

## **REGLAMENTO PROGRAMA CENTRO DE CUIDADO INFANTIL LA NANA**

Estas son las normas que enmarcan el servicio ofrecido en el Programa Centro de Cuidado Infantil La Nana, para niños y niñas de 4 meses a 3 años de edad cumplidos

### **OBJETIVO**

El Programa Centro de Cuidado Infantil La Nana, busca generar un espacio para el enriquecimiento y exploración del desarrollo integral a partir de la estimulación oportuna de los hijos de los servidores públicos de la Contraloría General de la República y Fondo de Bienestar Social de la CGR

### **HORARIO**

El Programa del Centro de Cuidado Infantil La Nana presta el servicio de LUNES a VIERNES, dos días a la semana, en los siguientes horarios de acuerdo a la jornada laboral del padre funcionario, conforme la capacidad instalada del lugar:

Ingreso: 7:00 a.m. 7:30 am

Salida: 2:30 pm a 3:30 pm

Este horario puede ser modificado por el bienestar del menor según lo requiera.

### **NUESTRA PRIORIDAD SON LOS MENORES**

#### **1. DERECHOS DE LOS PADRES (FUNCIONARIO)**

Como padre y/o madre del Centro de Cuidado Infantil La Nana, el funcionario tiene derecho a:

- a. Mantener una comunicación abierta y efectiva con el Centro de Cuidado Infantil La Nana y todo su equipo de trabajo
- b. Recibir trato amable y respetuoso por parte de quienes conforman este equipo.
- c. Manifestar sus sugerencias y opiniones haciéndolas llegar al Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República a través del personal del Programa o en la oficina de Atención al Usuario del FBS.

## 2. DEBERES DE LOS PADRES (FUNCIONARIO)

El Centro de Cuidado Infantil La Nana es un servicio de apoyo al funcionario, por lo cual en casos administrativos o fortuitos de no prestación del servicio se informará oportunamente a los padres para que tomen las acciones pertinentes del cuidado del menor en otro escenario.

Por lo anterior, los servidores cuyos niños y niñas hacen parte del programa se comprometen a:

### 2.1 INSCRIPCIÓN:

- a. Radicar los documentos requeridos para la inscripción con una anticipación de mínimo cinco (5) días hábiles a la fecha esperada para iniciar, ya que, en este tiempo, el Fondo de Bienestar Social realizará el proceso de revisión, confirmación y solicitud de autorización de ingreso a la Sede. Funcionario que no realice el proceso con esta anticipación no podrá recibir el servicio, ni ingresar al menor a la Sede. La radicación de los documentos se deberá realizar únicamente por medio del sistema de Trámite en Línea del FBS (Alfanet).
- b. Presentar la documentación requerida sin enmendaduras, clara, actualizada y que corresponda con la realidad
- c. Presentar el carné del niño o niña para el ingreso y retiro del menor, expedido por el Centro de Cuidado Infantil La Nana.

### 3. PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

- a. Los niños y niñas se recibirán en la puerta principal y los funcionarios no podrán acceder a las instalaciones durante la prestación del servicio, los niños y niñas deben ser entregados únicamente a las docentes encargadas del programa.
- b. El funcionario siempre deberá permanecer dentro de las instalaciones de la entidad durante el periodo en que el menor este en el Centro de Cuidado Infantil La Nana, cualquier inconsistencia será verificada por la USATI; el no cumplimiento de lo anterior puede ocasionar la pérdida del cupo.
- c. En todos los casos en que el niño o niña se encuentran por fuera de .
- d. 3. instalaciones del Centro de Cuidado Infantil, el padre o madre funcionario, deberá acogerse a la normatividad emitida por la CGR en cuanto a la permanencia de menores en el edificio.
- e. Actualizar la información relevante de la familia (dirección, teléfonos, cambios de apellido, custodias entre otras. En los dos últimos casos, presentar soportes).
- f. Informar al Centro de Cuidado Infantil La Nana, las enfermedades que padece el niño o niña, como también los accidentes ocurridos en casa.
- g. Cuando el niño o niña adquiera una enfermedad infectocontagiosa, la cual deberá estar sustentada con incapacidad médica, la familia deberá asumir su recuperación en casa, para de esta manera garantizar el bienestar de los demás niños y niñas del Centro de Cuidado Infantil La Nana.

- h. Participar activamente en las reuniones y/o actividades que se convoque y realice el Centro de Cuidado Infantil La Nana.
- i. Teniendo en cuenta que el Programa Centro de Cuidado Infantil La Nana, busca el enriquecimiento y exploración del desarrollo integral del menor, es un deber del padre o madre, asistir o conectarse mínimo al 80% del total de charlas y talleres, definidos por el Programa. Esta participación se tendrá en cuenta para la aprobación de la solicitud de la siguiente vigencia.
- j. Respetar y aceptar a cada una de las personas del equipo, lo que implica mantener una relación de respeto, utilizando un lenguaje adecuado, decente y cortés. Si un padre o madre de familia agrede verbal o físicamente a algún miembro del Centro de Cuidado Infantil La Nana, será citado posteriormente para analizar el caso.
- k. Informar previamente y por escrito, si una tercera persona retirará a sus hijos(as) del Centro de Cuidado Infantil La Nana. Por ningún motivo se entregarán niños o niñas a las personas que no estén autorizadas previamente y por escrito, como tampoco a menores de edad.
- l. Cumplir con los horarios establecidos por el Centro de Cuidado Infantil La Nana.
- m. Informar oportunamente sobre las ausencias de los niños al Centro de Cuidado Infantil La Nana. En caso de ausencia injustificada más del 30%, se entenderá que la familia no presenta necesidad del cupo y se procederá a otorgar éste a otro niño o niña.
- n. Leer las comunicaciones enviadas al correo institucional, y responderlas oportunamente cuando así lo amerite.

