

REGLAMENTO DE ADMISIÓN DEL CENTRO DE DESARROLLO PREESCOLAR

MPR

1.0 Base Legal

1.1 Este Reglamento se adopta al amparo de la Ley de la Universidad de Puerto Rico (Ley Núm. 1 del 20 de enero de 1966, según enmendada), del Reglamento General de la Universidad y otras normas legales aplicables.

1.2 Este Reglamento tiene como propósito establecer las normas y procedimientos que regirán el proceso de admisión de los niños(as) para el Centro de Desarrollo Preescolar del Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico.

2.0 Declaración de Propósitos

El Centro de Desarrollo Preescolar para los hijos de los empleados de la Universidad de Puerto Rico surge como una de las condiciones de trabajo negociadas entre la Universidad de Puerto Rico y la Hermandad de Empleados Exentos No Docentes, según contenido en el Convenio Colectivo, Artículo LXX. Como resultado de estos acuerdos, el Centro del Recinto de Río Piedras inició operaciones en enero de 1987.

3.0 Funciones

- 3.1 Servir como Centro de Cuidado a los hijos de los empleados del Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico.
- 3.2 Ofrecer un programa curricular de excelencia para los niños(as) que componen su matrícula.
- 3.3 Prover un programa integrado de actividades diarias para el desarrollo físico, emocional, intelectual, cultural, social y moral de los niños(as) que componen su matrícula.

3.4 Mantener la debida articulación y coordinación con la Facultad de Educación, así como con otros programas del Recinto de Río Piedras para el logro de objetivos comunes.

4.0 Normas de Admisión de Carácter General

4.1 Todas las normas dispuestas en este *Reglamento* podrían modificarse para casos de niños(as) cobijados por leyes que protegen a los individuos con impedimentos físicos o mentales.

4.2 Cupo de Admisión

4.2.1 El cupo y admisión al Centro de Desarrollo Preescolar se determinará sobre la base de las facilidades físicas del mismo y el presupuesto que le asigne el Recinto de Río Piedras. La estructura física del Centro fue diseñada en módulos y actualmente tiene cabida para cien (100) niños(as). El diseño permite añadir otros módulos para mayor capacidad.

4.3 Comité de Admisiones

4.3.1 Habrá un Comité de Admisiones del Centro de Desarrollo Preescolar nombrado por la Junta de Directores. Este Comité se compondrá de seis miembros: el director(a) del Centro, 2 representantes de los maestros, 1 representante de la Hermandad de Empleados Exentos No Docentes y 2 miembros de la Junta de Directores. Este Comité tendrá las funciones de evaluar las solicitudes de ingreso; determinar si el candidato reúne los requisitos según contemplados en la Sección 5.0, Criterios de Soli-citud, y hacer recomendaciones en cuanto a la aceptación o denegación de la solicitud mediante el informe correspondiente a la Junta en pleno.

4.3.2 Los miembros del Comité de Admisiones que tengan parentesco dentro del 4to. grado de consanguinidad o 2do. grado de afinidad con los solicitantes no podrán intervenir en la evaluación de los casos ante su consideración.

5.0 Criterios de Solicitud

Los empleados del Récinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico podrán solicitar este servicio para sus hijos(as) siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos.

5.1 Que al momento de la evaluación para admisión y durante el período en que se proveerá el servicio el empleado deberá tener un nombramiento probatorio o permanente y con tarea completa.

5.2 Que al momento de la evaluación para admisión y durante el período en que se proveerá el servicio del Centro de Desarrollo Preescolar el empleado estará rindiendo su labor en el Récinto de Río Piedras.

5.3 De ocurrir traslados dentro del Sistema Universitario, el niño(a) podrá permanecer en el Centro hasta completar el semestre escolar en curso.

5.4 Sólo se considerarán a los empleados que estén en uso de licencia ordinaria, por enfermedad, por maternidad, licencia sindical o en fines judiciales y/o millares.

5.5 Se considerarán únicamente las solicitudes de niños(as) cuyas edades durante el mes de ingreso fluctúan entre 3 años a 4 años con 8 meses.

