

**Código de Convivencia  
Sala Maternal y Guardería Infantil  
“Rincón de la ANDE”**

---

## **1. FUNDAMENTACIÓN**

Las personas tienden a formar grupos, y al hacerlo, establecen normas y códigos de convivencia que les permiten convivir y desarrollarse armónicamente dentro de la sociedad. Así también, toda institución precisa para su normal funcionamiento, reglas claras consensuadas y aceptadas por todos para facilitar la relación entre los miembros de la Comunidad Educativa.

Todos los niños necesitan amor, esfuerzos y cuidados necesarios que garanticen su derecho a la vida y al desarrollo adecuado de sus potencialidades. Las personas adultas responsables de su cuidado deberán actuar en consecuencia, adoptando decisiones y conductas que aseguren el respeto absoluto a los derechos del niño, asegurando el desarrollo integral de los mismos.

## **2. OBJETO, ÁMBITO Y FUNCIONES**

- 2.1.** El presente Código de Convivencia establece las condiciones básicas a ser contempladas en los diversos aspectos del servicio ofrecido por la Sala Maternal y Guardería Infantil “Rincón de la ANDE”.
- 2.2.** El ámbito de aplicación de este Código de Convivencia será el de la Sala Maternal y Guardería Infantil “Rincón de la ANDE”.
- 2.3.** La Sala Maternal y Guardería Infantil “Rincón de la ANDE” cumple una triple función referidas al aspecto formativo, social y asistencial de los hijos de los funcionarios de la ANDE.
- 2.4.** La Sala Maternal y Guardería Infantil “Rincón de la ANDE” constituye un servicio que se brinda a los hijos de los funcionarios de la ANDE, con el fin de potenciar su desarrollo integral y armónico, en un ambiente rico en experiencias formativas, educativas y afectivas, lo que permitirá que cada niño adquiera capacidades, hábitos, valores, así como el desarrollo de su autoestima, creatividad y actitudes necesarias en su desempeño personal y social.

## **3. ALCANCE**

- 3.1.** La Sala Maternal y Guardería Infantil “Rincón de la ANDE” es un servicio prestado exclusivamente a favor de hijos de funcionarios/as activos/as de la ANDE.
- 3.2.** Los funcionarios, permanentes y/o contratados, podrán solicitar el ingreso en la Sala Maternal y Guardería Infantil, de sus hijos, cuyas edades se encuentren entre 60 (sesenta) días y 6 (seis) años de edad.

#### 4. FUNCIONAMIENTO DE LA SALA MATERNAL Y GUARDERÍA INFANTIL

**4.1. Admisión:** Al inicio de cada año lectivo, el funcionario deberá presentar *obligatoriamente* los siguientes documentos:

- Solicitud de Inscripción
- Fotocopia de Cédula de Identidad del niño/a. En caso de ser extranjero, fotocopia del pasaporte respectivo.
- 2 (dos) Certificados del Acta de nacimiento original o copia autenticada.
- 2 (dos) fotos tipo carnet.
- Fotocopia de Cédula de Identidad de los padres. En caso de ser extranjeros, fotocopia del pasaporte respectivo.
- Fotocopia del carnet del padre/madre funcionario de ANDE.
- Fotocopia de la Ficha Médica y/o Libreta de Vacunación al día.
- Tarjeta de Seguro del Instituto de Previsión Social (IPS) o de Seguro Médico Privado, si fuere el caso.
- Tenencia o Custodia legal, si fuere el caso.

**4.1.1. Ficha Personal:** En el momento del ingreso, se abrirá una Ficha Personal en la que constarán los datos personales del niño, como ser: datos de filiación, antecedentes médicos (información sobre alergias, enfermedades, inmunizaciones, etc.), dirección y teléfono para avisos en casos de urgencia, así como otros datos de interés.

**4.1.2. Evaluación médica y psicopedagógica:** Previa admisión, los niños deberán ser evaluados por un médico pediatra y un psicopedagogo, a los efectos de conocer las condiciones clínicas y de aprendizaje del mismo. Dichas evaluaciones, tanto médica como psicopedagógica, son indispensables para la admisión del niño, pudiendo solicitarse estudios médicos específicos según cada caso particular.

**4.1.3. Inscripción provisoria:** La inscripción será de carácter provisoria, por el lapso de 1 (un) mes, la admisión o no, será autorizada por el Departamento de Acompañamiento del Personal (**DRH/DAP**) luego de recibir el informe del área psicopedagógica del proveedor del servicio, sobre la adaptabilidad y posibilidades de escolarización del/a niño/a.

