



Corporación de Puerto Rico  
para la Difusión Pública

# Reglamento del Centro de Cuidado y Desarrollo del Niño

Aprobado  
9 de febrero de 2000

PO BOX 190909 San Juan, PR 00919-0909 / Ave. Hostos #570 Urb. Baldrich Hato Rey, PR  
(787) 766-0505 exts. 352-355 \* 763-3269 \* fax 765-0201



Corporación de Puerto Rico  
para la Difusión Pública

## REGLAMENTO

### Introducción

El Centro de Cuidado y Desarrollo del Niño está ubicado en las instalaciones de la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública en Hato Rey.

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

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

### Tipos de Niños

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

1. Niños bajo la protección del Estado.
2. Niños con necesidades especiales, los cuales deberán estar debidamente diagnosticados y certificados como tales por el Departamento de Salud y/o en el Departamento de Educación.
3. Niños Típicos

### Artículo I: Base Legal

Este reglamento se promulga en virtud del Artículo 6 Ley Núm. 84 del 1 de marzo de 1999 conocida como la "Ley para la Creación de Centros de Cuidado Diurno para niños en los Departamentos, Agencias o Instrumentalidades Públicas del Gobierno

de Puerto Rico" y los reglamentos aplicables a las operaciones de los Centros de Cuidado Diurno del Departamento de la Familia y/o Departamento de Educación.

### Artículo II: Propósito

1. Proveer a los empleados un lugar adecuado donde sus hijos de edad preescolar sean atendidos debidamente durante la jornada regular de trabajo.
2. Contribuir al desarrollo temprano de niños útiles, dispuestos a aceptar y ejecutar responsablemente sus deberes y obligaciones para con la sociedad puertorriqueña.
3. Aumentar y fortalecer la relación familiar al garantizar ambientes apropiados para el cuidado y desarrollo del niño.
4. Mantener este Centro como uno de alta calidad, modelo y propulsor de la ejecución académica, ajuste escolar y reducción en los problemas de conducta en el primer grado de los niños.
5. Contribuir a resolver la problemática social existente por la falta de cuidado y supervisión adecuada de los niños.
6. Proporcionar a los hijos de los empleados y funcionarios de la Corporación que cualifiquen, un ambiente seguro para el cuidado y desarrollo diurno de éstos, al tenerlos cerca de su lugar de trabajo, lo cual redundará en una mayor productividad y rendimiento laboral.
7. Proveer un ambiente que propicie el desarrollo integral y de armonía con la personalidad de los niños, con énfasis en su desarrollo físico, emocional, social e intelectual.

### Artículo III: Aplicabilidad

Este reglamento aplica a los empleados, funcionarios de la Corporación y a las personas que tengan relación directa o indirecta con los servicios que ofrece el Centro.

### Artículo IV: Definiciones

1. **Corporación** = se refiere a la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública.
2. **Empleado** = las personas que ocupan puestos dentro de la Corporación, independientemente de su status, sean éstos regulares, probatorios, de confianza, temporeros o transitorios.

3. **Funcionarios** = incluye aquellas personas que ocupan cargos o empleos en el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico que están investidos de parte de la soberanía del Estado, por lo que intervienen en la formulación e implantación de la política pública.
4. **Participante** = se refiere a los hijos, según se define en este reglamento de los empleados y funcionarios de la Corporación que sean aceptados y matriculados en el Centro.
5. **Niños** = aquellos niños(as) entre las edades de 3 meses hasta 4 años y 11 meses.
6. **Niños típicos** = se refiere a los niños que no tienen necesidades especiales o no están bajo la protección del Estado.
7. **Preescolar** = niños entre las edades de 2 años y 6 meses a 4 años y 11 meses.
8. **Maternales** = niños entre las edades 1 a 2 años y 5 meses.
9. **Infantes** = niños entre las edades de 3 a 11 meses.
10. **Centro** = se refiere al Centro de Cuidado y Desarrollo del Niño de la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública.
11. **Presidente** = se refiere al Presidente de la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública
12. **Junta** = se refiere a la Junta de Directores de la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública
13. **Padre** = padre y madre biológico, padres adoptivos o persona con la custodia legal o patria potestad del niño participante
14. **Hijo** = Hijos(a) biológicos, adoptados legalmente, bajo la custodia legal o patria potestad de los empleados o funcionarios de la Corporación.