5.6 Además de los hijos biológicos y adoptivos del personal universitario del Récinto, para fines de estas normas, la palabra "hijo" de personal docente y no docente significará también aquellos niños(as) que estén bajo la custodia legal del empleado y que sean dependientes, según esta definida en la Ley de Contribución sobre Ingresos.

5.6.1 En estos casos el empleado que solicita la admisión de un niño(a) del que se tenga la custodia legal y sea dependiente tendrá que presentar la designación judicial de custodia, junto a los otros documentos requeridos.

- 5.6.2 Deberá, además, solicitar al Departamento de Hacienda el envío, directamente al Centro de Desarrollo Preescolar, copias certificadas de las planillas de contribución sobre ingresos correspondiente a los 2 años contributivos anteriores a la solicitud de ingreso.
- 5.6.3 En caso de no haber rendido planilla de contribución sobre ingresos en tal año, deberá exponerlo así en la declaración jurada y tendrá que solicitar el envío directo a la Escuela de Certificación negativa de radicación de planilla donde se haga constar lo anterior.
- 5.6.4 Será responsabilidad directa del padre, madre o encargado de todo niño(a) admitido(a) al Centro el informar, **de inmediato**, cualquier hecho que de lugar a que éste no cumpla con alguno de los requisitos exigidos para la admisión o permanencia en el Centro.
- 5.6.5 La Junta de Directores podrá negar la admisión o declarar vacante un espacio de un niño(a) cuando tuviera evidencias de que se ha sometido información o documentos falsos o alterados o que el empleado deje de cumplir con alguno de los requisitos exigidos para la admisión o permanencia en el Centro. En caso de que dicho solicitante ya haya sido admitido, el director(a) del Centro le notificará por escrito a los padres o encargados que su admisión ha sido cancelada y expondrá las razones para ello. El padre, madre o encargado podrá solicitar una oportunidad de responder al director(a) del Centro para probar que la información o documentos sometidos no son falsos o que cumple con todos los requisitos establecidos. En caso de que la cancelación prevalezca, el niño(a) permanecerá en el Centro hasta el semestre en curso, excepto en el caso donde la razón para la cancelación fuere, o pudiere razonablemente haber sido, del conocimiento del padre, madre o encargado con antelación a ese semestre. En ese caso, la cancelación será efectiva de inmediato.

5.6.6 Si la Junta de Directores reitera la cancelación de la admisión, los padres o encargados podrán recurrir al decano(a) de la Facultad de Educación conforme a los términos dispuestos en la Sección 6.1 y proseguir con el proceso apelativo dispuesto en la reglamentación universitaria. La presentación de una solicitud de reconsideración o la posterior utilización del proceso apelativo universitario no tendrá el efecto de paralizar la cancelación de la admisión.

5.7 Se considerarán solicitudes de empleados que tengan otro tipo de nombramiento o contrato a larga completa siempre y cuando haya vacantes en el Centro y no haya solicitudes de empleados con nombramientos probatorio o permanente.

5.8 No se considerarán solicitudes de admisión que para la fecha establecida para su entrega no cumplan con todos los requisitos.

5.9 Cuando ambos padres o encargado reúnan ~~todos~~ los requisitos para la admisión del niño(a), deberán informarlo en su solicitud. De no hacerlo, y el padre, madre o encargado cesar en su empleo, el niño(a) deberá participar ~~nuevamente~~. No obstante lo anterior, todo niño(a) tendrá una sola oportunidad para participar en el proceso de admisión.

6.0 Procedimiento de Admisión

6.1 Durante el periodo de Solicitud de Admisión el empleado hará la diligencia personalmente de buscar los formularios en el Centro de Desarrollo Preescolar.

6.2 La fecha límite para la entrega de las solicitudes de ingreso será el ~~último~~ ~~último día de marzo del año en curso~~. No se considerarán solicitudes entregadas posterior a esa fecha.

6.2.1 Las solicitudes se entregarán durante los meses de enero y febrero, de 8:00 a.m. a 11:30 a.m. y de 1:00 p.m. a 3:30 p.m.