**4.1.4.** El **DRH/DAP** autorizará las documentaciones correspondientes para la admisión respectiva, la que se formalizará a través de un documento Memorándum (**M**) remitido al Proveedor del Servicio, con lo cual quedará formalizada la misma en forma definitiva por la duración del año escolar.

**4.1.5.** Culminado el año lectivo, los padres interesados deberán volver a inscribir a sus hijos en el grado siguiente correspondiente, actualizando las siguientes documentaciones: fichas de inscripción y libreta de vacunación actual.

**4.2. Bajas:** Causará la baja en la Sala Maternal y Guardería Infantil, dando lugar a la correspondiente vacancia, aquellos niños en los que concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- a. Renuncia voluntaria a la plaza, formulada por los padres ante la Dirección del Servicio de la Sala Maternal y Guardería Infantil, con copia al Departamento de Acompañamiento del Personal (**DRH/DAP**).
- b. Falta de asistencia a la institución educativa durante 20 (veinte) días hábiles continuados o 30 (treinta) días hábiles alternados sin previo aviso ni causa justificada.
- c. La acumulación de 3 (tres) notificaciones por incumplimiento en el horario de salida y retiro de los niños durante el año lectivo, conforme lo establecido en el numeral 4.6. del presente Código.
- d. Informes psicopedagógicos o clínicos que impidan insoslayablemente la permanencia del niño.
- e. La falta de presentación del documento de evaluación requerido en el numeral 4.14. del presente Código de Convivencia.

**4.3. Horario de atención:** La Sala Maternal y Guardería Infantil “Rincón de la ANDE” permanecerá abierta de lunes a viernes, en horario de 06:30 a 16:30hs., exceptuando los feriados nacionales.

**4.3.1. Entrada:** Los niños serán recibidos en el portón principal por el personal correspondiente a partir de **06:30 hs.**, quedando exento de responsabilidad antes del horario de entrada establecido en el presente Código de Convivencia. Es responsabilidad de los padres acercar al niño hasta el portón de entrada a la Institución, quedando prohibido que el personal a cargo ayude a los niños a descender o subir del vehículo, incluyendo los días de lluvia.

La entrada de los niños a la Institución será permitida hasta las **08:30 hs.** Pasado este horario, los portones de la Sala Maternal y Guardería Infantil permanecerán cerrados, por motivos de seguridad y no se permitirá el ingreso de los mismos.

**4.3.2. Salida:** Los niños podrán permanecer en la Sala Maternal y Guardería Infantil hasta las **16:30 hs.**, quedando estrictamente prohibida la permanencia de los niños pasado este horario. Asimismo, por ningún motivo se permitirá que los niños permanezcan bajo el cuidado del personal de seguridad o limpieza del local.

Durante el horario de entrada y salida, los padres, tutores o encargados evitarán estacionar vehículos en el área central de circulación. Esta área es exclusiva

para el ascenso y descenso de los niños que ingresan a la Sala Maternal y Guardería Infantil.

**4.4. Ingreso de los padres:** Los padres cuyo hijo asista a la Sala Maternal 1 podrán ingresar a la guardería sin limitaciones en el horario de visitas. No obstante, a los padres cuyos hijos asistan a las demás Salas, podrán ingresar de 11:00 a 11:30 hs. En caso de consulta pediátrica, podrán ingresar en el horario establecido por el profesional médico. Los padres no podrán ingresar fuera del horario establecido en este Código de Convivencia, a efectos de evitar interferir en las actividades escolares de los niños.

**4.5. Asistencia y puntualidad:** La asistencia de los niños debe ser de forma regular.

Es de exclusiva responsabilidad de los padres justificar las ausencias de sus hijos. Las ausencias injustificadas, superiores a los 15 (quince) días, serán comunicadas al Departamento de Acompañamiento del Personal (**DRH/DAP**). En caso de ausencia injustificada de un niño por el término de 20 (veinte) días hábiles corridos o 30 (treinta) días hábiles alternados durante el año lectivo, dará lugar a que el **DRH/DAP** declare vacante la plaza por falta de asistencia, conforme al numeral 4.2. del presente Código y podrá asignar la plaza vacante a personas interesadas.

**4.6. El retiro de los alumnos:** Los padres deberán retirar a sus hijos en el horario establecido. Se habilitará un registro de firmas para padres que incumplan el horario de salida y retiro de sus hijos establecido en este Código. La acumulación de 2 (dos) firmas consecutivas o 3 (tres) alternadas durante el mes, dará lugar a una notificación de advertencia. Asimismo, la acumulación de 3 (tres) notificaciones durante el año lectivo, habilitará a la disposición de la respectiva plaza.

