



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PR
GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE PONCE

Legislatura Municipal

APARTADO 331709
PONCE PR 00733-1709

ORDENANZA NÚMERO 58
SERIE 2012-2013

PARA ESTABLECER EL REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO E IMPLANTACIÓN DE LOS SERVICIOS DEL CENTRO DE CUIDADO Y DESARROLLO INTEGRAL DEL NIÑO “RISITAS DE CRISTAL” ADSCRITO AL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE PONCE EN COLABORACIÓN CON EL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN DE PUERTO RICO, Y PARA OTROS FINES

POR CUANTO: El Municipio Autónomo de Ponce ofrece a través del Departamento de Educación Municipal servicios académicos y bibliotecarios a la comunidad ponceña. En la actualidad, poseemos (8) ocho programas académicos que permiten que nuestra comunidad ponceña desarrolle al máximo su potencial cognitivo y que a su vez se fomenten los valores que nos identifican como entes positivos de nuestra sociedad;

POR CUANTO: A través del Centro de Cuidado y Desarrollo Integral del Niño “Risitas de Cristal”, buscamos propiciar un ambiente educativo que le brinde la oportunidad a los hijos de empleados del Municipio Autónomo de Ponce y del Departamento de Educación de la Región Educativa de Ponce; específicamente el Distrito Escolar de Ponce, mientras sus padres trabajan. Con este proyecto educativo buscamos brindarle las destrezas y habilidades académicas y físicas necesarias para el desarrollo de los niños durante la niñez temprana;

POR CUANTO: Los niños que van a ser partícipes de este programa fluctúan entre las edades de 2 a 3 años en nivel maternal y de 3 años a 4.11 años el nivel pre-escolar. Este programa fomentará el desarrollo de los hábitos de estudio, socialización y compañerismo de estos niños y niñas, promoviendo la sana convivencia y el desarrollo de las destrezas de liderazgo, sentido de pertenencia, sus capacidades metacognitivas y psicomotoras;

POR CUANTO: Se hace importante aprobar un reglamento que regule los diferentes aspectos dentro del programa académico rutinario y las actividades que permiten evaluar el desarrollo de los servicios en el Centro. También se establece con este reglamento las normas de conducta y código de vestimenta del personal y los participantes, el desempeño de las tareas y funciones esenciales del personal y la implantación de un currículo académico efectivo y de excelencia para desarrollar las destrezas metacognitivas y psicomotoras entre los participantes;

JLFT
ya
muy

POR CUANTO: El Centro de Cuido y Desarrollo Integral del Niño "Risitas de Cristal" adscrito al Departamento de Educación Municipal bajo el acuerdo colaborativo con el Departamento de Educación de Puerto Rico, tiene jurisdicción dentro de los límites territoriales del Municipio Autónomo de Ponce y cumple con la Ley 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como la Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico;

POR TANTO: ORDENASE POR LA LEGISLTURA MUNICIPAL DE PONCE, PUERTO RICO:

SECCIÓN PRIMERA: Aprobar el Reglamento para el funcionamiento e implantación de los servicios del Centro de Cuidado y Desarrollo Integral del Niño "Risitas de Cristal" adscrito al Departamento de Educación Municipal del Municipio Autónomo de Ponce, el cual se hace formar parte de esta Ordenanza.

JLFT
may

SECCIÓN SEGUNDA: Se autoriza el cobro de una cuota por la prestación de los servicios del Centro, según se establece en el Reglamento aquí aprobado. Esta aportación será recolectada mensualmente por la División de Recaudaciones del Departamento de Finanzas y Presupuesto del Municipio Autónomo de Ponce, en las facilidades del Centro entre los primeros (5) días del mes. Transcurridos estos cinco (5) días el pago deberá realizarse en la Oficina de Recaudaciones.

SECCIÓN TERCERA: La presente Ordenanza tendrá vigencia inmediata una vez sea aprobada por la Legislatura Municipal y firmada por la Alcaldesa del Municipio Autónomo de Ponce.

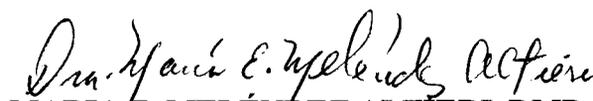
SECCIÓN CUARTA: Copia de esta Ordenanza será enviada al Departamento de Educación Municipal, Director Regional de Ponce del Departamento de Educación, Departamento de Finanzas y Presupuesto Municipal y a la Secretaria Municipal del Municipio Autónomo de Ponce.

APROBADA ESTA ORDENANZA POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE PONCE, PUERTO RICO, A LOS 4 DÍAS DEL MES DE MARZO DE 2013.


YASMIN ADAIME MALDONADO
SECRETARIA, LEGISLATURA MUNICIPAL


JOSÉ GUILLERMO FIGUEROA TORRES
PRESIDENTE, LEGISLATURA MUNICIPAL

SOMETIDA ESTA ORDENANZA A MI CONSIDERACIÓN A LOS 6 DÍAS DEL MES DE MARZO DE 2013, Y APROBADA Y FIRMADA POR MÍ A LOS 8 DÍAS DEL MES DE MARZO DE 2013.