## Artículo V: Requisitos de Admisión

### Sección 5.1 Criterios de Elegibilidad

#### A. Requisitos del Empleado o Funcionario:

1. Uno de los padres debe ser empleado o funcionario de la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública.
2. Todos los padres aportarán un pago por el Cuidado de sus hijos para el mejor funcionamiento del Centro, tal como lo estipula la Ley 84 en su Artículo 8.
3. Los padres deberán radicar la Solicitud de Admisión del Niño bajo las normas y procedimientos establecidos por la Corporación.

#### B. Requisitos del Niño:

1. El niño(a) tiene que ser hijo biológico o adoptivo del empleado o funcionario de la Corporación, estar bajo la custodia legal de éste o estar bajo la custodia del Estado.
2. Debe estar entre las edades de tres (3) meses a cuatro (4) años y once (11) meses.
3. Los padres deberán someter copia del certificado de nacimiento al solicitar admisión de su hijo al Centro. Los padres son responsables de hacer los arreglos necesarios para el ingreso de sus hijos a otras instituciones educativas requeridas por ley, cuando éstos cumplan la edad de cinco (5) años, o la edad reglamentada para la escuela formal.

#### C. Aportación Económica:

1. De acuerdo a lo estipulado por la Ley 84 en su Artículo 8, los usuarios del servicio aportarán económicamente para el mejor funcionamiento del Centro. La Corporación establecerá las normas y procedimientos que regirán los turnos y fechas límites de pago de matrícula y tarifas mensuales del Centro.
2. Habrá un recargo equivalente a \$10.00 mensuales por concepto de atrasos en el pago de la tarifa mensual que se efectuen fuera de la fecha establecida por la Corporación.

**D. Exámenes médicos y vacunas:** Todo niño debe tener al día el examen médico acompañado por los siguientes análisis de laboratorio:

- Sangre
- Excreta
- Orina
- Prueba de Tuberculina
- Otros exámenes y pruebas requeridas

Tanto el examen físico, como los análisis de laboratorio, excepto la prueba de tuberculina, deberá renovarse anualmente. La prueba de tuberculina se renovará cada cuatro años.

El niño debe haber sido vacunado contra las enfermedades infecciosas comunes de la niñez. Estas son: poliomelitis, tétano, sarampión común y alemán, difteria, tosferina y papera, entre otros. El niño deberá estar vacunado con la dosis requerida para su edad y deberá presentar evidencia de las mismas. Se les proveerá formulario para ser llenado por el médico con esta información.

**E. Autorizaciones y formularios requeridas:** Los padres deben someter, completar y firmar, entre otros, los siguientes documentos:

**1. Autorizaciones Escritas:**

- Para referir al niño a tratamiento de emergencias, cuando la situación lo amerite (como por ejemplo: llevar a un hospital).
- Para llevar a los niños a actividades extramurales tales como: excursiones, salidas fuera del Centro, etc. Las actividades recreativas son parte del programa educativo. Estas autorizaciones serán solicitadas y entregadas con anticipación a la actividad correspondiente.
- Para permitir la participación del niño en el Día de Juegos.
- Para tomarle fotografías y grabaciones visuales a los niños.
- Para entregar al niño en la salida a las personas autorizadas.
- Para bañar al niño.
- Para el adiestramiento a ir baño ("toilet training")
- Para llevar al niño a tomar sol en las actividades de patio.

- Para el descuento del pago de nómina (cuando aplique)

## **2. Formularios:**

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

## **F. Procedimiento de evaluación y aprobación de las solicitudes de admisión**

Al entregar la solicitud de admisión con la copia del certificado de nacimiento del niño en el Centro se seguirá el siguiente procedimiento:

1. El Centro llevará un Registro y Control de las Solicitudes de Admisión recibidas y se le asignará número de caso. Se le informará este número de caso al padre/madre para que le pueda dar seguimiento.
2. Se verificará el empleo del empleado o funcionario con la Oficina de Recursos Humanos.
3. Se verificará la edad del niño y cabida en el salón correspondiente.
4. Se notificará por medio de carta al padre y/o madre la decisión tomada y se les citará para una orientación.
5. Si el niño es aceptado, se le concederán 10 días laborables a partir de la fecha de notificación de aceptación, para que los padres entreguen al Centro los documentos de admisión. El niño no será aceptado en el salón hasta que los padres no entreguen todos los documentos requeridos debidamente completados y firmados. Si los padres no entregan los documentos en el tiempo estipulado, tendrán que solicitar nuevamente admisión.
6. Si el niño no es aceptado por falta de espacio, o por razones de edad, se anotará en lista de espera. El Centro le notificará a los padres de la

acción tomada, así como el número de turno que hace en la lista de espera. Será responsabilidad del padre darle seguimiento.

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

### **Sección 5.2 Horario**

El Centro de Cuidado y Desarrollo del Niño operará por once (11) meses al año comenzando en agosto hasta junio del año siguiente. El horario será desde las 7:30 a.m. hasta las 5:30 p.m. Permanecerá cerrado el mes de julio, los sábados, domingos, días feriados y aquellos días libres concedidos por el Gobernador con o sin cargos a alguna licencia, sujetos a las necesidades del servicio de la Corporación.

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

### **Artículo VI: Seguro Contra Accidentes**

Todo niño estará cubierto por una póliza de seguro contra accidentes, efectiva a la fecha de ingreso del niño al Centro. El seguro cubre a los niños matriculados en el Centro de Cuidado y Desarrollo, y que participan en actividades en y fuera del Centro.

### **Artículo VII: Reglas Generales del Centro**

#### **Sección 7.1 Inspección diaria**

Diariamente, al llegar el niño al Centro, será inspeccionado por una maestra o asistente (según aplique) para detectar la presencia de enfermedades, golpes heridas u otra condición que no parezca normal. En caso de observar alguna de estas condiciones: catarro crónico, fiebre alta, impétigo, ceguera, papera,

sarampión, varicelas, hinchazón u otra condición que demuestre dudas, en cuanto a la salud del niño se refiera, éste deberá permanecer en el hogar, a menos que presente un certificado médico que indique que dicha condición no representa contagio para los demás niños y para el personal del Centro.

El padre deberá informar a la persona que hace la inspección, si durante la noche o en el fin de semana el niño tuvo fiebre, vómitos o si sufrió golpes o rasguños ocasionados por animales, objetos o por otras circunstancias. Esto se hace como modalidad preventiva, en caso de que el menor requiera atención médica de emergencia y mientras usted es localizado. La inspección de su niño deberá ser presenciada por la persona que lo trae al Centro.

Si su niño se encuentra bajo tratamiento médico y utiliza medicamentos, los padres serán responsables de suministrarle los mismos. Los empleados del Centro no están autorizados a suministrar ni administrarle medicamentos a los niños.

### **Sección 7.2 Entradas y Salidas del Niño**

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

### **Sección 7.3 Ausencias, Vacaciones y Bajas**

1. **Ausencias:** El niño debe asistir regularmente al Centro, pero en situaciones en que tenga que ausentarse por uno o varios días, el padre debe notificarlo inmediatamente al personal del Centro. Si su niño ha estado ausente por razones de enfermedad durante varios días, se readmitirá cuando el padre presente evidencia médica de que su estado de salud es satisfactorio.
2. **Vacaciones:** Cuando el padre desee que su hijo disfrute de vacaciones, deberá llenar el formulario preparado para estos fines y entregarlo al Centro.
3. **Bajas:** Si luego de ingresado, usted interesa dar al niño de baja, deberá visitar el Centro y notificar por escrito su decisión. Hay un formulario para ser completado cuando se quiera dar de baja a un niño. Además, existen otros criterios para dar de baja al niño y éstos son:

- El niño dejó de cualificar para el servicio por razones de edad.
- El padre empleado se trasladó, renunció o fue despedido.
- Los padres no cumplen con las normas establecidas y/o pago del Centro.

Los padres serán responsables de cumplir con el pago de su aportación mensual mientras esté en disfrute de alguna licencia. La Corporación mediante procedimiento podrá establecer el tiempo permitido para reservar el espacio al niño.

