REGLAMENTO INTERNO DE LA SALA CUNA

TITULO I: ASPECTOS GENERALES DE LA SALA CUNA

1. Alcance:

- El servicio de la Sala Cuna (SC) está dirigido al personal docente y a los colaboradores administrativos tomando en consideración su situación socioeconómica y que, por ello, requieren del apoyo para el cuidado de sus hijos dentro de un ambiente seguro (guardería) y que contribuya con su estimulación temprana.

- Asimismo, se considera como público objetivo de este servicio únicamente a:
  - Los padres podrán ser:
    (i) Los docentes de pregrado que corresponden a la Dirección Académica del Profesorado (DAP), con dedicación a tiempo completo, nombrados y contratados. En el caso de los contratados deberán tener al menos un año de tiempo de servicio con dedicación a tiempo completo.
    (ii) Los colaboradores administrativos nombrados, con una dedicación a tiempo completo.
  - Los hijos podrán ser: Niños o niñas desde cero (0) años hasta los dos (2) años y seis (6) meses de edad.

2. Servicio ofrecido:

- Culminado el Proceso de Admisión, se asignarán las vacantes para el uso del servicio de la Sala Cuna, la cual se encuentra bajo la administración de la Dirección de Gestión del Talento Humano (DGTH) y ofrece el servicio de guardería en horario diurno para el cuidado básico de los niños (alimentación, aseo personal y descanso) y de su desarrollo personal - social a través de diversas actividades para su estimulación temprana.
- El niño(a) que cumpla tres años entre los meses de Enero a Junio podrá permanecer hasta el mes de Junio y los niños que cumplan tres años entre los meses de Julio a Diciembre podrán permanecer hasta el mes de Diciembre.
- El retiro de la Universidad del docente o colaborador administrativo dejará sin efecto la vacante que viene utilizando.

TITULO II: FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO

1. **Registro de los hijos en la Sala Cuna**:
   - Una vez confirmada la asignación de una vacante el personal docente o colaborador administrativo beneficiario debe presentar de manera obligatoria, como máximo (10) días después de confirmada la asignación de la vacante, los siguientes documentos:
     - Fotocopia del D.N.I. o partida de nacimiento del menor.
     - Fotocopia de la tarjeta de vacunas.
     - Completar la ficha integral de la Sala Cuna.

2. **Inducción de Ingreso**:
   - El personal docente y colaborador administrativo que obtiene una vacante debe participar de manera obligatoria de la inducción de ingreso, donde se le brinda las pautas de convivencia que debe cumplir durante su permanencia en la Sala Cuna.

3. **Sobre la alimentación:**
   - La Sala Cuna ofrece el servicio de desayuno, almuerzo y media tarde. El menú es único y es definido con el apoyo de un profesional en nutrición.
   - Los víveres necesarios para la preparación de los alimentos serán solicitados a los padres de forma semanal.

4. **Horario de permanencia:**
   - El horario de funcionamiento de la Sala Cuna es de lunes a viernes de 7:50 a.m. a 6:00 p.m. considerando que el **tiempo máximo** de permanencia de los niños es de **nueve (9) horas**.

5. **Cierre temporal del servicio:**
   - El servicio de la Sala Cuna, solo se verá afectado o cerrado temporalmente por las siguientes situaciones:
     - Cierre de las actividades de la PUCP en el periodo de fin de año.
     - Un desastre natural que genere un impacto a nivel nacional y que implique que los servicios de la PUCP sean suspendidos de forma parcial o total y esto afecte los servicios de la Sala Cuna.