MARIA E. MELÉNDEZ ALFIERI, DMD
ALCALDESA

Revisado por: SDV
ymc




Gobierno de Puerto Rico
Municipio Autónomo de Ponce
Departamento de Educación Municipal
Centro para el Cuidado y Desarrollo Integral del Niño
“Risitas de Cristal”
Ponce, Puerto Rico

Reglamento

Todos los participantes del Centro para el Cuidado y Desarrollo Integral del Niño “Risitas de Cristal” adscrito al Departamento de Educación Municipal del Municipio Autónomo de Ponce en colaboración con el Departamento de Educación de Puerto Rico, deberán cumplir con este reglamento para garantizar un ambiente educativo de excelencia y permitir el desarrollo físico, emocional, mental y de sana convivencia entre los participantes.

El Municipio Autónomo de Ponce y el Departamento de Educación de Puerto Rico, no discriminan a ningún individuo por razones de sexo, raza, religión, nacionalidad, ideas políticas o condición social.

Artículo I: Base Legal

Ley Núm. 81, del 30 de agosto de 1991, conocida como “Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”.

Ley Núm. 84, del 1 de marzo de 1999, conocida como “Ley para la Creación de Centros de Cuidado Diurno para Niños en el Gobierno de Puerto Rico”.

Ley Núm. 114, del 7 de octubre de 2009, conocida como “Ley para la Creación de Centros de Cuido Diurnos para Niños en los Municipios de Puerto Rico”.

Artículo II: Visión, Misión, Objetivo y Currículo

Este Centro esta creado para el desarrollo de destrezas, conocimientos y habilidades en el niño durante la niñez temprana. Su dirección es fortalecer el proceso educativo en las etapas de desarrollo maternas y pre-escolares.

A. Visión:

- Se establecerá un centro de cuidado diurno para proveer el cuidado y aquellas experiencias educativas durante la niñez temprana a hijos biológicos, por adopción o por custodia legal de los empleados del Municipio Autónomo de Ponce y del Departamento de Educación de Puerto Rico Distrito Escolar de Ponce.

JLFT
ya
may

B. Misión:

- Fortalecer la educación temprana para contribuir a la formación de un ser humano productivo e independiente que desarrolle plenamente su dimensión social, emocional, lingüística, física, cognoscitiva y creativa.

C. Objetivos:

1. El desarrollo de las destrezas de autocontrol y el concepto positivo de sí mismo que propicie a una sana convivencia, así como al respeto por las diferencias individuales y derechos de otros.
2. La habilidad para establecer una comunicación efectiva con los demás.
3. El desarrollo de la confianza en sus habilidades y su creatividad.
4. El desarrollo intelectual y el interés por la búsqueda de nuevos conocimientos.

D. Currículo:

- Se ofrecerán experiencias enriquecedoras que permitan al niño construir su conocimiento a través de diversas estrategias; entre ellas el juego educativo. Esta integración permitirá que se atienda la diversidad en sus distintos aspectos de una forma integral, basándose en las necesidades, intereses y talentos de los estudiantes.

JLFT
na
muy

Artículo III: Elegibilidad, Proceso de Selección y Lista de Espera

Elegibilidad:

- Se ofrecerán los servicios del Centro desde la edad de (2) dos años hasta los (4) cuatro años. El participante deberá ser hijo biológico, por adopción o por custodia legal de un empleado(a) del Municipio Autónomo de Ponce o del Departamento de Educación de Puerto Rico Distrito Escolar de Ponce, según el acuerdo colaborativo ya establecido.
- Deberá cumplir con la tabla de ingresos anual que establece el Programa Child Care a través de ACUDEN adscrito al Departamento de la Familia de Puerto Rico.
- En caso de no cumplir con los requisitos de la tabla de ingresos porque se excede en los mismos se colocará el participante en una lista de espera según el ingreso en forma ascendente.
- Es importante señalar que el participante tiene que ser residente de Ponce.
- También ambos padres deben estar trabajando al momento de solicitar los servicios del Centro.

Proceso de Selección:

- Durante el mes de febrero de cada año se comenzará el proceso de matrícula luego de realizar un proceso de análisis de la movilidad del participante entre las etapas

de desarrollo del Centro: maternales y pre-escolares. De acuerdo a la disponibilidad de espacios tomando en consideración la planta física del Centro se preparará una lista de turnos para cada etapa de desarrollo y estará organizada en orden de prioridad para cada categoría. Se les informará a los padres de los participantes seleccionados por parte del Comité de Selección del Centro la elección de los mismos.

- Este Comité de Selección estará compuesto por: Director (a) Departamento de Educación Municipal o su Representante Autorizado, Administrador(a) del Centro, (1) Maestra, (1) Enfermera y un Representante Autorizado de la Región Educativa de Ponce.

JLFT

Lista de espera:

- Si no se completase la matrícula con el listado de participantes elegibles se podrá completar la misma con aquellos que estén en lista de espera que no cualificaron por sus ingresos y estos serán colocados en orden ascendente. Dicha lista se dividirá en tres categorías:
 - Niños con necesidades especiales
 - Niños bajo Protección del Estado y en alto riesgo.
 - Niños típicos.

ya
muy

Nota: Los participantes de la comunidad en general y de escasos recursos económicos deben solicitar los servicios del Programa Head Start del Municipio Autónomo de Ponce, como primera opción en educación temprana.

