PROTOCOLOS
DE
ESTRATEGIAS DE SEGURIDAD

JARDIN
PORTAL DE LOS SUEÑOS

2024

PROTOCOLO DE INGRESO Y SALIDA DE LOS NIÑOS Y NIÑAS DEL JARDIN

Objetivos del Protocolo: los objetivos que se persiguen y se podrán en practican son

- Prevenir y atender en primera instancia accidentes y enfermedades que ocurran dentro de las instalaciones del Jardín.
- Prevenir y controlar epidemias y todo tipo de enfermedades virales.
- Detectar, informar y denunciar maltrato. abuso y explotación a niños y niñas, acorde con la normalidad vigente.
- Promover las actuaciones en casos de emergencia situaciones especiales que coloquen en riesgo a los niños y niñas.
- Controlar los factores ambientales que impliquen riesgo para la salud y seguridad de los niños y niñas.

Alcance: El protocolo en el jardín se implementa desde que ingresan al servicio hasta que los niños y niñas egresen del Jardín, abarcando todas las situaciones de seguridad.

Procedimiento:

Durante el ingreso y la salida de los niños y las niñas del jardín se estipulan unas normas de convivencia y seguridad que pretenden mantener el correcto funcionamiento del jardín en los horarios de ingreso y salida de los niños y las niñas, de la siguiente manera:
Los niños y las niñas deben ingresar al jardín en el horario de 7:00 a.m. a 8: a.m. cada niño, niña mayor de dos años y adultos que ingresen al jardín, portarán su respectivo tapabocas, teniendo presente el protocolo de bioseguridad.
Los niños y las niñas serán recibidos en las entradas principales del jardín por las docentes encargadas de cada nivel, Sala Materna Martha Torres, Caminadores Patricia Moreno y Adriana González, Párvulos Edna López y Dianila Leal, Pre jardín A Deisy Lozano y Natalia Espinosa, Pre jardín B Maritza Avendaño, la auxiliar pedagógica estará acompañando sala materna.
Luego de dar el recibimiento a padres, niños y niñas la docente encargada hará la novedad correspondiente en el formato estipulado. Diligenciando La fecha día mes año, si hay novedad la maestra hace la anotación y si no, se diligencia no hay aparente novedad, seguidamente los padres de familia o cuidadores firmaran al costado derecho de la novedad realizada.
Las personas que lleguen luego de las 8:00 a.m. deberán esperar hasta el siguiente horario de ingreso, que será después de las 8:15 a.m. Para esta nueva apertura de puerta, los niños y las niñas ingresaran con el apoyo de una docente, para evitar interrupción en los rituales del jardín.
La salida de los niños y las salidas en etapa de vinculación al servicio, se realizará al medio día, por las dos primeras semanas de asistencia, los padres o cuidadores presentaran el carné, esperando en la puerta de salida del jardín a que la docente a cargo del nivel, realice la entrega del niño o niña y registre la respectiva novedad si la hay.
El horario de salida habitual es de 4:00 p.m. a 5:00 p.m. los niños serán retirados con el carné, por parte de los padres o cuidadores autorizados.
La autorización por parte de los padres de familia será por medio escrito y con fotocopia del documento de identidad de la persona autorizada.
El carné no debe ser fotocopiado, en caso de que un padre o acudiente presente una fotocopia será decomisada haciendo una observación verbal a los padres del niño o niña.
Cuando el padre de familia o acudiente, no presenta el carné para el retiro del niño o niña, por diferentes razones, deberá esperar hasta la entrega del último niño o niña y la docente registrará la respectiva novedad.
Cuando los padres de familia o acudientes, tienen que retirar a los niños o niñas, en algún horario diferente al estipulado, es necesario avisar con anticipación a la profesional a cargo del nivel del cual hace parte el niño o la niña, se puede realizar también por medio escrito o vía telefónica, en caso de ser requerido por calamidad doméstica o familiar.
Anticipadamente en las distintas reuniones se les informará a los padres de familia o cuidadores que por ningún concepto se recibirá a los niños y niñas dormidos o enfermos, y de presentarse dicha situación, se realizará la novedad correspondiente y la docente pedirá al padre de familia o cuidador que se acerque al centro médico con el niño o niña, para determinar su estado de salud y garantizar este

derecho.
posteriormente los padres de familia o cuidadores se acercarán al jardín para hacer entrega de la constancia médica y se tomarán estas como excusa por la inasistencia al jardín.
Cuando el niño o niña se enferma dentro de las instalaciones del jardín, se realizará llamada telefónica a los padres, poniéndolos en conocimiento de la situación y pidiendo acudan al jardín a retirar el niño o niña, esta situación será avisada al personal de seguridad, para permitir el ingreso de los padres al jardín, realizando el respectivo registro de ingreso y seguidamente la docente hará la novedad al momento de la salida del padre o acudiente con el niño o niña del jardín.
Al momento del ingreso y la salida de los niños y las niñas, solo se permite el ingreso de una sola persona.
En la hora de salida, todos los niños y/o niñas deben dejar las instalaciones y si esto no ocurre, se realizará llamado telefónico a los padres o acudientes con el fin de conocer el motivo del incumplimiento del horario de salida, si no se determinada la situación o los padres no contestan, siendo las 6:00 p.m. se realizará la respectiva activación de ruta y la llamada a la policía de infancia y adolescencia y a la SDIS, para poner en conocimiento a las autoridades competentes, la situación presentada.

