PROTOCOLOS

JARDIN INFANTIL CAMINOS DE LA VIDA



FUNDACIÓN PEPASO

SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL

SUBDIRECCIÓN LOCAL CIUDAD BOLIVAR

Tabla de contenido

1. Objetivo general.
2. Protocolos.
   - 2.1. Protocolo Momento de ingreso y salida de los niños y las niñas del jardín infantil
     - 2.1.1. Objetivo.
     - 2.1.2. Alcance.
     - 2.1.3. Responsables.
     - 2.1.4. Procedimiento.
       - 2.1.4.1. Con respecto al ingreso.
       - 2.1.4.2. Con respecto a la salida.
   - 2.2. Protocolo de entrada de personal ajeno al jardín.
     - 2.2.1. Objetivo.
     - 2.2.2. Alcance.
     - 2.2.3. Responsables.
     - 2.2.4. Procedimiento.
   - 2.3. Protocolo en las salidas pedagógicas u otras salidas.
     - 2.3.1. Objetivo.
     - 2.3.2. Alcance.
     - 2.3.3. Responsables.
     - 2.3.4. Procedimiento.
       - 2.3.4.1. Con respecto a las personas adultas responsables.
       - 2.3.4.2. Con respecto a los niños y las niñas.
       - 2.3.4.3. Con respecto al transporte.
       - 2.3.4.4. Con respecto a los lugares.
   - 2.4. Protocolo de permanencia en zonas recreativas.
     - 2.4.1. Objetivo.
     - 2.4.2. Alcance.
     - 2.4.3. Responsables.
     - 2.4.4. Procedimiento.
   - 2.5. Protocolo de estadía en el taller reciclarte.

2.5.1. Objetivo.
2.5.2. Alcance.
2.5.3. Responsables.
2.5.4. Procedimiento.

1. OBJETIVO GENERAL

Establecer normas y estrategias para llevar a cabo el buen funcionamiento de los espacios de la institución; dependiendo del entorno social, estos pueden variar y ser más o menos complejos, ello nos lleva a adaptar comportamientos en las relaciones humanas en todo el abanico social. Por eso se crearon los protocolos del Jardín Caminos de la Vida, donde se encuentran los procedimientos que se deben llevar a cabo dentro de las dinámicas que se manejan al interior de este y que deben ser cumplidos a cabalidad por todos los agentes educativos que a diario participan.

2. PROTOCOLOS

2.1. MOMENTO DE INGRESO Y SALIDA DE LOS NIÑAS DEL JARDIN INFANTIL

2.1.1. Objetivo

Garantizar en el jardín infantil estrategias de seguridad de los niños y niñas durante la entrada, permanencia y salida del jardín infantil.

2.1.2. Alcance

Asegurar que el jardín infantil cumpla con el protocolo de entrada y salida de los niños y las niñas desde el momento que ingresan hasta el momento de salida con el fin de garantizar la seguridad de los mismos.

2.1.3. Responsables

Área administrativa, docentes, guarda de seguridad y auxiliares pedagógicas.

2.1.4. Procedimiento:

Estos momentos pueden considerasen como inestable, es decir, momentos en los cuales la organización habitual de los jardines infantiles se altera, en función de la simultaneidad de las acciones, la presencia de un mayor número de personas, el contacto con la calle, entre otras cosas.

2.1.4.1. CON RESPECTO AL INGRESO.

El sentido general de este momento es acoger afectuosamente a los niños y las niñas, de tal manera que se sientan seguros-as y bienvenidos-as al jardín infantil.