Artículo IV: Requisitos y Funciones del Personal Administrativo, Maestros (a), Asistente de Educación Pre-escolar I, Auxiliar de Cocina, Enfermero (a) Práctica y Trabajador (a) de Mantenimiento y Conservación Administrador (a):

1. Poseer un grado de Bachillerato en Educación de una institución educativa acreditada y tener experiencia de (7) siete años como mínimo en trabajos oficinescos, administración y supervisión. Una combinación de preparación académica adicional a la requerida y experiencia puede sustituir parte o la totalidad de la experiencia requerida.
2. Tener antecedentes penales negativos y no ser un agresor registrado por el Estado.
3. Poseer un certificado médico de una institución clínica o laboratorio acreditado.
4. Estará a cargo de la supervisión del personal del Centro y velará porque los mismos cumplan con su horario de trabajo y las normas de conducta que todos y cada uno de los empleados deben seguir para propiciar un ambiente educativo y de sana convivencia hacia la población de participantes que se atiende a diario.
5. Será responsable de realizar los informes mensuales de las compras, recaudos y incidencias con el personal o los participantes del programa para ser entregado al Director (a) del Departamento de Educación Municipal del Municipio Autónomo de Ponce.

6. Será el custodio de la propiedad pública existente en el Centro, ya que en su mayoría es propiedad del Departamento de Educación de Puerto Rico, los cuales a través del acuerdo colaborativo nos traspasaron los equipos y materiales en óptimas condiciones para la continuidad de los servicios.
7. Realizará los informes del Contralor con la ayuda de la Oficina de Auditoría Interna del Municipio Autónomo de Ponce, para garantizar la transparencia administrativa y la integridad del servicio que se le brinda a los participantes de ser necesario.
8. Coordinará la organización escolar, planificación curricular y el desarrollo de las actividades educativas en conjunto con los maestros y sus asistentes.

B. Maestros (a):

1. Poseer un grado de Bachillerato en Educación Elemental o Niñez Temprana de una institución universitaria acreditada con licencia expedida por el Departamento de Educación de Puerto Rico.
2. Tener antecedentes penales negativos y no ser un agresor registrado por el Estado.
3. Poseer un certificado médico de una institución clínica o laboratorio acreditado.
4. Tomará la asistencia diaria de los participantes de su programa para garantizar la calidad del servicio así como también determinar que si los padres no cumplieren con las normas de horario y asistencia aplicaremos las medidas disciplinarias o sanciones pertinentes.
5. Estará a cargo de la implementación y desarrollo de las actividades académicas y recreativas para los participantes en el Centro.
6. No administrará ningún medicamento a los participantes, pero velarán por la salud y seguridad del estudiante en las facilidades del Centro. En caso de que ocurriese una emergencia notificarán vía telefónica a los padres del participante para que este a su vez lo recoja y le brinde los cuidados de salud necesarios.
7. Modificará la conducta de los participantes mediante la implantación de rutinas de valores y disciplina para mantener la sana convivencia entre pares.
8. Realizará evaluaciones académicas y fisiológicas periódicas a los participantes para determinar el desarrollo intelectual y físico dados los servicios que recibe.

C. Asistentes de Educación Preescolar I:

1. Poseer un certificado o su equivalente de una institución educativa acreditada en Cuidado Materno Infantil y tener (1) un año de experiencia en funciones de asistencia y apoyo en la organización y desarrollo de actividades dirigidas a niños en edad maternal y/o pre-escolar. Preparación académica adicional de educación pre-escolar, elemental o especial puede sustituir parte o la totalidad de la experiencia requerida.
2. Tener antecedentes penales negativos y no ser un agresor registrado por el Estado.
3. Poseer un certificado médico de una institución clínica o laboratorio acreditado.
4. Brindará apoyo al Maestro en todo momento para propiciar el desarrollo de las metas académicas necesarias para los participantes.

5. El Maestro le delegará las tareas necesarias para que se pueda propiciar la enseñanza así como realizar los cambios de pañales y aseo personal.
6. Monitoreará y ayudará al asistente de alimentos a la hora de administrar los alimentos a los participantes para mantener la calidad del servicio y el control de los comensales.
7. En caso de la ausencia del Maestro realizará las actividades educativas o recreativas que ya previamente han sido planificadas y organizadas por ambas partes en supervisión en ese momento por el Administrador(a) del Centro.

D. Auxiliar de Cocina:

1. Saber leer y escribir. Tres (3) meses de experiencia en funciones relacionadas a la asistencia en la preparación de alimentos en grandes proporciones y el mantenimiento en el área de cocina y comedor.
2. Tener antecedentes penales negativos y no ser un agresor registrado por el Estado.
3. Poseer un certificado médico de una institución clínica o laboratorio acreditado.
4. Velará por el control de calidad de los alimentos que van a consumir los participantes.
5. Diariamente realizará un conteo de los participantes que estén recibiendo los servicios para solicitar los desayunos en la mañana y los almuerzos al mediodía a la Autoridad de Comedores Escolares.
6. Mantendrá la organización y limpieza del área de consumo de los alimentos en el Centro para evitar irregularidades que afecten la salud o dieta de los participantes.
7. Proveerá los alimentos necesarios a los participantes en todo momento siempre y cuando lo requieran los maestros o sus ayudantes.