De igual manera se debe:

- Informar al padre, madre o acudiente de manera general lo que ocurrió con el niño o la niña durante su permanencia en el Jardín Infantil.
- Bajo ninguna circunstancia una persona menor de edad puede retirar a un niño o niña del Jardín Infantil.
- La persona adulta responsable que acude a retirar al niño o niña del Jardín Infantil, debe acudirse como autorizada mediante la presentación del carnet del niño o la niña en cuyo respaldo consta el nombre y número de cédula de los autorizados. La presentación del carné es requisito indispensable para la retirada de los niños y niñas del Jardín Infantil.
- En caso de que se haya presentado cualquier novedad, sin importar el tipo o la magnitud de la misma, la docente deberá consignar el hecho y las actuaciones desarrolladas en el formato de novedades e informar a la persona que reciba al niño o la niña quien a su vez deberá firmar el formato, observaciones y recomendaciones en constancia de que fue informada.
- En caso que algunos de los niños y niñas permanezcan el jardín Infantil más tiempo de lo usual (se presente demora en recogerlos), se determina que la docente encargada del niño y niña, responsable del Servicio o auxiliar pedagógica, así como el tiempo límite de espera
- Si pasadas el tiempo establecido para recoger a las niñas y los niños los padres, acudientes o cuidadores no recogen al menor, el jardín realizará las llamadas telefónicas pertinentes a los responsables del menor de no obtenerse ninguna respuesta, se hará uso de las rutas de atención en la localidad

Responsables :

Responsable del Servicio
Todo el talento humano

Anexos :

Formato de novedades
Formato de llegadas tardes
Carné de niños y niñas

PROTOCOLO DE MOMENTO DE INGRESO DE PERSONAS AJENAS AL JARDIN

Objetivo del Protocolo: Establecer estrategias de seguridad para los niños, niñas, Profesionales de Atención administrativos y eventuales visitantes del jardín infantil: padres de familia, transportadores, funcionarios oficiales y proveedores, en las actividades institucionales que se realicen al interior del mismo.
Alcance: El protocolo en el jardín se implementa desde que ingresan al servicio hasta que los niños y niñas egresen del Jardín
Procedimiento:

INGRESO DE EVENTUALIDADES VISITANTES:

- El ingreso a personal ajeno será restringido, se establecerá horarios de atención siempre y cuando sean de carácter urgente, este ingreso será autorizado únicamente por la responsable del servicio.
- El ingreso de personas que no pertenecen directamente a la institución tendrá un procedimiento estricto de acuerdo a las normas vigentes de seguridad y a las que el jardín considere necesarias prevaleciendo el derecho de los niños y las niñas sobre los demás.
- Toda visita deberá ser previamente anunciada y autorizada por la responsable del jardín.
- El visitante se identificará, antes de ingresar al, con cedula y/o carné institucional de la entidad para la cual trabaje y, en caso de alguna duda, se confirmará telefónicamente.
- Aprobado su ingreso la guarda de seguridad, registrará en la minuta de visitantes y en un formato establecido por la unidad operativa los siguientes datos:
- Fecha y hora de ingreso
- Nombre y apellido
- Descripción o motivo de ingreso Hora de salida
- Firma del visitante
- Seguidamente la guarda de seguridad le hace acompañamiento al visitante hasta ubicarlo con la persona con quien se entrevistará o el sitio al que se dirige, vigilando cada una de sus acciones dentro del jardín.
- En Ningún momento y bajo ninguna circunstancia el visitante estará sin acompañamiento de quien recibe la visita, o de una persona encargada, hasta el momento de la salida.
- La responsabilidad del incumplimiento de esta parte recae en la persona que autorizo el ingreso y de la persona que acompañe al visitante.
- Las visitas de los padres y madres están sujetas al procedimiento, pues nadie debe circular sin acompañamiento por las instalaciones; en las reuniones de padres o convocatorias se dispone de un aula o comedor destinado para este propósito teniendo en cuenta el número de participantes y el distanciamiento social.
- Los visitantes con algún vínculo indirecto tendrán acceso limitado a las áreas administrativas. Las visitas de usuarios interesados en conocer el jardín para realizar inscripciones o matriculas, tampoco deben estar solos en ningún área, incluida la oficina.
- Las personas visitantes con interés de matricular o realizar inscripciones, tendrán cita previa en momentos en que los niños y niñas no estén en el jardín; en caso de recibirlos en jornada activa, no deberán ingresar a los salones ni a las áreas donde ellos y ellas se encuentran.
- En reuniones o talleres para padres, día de entrega de informes, se establecerán horarios específicos teniendo en cuenta el distanciamiento social.
- Para lo días con eventos especiales que requieren el ingreso de personas que realizaran la actividad o proveedores, se aplicara la parte inicial de este protocolo ingreso de eventuales visitantes.

EVENTOS EXCEPCIONALES EN LOS QUE ES NECESARIO EL INGRESO DEPERSONAL AJENO AL JARDÍN INFANTIL:

- Socializar con todo su equipo de trabajo el rol de la persona seleccionada y la Importancia de dicho rol.
- Solicitar al visitante la identificación y verifique la información. Solicite al visitante antes de permitirle su ingreso, alguna identificación (carné, autorización, certificación…), en caso de no entregar alguna documentación se requiere confirmar con la entidad en la que está en misión.
- En caso de autorizar el ingreso del visitante, cerciórese previamente que las personas destinadas para hacer el acompañamiento a los niños y niñas en el Jardín infantil se encuentran presentes en ese momento y asumirán plenamente dicho rol durante la estadía del visitante.
- Diligenciar la ficha “Ingreso visitantes al Jardín Infantil”.
- Verificar conjuntamente con las personas que asumen el rol de acompañamiento con los niños y las niñas, que todo se encuentra en condiciones normales.
- En caso de presentarse alguna anomalía, haga uso de las rutas de atención dependiendo de la situación.
- Seleccionar la(s) persona(s) que van a asumir el rol de velar por la seguridad de los Niños y las niñas durante el ingreso de personas ajenas al Jardín Infantil en casos excepcionales (Por ejemplo, en los casos que el personal de las empresas de servicios públicos requiere verificar instalaciones, mediciones, entre otras situaciones).

- **Responsable:**

  Responsable del Servicio
  Todo el Talento Humano

  Anexos:

- Formato de visitantes
- Formato verificación de condiciones de salud

PROTOCOLO MOMENTO DE PERMANENCIA DE LOS NIÝOS Y NIÝAS EN ZONASRECREATIVAS

Objetivos del Protocolo:

Promover, incentivar, brindar, coordinar y poner en marcha una serie de actividades y sesiones prácticas para utilizar las zonas recreativas teniendo en cuenta el buen uso que se le puede dar y los peligros que se pueden evitar permitiendo a la población del jardín adquirir el conocimiento básico para acceder a estos espacios.

