FUNDACIÓN Laudes Infantis

BOGOTÁ



PROTOCOLO DE INGRESO Y SALIDA DE PERSONAS AJENAS DEL JARDIN INFANTIL SALAMANDRA.

Bogotá, 2024

ENCABEZADO

Para el Jardín infantil Salamandra es muy importante establecer las orientaciones necesarias para garantizar la seguridad de niños, niñas, docentes, auxiliares pedagógicas, padres de familia, acudientes, cuidadores, guarda de seguridad, personal administrativo, eventuales visitantes durante los momentos de ingreso y salida de personas ajenas dentro del el jardín infantil Salamandra. Conforme a los estándares de la Secretaria de Integración Social, por ello en el presente documento se encuentra escrito y justificado cada uno de los procedimientos y pasos a seguir que responden al cumplimiento del protocolo de ingreso y salida de personas ajenas del jardín salamandra.

OBJETIVO

Capacitar y coordinar a las docentes, auxiliares pedagógicas, guarda de seguridad, personal administrativo, servicios generales y nutrición, el ingreso y salida de personas ajenas del jardín salamandra, y así dar las garantías para que en todo momento los niños y niñas tengan las condiciones de seguridad conforme a los estándares de la Secretaria de Integración Social, que se requieren, mientras permanecen personas ajenas dentro del jardín salamandra.

ESTRATEGIAS PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD DE LOS NIÑOS Y NIÑAS DEL JARDÍN INFANTIL SALAMANDRA, CONFORME A LOS ESTÁNDARES DE LA SECRETARIA DE INTEGRACIÓN SOCIAL.

PROCEDIMIENTO

MOMENTO DE INGRESO DE PERSONAS AJENAS AL JARDIN INFANTIL SALAMANDRA.

El ingreso de personas que no pertenecen directamente a la institución como proveedores, apoyo a la supervisión, visitantes de la fundación LAUDES INFANTIS y otras entidades, se debe registrar en la planilla de ingreso y salida a visitantes en el cual quedará consignado fecha, nombre y apellidos de la persona que ingresa,

cédula, entidad, hora de ingreso, hora de salida y firma de la persona, se realiza acompañamiento por parte del guarda de seguridad hasta que llega a donde la docente, coordinadora o persona encargada de atender la respectiva visita permaneciendo siempre acompañado en el jardín infantil salamandra.

En caso de que el visitante no tenga cita previa, la coordinadora o maestra debe autorizar el ingreso de la persona, en ningún momento y bajo ninguna circunstancia el visitante estará sin acompañamiento de quien recibe la visita o de la persona encargada hasta el momento de la salida.

Se deben tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- El horario de atención a padres según pacto de corresponsabilidad es de 1:00 a 2:00 de la tarde.
- Debe firmar planilla de ingreso y salida a visitantes.
- Solicitar a cada visitante antes de permitir su ingreso algún documento de identificación “carné autorización, certificación, entre otras” que permita verificar la información diligenciada y será devuelto en el momento de salir del jardín infantil en caso de no entregar alguna documentación se verifica con la entidad que la emitió.

- Formato de Ingreso y salida de personal visitante.

REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA PERSONAL VISITANTES

FECHA	NOMBRES Y APELLIDOS	CADULA	ENTIDAD	HORA INGRESO	HORA SALIDA	FIRMA