E. Enfermera(o) Práctica:

1. Poseer licencia vigente de Enfermera (o) Práctica (o), expedida por la Junta Examinadora de Enfermeras y Enfermeros. Ser miembro activo del Colegio de Enfermería Práctica Licenciada de Puerto Rico.
2. Realizará las inspecciones corporales y la toma de temperaturas a los participantes en la mañana al momento de ser entregados y en las tardes al momento del recogido en presencia de sus padres.
3. Llevará a cabo los registros de vacunación, según lo establece el Departamento de Salud de Puerto Rico, junto con la previa notificación a los padres sobre el particular para que se realicen dichas gestiones para garantizar la calidad de vida de los participantes.
4. Recibirá instrucciones detalladas sobre sus tareas a realizar según el plan de trabajo y participará en el cuidado, manejo y tratamiento a pacientes en servicios médicos o de salud.

F. Trabajador (a) de Mantenimiento y Conservación

1. Saber leer y escribir. Seis (6) meses de experiencia en funciones semi diestras de limpieza, conservación y mantenimiento variados.

2. Tener antecedentes penales negativos y no ser un agresor registrado por el Estado.
3. Poseer un certificado médico de una institución clínica o laboratorio acreditado.
4. Estará a cargo de mantener la limpieza y el orden de las áreas de servicio del Centro.
5. Mantendrá la desinfección de los baños y las diferentes áreas de servicio para evitar el contagio de enfermedades por parte de los participantes.

Artículo V: Horario y Asistencia de los Estudiantes

JL #T

ya
may

1. Todos los padres o tutores deberán respetar el horario de servicio y operaciones del Centro, por consiguiente el mismo será de 7:00am a 5:00 pm. En donde el periodo de servicio regular será de 7:00am a 3:30 pm y el horario extendido de 3:30 pm a 5:00 pm.
2. El horario del periodo de desayuno es de 8:00 am a 8:30 am y el almuerzo de 11:00 am a 12:00 pm y un periodo de meriendas en la tarde de 2:00pm a 3:00pm.
3. La asistencia de los participantes matriculados para recibir los servicios en el Centro es compulsoria para poder garantizar un servicio de eficacia y de pleno desarrollo educativo.
4. En caso de que el participante no vaya asistir a recibir los servicios por alguna razón justificada, ya sea por un día o una ración prolongada de tiempo debe notificarle a la Administración del Centro para hacer los ajustes pertinentes. Si el participante llegase después de las 8:00am sin justificación alguna, la Administración podrá despachar al menor a su hogar.
5. En caso de enfermedad de un participante los padres o tutores deberán notificar de inmediato a la Administración del Centro para su conocimiento. De igual forma para poder reincorporar al participante deberá presentar una certificación médica para evitar que dicha enfermedad ponga en peligro la salud o vida de los participantes y/o el personal del Centro.
6. Los padres o tutores del participante en la mañana tiene un período entre las 7:00 a 8:00 am para llegar al Centro y para recoger en la tarde entre 3:00 a 5:00 pm. Siempre deberán firmar la hoja de entrada y salida del participante del Centro y esperar por la revisión física y médica que se le hará al participante, esto es por seguridad y protección del menor.

Artículo VI: Participación de los Padres y Estudiantes en las Actividades Educativas

1. Todos los participantes deberán tomar parte en las actividades educativas y recreativas (el niño o la niña que participe debe estar consciente de las actividades que estará realizando).
2. Los padres o tutores de los participantes deben apoyar las actividades que realice el centro para permitir el logro de los objetivos propuestos.
3. Se le brindará apoyo a los padres o tutores para que reciban los servicios necesarios que el participante requiera adicionales a los ya contraídos como parte del servicio del Centro. Se les ofrecerán talleres, orientaciones necesarias basadas en el desarrollo físico, emocional, mental y educativo de los participantes.

4. Deberán apoyar a los maestros y ayudantes para que se pueda propiciar el desarrollo del participante de una forma efectiva. Por consiguiente, se les notificará por escrito con antelación la participación en actividades cívicas, culturales, recreativas y educativas para que a su vez autoricen a los mismos.

Artículo VII: Manejo de Conflictos y Conducta

1. Cualquier tipo de comportamiento violento (físico o verbal) por el participante será atendido de inmediato y se tomarán las medidas disciplinarias necesarias (amonestaciones o suspensión) en presencia de los padres o tutores.
2. Todo participante deberá respetar a los maestros y personal de apoyo del Centro y viceversa para garantizar la sana convivencia y la calidad del servicio. Por lo que se evitará bromas de mal gusto, apodos, ofensas, etc. Así como ocasionar pleitos y cualquier otra actitud irracional que pueda provocar un conflicto o un daño a terceras personas.
3. Se le brindará apoyo psicológico y emocional tanto a los padres o tutores, en caso de que viéramos indicadores de conducta o abuso, por parte de las agencias estatales y municipales para garantizar la seguridad y calidad de vida de los participantes.
4. Se aplicarán las medidas disciplinarias adecuadas en caso de un incidente por las siguientes modalidades: administración a padre y viceversa, padre a maestro y viceversa y/o maestro a participante y viceversa.

