

REGLAMENTO PROGRAMA APRENDIENDO CON LA NANA

Estas son las normas que enmarcan el servicio ofrecido en el Programa Asesoría de Tareas Aprendiendo con La Nana, para niños y niñas entre las edades de 4 años con control de esfínteres a 12 años.

OBJETIVO

El Programa Asesoría de Tareas Aprendiendo con la Nana se creó con el fin de facilitar a los hijos de los funcionarios de la Contraloría General de la República y Fondo de Bienestar Social de la CGR un espacio formal de acompañamiento y asesoría para la realización de las tareas escolares en las horas de la tarde contribuyendo al aprendizaje y desarrollo continuo de las destrezas de los niños y las niñas.

HORARIO

El Servicio de Asesorías de Tareas Aprendiendo con la Nana prestará el servicio de LUNES a VIERNES en el siguiente horario:

Ingreso: 3:00 p.m.

Salida: 4:45 p.m.

LUGAR DONDE SE PRESTARÁ EL SERVICIO

Centro de Cuidado Infantil la Nana de la Contraloría General de la República, ubicada en el 4to piso de la Sede del Nivel Central con un cupo diario de 8 niños.

1. DERECHOS DEL NIÑO

- Ser respetado en su integridad y dignidad personal.
- Ser tratado con amabilidad y respeto por parte del personal a cargo.
- Recibir un asesoramiento integral y de calidad.
- Poder expresar su opinión de forma libre y respetuosa
- Estar en un espacio adecuado y silencioso.

2. DEBERES DEL NIÑO

- No consumir alimentos dentro del Centro de Cuidado Infantil la Nana.
- Trabajar en silencio para no interrumpir las actividades escolares de los otros niños.
- Cuidar sus útiles escolares propios y los que se le proporcionen.
- Cumplir con las actividades que se generen durante el asesoramiento de las tareas.
- Respetar a sus compañeros, compañeras y profesional que presta el acompañamiento.
- Expresar las relaciones afectivas dentro del respeto y valores.
- Cuidar y hacer buen uso de los elementos que se le brindan.
- Respetar las normas del Centro de Cuidado Infantil
- El niño o niña debe ingresar con zapatones a nuestras instalaciones

3. DERECHOS DE LOS PADRES (FUNCIONARIO)

- Expresar sus opiniones con respeto sobre el programa
- Recibir información sobre el resultado de las actividades realizadas durante la jornada en el programa
- Solicitar explicaciones claras y precisas sobre el comportamiento de su hijo durante la permanencia en el Centro Infantil.
- Recibir un trato amable y respetuoso por parte de quienes prestan el servicio

4. DEBERES DE LOS PADRES (FUNCIONARIO)

- Realizar el proceso de inscripción al Programa
- Diligenciar el formato de asignación de cupos con el fin de garantizar el servicio.
- Informar previamente si no utilizará el cupo en algún día específico.
- Garantizar la puntualidad en el retiro de su hijo dentro de los horarios establecidos, el no cumplimiento de este en reiteradas ocasiones y después de previamente informado al funcionario, el Programa queda facultado para abstenerse de recibir o prestarle el servicio.

- e. Informar y autorizar previamente el retiro del menor cuando envíe acudiente
- f. Llevar al niño o niña al baño antes de ingresar a nuestras instalaciones.
- g. Dirigirse con respeto a todos los miembros del programa.
- h. Por el bienestar de otros niños, no llevar al menor cuando presente síntomas infecciosos de contagio y gripa.
- i. Responder por los daños ocasionados por su hijo a los bienes del Centro de Cuidado Infantil la Nana o de sus compañeros.
- j. Actualizar los datos del menor, cuando se presenten cambios de estos.
- k. Suministrar los alimentos al menor antes de ingresa al Centro de Cuidado Infantil.

5. DEBERES DEL PROGRAMA ASESORÍA DE TAREAS

- a. Realizar el acompañamiento y guía a los menores que participen del programa Aprendiendo con la Nana.
- b. Informar las novedades presentadas en la prestación del servicio a los padres o acudientes, y al supervisor.
- c. Contribuir a la implementación de acciones de mejora, como resultado de las mediciones del servicio.
- d. Generar un ambiente placentero y enriquecido mediante propuestas innovadoras para generar un desarrollo integral y eficaz en el infante
- e. Asegurar la calidad del servicio, por medio del seguimiento de los ámbitos de higiene, seguridad y emergencia.
- f. Brindar una oportuna información sobre comportamiento de los niños que sean relevantes. Cuando exista de manera reiterativa un mal comportamiento del niño, previamente informado a sus padres, el Programa queda facultado para abstenerse de recibir o prestarle el servicio.
- g. No se suministran ningún tipo de medicamentos durante la prestación del servicio, el funcionario beneficiario deberá acercarse al centro de cuidado infantil la Nana para hacerlo directamente.

6. ALCANCE DEL PROGRAMA

- a. Se le brindará a los niños y niñas acompañamiento y asesoría de las tareas que se encuentren dentro del rango básico, en las áreas de matemáticas, ciencias, sociales, español, inglés elemental, ética otras.
- b. Si el niño necesita elaborar alguna manualidad que requiera material específico debe ser brindado por el funcionario beneficiario.
- c. Es importante determinar que el resultado de las tareas está condicionado a las habilidades y destrezas del menor, respecto al tiempo de permanencia en nuestras instalaciones.

NOTA: Las docentes del Programa La Nana no se hacen responsables de la pérdida o daño de objetos (Tablet, Celular, etc.) de valor que traiga el menor.

“Declaro expresamente que he leído el texto anterior por lo que le daré cumplimiento, ya que cualquier falta contra éste el Fondo de Bienestar Social está en su derecho de no prestarme el servicio.”

DATOS DEL FUNCIONARIO:

NOMBRE: _____

C.C: _____

CELULAR: _____

FIRMA: _____

FECHA: _____