#### 4. CUIDADOS DEL MENOR

- a. No se recibirá al menor si presenta signos gripales como: (moco, fiebre, malestar general, congestión nasal y demás síntomas asociados), esto para evitar propagar el virus a los demás infantes.
- b. El menor debe de ingresar con las siguientes condiciones de higiene como son: en perfecto estado de aseo (no pijama), con pañal limpio y desayunado, ya que en el Centro de Cuidado Infantil La Nana se inicia la alimentación con la merienda de la mañana.
- c. Los elementos sucios como ropa, baberos, cobijas, entre otros, se entregarán en una bolsa plástica al padre del menor el mismo día y estos deberán ser repuestos al siguiente día de asistencia.
- d. Durante la primera semana de adaptación el menor debe asistir en periodos de media jornada ya sea la tarde o la mañana, este proceso es individual para cada menor, sin embargo, se aclara que el servicio NO es personalizado.
- e. Enviar al niño o niña al Centro de Cuidado Infantil La Nana con ropa limpia, sin accesorios extras como: (chaquetas, guantes, bufandas, abrigos, sombreros, aretes, hebillas, balacas, anillos y cadenas entre otros), el Centro de Cuidado Infantil La Nana no se hace responsable por la pérdida de estos.
- f. El menor debe ingresar con todos sus elementos como: (ropa de cambio, baberos, pañales, crema, pañitos húmedos, almuerzo, meriendas mañana y tarde si lo

requiere), les informamos que después de ingresar el niño no se recibirán estos elementos.

- g. Marcar todas las prendas de vestir y recipientes de loncheras, maletas, en caso de no encontrarse marcada la ropa o algún objeto personal, el Centro de Cuidado Infantil La Nana no se hace responsable por pérdidas.
- h. En caso de que el menor requiera un medicamento el funcionario deberá acercarse al centro de cuidado infantil la Nana para suministrarlo, lo anterior aplica también para medicamentos homeopáticos.

## 5. ALIMENTACIÓN

- a. La alimentación de los niños y niñas la suministra diariamente el funcionario.
- b. La alimentación enviada debe corresponder a los siguientes momentos:
- c. Merienda de la mañana. Se aclara que esta corresponde a un refrigerio, no al desayuno. El menor deberá ingresar con su primera ingesta de la mañana.
- d. Almuerzo (Porción adecuada para la edad del niño o niña)
- e. Los alimentos enviados al Centro de Cuidado Infantil *La Nana* deben ser de **fácil manipulación**, es decir, **pelados y cortados en trozos muy pequeños**, especialmente las proteínas, para prevenir riesgos de atragantamiento. En el Centro de Cuidado Infantil *La Nana* no se realiza preparación de alimentos.
- f. Los recipientes para el envío de los alimentos deben ser plásticos, seguros y adecuados para este fin y debidamente marcados, No se reciben teteros ni recipientes de vidrio
- g. Para el envío de leche materna para los niños y niñas lactantes, la leche debe venir correctamente envasada y con los biberones necesarios.
- h. 0En caso de la madre lactante, si le es posible puede acercarse a las instalaciones del Centro de Cuidado Infantil La Nana retirar el menor y suministrarle leche materna.

### 5.1 HORARIOS DE ALIMENTACION - RUTINA DIARIA

- Merienda de la mañana: 8:30 am a 9:30 am
- Almuerzo:
  - Bebes: 11:30 am a 12:00 m
  - Caminadores y Párvulos: 12:00 m a 1:00pm

Cuando la llegada del menor sea después de la hora establecida, sea la merienda o el almuerzo serán responsabilidad del padre la alimentación del menor antes de su ingreso al CCI.

En el caso en que el menor no recibe alimentación en el Centro de Cuidado Infantil, el funcionario deberá acercarse al lugar para retirarlo y suministrar los alimentos.

## 6. ACCIDENTES DENTRO DEL CENTRO DE CUIDADO INFANTIL LA NANA

En caso de suceder un accidente dentro de las instalaciones del Centro de Cuidado Infantil La Nana, se realizará el siguiente procedimiento:

- a. Se realizará atención inmediata por parte del personal de primero auxilios del Centro de Cuidado Infantil La Nana y acompañamiento del punto y enfermería del edificio de primeros auxilios del edificio. En el caso que se requiera, se activará el protocolo de Plan de Emergencias del FBS.
- b. Si el accidente amerita traslado al servicio médico, se establecerá contacto telefónico inmediato con el padre, madre o acudiente responsable del niño o la niña.