Artículo VIII: Cuota

1. Los padres o tutores de los participantes del Centro, podrán matricular hasta un máximo de (3) tres participantes por familia siempre y cuando cumplan con los requisitos de elegibilidad y la disponibilidad de espacios. Estos a su vez ofrecerán una aportación económica mensualmente según establecido en la Ley Núm. 84, del 1 de marzo de 1999, conocida como “Ley para la Creación de Centros de Cuidado Diurno para Niños en el Gobierno de Puerto Rico” y la Ley Núm. 114, del 7 de octubre de 2009, conocida como “Ley para la Creación de Centros de Cuido Diurnos para Niños en los Municipios de Puerto Rico”.
2. El Centro cobrará una aportación de \$40.00 dólares por (1) un participante mensualmente. En caso de un (2) segundo participante se cobrará la mitad de la aportación mensual lo que equivale a \$20.00 dólares y a un (3) tercer participante se le cobrará (1/4) una cuarta parte de la aportación mensual equivalente a \$10.00 dólares, según lo estipula la tabla de ingreso anual del Programa Child Care de ACUDEN, adscrito al Departamento de la Familia de Puerto Rico.
3. La misma se pagará en los primeros (5) cinco días de cada mes en el Centro y se le entregará un recibo de pago por parte de la Oficina de Finanzas y Presupuesto del Municipio Autónomo de Ponce.
4. En caso de que surja una baja administrativa o expulsión de algún participante se le reembolsará el dinero del pago de su cuota mediante referido a la Oficina de

Finanzas y Presupuesto del Municipio Autónomo de Ponce siempre y cuando no haya hecho uso de los servicios que se ofrecen en el Centro en ese momento o menos que se diera durante los primeros (5) cinco días del mes una vez se haya pagado su cuota mensual.

5. Si en algún caso surgiera una necesidad apremiante que le imposibilite al padre o tutor pagar la mensualidad debe notificarlo a tiempo a la Administración para llegar a unos acuerdos de pagos.
6. El Centro se reservará el derecho de no aceptar a participantes que tengan atrasos y deudas de mensualidades.

JLeFT
ya
may

Artículo IX: Uso de la Propiedad Pública

1. El Departamento de Educación de Puerto Rico a través del acuerdo colaborativo le cede al Municipio Autónomo de Ponce, la propiedad mueble que se encuentra existente en las facilidades del Centro. El Municipio conservará los equipos y artículos educativos para hacer uso de los mismos así como también realizará inventarios periódicos de la propiedad.
2. Se debe hacer buen uso de los equipos y materiales pertenecientes al Centro. Si no fuera así se tomarán las medidas pertinentes para que los mismos sean restituidos nuevamente por los funcionarios, padres o tutores, ya que son propiedad obtenida con fondos públicos y federales.

Artículo X: Comité de Disciplina

1. Se establecerá un Comité de Disciplina, el cual tendrá a su cargo el cumplimiento de las Normas y Reglamentos del Centro.
2. Este Comité de Disciplina estará compuesto por: Director (a) del Departamento de Educación Municipal o su Representante Autorizado, Administrador(a) del Centro, (1) Maestra, (1) Enfermera y un Representante Autorizado de la Región Educativa de Ponce.
3. Las funciones de este comité son las siguientes:
 - a) Hará cumplir el Reglamento de Funcionamiento del Centro de Cuido y Desarrollo Integral Del Niño “Risitas de Cristal”.
 - b) Velará por cumplir con las normas de conducta que se establezcan internamente en base a los servicios que se brindan a los participantes.
 - c) Hará reuniones periódicas para evaluar el comportamiento de los participantes y citará a los padres de las partes involucradas en el asunto disciplinario.
 - d) Aplicarán los acomodos razonables, amonestaciones y/o sanciones necesarias para cada caso en particular brindado la oportunidad de modificar conducta. Del participante o los padres no seguir las recomendaciones establecidas podría incurrirse en una expulsión.
 - e) Redactarán informes sobre los asuntos disciplinario atendidos y realizarán las recomendaciones o referidos pertinentes para atender las situaciones que surjan de la forma más efectiva y diligentemente posible.

- f) Ofrecerán charlas motivacionales a los padres en temas relacionados a: **Bullying Escolar, Violencia Doméstica, Maltrato y Abuso Sexual de Niños, Bienestar y Calidad de Vida**; con motivo de ayudar a los padres a cómo cuidar de sus hijos responsablemente y fomentar los valores pilares del proyecto **“Tus Valores Cuentan”**.
- g) Someterán informes de conducta al Comité de Selección, al momento de realizar el proceso de matrícula tomando en consideración el comportamiento del niño durante el tiempo que se le brindaron los servicios en el Centro.

TUFT **Artículo XI: Prohibiciones**

1. Estará prohibido el uso de:
 - a. Objetos punzantes y/o cortantes.
 - b. Armas de fuego, explosivos, material inflamable y cualquier tipo de objeto (juguetes, prendas: se recomiendan pantallas pequeñas, no animales) que ponga en peligro la salud y seguridad propia de los participantes.
 - c. Equipos tales como: cámaras, ipods, juegos electrónicos, teléfonos móviles o celulares, etc., ya que su uso perjudicaría el desarrollo educativo del participante y la integración de este con el entorno y sus pares.

Artículo XII: Penalidades

1. Cualquier participante que incurra en daños a la propiedad o causar desperfectos a las instalaciones, deberán los padres o tutores reparar o restituir el desperfecto.
2. De acuerdo a la decisión del Comité de Disciplina, podrá estar sujeto a amonestación, suspensión o expulsión.