- Es responsabilidad exclusiva del auxiliar pedagógico, maestras, guarda de seguridad y coordinadoras de los jardines infantiles recibir a los niños y niñas.
- En cada salón debe estar el docente o la docente recibiendo al grupo, debe evitarse la concentración de niños y niñas en un solo lugar.
- La persona que recibe en la puerta estará atenta en las condiciones generales que llega el niño o la niña. si se observa alguna novedad, se hace seguir a la familia al salón para que dialogue con la docente
- En el jardín se dispondrá un libro consecutivo de novedades y en cada salón el observador, para recomendaciones, observaciones que deberá ser diligenciado por los padres, madres o acudientes o por las maestras en caso de que ellos o ellas consideren que existe una novedad que debe reportarse sobre el estado general del niño o la niña.
- Durante el periodo de recepción debe disponerse actividades de acogida para los niños y niñas que les permita disfrutar el encuentro diario con sus compañeros y compañeras.
- En caso de que los niños y niñas muestren temor, tristeza o cualquier otro sentimiento adverso a la llegada o permanencia en el jardín infantil, las maestras deberán acoger procedimientos establecidos en el proceso pedagógico en lo referente a vinculación.
- Las maestras deberán sugerir al padre, madres o acudientes que en caso de que requieran llevar a los niños y niñas en horarios diferente a los habituales, lo avisen con suficiente antelación y por escrito. O cuando suceda alguna novedad en horas de la mañana que no permita llegar al jardín. en el horario establecido vía telefónica.

2.1.4.2. CON RESPECTO A LA SALIDA

El propósito general de este momento es despedir a los niños y niñas y crearles expectativa positiva con respecto a su asistencia el día siguiente. Igualmente 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.
- En la hoja de matrícula se consigna el nombre de 2 personas como acudiente que sean mayores de edad que registren No de cedula, dirección y teléfono solo a estas personas se les entrega el niño (a) en caso que papa o mama no puedan
- La persona adulta responsable que acude a retirar el niño o niña del jardín infantil, debe acreditarse como autorizada y con la presentación del carnet del niño o niña.
- En caso de que se haya presentado cualquier novedad sin importar el tipo de la magnitud de la misma, la maestra deberá consignar el hecho y las actuaciones

desarrolladas en el observador y si el caso es relevante en el libro de novedades e informar a la persona que recibe al niño o la niña, quien a su vez deberá firmar el observador o el libro de novedades, observaciones y recomendación, en constancia de que fue informado-a.

- Los niños y las niñas no se entregan a sus familias si no presentan el carnet, en caso de haberlo perdido el responsable deberá hacer un denuncio en la página de la policía y hacerlo llegar al jardín infantil.
- Cuando la familia no llega por el niño(a) en los horarios establecidos, el docente o la docente se comunicara con la familia vía telefónica para avisar que no han recogido al niño o niña, quienes hacen acuerdo para que recojan el niño(a) y se registra en el libro de novedades. Si no hay comunicación con la familia o repetitiva la situación se informa a la policía de infancia quien se entenderá con la familia.

Anexos: Carnet de los niños(as), hojas de matrículas, observadores de los niños(as).

2.2. PROTOCOLO DE ENTRADA DE PERSONAL AJENO AL JARDIN

2.11.1. Objetivo

Promover en el jardín infantil estrategias de seguridad para garantizar la seguridad de todas las personas que permanecen en el jardín infantil.

2.11.2. Alcance

Asegurar que el jardín infantil cumpla con el protocolo, desde el registro de la persona ajena que ingresa al jardín, el motivo de la visita hasta la terminación de la visita, con el fin de garantizar la seguridad de las personas que permanecen en el jardín.

2.11.3. Responsables

Área administrativa y guarda de Seguridad.

2.11.4. Procedimiento

Al llegar una persona ajena al jardín infantil para garantizar la seguridad se siguen los siguientes pasos:

- El guarda de Seguridad avisa a coordinación sobre la persona que llego, para que sea autorizado el ingreso, solicitando identificación y motivo de la visita.
- Al ser autorizado para ingresar debe registrase en la minuta del Guarda de Seguridad.
- La persona debe ser acompañada a la actividad que va realizar en el jardín.

Anexos: Minuta del guarda de Seguridad

2.3. PROTOCOLO EN LAS SALIDAS PEDAGOGICAS

2.12.1. Objetivo

Garantizar el protocolo que tiene el jardín infantil para las salidas pedagógicas que se lleguen a desarrollar en el transcurso del año, de acuerdo a la directriz de la Secretaria Distrital de Integración Social y los propósitos que las maestras tienen en su planeación, todo con el fin de contribuir al desarrollo armónico de los niños y las niñas.

2.12.2. Alcance

Facilitar al equipo del Jardín infantil caminos de la vida unas medidas de seguridad que permita que la salidas pedagógicas se desarrollen con total normalidad y dando cumplimiento al protocolo establecido a continuación.