#### **Sección 7.4 Participación y Colaboración de los Padres**

Los padres deben ser colaboradores en el servicio de cuidado y desarrollo de su hijo. Se recomienda que éstos realicen las siguientes actividades relacionadas con el cuidado de su hijo:

1. Realizar visitas programadas al Centro.
2. Participar en las reuniones de padres.
3. Participar en charlas educativas, exhibiciones y películas dirigidas a fortalecer las áreas de funcionamiento familiar. Si se solicita se le entregará una comunicación que certifique su asistencia a la actividad.
4. Acompañar a su niño a las actividades especiales recreativas o educativas que se celebran dentro y fuera del centro, siempre y cuando usted cuente con la autorización escrita de su patrono.
5. Notificar las ausencias del niño y cualquier cambio de dirección o teléfono.
6. Evitar interrumpir las actividades diarias del Centro.
7. Participar en las actividades de rutina diaria de los niños en el Centro con la previa la coordinación correspondiente.
8. Brindar servicios de labor voluntaria en el Centro.

**Nota:** Los empleados no pueden abandonar sus labores sin la aprobación escrita de su supervisor inmediato para asistir al Centro.

## **Sección 7.5 Vestimenta**

Es recomendable que el niño utilice ropa cómoda y zapatos cerrados. Esta debe consistir de pantalones y la camiseta "polo shirt" identificada con el logo del Centro, lo que permite la libertad de movimientos. Cuando se celebre alguna actividad social se sugiere alguna ropa de vestir. Estos serán notificados anticipadamente por medio de una carta del Director o encargado del Centro.

## **Sección 7.6 Artículos Personales Requeridos**

Artículos personales que el niño deberá traer al Centro para su uso:

### **Infantes**

**(3 meses a 18 meses)**

- Pañales desechables
- Toallitas húmedas
- Crema para irritación de pañales
- Jabón
- "shampoo"
- ropa adicional (2 mínimo)
- talco
- pañitos
- botellas
- colonia
- mamaderas
- sabanita de cuna
- cepillo de cabello

### **Maternales**

**(niños de 1 año y 6 meses a 2 años y 5 meses)**

- Cepillo dental
- Pasta dental
- Cepillo de cabello
- Vaso plástico peq. para agua
- Forro para el colchón
- Pañales desechables
- Crema para irritación de pañales
- Toallitas húmedas
- talco
- pañitos
- botellas
- mamaderas
- Piezas de ropa interior (2)
- Piezas de ropa adicionales (pantalón y camisa)

## Preescolares

(niños de 2 años y 6 meses a 4 años y 11 meses)

- Cepillo dental
- Pasta dental
- Cepillo de cabello
- Vaso plástico peq. para agua
- Forro para el colchón
- Piezas de ropa interior (2)
- Piezas de ropa adicionales (pantalón y camisa)

Los padres deberán identificar estos artículos con el nombre del niño y estarán colocados en el apartado correspondiente. El padre deberá revisarlos diariamente para escoger la ropa sucia que requiere lavarse y para ver las condiciones y/o cantidades de los artículos.

### Sección 7.7 Artículos Prohibidos en el Centro

#### NO SE PERMITIRA QUE LOS NIÑOS TRAIGAN AL CENTRO:

- Juguetes
- Dulces
- Alimentos
- Prendas
- Dinero

### Artículo VIII: Servicios que Ofrece el Centro

#### Sección 8.1 Programa

El Centro ofrecerá un programa variado y flexible para los niños, que incluye actividades dentro y fuera de las facilidades físicas.

**A. Currículo:** El currículo del Centro estará basado en el Libro "Niños y Niñas que Exploran y Construyen" de la Dra. Angeles Molina de Iturondo, articulado con la evaluación de la Guía Portage de Educación Preescolar. Entre las actividades y áreas a cubrirse están:

1. Actividades espontáneas, áreas de interés general tales como: área del hogar, actividades manipulativas, arte, ciencia, entre otros.

2. Juegos al aire libre supervisados por los maestros.
3. Actividades que estimulen el desarrollo muscular y sensorial, la capacidad de ejecución y artísticas de los niños.
4. Actividades que propicien el desarrollo del lenguaje, la capacidad de razonamiento y la experimentación.
5. Actividades rítmicas y musicales.
6. Oportunidades para que adquieran y ejerciten buenos hábitos de higiene y destrezas sociales.
7. Excursiones educativas y recreativas.