Artículo XIII: Disposiciones Generales

1. Todo padre, madre y/o tutor deberá asistir a la orientación sobre los servicios que ofrecerá el Centro de Cuidado “Risitas de Cristal” al inicio de cada semestre escolar y aquellas que se den durante el año para garantizar la calidad de los servicios.
2. Se seleccionarán hasta un máximo de (3) tres participantes por familia entre las edades de (2) dos años a (4) cuatro años.
3. Aquellos participantes que posean algún tipo de condición de salud o impedimento físico se les hará el debido acomodo razonable dentro del Centro y las actividades a las que este participe como parte del desarrollo integral que propicia el programa. A su vez se podrán coordinar terapias, evaluaciones y otros servicios apropiados a aquellos participantes que reflejen necesidades especiales.
4. Todo participante deberá presentar los siguientes documentos como parte de los requisitos de matrícula del centro:
 - a) Solicitud de Participación
 - b) Perfil del niño
 - c) Formulario de matrícula

- d) Autorización para tratamiento Médico Nutricional
e) Autorización alterna de entrada y salida del Niño
f) Autorización Médica en caso de emergencia
g) Autorización de Fotografías y/o videos
h) (2) fotos 2x2
i) Tarjeta de Seguro Social (original y copia)
j) Acta de Nacimiento (original y copia)
k) Tarjeta de Plan Médico (copia)
l) Certificado de Vacunas (PVAC3) original
m) Certificado Médico (original)
n) Verificación de Empleo
o) Certificación de Horario de Trabajo
p) Talonario de cheque de ambos padres (copia)
q) Evidencia de Registro de Educación Especial (si aplica)
r) Evidencia de Patria Potestad del Menor (si aplica)
s) Evidencia en caso de Protección del Estado (si aplica)
5. De requerir de una dieta especial de alimentos es importante que se le haga saber a la Administración del Centro para que se le coordine cualquier servicio con la Autoridad de Alimentos de Comedores Escolares del Departamento de Educación de Puerto Rico.
6. Los participantes y el personal deberán cumplir con el Código de Vestimenta establecido por la Administración. A continuación se describe el mismo:

Personal:

Administrativo

1. Camisa de Vestir (manga larga o corta)
2. Pantalón o Falda a la rodilla de Vestir
3. Zapatos cerrados o de seguridad
4. Uso de tenis (excursiones o actividades deportivas)
5. Uso de ropa casual, mahones, y tenis para excursiones o actividades deportivas.

Maestros y Ayudantes de Maestros

1. Camisas casuales
2. Pantalón de Algodón o de ejercicios
3. Zapatos cerrados o tenis

Personal de enfermería

Uniforme

Personal de mantenimiento y de cocina

1. Camisas de algodón
2. Pantalones de algodón o mahones

JLFT
ya
may

3. Zapatos cerrados o tennis

Los pantalones no deben estar rotos y los zapatos cerrados con medias.

Participantes:

1. Uniforme Completo (camisa y pantalón largo o jumper en caso de las niñas)
2. Zapatos cerrados (negro)
3. Uso de tennis (excursiones o actividades deportivas)
4. Uso de ropa civil (sólo para actividades especiales)
5. Uso de gafas y gorras (sólo para excursiones o actividades deportivas)
6. La participación de los padres en las actividades extracurriculares es importante para propiciar un desarrollo integral óptimo. El objetivo primordial del Centro es desarrollar la confianza en sus habilidades y su creatividad.
7. Todo padre/madre o tutor deberá preparar al participante con sus materiales escolares, los cuales serán debidamente solicitado con anticipación. (Ver hoja de materiales)

JLFT
ya
may

Artículo XIV: Incumplimiento

Por el incumplimiento de alguno de estos artículos el participante podría ser amonestado o suspendido de los servicios del Centro. Todo esto lo determinará el Comité de Disciplina del Centro de Cuido y Desarrollo Integral del Niño “Risitas de Cristal”, dependiendo de la gravedad del caso y previamente discutido con los padres o tutores del niño, tomando las medidas oportunas y reservándose el derecho a ser expulsado.

Artículo XV: Cláusula de Separabilidad

Si cualquier artículo, sección, apartado, inciso párrafo o cláusula de este Reglamento fuese declarado inconstitucional o nulo por un tribunal con jurisdicción, la sentencia dictada a ese efecto no afectará perjudicará o invalidará el resto del reglamento, quedando sus efectos limitados al artículo, sección, apartado, inciso párrafo o cláusula o parte del mismo que así fuere declarado.

Artículo XVI: Enmiendas al Reglamento

Este Reglamento podrá enmendarse mediante ordenanza al efecto y toda propuesta de enmienda que se someta a la Legislatura Municipal de Ponce estará acompañada de un documento justificativo de la misma, el cual explique su alcance, efectos e impacto fiscal, si alguno.

Artículo XVII: Vigencia

Este Reglamento comenzará a regir inmediatamente su aprobación por la Legislatura Municipal de Ponce y firmado por la Honorable Alcaldesa del Municipio Autónomo de Ponce.



Gobierno de Puerto Rico
Municipio Autónomo de Ponce
Departamento de Educación Municipal
Centro de Cuido y Desarrollo Integral del Niño
"Risitas de Cristal"

Solicitud de Participación

Información del Padre o Encargado

_____ , _____ , _____
Apellido Paterno y Materno Nombre Inicial

Dirección Residencial: _____

Dirección Postal: _____

Teléfonos: _____ , _____ Estado Civil: _____

Nombre del Conyugue (Si Aplica): _____

Información de Empleo

Agencia o Departamento: _____ Posición Actual: _____

Dirección Física: _____ Teléfono: _____

Ingreso Mensual: _____ Ingreso Anual: _____

Nota: Se requiere Certificación de Empleo antes del proceso de cada Matrícula.