- Específicos
-
- Crear estrategias pedagógicas a través de la lúdica, la recreación y el juego para fortalecimiento de los procesos de aprendizaje, teniendo en cuenta acciones de seguridad
- Detectar elementos que hacen parte de la zona recreativa y establecer posibles factores de riesgo
- Promover las actuaciones en caso de emergencia o situaciones especiales que coloquen en riesgo a los niños y niñas
- Velar por el estricto cumplimiento de los procedimientos de seguridad para los niños y niñas.
- Alcance: El protocolo se implementa cada vez que se lleven a cabo actividades fuera del

jardín abarcando todas las situaciones de seguridad

- Procedimiento:

- Es importante mencionar que el éxito de las zonas recreativas no solo depende de la organización del jardín, sino también de la actitud de los padres, Profesionales de Atención y lo niños y niñas
- Cada vez que se lleven actividades en zonas recreativas es necesario que sea planificada con carácter educativo lo que garantizará que se realicen de forma planificada y donde todos los factores comunitarios tendrán participación en su ejecución. Para el cada docente debe presentar por escrito en su cuaderno de planeación, donde se vea reflejado objetivo… ¿para qué? ¿como? ¿Cuándo?

- Se debe avisar con antelación de 15 días para la salida a la zona recreativa si esta va a ser fuera del jardín acompañada por una autorización firmada por los padres de familia y aceptada esta solicitud por el responsable del jardín.
- Siempre se debe contar con un botiquín de primeros auxilios con los implementos acordes a la necesidad de los niños y niñas
- Estar seguro de las instalaciones de las zonas recreativas, comprobando los posibles riesgos implicados y siguiendo una sencilla norma de seguridad
- Es importante enseñar a los niños y niñas a jugar de una forma segura: si los niños y las niñas conocen las normas e indicaciones, será menos probable que se lesionen u ocurran accidentes
- Los niños y las niñas deben estar siempre bajo la supervisión de un adulto mientras juegan, ellos no siempre calculan las distancias con exactitud y no son capaces de medir el peligro
- Antes de que los niños y niñas jueguen en zonas recreativas, asegúrese de que las zonas de juego estén diseñadas de tal modo que los adultos pueden ver con claridad a los niños/as mientras juegan
- Los adultos pueden contribuir a evitar lesiones asegurándose de que los niños utilizan de forma apropiada las instalaciones de las zonas recreativas y no se comporten de forma imprudente. Si se produce alguna lesión, el adulto podrá asistir al niño accidentado y administrarle inmediatamente primeros auxilios en caso de ser necesario
- De presentarse algún accidente se debe informar a la responsable del Servicio quien ella tendrá a la vista los números d emergencia por si ocurriese algo, si la situación requiere de desplazamiento a una unidad de salud, se llamará a los padres de familia y acudiente de los menores para que realice el proceso siempre acompañado por la responsable del Servicio o docente a cargo del niño o niña
- Es necesario siempre levantar un acta donde se logre retroalimentar la actividad para mirar posibles hallazgos y puntos a fortalecer para próximos eventos

EN EL MOMENTO DE PERMANENCIA DE LOS NIÑOS Y NIÑAS EN LAS ZONASRECREATIVAS

- Diseñar estrategias de seguridad para los niños y niñas durante su permanencia en las áreas recreativas que utiliza el jardín infantil, sean internas o externas a la planta física, tener presente que las zonas de recreación no pueden funcionar en terrazas ni balcones, ya que el acceso para los niños y niñas a estas áreas es totalmente restringido.
- Documentar la estrategia de seguridad prestando especial atención a las actividades que se llevan a cabo en el jardín, quienes la desarrollan y cuando se desarrollan, tenga en cuenta que dicha estrategia contemple posibles momentos como salidas pedagógicas, visitas a museos u otras instituciones, entre otros, que ameriten el traslado de los niños y niñas
- Implementar la estrategia de seguridad de manera que todo el personal del jardín infantil tenga conocimiento del procedimiento y los encargados de su ejecución tenga total claridad.
- En caso de tener que hacer uso de espacios abiertos como parques, mantenga informada a la Estación de policía más cercana y solicite su posible apoyo para la realización de rondas en la zona, durante el tiempo de permanencia de los niños y niñas
- Garantizar que el personal adulto responsable que está a cargo de los niños y niñas en los espacios de recreación, ya sea al interior o exterior del jardín. Estableciendo roles y tiempos con su equipo.

- Evaluar la estrategia de seguridad adoptada. cada vez que observe una situación que no había contemplado en el desarrollo cotidiano de sus actividades de recreación, reflexione con su equipo sobre qué aspectos es importante reconsiderar e incluir en su estrategia de seguridad, así lo retroalimentara de manera permanente de acuerdo con las experiencias y vivencias pedagógicas del jardín. Muchos accidentes se pueden evitar si se corrigen oportunamente ciertas acciones o se toman ciertas decisiones.

FRENTE A LOS ELEMENTOS EXISTENTES EN LAS ZONAS RECREATIVAS

- Las profesionales en atención a la primera infancia verificarán y observarán detenidamente los elementos que hacen parte de la zona recreativa y reestablecer posibles factores de riesgo.
- Evaluarán la condición de bordes y superficies en elementos de juego como rodaderos, columpios, casa de muñecas, barras de balanceo entre otros.
- En caso de existir algún tipo de riesgo (Estado del material, presencia de filos, entre otros), no se permitirá que lo niños y niñas la utilicen, por lo cual se gestiona inmediatamente su mantenimiento o reposición y se retirará del área correspondiente.
- No exponer a los niños y niñas en zonas que no estén aptas para su tránsito y permanencia
- La auxiliar pedagógica será la encargada de mantener actualizada la planilla de materiales, para así mismo, disponer de mantenimiento y reposición de dotación de acuerdo con el inventario que posee de los mismos. Registrar las adquisiciones, reparaciones y bajas que se puedan presentar
- En caso de tener que hacer uso de zonas recreativas externas a la planta física, antes de utilizarlas cerciórese de las condiciones de seguridad para los niños y niñas que ofrezcan dichas zonas siguiendo cada uno de los protocolos correspondientes.