2.12.3. Responsables

Equipo de trabajo del jardín infantil.

2.12.4. Procedimiento.

Todas las actividades deben tener una función determinada dentro del proceso pedagógico cada uno de los Jardines Infantiles y se informa a la Subdirección Local como mínimo 10 días antes. Las salidas pedagógicas deben contribuir claramente al cumplimiento de los objetivos previstos con los diferentes grupos de niños y niñas. Para la realización de las salidas, deberán garantizar al menos las siguientes medidas de seguridad:

2.12.4.1. CON RESPECTO A LAS PERSONAS ADULTAS RESPONSABLES:

- Se debe destinar un número de adultos/as no inferior a uno por cada diez niños-as.
- Asignar funciones específicas a cada adulto/a responsable con el fin de atender los eventos que se presenten durante la salida como por ejemplo transporte, baño, alimentación, actividades, etc. Incluso previniendo la ocurrencia de accidentes o extravíos.
- Realizar conteos frecuentes de los niños y lo-as niñas, sobre todo cuando cambien de lugares (del Jardín Infantil al bus del bus al lugar- al baño, al comedor. Etc.).
- Portar un botiquín para atención de primeros auxilios adecuado y suficientemente dotado por cada 100 niños/as.
- Indicar a los niños y niñas el punto de encuentro y las personas a las que puede acudir en caso de extravío.

2.12.4.2. CON RESPECTO A LOS NIÑOS Y LAS NIÑAS:

- Informar por escrito a los padres y madres el objetivo, la fecha el lugar y el horario de la actividad y solicitar una autorización escrita de los padres y/o madres de los niños y niñas previa a la salida.
- Debe garantizarse que los niños y niñas porten un distintivo, que los/as diferencie en cualquier lugar público y que le facilite a los/as adultos-as responsables ubicarlos fácilmente.
- Igualmente cada niño y niña deben portar una escarapela con su nombre, apellido y grupo sanguíneo, dirección y teléfono de la vivienda, nombre del Jardín Infantil, dirección y teléfono.
- Todos los niños y niñas deben estar informados de lo que deben hacer en caso de que se extravíen y del punto de encuentro, el cual se establecerá en cada caso.

2.12.4.3. CON RESPECTO AL TRASPORTE:

- En caso de contratación de transporte este debe cumplir estrictamente las normas nacionales y distritales para el transporte de niños y niñas menores de 5 años y todas aquellas que sean aplicables.
- Igualmente los adultos/as responsables deben velar por que se cumplan las normas de seguridad y transito durante los recorridos.
- En todos los casos los/as adultos responsables deben verificar que al finalizar cualquier recorrido no haya niños y niñas en el bus (es frecuente que los niños y las niñas se queden dormidos/as y no se vean fácilmente).

2.12.4.4. CON RESPECTO A LOS LUGARES:

- Debe garantizarse el contacto y organización previa, para que todas las medidas estén dispuestas en el momento de la recepción y durante la permanencia de los niños y las niñas.
- Las actividades deben ser acorde con la edad y cantidad de los niños y las niñas y con el objetivo pedagógico de la salida.
- Deben existir suficientes baños y estar previamente localizados por las personas responsables de los niños y las niñas.
- Deben preverse las medidas de seguridad necesarias acorde con características físicas de los lugares, por ejemplo, cercanía de lagos, huecos, alcantarillas, ascensos o descensos peligrosos, presencia de animales. Lugares abiertos o cerrados, etc. Es

importante tener en cuenta que las medidas de seguridad para cada salida deben extremarse y responder a las particularidades de cada actividad.

- Por ningún motivo las salidas deben generar costos adicionales para las familias.

Anexos: carta con radicado a la subdirección, autorización de las familias, documento con información de la salida pedagógica.

2.4. PROTOCOLO DE PERMANENCIA EN ZONAS RECREATIVAS

2.13.1. Objetivo

Mantener un protocolo a todo el personal del jardín Caminos de la Vida, el cual direcciona las acciones que se deben seguir cuando los niños y las niñas permanecen en la zona recreativa con las respectivas medidas de seguridad.

2.13.2. Alcance

Construir medidas para asegurar a los niños y las niñas en el momento en el que están en la zona recreativa.

2.13.3. Responsables

Docentes, Personal de servicios generales, área administrativa y guarda de seguridad.