Nombre del Niño(a)

_____ , _____ , _____
Apellido Paterno y Materno Nombre Inicial

Fecha de Nacimiento: ____ / ____ / ____ Edad: _____

Alianza:



TUFT
ja
muy



*Gobierno de Puerto Rico
Municipio Autónomo de Ponce
Departamento de Educación Municipal
Centro de Cuido y Desarrollo Integral del Niño
"Risitas de Cristal"*

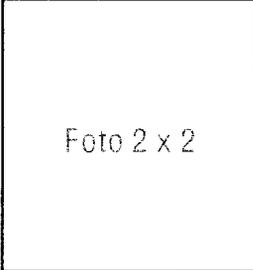


Foto 2 x 2

FORMULARIO DE MATRÍCULA

Caso # -

Mes de Ingreso _____

JLFT
na
ma

Información del Niño(a)

_____ , _____ , _____
Apellido Paterno y Materno **Nombre** **Inicial**

Dirección Residencial: _____

Dirección Postal: _____

Fecha de Nacimiento: _____ / _____ / _____ # SS - XXX - XX - _____
Día Mes Año

Certificación del Padre o Encargado

Certifico que me comprometo a notificar cualquier condición que altere mi elegibilidad para recibir los servicios de cuidado y desarrollo del Niño. Además, pagaré la aportación que corresponda, según lo estimule la tabla de ingresos escalonada vigente o la que determine el Centro de Cuido al momento de la matrícula.

_____ _____
Firma Padre o Encargado **Fecha**

Para Uso Oficial

Pago de Matrícula: \$ Cantidad Recibida: \$

Recibo Pago Firma Recaudador: _____

Alianza:



7. ¿Padece de estreñimiento o alguna condición intestinal? Sí No

Explique: _____

8. ¿Qué habilidades o destrezas especiales posee? (describa)

a. _____

b. _____

c. _____

d. _____

e. _____

9. ¿Hace amigos con facilidad? Sí No

10. ¿Le gusta jugar solo o acompañado? Indique: _____

11. ¿Cuántos hermanos tiene?

a. Masculinos _____

b. Femeninos _____

12. ¿Cuál es su deporte favorito? Indique: _____

13. ¿Posee Mascotas en el hogar? Sí No

14. ¿Cuál es su juguete favorito? Indique: _____

Certifico que lo antes expuesto es exacto o confiable:

Firma del Padre o Encargado

Fecha

En Caso de Emergencia

Hospital de Referencia: _____ Plan Médico: _____

Nombre del Pediatra: _____ Teléfono: _____

Nota: Una vez admitido el Niño(a) al Centro de Cuido "Risitas de Cristal" deberá cumplimentar la Autorización Médica en caso de cualquier traslado a Sala de Emergencia.

Para Uso Oficial

Caso # -

Clasificación: Nuevo Ingreso Renovación

Alianza:



JUFT
ya
may



Gobierno de Puerto Rico
Municipio Autónomo de Ponce
Departamento de Educación Municipal
Centro de Cuido y Desarrollo Integral del Niño
"Risitas de Cristal"

Autorización Alternativa de Entrada y Salida del Niño

Las siguientes personas estarán autorizadas a recibir y/o ***trasbordar al Centro de Cuido "Risitas de Cristal" el niño(a) _____, a saber:

Nombre Persona Alternativa	Parentesco	Teléfono

JGFT
ya
may

***En caso de Emergencia me comprometo a notificar cualquier otro cambio en las personas autorizadas aquí descritas, para evitar dificultades en la acción preventiva que la Administración efectúe.

Nombre Persona en Caso Emergencia	Parentesco	Teléfono

Adjunto copia de la identificación con foto de cada persona autorizada y la autorización médica para los servicios de primeros auxilios u hospitalarios que gestione la administración.

Para que así conste certifico correcto lo antes expuesto.

Firma del Padre o Encargado

Fecha

Alianza:





Gobierno de Puerto Rico
Municipio Autónomo de Ponce
Departamento de Educación Municipal
Centro de Cuido y Desarrollo Integral del Niño
"Risitas de Cristal"

Autorización Médica en Caso de Emergencia

Autorización del Padre o Encargado

Yo, _____ autorizo al personal del Centro de **Cuido y Desarrollo Integral del Niño "Risitas de Cristal"** a proveerle primeros auxilios y/o gestionar o coordinar atención en caso de emergencia a mi hijo(a)

_____.

Y de ser necesario pueden movilizarlo(a) al hospital más cercano, a Emergencias Médicas y/o cualquier otra ayuda médica disponible.

Como norma, el padre, madre o encargado deberá movilizarse al lugar de servicios para que asuma la responsabilidad de la emergencia y continúe el proceso de ayuda para el bienestar y seguridad de su hijo(a).

Firma del Padre o Encargado

Fecha

Para Uso Oficial

Póliza de Responsabilidad Pública # _____ # Caso: _____

Organización: _____ Fecha Ingreso: _____
Nombre de la Compañía Matricula

Alianza:





Gobierno de Puerto Rico
Municipio Autónomo de Ponce
Departamento de Educación Municipal
Centro de Cuido y Desarrollo Integral del Niño
"Risitas de Cristal"

Autorización para Tomar Foto y Video

Nombre del Niño(a): _____ Edad: _____ Sexo _____

Autorización del Padre o Encargado

Yo, _____ autorizo a la administración del Centro de Cuido y Desarrollo Integral del Niño "Risitas de Cristal" tomarle foto y/o video a mi hijo(a) en actividades especiales.