Responsable:

- Responsable del Servicio
- Auxiliar pedagógica
- Profesionales de Atención
- Anexos:
- Directorio telefónico
- Formato de materiales
- Cronograma uso y tiempo de permanencia del espacio por nivel

PROTOCOLO SALIDAS PEDAGÓGICAS U OTRAS SALIDAS DE LOS NIÑOS Y NIÑAS A EXTERIORES

Objetivo del Protocolo: Garantizar el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios del transporte escolar y póliza medica como estrategia para garantizar seguridad en los niños y niñas que lo abordan, prestando un servicio de Calidad.

- Alcance: El protocolo se implementa desde que se solicita el servicio de transporte hasta que los niños y niñas regresen al Jardín

Procedimiento:

- El Jardín Infantil toma las precauciones necesarias para estos eventos antes, durante y después de la actividad.

Antes:

- Verificar la forma de acceder al sitio de la visita para esto construya una “hoja de ruta previa
- Identifique aceras, calzadas o senderos que ofrezcan mayor seguridad. Informe a los niños y niñas sobre el rol de los adultos responsables y en caso de ser necesario, las señales que utilizarán (Por ejemplo, si es necesario cruzar a pie esquinas, semáforos, puentes, etc.)
- Realizar un reconocimiento previo del sitio al que tendrá lugar la salida.
- Planificar la manera de prevenir cualquier accidente de acuerdo con el reconocimiento previo del sitio.
- Tenga especial cuidado y atención si contempla en la actividad el acceso a piscinas de agua. Para ello verifique que el sitio dé cumplimiento a las especificaciones de la Ley 1209 de 2008 y tenga en cuenta lo especificado en la Tabla. Para cualquier tipo de actividad consulte la Ficha Técnica “Guía para la Prevención de Accidentes en los Jardines Infantiles en el Distrito Capital
- Gestionar con suficiente anterioridad la respectiva autorización escrita de las padres madres cuidadores para la salida de los niños y las niñas.
- Dichos agentes deben contar con la información correspondiente a los objetivos dela salida/visita y la organización de la misma: características del lugar, servicios con que cuenta (alimentación, servicios sanitarios…), medio de transporte, número de adultos acompañantes y su rol, horario de salida y llegada, y por supuesto las medidas de seguridad. Tenga en cuenta las acciones de mitigación de riesgos.
- En caso de contar con Póliza de Seguros contra todo Riesgo vigente, cerciórese de tenerla a la mano.
- Planear la logística necesaria para el desarrollo de la actividad en sus momentos previo, durante y posterior. Para ello cerciórese de contar con el suficiente número de adultos por niños y niñas para realizar la salida. Se sugiere vincular a padres madres o cuidadores para realizar el acompañamiento.

- Al hacerlo tenga en cuenta el entrenamiento necesario en cuanto a sus roles. · Incluir dentro de la planeación de la logística, la estrategia necesaria para la movilización de los niños, las niñas y todo el equipo acompañante.
- En ese sentido, verifique además que el servicio de transporte contratado cumple con las especificaciones consignadas en el apartado de Transporte.
- Distribuir las responsabilidades de los adultos que estarán a cargo de los niños y las niñas, de manera que quien coordine la logística de la salida tenga absoluta claridad sobre quiénes son los responsables de cada subgrupo de niños y niñas. Al hacerlo tenga en cuenta qué estrategia va a definir para la conformación de los grupos de los niños y niñas para la salida.
- Contar con un listado completo y legible de los teléfonos celulares y fijos de cada uno de los padres madres o cuidadores de los niños y las niñas que asisten a la actividad extramural.
- Verificar el estado del Botiquín portátil y programar el acompañante responsable del mismo durante la actividad.
- Recuerde no dejarlo en el vehículo de transporte mientras se desarrolla la actividad con los niños y las niñas.
- Verificar que cada niño y niña cuente con su carné de identificación.
- Asegurar que en este se encuentre: Nombre del niño o niña, su dirección y teléfono Nombre del padre madre o cuidadores Factor RH Nombre del Jardín Infantil, dirección y el teléfono. Nombre docente y su número celular

Durante:

- En caso de contar con póliza de seguro, tenga a mano el soporte (carné, documento) que le permita hacerla efectiva en caso de alguna eventualidad.

- Ponga en práctica los aprendizajes sobre seguridad que los niños y las niñas y su equipo han adquirido a través de las diferentes experiencias intencionales.
- Al caminar, deje espacio suficiente entre cada uno de los niños y niñas para evitar tropezones.
- No pierda de vista los niños y niñas. Asegure mantener el control de los grupos. En caso que el lugar presente mucho público, dé instrucciones breves, precisas y comprensibles para los niños y las niñas. Asegúrese que el equipo de adultos que acompañan la actividad tenga las mismas directrices

Después

- Bajo ningún motivo se dejan niños o niñas durante el recorrido, todos retornan al jardín infantil.
- Los niños y niñas son entregados a sus padres, madres o acudientes, de acuerdo a lo establecido en el protocolo de salida de los niños.