En caso de retiro fuera del horario establecido, los padres deberán informar por escrito en el cuaderno de avisos, detallando el horario y la persona que lo retira (Dicha nota será de validez diaria).

En todos los casos en que los padres no puedan retirar personalmente a sus hijos, deberán informar el nombre y el número de cédula de identidad de las personas autorizadas a retirarlos.

**4.7. Elementos de uso personal:** Cada niño deberá tener sus elementos de uso personal, quedando prohibida la utilización de elementos de uso personal de un niño en atención de otro niño.

**4.7.1. Elementos personales de acuerdo a la Sala que le corresponda:**

- **Maternal (1, 2 y 3):** Pañales (mínimo 6 por día), cremas (Ej. Hipoglos, Dr. Selby), toallita húmeda, biberones (la cantidad de veces que toma el niño, debido a que los mismos no son esterilizados en la guardería por recomendación pediátrica), leche de fórmula (en polvo), sábana, almohada, frazadita, toalla de baño, babero, ropa de muda diaria según la estación, jabón, colonia (perfume), talco y deberán reponerlas cada vez que sea necesario.

- **Guardería (Pre Jardín, Jardín y Pre – Escolar):** Ropa de muda, delantales, cepillo de dientes, pasta dental, sábana y frazadas.
- **Útiles escolares:** El listado de materiales deberá ser retirado de la secretaria de la guardería según la sala correspondiente. Deberán reponerlos cada vez que sean necesarios.
- **Uniformes:** Remera de la institución, short o buzo/calza de color oscuro.

**4.8. Higiene personal:** Los niños que asisten a la Sala Maternal 1 recibirán un baño completo diario. No obstante, los niños, a partir de la Sala Maternal 2 y 3, serán higienizados con el lavado de manos, cara y cepillado de dientes. Se realizará el cambio de ropa, según la necesidad.

Es responsabilidad de los padres, la correcta higiene del niño, entendiéndose baño completo, lavado de cabeza, aseo de las uñas y oídos.

Cada niño deberá tener sus elementos personales, quedando prohibido la utilización de elementos de uso personal de un niño en atención de otro.

**4.9. La comunicación:** Para mantener abiertos los canales de comunicación, la Sala Maternal y Guardería Infantil “Rincón de la ANDE”, utilizará: entrevista inicial, reuniones grupales o individuales, informes narrativos de cada niño, información vía e-mail, oral y telefónica, cuaderno de avisos y cartelera informativa.

En casos especiales, los padres podrán comunicarse telefónicamente con la Secretaría de la Sala Maternal y Guardería Infantil para saber cómo se encuentra su hijo.

Los padres deberán comunicar por escrito en el cuaderno de avisos si al niño debe suministrarse alguna medicación determinada por el pediatra durante el horario de su permanencia en la Institución, adjuntando la indicación respectiva firmada por el médico tratante.

**4.10. La alimentación:** El servicio que presta la Sala Maternal y Guardería Infantil “Rincón de la ANDE”, incluye: desayuno, media mañana, almuerzo (comida principal, jugo de frutas y postre) y merienda.

Los horarios de administración de alimentos serán establecidos por el proveedor del servicio y verificados por el **DRH/DAP**. Los horarios podrán modificarse de acuerdo a las necesidades identificadas, previo análisis y autorización escrita del **DRH/DAP**.

Queda prohibido el envío de alimentos para el niño fuera del horario establecido por el proveedor del servicio.

El plan de alimentación, elaborado por el profesional nutricionista, será puesto a conocimiento de los padres con una semana de antelación, para que los mismos puedan prever la alimentación de sus hijos, si el menú previsto no es del agrado de sus hijos o no pueden consumirlo por algún problema de salud.

En el caso de niños con necesidades alimenticias especiales, disfunciones, intolerancias o alergias alimenticias, el proveedor del servicio deberá coordinar con los padres la provisión de los alimentos. Queda estrictamente prohibido solicitar al proveedor la preparación de alimentos especiales o de forma individual.

**4.11. La educación:** Las actividades académicas de la Sala Maternal y Guardería Infantil se registrarán estrictamente por el programa y el calendario escolar establecido por el Ministerio de Educación y Ciencias (**MEC**) para la Educación Inicial.

Al ingreso a la Sala Maternal y Guardería Infantil, a cualquiera de las salas, se deberá realizar el proceso de adaptación. Asimismo, dicho proceso será realizado durante los primeros días de ingreso o cuando al niño le corresponda el cambio de sala (salas maternas: en cualquier época del año, según edad y desarrollo evolutivo) facilitando la integración del mismo y cuidado de su integridad emocional.