- 6.2.2 Las solicitudes se recibirán durante el mes de marzo. Estas sólo se las entregarán al director(a) o a la persona asignada. (La persona que solicita deberá firmar al entregar la solicitud.)
- 6.3 Sólo se repartirán blancos de admisión a aquellos padres o encargados que presenten copia del Acta de Nacimiento del candidato (no tiene que ser oficial).
- 6.4 A los fines del procedimiento de admisión y selección de candidatos, los padres o encargados deberán solicitar al Registro Demográfico que envíe, directamente al Centro de Desarrollo Preescolar, copia certificada del Acta de Nacimiento antes de someter la solicitud al Centro.

- 6.5 La solicitud de admisión tendrá que venir acompañada del recibo o comprobante del Registro Demográfico llamado "Solicitud por Copia Certificada del Acta de Nacimiento". Dichos documentos deberán entregarse anualmente. Para fines del procedimiento de admisión y selección, no se aceptarán actas de nacimiento ni copias certificadas entregadas directamente por el solicitante. Aquellas solicitudes que no vengán acompañadas del comprobante no serán consideradas. La admisión de los candidatos estará condicionada al recibo de dicha copia del Acta de Nacimiento.

- 6.6 La selección de los niños(as) será 50% de los empleados no docentes, miembros de la Hermandad de Empleados Exentos No Docentes; 30% empleados docentes; y 20% empleados no docentes no miembros de la Hermandad de Empleados Exentos No Docentes.
- 6.7 En caso de que el número de solicitudes que cualifiquen sea mayor al número de espacios disponibles, se procederá con el sistema de tómbola, el cual estará compuesto de la siguiente forma:

Primera Tómbola: Incluirá el 50% de las solicitudes cualificadas pertenecientes a los empleados no docentes que son miembros de la Hermandad de Empleados Exentos No Docentes.

Segunda Tómbola: Incluirá el 30% de las solicitudes calificadas pertenecientes a los empleados docentes.

Tercera Tómbola: Incluirá el 20% de las solicitudes calificadas pertenecientes a los empleados no docentes que no son miembros de la Hermandad de Empleados Exentos No Docentes.

6.7.1 El Comité de Admisiones notificará al padre, madre o encargado del niño(a), ya sea por escrito o por llamada telefónica, el día y la hora en que se celebrará el sorteo.

6.7.2 El director(a) del Centro de Desarrollo Preescolar notificará por escrito las decisiones. Estas deberán ser enviadas durante los 15 días subsiguientes a la selección.

6.7.3 Aquellos niños(as) que cualifiquen para admisión en agosto, pero que no pueden ser admitidos por falta de cupo, automáticamente formarán parte del grupo de niños que podrán ser considerados en caso de surgir una vacante. Este grupo de niños será denominado Grupo de Espera. El Grupo de Espera se creará durante el proceso de admisión en orden numérico que corresponda en el sorteo, y estará vigente desde agosto hasta el mes de noviembre de cada año.

6.7.4 Será necesario radicar una nueva solicitud cada vez que interese solicitar admisión al Centro. Esta norma aplica a todos los casos, incluyendo a los admitidos que luego decidan no ingresar o abandonar posteriormente el Centro.

6.8 Los niños(as) podrán estar matriculado en el Centro hasta un máximo de dos (2) años, siempre y cuando cumplan con los requisitos de edad al comienzo de cada año escolar, según el inciso 5.5. Una vez terminado este periodo preescolar, es responsabilidad de los padres o encargados hacer los arreglos necesarios para el ingreso de su niño(a) a un "kindergarten".

6.8.1. El Centro de Desarrollo Preescolar no discrimina por razones de sexo, religión, edad, ideas políticas, sindicales u origen étnico.

7.0 Procedimiento de Ingreso

7.1 Al niño(a) ser seleccionado, el padre, madre o encargado deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Autorización para descuento de nómina
- Todo empleado que reciba el servicio del Centro de Desarrollo Preescolar autorizará por escrito el Descuento de Nómina de la mensualidad a través del formulario correspondiente. El retiro de dicha autorización de Descuento de Nómina, así como si el Centro dejara de recibir el pago de la cuota mensual, se considerará como una solicitud de baja definitiva del Centro.