Responsables:

- Fundación
- Responsable del Servicio
- Todo el talento humano

Anexos:

- Pólizas de seguros
- Carnet de los niños y niñas

PROTOCOLO DE ATENCIÓN ANTE CONDICIONES DE SALUD DE LOS NIÑOS Y NIÑAS

- **Objetivo del Protocolo**: garantizar el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios de salud en los niños y niñas, prestando un servicio de calidad

  Alcance: se implementa este protocolo desde el mismo momento que el niño o niña es matriculado e ingresa a las instalaciones del jardín infantil

  Procedimiento:

- Indagar durante la matricula por alguna condición médica que requiera atención especializada o suministro de medicamentos en el jardín infantil. siga las indicaciones de suministro de medicamentos del apartado de medidas para reducir accidentes con sustancias peligrosas.
- En caso de identificar las situaciones mencionadas, solicitar a la familia el soporte del médico que apruebe la permanencia del niño o niña en el jardín infantil, así como las recomendaciones a seguir en el jardín, emitidas por el médico tratante, las cuales deben contener: datos completos del niño o niña, número de identificación, diagnóstico del médico, concepto de permanencia para la inasistencia en el jardín infantil., de ser el caso los síntomas que anteceden la condición médica, el manejo y el momento en que debe ser trasladado el niño o niña a un centro de salud, firma y sello del médico.
- En caso de requerir manejo en un centro de salud, la familia debe remitir por escrito a la persona responsable del servicio, la autorización para el traslado informando el centro de salud más cercano al jardín, sonde el niño o la niña pueda recibir la atención requerida.
- En el momento que se presente un episodio derivado de la situación de salud del niño o niña, la maestra titular, informara a la maestra certificada en primeros auxilios con énfasis en primera infancia, quien suministrara el primer auxilio teniendo en cuenta las recomendaciones médicas, por lo cual debe conocer previamente la situación de salud de los niños y niñas del jardín
- De manera paralela la maestra titular del nivel del niño o la niña debe notificar la situación a la responsable del servicio, quien hará la llamada a la línea única de emergencia 123 para notificar la situación y confirmar la necesidad de traslado del niño al centro de salud
- La persona responsable el servicio contara e informara a la familia la situación e informara si el niño o niña requirió ser trasladado a un centro de salud, con el fin que se dirijan al lugar
- La persona delegada por la persona responsable del servicio para efectuar el traslado debe acompañar al niño o niña y a la familia hasta conocer el reporte médico, quien a su vez reportará a la responsable del servicio la situación, para que ella haga el registro en el mecanismo de novedades del Jardín Infantil para la posterior firma de la familia.
- En caso de derivarse incapacidad médica el Jardín Infantil debe hacer seguimiento hasta el momento en que el niño o niña ingrese nuevamente

- Muerte: En el momento que este hecho ocurra, se debe actuar con calma de la siguiente manera:
- Informar de inmediato a la familia, padre, madre o cuidadores del niño o niña. - Informar el hecho a través de la línea de Emergencias 123, quienes direccionarán el caso a la Fiscalía y procederán en consecuencia.
- Atender todos los requerimientos de las autoridades competentes, brindar la información verbal y documental necesaria, y rendir las indagatorias que hagan parte del proceso
- Asumir una actitud de respeto y acompañamiento a la familia del niño o niña. En el caso que la familia lo solicite, se debe remitir a la familia a los servicios de apoyo que la red de entidades que la localidad ofrezca.
- Durante los siguientes días al fallecimiento, es necesario adelantar a una reunión a los padres-madres o cuidadores del Jardín Infantil, para informar acerca de lo ocurrido y resolver las inquietudes que se presenten. La causa de la muerte y la responsabilidad o no de las personas del Jardín Infantil, de la familia o de un tercero solamente podrá ser determinada por las autoridades mediante los procedimientos legalmente establecidos.
- Facilitar espacios o buscar apoyo psicosocial para que el talento humano del Jardín Infantil cuente con un apoyo psicosocial para la elaboración del duelo.
- Posteriormente solicitar a la docente y demás personas adultas del Jardín Infantil que estuvieron presentes durante la muerte que relaten por escrito su versión de lo sucedido, de tal manera que recurran a este escrito toda vez que sea necesario informar a las diferentes instancias.

PROTOCOLO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO DE TRANSPORTE

Objetivo del Protocolo: Garantizar la seguridad en el transporte de los niños y niñas en caso de ser necesario

- Alcance: El protocolo se implementa desde que se solicita el servicio de transporte hasta que los niños y niñas regresen al Jardín

Procedimiento:

- Criterios de recibimiento y entrega de los niños y niñas.

- Haga énfasis en la importancia de cerciorarse que cada niño y cada niña queden en compañía del adulto responsable autorizado para ello.
- En caso de no encontrar la persona autorizada de recibir el niño o niña, este o esta debe ser devuelto al Jardín Infantil, previa comunicación a la responsable del Servicio del mismo.
- Por ningún motivo los niños o las niñas pueden permanecer solos o solas.

- Las siguientes verificaciones son asumidas por el personal de vigilancia al vehículo:

- Verifique que en el (los) vehículo(s) de transporte destinado(s) para la movilización de los niños y las niñas no se presenta sobrecupo y cada niño o niña van cómodos en su puesto
- Verifique que el vehículo dispone de un equipo de comunicación (radioteléfono, celular o beeper) que permitan tener las manos libres para conducir, el cual debe tener disponible en todo momento el conductor del vehículo, para que se comunique oportunamente en caso de presentarse alguna eventualidad que le afecte la óptima prestación del servicio.
- Establezca una evaluación semestral de la prestación del servicio en el que participen los niños y las niñas, los padres-madres-cuidadores y las personas de su equipo que hayan tenido contacto con la prestación del servicio.
- Tenga presente y adviértales a los padres-madres o cuidadores que el Jardín Infantil se hace responsable de la seguridad de los niños y las niñas siempre y cuando el servicio de transporte sea contratado directamente a través del mismo Jardín Infantil.
- Realice los ajustes que sean necesarios con base en los resultados de la evaluación de la prestación del servicio.
- Asegúrese de contratar el servicio con una entidad o particular acreditado y autorizado por la autoridad competente.
- Solicite la documentación pertinente al conductor(a) (Identificación, Licencia de conducción y Certificado Judicial vigente) de acuerdo con la normatividad vigente. Adicionalmente cerciórese que porta la respectiva Tarjeta de operación, SOAT vigente, certificado de revisión técnico mecánica, certificado de emisión de Gases, pólizas de responsabilidad civil contractual y extracontractual del vehículo que presta el servicio.
- Cerciórese de asignar una monitora mayor de transporte, mayor de edad, quien se encargará del acompañamiento a los niños y niñas durante el respectivo trayecto.
- Solicite y verifique la documentación pertinente a la monitora. En caso de ser suministrada por la empresa contratada, verifique la información
- Cerciórese que el automotor cumple con la normatividad vigente de la autoridad competente en lo que respecta al equipo de carretera y otras normas de seguridad necesarias para su desplazamiento. Para ello tenga en cuenta el Decreto 174 de 2001 “Por el cual se reglamenta el Servicio Público de Transporte Terrestre Automotor Especial” del Ministerio de Transporte y el Acuerdo 281 de 2007 “Por el cual se dictan normas de tránsito para la protección de niños y jóvenes en el Distrito Capital” del Concejo de Bogotá
- Además de los requisitos que deben cumplir los vehículos que prestan el servicio de transporte de pasajeros, los vehículos dedicados al transporte escolar están obligados a cumplir los siguientes:
- Dispositivo sonoro para control de exceso de velocidad. El dispositivo debe encender las alarmas sonoras y luminosas cuando el vehículo alcance una velocidad de 61 km/h y mantenerlas encendidas hasta cuando el vehículo disminuya a una velocidad de 59 km/h. Se debe colocar una calcomanía con números telefónicos para informar en caso de exceder la velocidad.
- Comunicación bidireccional: celular, Avantel, radio.

- Tener impreso en lugar visible la leyenda "¿CÓMO CONDUZCO? LLAMAR AL TELEFONO 3649464 o 195", que corresponde al número para atender las solicitudes relacionadas con Transporte Escolar.
- En la parte trasera tener dibujado el logo símbolo de transporte escolar: Consiste en líneas oblicuas intercaladas en tonos amarillo y negro.
- Identificación del Jardín Infantil.
- Llevar encendidas las luces delanteras durante la prestación del servicio realice el respectivo entrenamiento a la monitora del recorrido contemplando:
- Sentido del rol de acompañamiento
- Criterios de recibimiento y entrega de los niños y niñas. Haga énfasis en la importancia de cerciorarse que cada niño y cada niña queden en compañía del adulto responsable autorizado para ello. En caso de no encontrar la persona autorizada de recibir el niño o niña, este o esta debe ser devuelto al Jardín Infantil, previa comunicación a la Responsable del Servicio. Por ningún motivo los niños o las niñas pueden permanecer solos o solas.
- Instrucciones sobre cómo proceder en caso de devolver un niño o niña al Jardín Infantil y no encontrar quien se encargue de acompañamiento.
- Entrega del directorio del Jardín Infantil que contemple los números celulares de la responsable del Servicio y Profesionales de Atención
- Verifique que en el (los) vehículo(s) de transporte destinado(s) para la movilización de los niños y las niñas no se presenta sobrecupo y cada niño o niña van cómodos en su puesto.
- Verifique que el vehículo dispone de un equipo de comunicación (radioteléfono, celular o beeper) que permitan tener las manos libres para conducir, el cual debe tener disponible en todo momento el conductor del vehículo, para que se comunique oportunamente en caso de presentarse alguna eventualidad que le afecte la óptima prestación del servicio
- Establezca una evaluación semestral de la prestación del servicio en el que participen los niños y las niñas, los padres-madres-cuidadores y las personas de su equipo que hayan tenido contacto con la prestación del servicio.
- Tenga presente y adviértales a los padres-madres o cuidadores que el Jardín Infantil se hace responsable de la seguridad de los niños y las niñas siempre y cuando el servicio de transporte sea contratado directamente a través del mismo Jardín Infantil.
- Realice los ajustes que sean necesarios con base en los resultados de la evaluación de la prestación del servicio.

Responsables

- Responsable del Servicio
- Todo el talento humano Anexos
- Formato de asistencia de niños y niñas
- Formato de permiso de padres
- Carnet y pólizas de los niños y niñas
- Directorio telefónico y Copia de carnet EPS de los niños y niñas

PROTOCOLO DEL REGISTRO DE NOVEDADES Y SITUACIONES ESPECIALES

Objetivo del Protocolo Garantizar la seguridad de los niños y niñas dentro de las instalaciones y las maestras dejaran por escrito la novedad de cualquier suceso con los niños y niñas
Alcance: En el jardín se implementa desde que ingresan al servicio hasta que los niños y niñas egresen del Jardín

Desarrollo del Protocolo

- El Jardín Portal de los Sueños seleccionó esta herramienta que es el formato de novedades de acuerdo con las experiencias y vivencias ajustándose a nuestras necesidades
- En el formato de registro de eventos, se consigna de manera legible la siguiente información cada vez que deja sentado un evento. Fecha (Día Mes Año) Descripción del evento/situación Involucrados/as Datos del niño/niña Firma Padre/Madre/Cuidador(a), Numero de cedula, teléfono de contacto Firma de quien registra el evento.
- Acciones de seguimiento (Por ejemplo, Atención a padres madres o cuidadores, Remisión al Hospital de la red local de la Secretaría de Salud, Comisaría de Familia, ICBF, Policía…)
- En caso de no presentarse eventualidad, registre con la respectiva fecha “SIN NOVEDAD”.