El proveedor de servicio de la Sala Maternal y Guardería Infantil está obligado a dar cumplimiento a todas las disposiciones y reglamentaciones vigentes del Ministerio de Educación y Ciencias (**MEC**), la Municipalidad de Asunción, el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social (**MSPyBS**) y cualquier otro organismo que regule las actividades de la Sala Maternal y Guardería Infantil.

**4.12. La salud y protección frente a las enfermedades:** La Sala Maternal y Guardería Infantil brinda un servicio de medicina preventiva. El pediatra realizará su recorrido diario por las salas, de modo a controlar a los niños.

Los niños deben acudir a la consulta pediátrica en compañía de sus padres o encargados. En ningún caso se debe dejar esta gestión a cargo del personal docente o las enfermeras.

En caso de que algún niño presente síntomas de enfermedad y/o requiera consulta o atención médica durante la estancia en la Sala Maternal y Guardería Infantil, el personal responsable informará inmediatamente a los padres y/o encargado/s del mismo a fin de que proceda a retirarlo de la institución para tal efecto. Por precaución y seguridad de la salud de los demás niños; no podrá asistir a la sala correspondiente, el niño que presente síntomas de diarrea, vómitos y/o fiebre, dentro de las 24 hs (veinticuatro horas) antes del horario de entrada a la Institución.

La Sala Maternal y Guardería Infantil no recibirá ni se hará cargo de los niños que sufran los efectos de una epidemia o durante el proceso de una enfermedad grave o contagiosa, que ponga en riesgo la salud de los mismos, o de los demás niños; por consiguiente, el niño afectado deberá guardar reposo por el tiempo indicado por el profesional médico.

Se recuerda a los padres, funcionarios de la ANDE, la plena vigencia de la IPE – 14 Permisos al Personal, numeral 2.1.10. Permiso con goce de salario por enfermedad de familiares.

En caso de controversia, los reposos indicados por el personal médico de la Sala Maternal y Guardería Infantil tendrán prioridad sobre las opiniones de otros profesionales.

- 4.13. Uso de medicamentos:** En caso de que al niño deba suministrársele algún medicamento, este debe ser entregado en su caja respectiva con la identificación del nombre y apellido, acompañado de las indicaciones del pediatra en cuanto al horario y la dosis a administrar. Es imprescindible adjuntar la receta o prescripción médica, sin la cual no será administrado ningún tratamiento.

En caso de urgencia, la enfermera podrá administrar un analgésico-antifebril (paracetamol) y antidispéptico-antiemético (domperidona), conforme a la autorización de los padres, formalizada en la ficha de inscripción o posterior a la misma.

- 4.14. Orientación psicopedagógica:** La Sala Maternal y Guardería Infantil deberá proporcionar orientación continua a los padres de familia, respecto a asuntos relacionados a sus hijos, en un ambiente de ética y confidencialidad considerando temas de interés común acerca de la educación infantil, que contribuya al desarrollo integral del niño.

Se realizará el seguimiento del desarrollo evolutivo del niño a través de los informes académicos realizados por las docentes y las evaluaciones psicopedagógicas para detectar las necesidades educativas de los mismos, detección de señales de alarma, evaluación por medios de test de escalas evolutivas y derivación a profesionales externos en caso de necesidad.

En caso que el niño fuera derivado a un profesional externo, la psicopedagoga a cargo solicitará a los padres los documentos que avalen dicho tratamiento, emplazando con fechas específicas de entrega y condicionando de esta manera la permanencia en la guardería.

- 4.15. Clausura del año lectivo:** La actividad final del año lectivo será organizada por la Sala Maternal y Guardería Infantil, la misma será responsable de todos los detalles correspondientes al evento, rigiéndose en el calendario y las disposiciones vigentes establecidas por el MEC, con la aprobación del DRH/DAP.

Los padres deberán respetar y mantenerse al margen de las decisiones establecidas por el proveedor del servicio y el DRH/DAP.

- 4.16. Colonia de vacaciones:** Comprende los meses de diciembre, enero y 15 (quince) días del mes de febrero.

La inscripción para la colonia de vacaciones será realizada durante el mes de octubre y hasta el 15 de noviembre. La nómina de inscriptos deberá ser informada al DRH/DAP a más tardar el 25 de noviembre. El proveedor del servicio atenderá únicamente a los niños inscriptos para la actividad.

La colonia de vacaciones no incluye a los niños del Pre-Escolar que culminen el año lectivo.