6. **Sobre las Celebraciones:**

- Los cumpleaños de los niños se realiza sólo con la participación del padre y/o madre que labora en la Universidad y la Coordinadora de la Sala Cuna informará la confitería y decoraciones permitidos.
- Queda a decisión de los padres realizar las celebraciones de "Promoción" para los niños que cumplen 3 años y culminan el uso del servicio en los meses de julio y diciembre, siendo los únicos responsables de dicha organización con el apoyo de la Coordinadora de la Sala Cuna.
- El personal de la Sala Cuna no puede recaudar cuotas de dinero por celebraciones u organizaciones que realicen los padres de familia.
- En las actividades y/o actuaciones que realice la Sala Cuna por el día de la madre y día del padre, por un tema de aforo, sólo podrá asistir un (1) invitado por niño, de preferencia uno de los padres, y en caso no puedan asistir deberán comunicarlo a la Coordinadora de la Sala Cuna.

TITULO III: RESPONSABILIDAD DE LOS PADRES

- El niño o la niña deberá ingresar todos los días habiendo desayunado, presentando sus útiles de aseo completos y con vestimenta adecuada para el inicio de las actividades.
- Los padres deberán entregar todos los días firmado el cuaderno de comunicados.
- El padre y/o madre que labora en la Universidad y que desee delegar la responsabilidad de entregar o recoger a su hijo de la Sala Cuna, deberá informar con anticipación el nombre completo del tercero responsable a la Coordinadora.
- Para lograr una mejor interacción del niño(a) en la Sala Cuna, los padres deben tener en consideración que las visitas al niño(a) son limitadas durante su estadía.
- Los padres deberán entregar los siguientes artículos correctamente identificados con el nombre completo del niño(a):
  - Dos mudas de ropa limpia
  - Una toalla de mano
  - Baberos
  - Pañales necesarios para toda la semana
  - Ropa de cama (pijama y sábanas)
  - Un tomatodo

  El reemplazo periódico de dichos artículos dependerá de la necesidad del niño.
- Los padres deberán entregar el paquete completo de víveres comunicado por la Coordinadora de la Sala Cuna los días lunes por la mañana.

- Al momento de dejar al menor en la Sala Cuna, la persona responsable del niño o la niña debe informar el estado anímico del menor, especificando si tuvo alguna alteración de salud por la noche, con la finalidad que la Coordinadora pueda mantenerlo en observación.
- El niño o la niña que se encuentre delicado de salud, deberá permanecer en su hogar, para garantizar su especial cuidado y pronta recuperación. Su reincorporación a la Sala Cuna deberá darse cuando se encuentre totalmente reestablecido y bajo las indicaciones del médico tratante.
- Para hacer uso del servicio, el padre o madre debe encontrarse en actividad laboral, con la finalidad de garantizar la atención al niño de manera inmediata en caso se presentara alguna urgencia. Por ello, deberá comunicar cuando se va a ausentar por vacaciones, permiso, cumpleaños o licencias. Si la ausencia se debe a un descanso médico del padre o madre, o a alguna situación de emergencia familiar, deberá informar a la Coordinadora para la evaluación del caso.
- Los padres deben contribuir con la estimulación del niño(a) en el hogar.
- Los padres deben asistir de manera puntual y obligatoria a las reuniones convocadas por la Coordinadora.
- Los padres de familia deberán respetar las indicaciones y disposiciones del presente documento.

TITULO IV: RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL DE LA SALA CUNA

- Cuidar adecuadamente a los niños durante su permanencia siendo las funciones principales del servicio de la Sala Cuna el cuidado, seguridad y estimulación de los niños.
- El servicio de la Sala Cuna se complementará con actividades musicales, lúdicas, plásticas, de aprestamiento, motoras, psicomotrices y sociales para un mejor desarrollo con sus compañeros de Cuna.
- La Coordinadora de la Sala Cuna deberá tener el registro de las especificaciones especiales de cada niño, en caso exista alguna observación para tener en cuenta en relación a su cuidado (alergias, reacciones especiales ante determinada situación o alimentos, etc.).
- La Coordinadora deberá informar a la Jefe de la Sección Bienestar de Personal del buen funcionamiento de la Sala Cuna, así como comunicar de manera inmediata en caso surja alguna emergencia con los niños.

San Miguel, Julio de 2017