Solicite soporte en aquellos casos que considere pertinente. (Por ej. Incapacidades, reportes médicos)

- Reúnase con su equipo pedagógico y con todo el personal de la institución para socializar y compartir el sentido de la herramienta seleccionada y cómo se va a utilizar.
- Determine la estrategia de utilización de la herramienta (libro, cuaderno, ficha de registro…) en términos de decidir quién o quiénes lo diligencian y cómo lo hacen.
- Asimismo, cerciórese de contemplar y hacer uso de los posibles mecanismos a través de los cuales se le comunica oportunamente al padre madre o cuidador acerca del evento (Personalmente, Teléfono, Agenda, Circular, Correo electrónico, otro)
- Comparta dicha estrategia con padres, madres o cuidadores, de manera que tengan conocimiento y comprendan el porqué de la herramienta.
- Garantice que su personal (el destinado para ello), observe el estado en que ingresan los niños y las niñas a su cargo. Instrúyalas sobre la importancia de reportar cualquier indicio de maltrato, condición de salud desmejorada, estado emocional, reporte verbal y no verbal del niño/niña e incluso su ausencia.
- Contemple el procedimiento a seguir en caso de requerir el reporte a las “Rutas de atención”.
- Del mismo modo, señale dicha importancia a considerar a la hora de la salida de los niños y las niñas.
- Seleccione un sitio seguro para ubicar el formato de registro de novedades
- Evalúe conjuntamente con su equipo pedagógico y con todo el personal la estrategia de uso y seguimiento

Responsables

- Responsable del Servicio
- Profesionales de Atención

Anexos

- Formato de novedades

PROTOCOLO DE MEDIDAS PARA REDUCIR RIESGOS DE ACCIDENTES CON SUSTANCIAS PELIGROSAS

Objetivo del Protocolo Garantizar la seguridad de los niños y niñas reduciendo todo riesgo, para este caso de accidentes con sustancias peligrosas.

Alcance: El protocolo en el jardín se implementa desde que ingresan al servicio hasta que los niños y niñas egresen del Jardín.

Condiciones Generales Este protocolo se realiza con la finalidad de cumplir con la normatividad y establecer pautas de acción de los procesos o la documentación de los mismos o documento que se caracteriza por suministrar información específica para orientar una o varias actividades, recursos y responsables entre otros aspectos.

Desarrollo del Protocolo

- Verificar que las niñas y niños no lleven al Jardín Infantil medicamentos, juguetes que pudieran ser tóxicos (los que contienen plomo o cubierta con pintura tóxica), pilas, u otros elementos que puedan causar intoxicaciones.
- Guardar bajo llave y fuera del alcance de las niñas y niños las sustancias potencialmente tóxicas como hipoclorito, detergentes, limpia muebles, entre otros.
- Conservar los productos de limpieza en los envases originales; cuando esto no sea posible, en envases claramente identificados y con indicación de su peligrosidad.
- No envasar los productos de limpieza o tóxicos en empaques de alimentos como botellas de gaseosa o cajas de galletas.
- No permitir fumigación, aplicación de insecticidas o plaguicidas, aplicación de pinturas con las niñas y niños en el jardín.
- Implementar las medidas de seguridad sugeridas por la empresa encargada (debe hacerse con conocimiento de sus riesgos por inhalación y contactos dérmicos entre otros).
- Proporcionar la ventilación de todas las áreas del Jardín Infantil, de modo que haya circulación de aire especialmente cuando al interior se presta el servicio de alimentación o cuando se han llevado cabo fumigaciones o pintura con anterioridad al día de actividad con las niñas y niños. “Ser ejemplo de protección integral de la primera infancia, fortaleciendo a la familia para tener niños y niñas felices en sus comunidades

- No realizar actividades en áreas recién pintadas o barnizadas hasta que desaparezca el olor del disolvente.
- No ingerir alcohol. La ingestión de alcohol etílico puede ser mortal y su inhalación ha producido casos de intoxicación aguda. En el botiquín nunca se debe incluir alcohol, teniendo en cuenta que su manejo debe ser exclusivo por personal médico o de enfermería. Solo se autoriza Yodopovidona como antiséptico, el botiquín solo debe estar al alcance de los adultos.
- JAMAS tenga medicamentos en el botiquín. Ni siquiera en casa se deben almacenar medicamentos. En caso que exista la necesidad de suministrar medicamentos a las niñas y niños que hayan sido prescritos por un médico o pediatra, deberán mantenerse bajo llave, con una copia de la fórmula médica o prescripción, y sólo por el tiempo que requiera ser administrado.
- No mantener insecticidas, ni productos de jardinería en el jardín infantil.
- No mezclar los productos de limpieza, especialmente en el caso del hipoclorito de sodio y el Varsol (se produce un fuerte desprendimiento de cloro, que es un gas tóxico). Igual ocurre con la mezcla de hipoclorito y amoníaco. ü No ubicar calentadores a gas en cuartos de baño o sitios mal ventilados. Jamás almacenar combustibles.
- No usar estufas y braseros en áreas sin ninguna ventilación. ü No mantener en marcha los vehículos al interior de garajes pequeños y mal ventilados. ü Cerrar la llave de paso cerrada al finalizar la utilización del gas y siempre por la noche.
- Evitar las corrientes de aire sobre la llama de la cocina a gas que puedan apagarla.
- Vigilar los recipientes con líquidos sobre el fuego que, al hervir puedan rebosar y apagar la llama.
- No accionar interruptores eléctricos, ni encender cerillas o mecheros al percibir olor a gas: la chispa provocaría una gran explosión. Identificar la causa del olor a gas.

- Nunca utilizar insecticidas u otras sustancias como petróleo, para tratar la infestación por piojos en las niñas y niños. Utilice productos comerciales elaborados para tal fin, bajo la supervisión del médico o pediatra.

Responsables

- Responsable del Servicio
- Todo el Talento Humano

PROTOCOLO DE EXTRAVÍO

Objetivo del Protocolo Actuar de forma oportuna y pertinente en los casos en los que algún niño o niña se llegara a extraviar.

Alcance: El protocolo en el jardín infantil Cofinanciado se implementa desde que ingresan al servicio hasta que los niños y niñas egresen del Jardín.

Condiciones Generales Este protocolo se realiza con la finalidad de cumplir con la normatividad y establecer pautas de acción de los procesos o la documentación de los mismos o documento que se caracteriza por suministrar información específica para orientar una o varias actividades, recursos y responsables entre otros aspectos.