Las mismas se utilizarán para fines de promoción del centro, evidenciar los trabajos realizados o las matrículas existentes y nunca se identificará al niño(a) con su nombre o para evidenciar accidentes o incidentes ocurridos en el Centro.

Firma del Padre o Encargado

Fecha

Para Uso Oficial

Certificamos hoy _____ de _____ de 20____ Sello Oficial

Firma del Director del Centro: _____

Alianza:





Gobierno de Puerto Rico
Municipio Autónomo de Ponce
Departamento de Educación Municipal
Centro de Cuido y Desarrollo Integral del Niño
"Risitas de Cristal"

Autorización para Actividades Especiales

Descripción de la Actividad

La administración del Centro para el Cuido y Desarrollo Integral del Niño **"Risitas de Cristal"** efectuará la siguiente actividad educativa para sus participantes:

Fecha: ____ de ____ de 20__

Lugar: _____

Hora de Salida: _____

Hora de regreso: _____

Propósito: _____

JuFi
May
ya

Autorización a Padres o Encargados

Yo, _____ autorizo a mi hijo(a):
Nombre del Padre o Encargado (Letra de Molde)

Nombre del niño(a) (Letra de Molde)

Nombre del niño(a) (Letra de Molde)

Nombre del niño(a) (Letra de Molde)

A participar de la actividad antes descrita bajo la supervisión de los Maestros y Asistentes del Centro de Cuido que estén disponibles para la seguridad de mi hijo(a).

Firma del Padre o Encargado

Firma Director(a) del Centro Cuido

Alianza:





Gobierno de Puerto Rico
Municipio Autónomo de Ponce
Departamento de Educación Municipal
Centro de Cuido y Desarrollo Integral del Niño
"Risitas de Cristal"

Autorización para Tratamiento Médico Nutricional

Nombre del Niño(a): _____ Edad: _____ Sexo _____

Autorización del Padre o Encargado

Yo, _____ autorizo a la Enfermera del Centro de **Cuido y Desarrollo Integral del Niño "Risitas de Cristal"** proveerle, gestionar y/o coordinar atención médico-nutricional a mi hijo(a) en caso de presentar cualquier condición de salud y/o patrón alimentario.

De ser necesario podrá consultar directamente con el pediatra cualquier emergencia y/o recomendaciones de un nutricionista pediátrico.

Como norma, el padre, madre o encargado deberá proveer diariamente a su hijo(a) una merienda saludable, conforme al patrón alimentario recomendado.

Firma del Padre o Encargado

Fecha

Para Uso Oficial

Nombre del Pediatra _____ # Lic. _____

Dirección: _____ Teléfono: _____

Alianza:



JGFT
may
ya

CERTIFICACIÓN

YO: YASMIN ADAIME MALDONADO, SECRETARIA DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE PONCE, PUERTO RICO:

CERTIFICO: Que la precedente *Ordenanza Número 58, Serie de 2012-2013; PARA ESTABLECER EL REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO E IMPLANTACIÓN DE LOS SERVICIOS DEL CENTRO DE CUIDADO Y DESARROLLO INTEGRAL DEL NIÑO “RISITAS DE CRISTAL” ADSCRITO AL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE PONCE EN COLABORACIÓN CON EL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN DE PUERTO RICO, Y PARA OTROS FINES;* fue aprobada en la *Sesión Extraordinaria celebrada el día lunes, 4 de marzo de 2013;* con los votos afirmativos de los siguientes Legisladores a saber:

HON DOMINGO CHARDON FELICIANO	HON GADDIEL MORALES OLIVERA
HON JUSTINIANO DÍAZ MALDONADO	HON ANTONIO QUILICHINI TEISSONNIERE
HON JOSÉ GUILLERMO FIGUEROA TORRES	HON ERASTO RODRIGUEZ MARTÍNEZ
HON FERNANDO GONZÁLEZ CÁMARA	HON JUAN FRANCISCO ROSADO ORTIZ
HON LUIS MANUEL IRIZARRY PABÓN	HON GIORDANO SAN ANTONIO MENDOZA
HON RAFAEL ARTURO MATEU CINTRÓN	HON JANICE VANESSA TORRES TORRES
HON CARMEN GISSELA MELÉNDEZ DE LÓPEZ	HON LUCIA DE LOS ANGELES VELÁZQUEZ PAGÁN
HON LUIS ANTONIO YORDÁN FRAU	

** El Honorable Víctor Reyes Cabeza estuvo ausente excusado.*

Esta Ordenanza fue firmada por el Presidente y la Secretaria de la Legislatura Municipal, el día *lunes, 4 de marzo de 2013*, debidamente sometido a la Alcaldesa el día *miércoles, 6 de marzo de 2013* y ésta lo firmó el día *viernes, 8 de marzo de 2013*.

CERTIFICO: Además, que de acuerdo con las Actas bajo mi custodia, aparece que todos los Legisladores fueron debidamente citados para la referida Sesión en la forma que determina la Ley.

Y, PARA QUE ASÍ CONSTE, y a los fines procedentes, expido la presente con mi firma y el Sello Oficial del Municipio Autónomo de Ponce, hoy día *viernes, 8 de marzo de 2013*.


YASMIN ADAIME MALDONADO
SECRETARIA, LEGISLATURA MUNICIPAL

SELLO OFICIAL