados serán depositados en una cuenta bancaria. Todo cheque por concepto de desembolso será girado contra esa cuenta con las firmas del Presidente (a) o Vicepresidente (a) y del Tesorero (a) o Subtesorero (a) o Director (a) del Centro.
- h. Con la autorización del (la) Director (a) del Centro, la Directiva celebrará al menos dos (2) actividades anuales con el propósito de recaudar fondos adicionales.
- i. El Reglamento del Consejo de Padres contiene además las regulaciones en torno a los desembolsos y los distintos usos permitidos para los fondos recaudados.

ARTÍCULO XIX – FUNCIONES Y COMPOSICIÓN DE LA JUNTA ASESORA DEL DEPARTAMENTO

1. FUNCIONES

- a. La Junta Asesora del Departamento establecerá las normas de comportamiento mínimo que deberán observar los padres y niños en actividades relacionadas con el Centro. Además, recomendará al Secretario (a) los reglamentos y procedimientos a seguir en el Centro.

2. COMPOSICIÓN DE LA JUNTA ASESORA DEL DEPARTAMENTO

La Junta estará compuesta por los siguientes integrantes, los cuales no recibirán paga por sus funciones:

- a. Secretario (a) Auxiliar de Recursos Humanos
- b. Secretario (a) Auxiliar de Administración
- c. Director (a) Servicios Administrativos
- d. Director (a) del Centro Educativo Preescolar
- e. Presidente (a) del Consejo de Padres
- f. Se designará, de ser necesario, un Asesor Legal, quien será el recurso que asesore a la Junta sobre cualquier asunto legal (no podrá ser ninguno de los integrantes anteriores). Este integrante será opcional, a discreción del (la) Secretario (a) Auxiliar de Recursos Humanos.

ARTÍCULO XX – PERSONAL ADSCRITO AL CENTRO

1. DOCUMENTOS Y TRÁMITES REQUERIDOS

El personal que labora en el Centro, como requisito del Departamento de la Familia / Área de Licenciamiento:

- a. Se someterá cada seis meses a pruebas que detecten el uso de sustancias controladas.
- b. Estará obligado a proveer sus antecedentes de violencia doméstica y de maltrato de menores anualmente.

- c. Autorizará, con las debidas garantías de confidencialidad y debido procedimiento de ley, que el Departamento de la Familia pueda investigar su conducta. La información obtenida mediante esta investigación será confidencial y la misma no podrá ser divulgada a terceras personas.
 - d. Poseerá una certificación oficial que acredita que ha obtenido un entrenamiento en la técnica conocida como “Resucitación Cardiopulmonar” (C.P.R.) para niños (as), y que la misma está vigente.
 - e. Se someterá anualmente a exámenes médicos para proveer un certificado de buena salud, requerido, además, por el Departamento de Salud.
 - f. Someterá evidencia de su preparación académica, experiencia de trabajo y copia de su (s) licencia (s) profesional (es), si aplica.
2. *REQUISITOS ESTABLECIDOS POR EL DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA / ÁREA DE LICENCIAMIENTO*
- a. *DIRECTOR (A)*
 - Deberá poseer por lo menos tres (3) años de experiencia como Educador o Asistente en facilidades dedicadas al cuidado de niños.
 - Mientras el Centro cuente con una matrícula de veinticuatro (24) niños o más, no podrá ejercer funciones de Educador.
 - b. *EDUCADOR (A)*
 - Deberá poseer por lo menos tres (3) años de experiencia como Asistente en centros de desarrollo del niño, a nivel preescolar.
 - No deberá tener a su cargo una matrícula mayor de veinticuatro (24) niños.
 - c. *ASISTENTE DE EDUCADOR (A)*
 - Deberá poseer cuarto año como requisito mínimo en su preparación académica para poder ejercer sus funciones.
 - No deberá tener a su cargo una matrícula mayor de doce (12) niños.

ARTÍCULO XX1 – DISPOSICIONES GENERALES

1. El (la) Director (a) del Centro será responsable de velar por el cumplimiento de las normas contenidas en esta Orden Administrativa y cualquier otra orden que tenga a bien el (la) Secretario (a) aprobar.
2. Cualquier situación que no está contemplada en esta Orden Administrativa, será referida en el siguiente orden para la atención correspondiente: Director (a) del Centro, Secretario (a) Auxiliar de Recursos Humanos, Junta Directiva del Consejo de Padres y Junta Asesora del Departamento. Los padres podrán llevar ante la Junta Directiva del Consejo de Padres aquellas situaciones que entiendan pertinentes, luego de canalizar los asuntos con el (la) Director (a) del Centro y el Secretario (a) Auxiliar de Recursos Humanos.

ARTÍCULO XXII – PROHIBICIÓN DE DISCRIMEN

El Centro Educativo Preescolar no discrimina por motivos de raza, color, edad, nacimiento, sexo, origen, condición social, ni ideas políticas o religiosas o cualesquiera otra causa discriminatoria.

ARTÍCULO XXIII – APLICABILIDAD

Esta Orden Administrativa aplicará a:

1. Empleados del Departamento de Justicia y sus componentes adscritos que se beneficien de los servicios del Centro.
2. Niños que formen parte de la matrícula activa del Centro.
3. Empleados del Centro.

ARTÍCULO XXIV – CLAÚSULA DE SALVEDAD

Si cualquier disposición de esta Orden Administrativa o su aplicación a cualquier participante o empleado fuera declarada nula, dicho decreto no afectará las demás disposiciones contenidas en la misma.

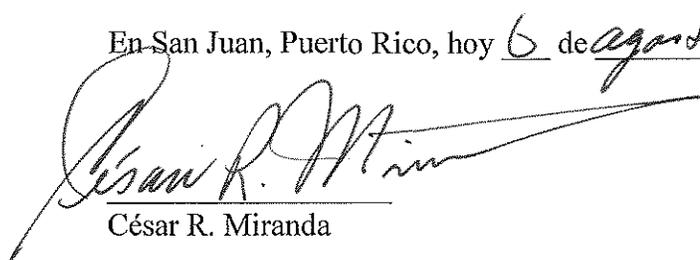
ARTÍCULO XXV – DEROGACIÓN

Esta Orden Administrativa deroga la Orden Administrativa Núm. 88-22 de 14 de diciembre de 1988; la Núm. 99-06 de 29 de noviembre de 1999 de 7 de diciembre de 1999; la Núm. 03-02 de 24 de marzo de 2003, *según enmendada*, así como cualquier otra orden administrativa, carta circular, reglamento, memorando, comunicación escrita o instrucción en todo o en cuanto sea incompatible con lo dispuesto en la presente Orden Administrativa.

ARTÍCULO XXVI – VIGENCIA

Esta Orden Administrativa tendrá vigencia inmediata. Luego de su aprobación, será responsabilidad de la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos notificar personalmente con copia de la presente orden a todos los empleados del Departamento y de sus componentes adscritos.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 6 de agosto de 2015.


César R. Miranda