Desarrollo del Protocolo En el momento que este hecho ocurra, se debe actuar con calma de la siguiente manera:

- La persona del equipo del Jardín Infantil que identifique este hecho debecomunicarse inmediatamente con la Responsable del Servicio y la Dirección dela Fundación.
- Indagar con la persona a cargo del grupo al que pertenece el niño o niña extraviado/a o personas cercanas, las circunstancias presuntas en que seextravió y el último lugar y momento en que fue visto.
- Realizar un recorrido de la zona presunta en la que se extravió.
- Agotadas estas acciones previas, informar de inmediato a la Policía y a la familiadel niño o niña.
- Acoger rigurosamente las recomendaciones de la Policía y de otras autoridadescompetentes
- Enviar copia del hecho y de las gestiones adelantadas a la Subdirección para laInfancia de la Secretaria Distrital de Integración Social, para el seguimiento respectivo. “Ser ejemplo de protección integral de la primera infancia, fortaleciendo a la familia para tener niños y niñas

Responsables

- Responsable del Servicio
- Todo el Talento Humano

PROTOCOLO EN CASO DE MUERTE

Presentación

El presente protocolo es un documento escrito que define una serie de pasos y procedimientos que deben seguirse ante una situación determinada de muerte de alguna niña o niño vinculado al Jardín Infantil “El Portal de los Sueños”

Fue elaborado de forma conjunta con el talento humano, donde todos aportaron ideas y acciones específicas que fueron debatidas y organizadas de acuerdo a la prioridad. La construcción de este protocolo se realizó de tal manera que todo el personal se sienta comprometido a cumplir y actuar de acuerdo a las indicaciones plasmadas en el mismo.

Es importante destacar que el Jardín Infantil como garante de los derechos de niñas y niños considera relevante la realización del presente documento, donde se especifiquen acciones a las cuales proceder ante la presencia de cualquier situación que requiera ser formalizada para garantizar los procedimientos adecuados.

Objetivos del Protocolo

Objetivo General:· Identificar las acciones específicas a proceder en caso de presentarse alguna situación de muerte en las instalaciones del Jardín Infantil.

Objetivos específicos:

- Establecer las actuaciones en caso de presentarse alguna situación en especialque atente con la vida de los niños y niñas.
- Estar comprometido y actuar de acuerdo a lo establecido en el protocolo.

Estas medidas forman la base de las actividades de UNICEF para ayudar a los niños yniñas a sobrevivir, y se llevan a cabo por medio de cientos de aliados.

Proceder en caso de muerte

Se debe actuar CON CALMA de la siguiente manera:

- La docente que evidenció el suceso debe informar a Responsable de la UnidadOperativa del Jardín Infantil.
- Responsable de Unidad Operativa debe informar de inmediato a:
  - La familia.
  - Representante legal de la Fundación Chaminade.
  - Referente de infancia.

- La Responsable del Servicio debe pedir a la docente y demás personas adultas del Jardín Infantil que estuvieron presentes durante la muerte, que relaten por escrito su versión de lo sucedido de tal manera que recurran a este escrito si es necesario informar a las diferentes instancias lo ocurrido.
- La Responsable de Unidad Operativa, será el canal de comunicación oficial con la familia y con las autoridades. Ninguna otra persona podrá dar información, a menos que tenga autorización explícita de una de estas tres instancias.
- El psicólogo (a), y en caso que este no se encuentre la docente que se sienta más preparada para hacerlo, deberá informar en términos muy sencillos a las compañeras y compañeros del niño o la niña fallecida, lo ocurrido.
- La posición que debe asumir el talento humano del Jardín Infantil, es de respeto y acompañamiento a la familia del niño o la niña. En caso de que la familia lo solicite Responsable de Unidad Operativa debe remitir los servicios de apoyo de la secretaría de Integración Social u otras entidades que ofrezcan.
- En los siguientes 15 días al fallecimiento se debe invitar a una reunión a los padres y madres de familia del grupo del niño o niña fallecido y a otros interesados para informar de manera clara y precisa lo ocurrido y resolver las inquietudes que se presenten. Es muy importante evitar emitir juicios sobre lo sucedido pues esto son competencias de las autoridades respectivas. La causa de la muerte y la responsabilidad o no de las personas del Jardín Infantil, de la familia o de un tercero solamente podrán ser establecidas por las autoridades mediante los procedimientos legalmente establecidos.
- Durante los siguientes meses el equipo pedagógico local deberá apoyar con actividades concretas, la elaboración del duelo por parte de los compañeros-as, las docentes y si es posible de la familia. Son normales reacciones de negación, ira, dolor, culpa y aceptación. Es aconsejable permitir la expresión de todos estos sentimientos, leer cuentos alusivos a la muerte, recordar las características y gustos de la persona fallecida y hablar de lo ocurrido.

Responsables

- Fundación Chaminade
- Responsable del Servicio Nelly Vargas
- Todo el Talento Humano

PROTOCOLO ANTES DE CONTRATAR EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN CON TERCEROS

OBJETIVO: Garantizar los alimentos a niñas y niñas en diferentes espacios ajenos a la unidad operativa.

Presentación

El presente protocolo es un documento escrito que define una serie de pasos y procedimientos que deben seguirse ante el traslado de alimentos o suministro de los mismos por terceros del Jardín Infantil “El Portal de los Sueños”

Fue elaborado de forma conjunta con el talento humano, donde todos aportaron ideas y acciones específicas que fueron debatidas y organizadas de acuerdo a la prioridad. La construcción de este protocolo se realizó de tal manera que todo el personal se sienta comprometido a cumplir y actuar de acuerdo a las indicaciones plasmadas en el mismo.

- La unidad operativa debe definir si necesita o no transporte para llegar al lugar donde se presta el servicio de alimentación.
- Informar a las familias de los niños y niñas sobre las medidas preventivas que se deben de tomar a diario en el traslado a recibir alimentación.
- Todo el talento humano de la modalidad presencial debe saber como actuar en caso de presentarse eventos fortuitos en las niñas y niños.
- Evaluar los procedimientos y retroalimentación cuando sea necesario.

Responsables

- Fundación Chaminade
- Responsable del Servicio Nelly Vargas
- Todo el Talento Humano