2.13.4. Procedimiento

El momento de la salida a la zona recreativa debe estar planeada con antelación en el planeador de cada docente y esta debe seguir el siguiente procedimiento para garantizar la seguridad de los niños y las niñas en la estadía en la zona recreativa:

- Antes de llevar a los niños (as) a la zona de recreación o zona recreativa, las auxiliares pedagógicas o servicios generales revisan este espacio asegurándose que esté limpio, libre de personas fumando y otra clase de peligros del contexto social.
- No debe existir en la zona ningún depósito que contenga agua, como, tambores, baldes, dado el riesgo de asfixia por ahogamiento.
- Asegúrese que no haya espacios donde pueda quedar atrapada la cabeza de un niño, el brazo o cualquier otra parte del cuerpo.
- Deben revisarse los equipos de juego con partes móviles, como los columpios, pasamanos y rodaderos, para comprobar que no haya lugares donde un niño pueda lastimarse las manos, los dedos u otras partes del cuerpo.

- Asegúrese que no haya objetos peligrosos (como, por ejemplo, clavos, ganchos, tornillos o puntas afiladas) que sobresalgan del parque infantil y puedan provocar cortes en un niño o hacer que su ropa se quede enganchada.
- Todas las piezas de juego deben estar bien fijadas, sin que haya partes sueltas o rotas en el parque infantil.
- No debe haber materiales peligrosos en el área de la zona de recreación y zona deportiva, como piedras grandes, trozos de vidrio y metales cortantes en el suelo de la zona de recreación.
- Los materiales de la superficie del suelo de la zona de recreación y zona deportiva deben mantenerse en buen estado y buenas condiciones higiénicas
- Al salir a estos espacios los niños/as deben salir con sus docentes titulares y 2 personas auxiliares para que acompañen este momento.
- Las y los docentes deben estar distribuidos de tal forma que se vigile toda la zona de recreación o deportiva.
- Vigile que los niños y niñas jueguen en forma segura en la zona, especialmente si existen juegos de patio y árboles.
- Estar atentos a que los niños/as no se suban a los peldaños y árboles, etc.

Anexo: Planeador

2.5. PROTOCOLO DE ESTADIA EN EL TALLER “Reciclarte”

2.14.1. Objetivo

Establecer un protocolo con el cual se garantice la seguridad de los niños y las niñas cuando se encuentren en el taller de “Reciclarte”, en este lugar se podrán elaborar manualidades con elementos que lo permitan (botellas, cubetas de huevos, llantas, etc.).

2.14.2. Alcance

Fomentar prácticas para que la comunidad educativa lleve a cabo cuando se esté en el taller de “reciclarte”.

2.14.3. Responsables

Docentes, guarda de seguridad.

2.14.4. Procedimiento

- **Recepción de Material:** Los materiales que las familias traigan al jardín infantil para que los niños y las niñas realicen las manualidades deben cumplir con las siguientes condiciones, las cuales serán verificas porla docente del nivel:

- ✓ Las botellas deben venir limpias y en buen estado, sin ninguna sustancia u objeto dentro de ella.
- ✓ Los demás elementos, como cubetas de huevos, cajas, tubos de papel higiénico, al igual que las botellas deben venir libres de cualquier sustancia o elemento que pueda generar un riesgo para la salud de las niñas y los niños.
- ✓ Los objetos de madera como guacales, mesas o tablas, deben estar lijados sin ninguna astilla y limpios.

- **Salida de los niños y las niñas al taller "Reciclarte"**
  Cuando los niños y las niñas se vallan a dirigir al taller la maestra deberá verificas lo siguiente:
  - ✓ La actividad debe estar debidamente planada en el cuaderno o planeador de la maestra.
  - ✓ La maestra deberá avisar al personal de servicios generales para que se dirijan al taller y verifiquen que este en buenas condiciones de aseo, de no ser así deberán realizar la respectiva limpieza.
  - ✓ La coordinadora o auxiliar administrativa debe ser informada de la salida.
  - ✓ Se debe solicitar a la guarda de seguridad las llaves del taller y esta deberá estar pendiente de que todos los niños y las niñas ingresen a este y permanezcan allí durante toda la actividad.

  Anexos: Planeador