Las actividades de la colonia de vacaciones serán planificadas con anticipación e informadas al **DRH/DAP**.

**4.17. Festejo de cumpleaños:** Los festejos podrán ser realizados en la Sala Maternal y Guardería Infantil “Rincón de la ANDE”, para lo cual los padres o tutores deberán presentar su solicitud con una semana de anticipación en la secretaria de la institución.

Cuando un niño esté de cumpleaños, los padres podrán organizar la actividad, acercando una torta u otro alimento para compartir con los niños y niñas de su nivel. Alimentos permitidos: bocaditos salados o dulces, gaseosas, jugos, o chocolate y galletitas. No obstante, se solicita a los padres evitar el exceso de golosinas en dicho evento.

La decoración es exclusiva responsabilidad de los padres. Asimismo, atendiendo a que dicha actividad será desarrollada en horario laboral, las profesoras no podrán ayudar/colaborar en la ambientación del evento, debido a que deben abocarse a su responsabilidad en cuanto al cuidado permanente de los niños.

En caso de presencia de otras personas ajenas a la guardería como ser: parientes, animadores, globo loco (según disponibilidad de espacio físico) se deberá comunicar a la secretaria con una lista escrita con números de cédula incluidos, con una semana de anticipación con el fin de gestionar la autorización correspondiente al **DRH/DAP**.

**4.18. Organización general:** Las salas serán organizadas según el contrato vigente, entendiéndose cantidad de docentes y niños en cada sala y disponibilidad del espacio físico. Dicha organización será establecida por el proveedor del servicio y comunicada al **DRH/DAP**.

Es de vital importancia que el relacionamiento de los miembros de la Comunidad Educativa (directivos, maestros, padres, niños, entre otros) se enmarque en la cordialidad y el respeto, evitando todo tipo de maltrato físico o verbal.

Queda prohibida la influencia de los padres en las decisiones específicas, administrativas o de organización general de la Sala Maternal y Guardería Infantil. En caso que los padres funcionarios quieran presentar sugerencias o reclamos deberán acudir a la Dirección de la Sala Maternal y Guardería Infantil o en su caso a la persona encargada de la supervisión por parte de la ANDE, respetando todos los estamentos correspondientes.

**4.19. Separación de los padres:** En caso que los padres se encuentren en proceso de separación/divorcio u otra situación de hecho o de derecho que amerite trámites legales con relación a los derechos del niño, la Sala Maternal y Guardería Infantil y el **DRH/DAP** se mantendrán al margen de esta situación.

En el caso que se presenten documentaciones judiciales referentes a conflictos familiares como regímenes de visitas, restricciones o similares, el **DRH/DAP** solicitará el



asesoramiento respecto a cada caso a la Oficina de Asuntos Legales del Personal de la ANDE (AL/ALP), dependiente de la Asesoría Legal (AL) a fin de expedirse sobre cada caso.

**4.20. Sanciones:** El incumplimiento de lo establecido en el Código de Convivencia conllevará la aplicación de sanciones, a saber:

- Primera vez: Amonestación escrita
- Segunda vez: Suspensión hasta 5 (cinco) días
- Tercera vez: Desvinculación automática (en el cual habilitará la disposición de la plaza a ser utilizada por otro).

Todas las personas que participan en el funcionamiento de la Sala Maternal y Guardería Infantil adoptarán decisiones y conductas atendiendo al principio de interés superior del niño, el cual se encuentra dirigido a asegurar el desarrollo integral del niño, así como el ejercicio y disfrute pleno de sus derechos y garantías.

5. El presente Código de Convivencia integra y forma parte de la Instrucción de Procedimiento General “SALA MATERNAL Y GUARDERIA INFANTIL”, siendo de cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios afectados por la misma.

## **FIRMA DEL DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS**

**Distribución: ABCDE.**

-----  
Apreciados Padres de Familia

El Código de Convivencia constituye el conjunto de reglas/normas que posibilitan, aseguran y regulan las actividades y las relaciones en la Sala Maternal y Guardería Infantil “Rincón de la ANDE”. El conocimiento y aceptación de las presentes normas es condición para la admisión de cada niño en la Sala Maternal y Guardería Infantil.

Por tanto, se comprometen a cumplir con lo establecido en el presente Código de Convivencia, para así colaborar con el buen funcionamiento de la Sala Maternal y Guardería Infantil. Asimismo, dejan constancia de haber recibido, leído y comprendido los términos establecidos en el presente Código de Convivencia.

Padres de \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_

-----  
**Firma**

**Aclaración:**

**Pers. N°** \_\_\_\_\_