**B. Alimentación:** Los centro de Cuidado y desarrollo del niño ofrecen una alimentación balanceada, la cual se prepara de acuerdo con las directrices de las Nutricionistas-Dietistas del Programa para el Cuidado y Desarrollo del Niño de la Administración de Familias y Niños. Los niños se beneficiarán de los servicios de desayuno, almuerzo y merienda. Los padres no podrán traer comida a los niños, a menos que sea una emergencia y se les solicite. El niño que requiera una dieta especial tiene que traer una certificación médica con los detalles de la misma.

**C. Servicios de Salud y Médicos:** Anualmente o cuando sea necesario, el padre será responsable de llevar a su niño a renovar el exámen físico utilizando el formulario 005 de la Administración de Familias y Niños, y los análisis de laboratorio correspondientes. También debe ser acompañado a las citas médicas. El Centro le ofrecerá orientación y coordinará para que pueda usar al máximo los servicios de salud pública en beneficio de su niño y su familia. El Centro contará con un área de lactancia para las madres y sus infantes.

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

**D. Programa para el Cuidado y Desarrollo del Niño:** Estos servicios constituyen los elementos de enlace entre el niño, su familia, el Centro y la comunidad. Para lograr estos enlaces, los empleados del Centro realizarán entre otros, las siguientes tareas:

- Ayudará al padre y a su niño en el ajuste al Centro cuando asiste por primera vez.
- Ofrecerá orientación al padre y al niño cuando sea necesario sobre el crecimiento, desarrollo y áreas relacionadas.
- Ayudará a crear conciencia de las situaciones que afecten el mejor desarrollo de su niño.
- Orientará en torno a cómo utilizar los recursos de la comunidad en la solución de sus problemas sociales y económicos y lo referirá a éstos, cuando sea necesario.
- Visitará su hogar cuando la situación lo requiera.
- Ayudará al personal a comprender las necesidades de los niños y sus padres y hará sugerencias de acuerdo con la situación.
- Evaluará a cada niño de acuerdo a su etapa de desarrollo, de tal forma que se puedan atender las necesidades específicas de su crecimiento y desarrollo.
- Ofrecerá educación a padres en coordinación con el Director o encargado del Centro para mejorar y fortalecer la calidad de vida de familia.
- Ofrecerá adiestramiento y asistencia técnica al personal del centro en áreas tales como: Educación Especial, Educación Temprana, Salud y Nutrición, apoyo a la familia, licenciamiento, entre otras.
- Supervisará y validará los estándares con el cumplimiento de las Leyes Federales y Estatales con relación a la administración, docencia, familia y comunidad.
- Ofrecerá orientación a las madres sobre la importancia de la lactancia.

Para ofrecerle un buen servicio de cuidado y desarrollo, es necesario que el padre comparta con el personal del Centro los cambios significativos ocurridos en la familia. Los padres notificarán al Centro cualquier cambio de dirección, teléfono o trabajo a la mayor brevedad posible.

Los padres deberán estar atentos a los tabloneros de edictos y leer los boletines publicados por el Centro, así como dialogar con los maestros sobre sus niños. Toda inquietud, duda o queja deberá canalizarse a través del Director(a) o Maestra encargado.

Todas las sugerencias sobre el mejoramiento del servicio deberán someterse por escrito al Director(a) para éstas ser estudiadas y evaluadas, y así determinar la acción a seguir en beneficio de los niños.

## **Artículo IX: Expedientes**

### **Seccion 9.1**

El Centro mantendrá un expediente para cada niño participante. El mismo deberá reflejar el historial completo de éstos desde la fecha de ingreso inicial en el Centro hasta el momento de su baja definitiva.

#### **A. Conservación, Custodia y Archivo**

1. El Centro será responsable de la conservación, custodia, mantenimiento y archivo de los expedientes de los niños participantes del mismo.
2. Todo lo relativo a la conservación, y disposición de los expedientes de los participantes se aplicará de acuerdo con las leyes, reglamentos y procedimientos relativos a la Conservación y Disposición de Documentos Públicos.
3. Los expedientes de los empleados del Centro estarán bajo la custodia de la Oficina de Recursos Humanos de la Corporación.