- b. Autorización de salidas
- c. Permiso de emergencias
- d. Tarjeta con firmas verificables
- e. Dos fotografías tamaño 2 x 2 del niño(a)
- f. Una fotografía familiar reciente
- g. Copia de la tarjeta de Seguro Social del niño(a)
- h. Duplicado de la tarjeta del seguro médico del niño(a)
- i. Certificado de salud expedido por el pediatra del niño(a)
- j. Historial de salud
- k. Certificado de vacunación (hoja verde)

1. La vacuna contra la meningitis influenza B (HIB) es requisito desde agosto de 1990.

2. Se requiere, además, la prueba de tuberculina

- a) Certificado de Inmunización al día para que esté de acuerdo con la Ley de Inmunización a Niños Preescolares y Estudiantes (Ley Núm. 25, del 25 de septiembre de 1983; 24 L.P.R.A., Secs. 18 y ss.).

- b) Resultado de examen de la vista realizado por un oftalmólogo
- c) Resultado de un examen audiométrico
- d) Certificado de Salud

Estos documentos permanecerán en el Centro mientras el niño(a) esté matriculado. De no someterse todos estos documentos, se asumirá que la persona no interesa completar el proceso de matrícula. El Centro tendrá la discreción de disponer de este espacio.

l. Cuestionario Educativo

m. Cuestionario de Nutrición

n. Compromiso de Participación

ñ. Cuotas

o. Uniformes (camiseta y pantalón)

Estos documentos permanecerán en el Centro mientras el niño(a) esté matriculado en éste. De no someterse todos los documentos y los materiales adicionales solicitados (durante la primera semana de la estadía del niño(a) en el Centro, se entenderá que la persona no está interesada en tener al niño(a) en el Centro. El Centro tendrá la discreción para disponer de este espacio.

7.2 Los padres, madres o encargados de los niños(as) seleccionados deberán asistir a dos reuniones de orientación antes del día de ingreso.

a. Primera reunión: orientación a los padres, madres o encargados

b. Segunda reunión: observación y entrevista

7.3 En la primera reunión recibirá material informativo y tendrá la oportunidad de conocer al personal educativo que se relacionará con su niño(a). Tendrá, además, la oportunidad de visitar todas las facilidades del Centro.

7.4 En la segunda reunión deberá asistir el niño(a). El padre, madre o encargado entregará todos los documentos, cuotas y materiales; mientras, el niño(a) es entrevistado u observado por el personal del componente educativo.

8.0 Apelaciones

8.1 Toda apelación deberá radicarse por escrito dentro de un término no mayor de 15 días desde la notificación de la decisión de la cual se apela, conforme al siguiente procedimiento apelativo: del Comité de Admisiones a la Junta de Directores, de la Junta de Directores al decano(a) de la Facultad de Educación y del decano(a) al rector(a) del Recinto. Cualquier procedimiento ulterior se registrará por el Reglamento General de la Universidad.

9.0 Procedimiento de Enmiendas

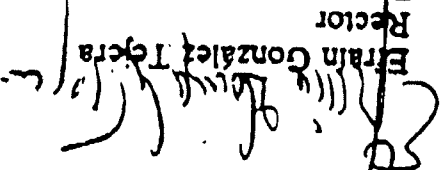
9.1 La Junta de Directores, el director(a) del Centro, cualquier padre o cualquier maestro podrán presentar enmiendas a este Reglamento no más tarde del 31 de octubre de cada año. Las enmiendas deberán ser remitidas a la Junta de Directores del Centro, quien las enviará al rector(a) del Recinto de Río Piedras por conducto del decano(a) de la Facultad de Educación para su aprobación, denegación o aprobación enmendada.

**Reglamento de Admisión del
Centro de Desarrollo Preescolar
Página 11**

9.2 De ser aprobadas las enmiendas, serán efectivas para el próximo año escolar.

EST

En Río Piedras, Puerto Rico, hoy, 8 de septiembre de 1993.


Errán González Tórra
Rector
Recinto de Río Piedras