#### **B. Clasificación de los Expedientes**

1. Los expedientes de los participantes del Centro se clasificarán en activos o inactivos. Se considerará un expediente activo los correspondientes a los niños participantes que se mantengan vinculados al Centro. Se considerará expedientes inactivos aquellos correspondientes a niños que se han desvinculado del Centro.

#### **C. Contenido**

A todo niño que sea matriculado se le abrirá un expediente por el centro que se identificará con el nombre completo y el número del seguro social. En este expediente se archivarán y conservarán, entre otros, original o copia, según corresponda, los siguientes documentos:

- a. Solicitudes del Admisión
- b. Documentos de Matrícula
- c. Documentos de Bajas
- d. Cartas suscritas del Centro a los Padres
- e. Cartas suscritas por los Padres al Centro
- f. Todos los formularios, certificaciones y documentos requeridos por el Centro en el Artículo 5, Sección 5.1 Inciso F-2
- g. Todos los permisos y autorizaciones requeridas por el Centro en el Artículo 5, Sección 5.1, Incisos F-1
- h. Certificados, pruebas, exámenes médicos y documentos de salud relacionado con el niño participante.
- i. Evaluaciones y recomendaciones del Maestro.
- j. Otros documentos.

#### **D. Examen de los Expedientes**

El custodio de los expedientes de los niños participantes será el Director(a) del Centro.

1. Los expedientes individuales de los niños participantes tendrán carácter confidencial y podrán ser examinados únicamente para fines oficiales o cuando lo autorice por escrito el propio padre o custodio legal del niño, para otros fines. El Departamento de la Familia tiene acceso por ley a dichos expedientes para revisar, verificar y corroborar el cumplimiento con los requisitos de ley y los reglamentos aplicables.
2. Los custodios de los expedientes serán responsables por la confidencialidad, el uso o divulgación en forma escrita u oral de la información contenida en los expedientes.
3. Todo padre o custodio legal del niño participante podrá examinar su expediente particular en compañía de un empleado o funcionario del Centro. El padre deberá radicar su solicitud para examinar dicho expediente en las Oficinas del Centro con razonable antelación.
4. Los padres podrán obtener copia de los documentos contenidos en el expediente de su hijo mediante el pago del costo de reproducción más

cualesquiera derechos que por ley se requieran. Las solicitudes de copias se radicarán por escrito en el Centro con razonable antelación.

5. El Director (a) del centro podrá delegar en subalterno la representación oficial a los fines del examen del expediente.

#### **Artículo X: Compromiso y Responsabilidades Personal del Centro**

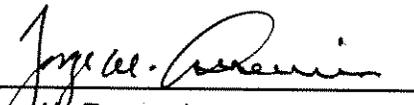
A continuación detallamos las funciones generales del personal que trabajará en el Centro:

1. **Director(a) del Centro** - Tendrá a su cargo toda la dirección, administración y supervisión general del Centro.
2. **Oficial del Cuidado** - Bajo la supervisión de un funcionario de mayor jerarquía, actúa como maestro, en tal capacidad planifica, desarrolla y ejecuta el plan de actividades diarias de enseñanza, aprendizaje, desarrollo y recreativas para el grupo de niños a su cargo.
3. **Asistentes de Oficial de Cuidado** - Ayuda, asiste y colabora con el Oficial de Cuidado en llevar a cabo las actividades diarias de enseñanza, aprendizaje, desarrollo y recreativas a realizarse con los niños.
4. **Cocinero(a)** - Persona responsable de preparar los alimentos y de mantener el control de calidad de las comidas servidas.
5. **Auxiliar de Cocina** - Persona que colabora y ayuda en la confección de los alimentos que se le ofrecen a los niños.
6. **Secretaria** - Realizará, entre otras, las tareas de oficina del Centro.

**Artículo XI: Vigencia**

Este reglamento tendrá vigencia inmediata, luego de ser aprobado por la Junta de Directores de la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública.

  
Ing. Rafael A. Torrens, Jr.  
Presidente  
Junta de Directores CPRDP

  
Jorge M. Inserni  
Presidente  
CPRDP

Fecha: 9 febrero de 2000