PROTOCOLO DE INGRESO DE LOS NIÑOS Y NIÑAS AL JARDÍN

JUSTIFICACIÓN

Este protocolo, establece estrategias de seguridad para los niños, niñas, docentes, administrativos y eventuales visitantes del Jardín Infantil: padres de familia y funcionarios oficiales, en las actividades institucionales que se realicen al interior de la unidad operativa.

El jardín infantil Raíces es una institución que pertenece a secretaria distrital de integración social. Este protocolo da cuenta de los procedimientos a tener en cuenta para garantizar la seguridad de los niños y niñas durante el ingreso y salida de la institución.

Por lo anterior se han establecido una serie de pautas y recomendaciones para que tos los padres y madres de familia lo tengan en cuanta y lo pongan en práctica.

- Seleccionar la persona que va a asumir el rol de velar por la seguridad de los niños las niñas durante su ingreso y salida.
- Definir una persona que pueda desempeñar esta labor cuando la persona asignada no pueda hacerlo.
- Describir y socializar con todo el talento humano de la institución el rol que cumplirá esta persona, dentro de los cuales se encontrarían:

  ✓ Acompañar y verificar que se cumpla el mecanismo para el ingreso y retiro de los niños y niñas.
  ✓ Registrar cualquier novedad relacionada con las condiciones generales en las que el niño y la niña se encuentran, sin importar el tipo de novedad.
  ✓ Hacer uso de las rutas de atención de la localidad, cuando los tiempos acordados entre el Jardín infantil y los padres-madres o cuidadores del niño o niña se superan sin justificación y aviso previo.

OBJETIVO

Garantizar la seguridad en el momento de ingreso de los niños y niñas al jardín infantil Raíces mediante la implementación del protocolo para salvaguardar la integridad física y emocional de los menores., recibiéndolos afectuosamente de manera que se sientan seguros y felices.

ALCANCE

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	**JARDIN INFATIL COFINANCIADO RAÍCES** **ESTANDAR AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS** ***PROTOCOLO DE SEGURIDAD***	FUNDACIÓN ACEPTA EL CAMBIO PARA VIDA NUEVA

Este protocolo pretende acoger afectuosamente a los niños y las niñas, de tal manera que sesientan seguros y bienvenidos al Jardín infantil.

ANTES

El protocolo se implementa desde que el niño o niña llega con su acudiente hasta que es recibidopor su maestra en el espacio establecido.
Se debe tener presente el ingreso en el horario determinado para evitar aglomeraciones al ingreso.
Se debe hacer registro de toma de temperatura en la entrada e informar cualquier signo de alarma para COVID 19.
Contar con todos los elementos de bioseguridad tanto de niñas, niños y adultos.
Adoptar el protocolo de bioseguridad establecido por el jardín para prevenir los contagios por COVID 19.

Horario de prestación del servicio: 7:00 Am a 5.00 Pm

DURANTE

Debe estar la maestra designada en el día correspondiente en la entrada del jardín, la docenteacogerá afectuosamente a los niños-as a través de un saludo cordial de manera que sientan una agradable bienvenida, a su vez brindará el saludo a las familias. La persona que ejerce elrol deberá portar en un lugar visible el carné de identificación laboral.
Tener presente el distanciamiento social.
Es responsabilidad exclusiva de las docentes recibir a los niños-as en cada salón según corresponda, cada docente deberá verificar el estado de salud con el que ingresan el niño o niña. Por ningún motivo se recibirán niños o niñas dormidos.
En cada nivel estará la carpeta de novedades que deberán ser diligenciados por las maestrasen caso de que se considere que una novedad deba reportarse acerca del estado general delniño-a desde sus diferentes dimensiones "cuando se requiera".
Durante el periodo de recepción deben disponer de actividades teniendo en cuenta losintereses de los niños y las niñas que aportaran de manera significativa el ritual de bienvenidael cual les permita disfrutar del encuentro diario con sus compañeros y compañeras invitándolos a nuevas experiencias en el día a día.
En los casos que se presente que es menor de edad la persona quien trae al niño o niña al jardín infantil por ningún motivo se podrá devolver, sin embargo, será motivo para remitir la situación a la coordinadora o psicóloga para su respectivo seguimiento.
Ningún otro motivo será justificación serán para no recibir los niños-as, solo se tendrá en cuenta"estado de salud".

DESPUÉS

Al cerrar la puerta del jardín, las docentes realizaran el registro de asistencia, posteriormente realizaran el reporte del total de niños y niñas asistentes.
Si es necesario la docente realizara la remisión al área de coordinación frente ausentismo continuo injustificado para su respectivo seguimiento.

El horario de finalización de la jornada es desde las 4:00pm hasta 5:00pm, los niños y niñas son entregados en la puerta principal por cada una de las docentes al presentar el carné del menor y verificar que la persona sea mayor de edad, no supere los 65 años, cuente con la respectiva carta de autorización escrita por padre, madre o acudiente al igual debe estar firmada y debe reposar copia de la cédula de la persona autorizada en la historia social del niño o niño.
En caso de que el niño o niña sea retirado antes del término de la jornada, se debe cumplir con el requisito de carné y carta escrita de autorización dejando registro en el formato de novedades especificando el motivo del retiro.
Los niños y niñas serán entregados a menores de edad solamente cuando este sea padre o madre.
En caso de que se presente el carné y el adulto no cuente con carta de autorización de inmediato la docente comunicara a la responsable del jardín para establecer comunicación telefónica con la madre o padre quien podrá autorizar la entrega del niño o niña al corroborar con cedula de ciudadanía que corresponde a la persona referida por la madre o padre, quedando registro en el formato de novedades. (solo en casos excepcionales)
En caso de pérdida del carné, el padre, madre o acudiente realizara la denuncia, para presentarla al jardín y de inmediato hacer la respectiva reposición.
Por ningún motivo se entregará al niño o niña sin presentar el respectivo carné.
La responsabilidad sobre los niños y niñas se transfiere al padre, madre, acudiente o cuidador una vez haya sido entregado por la docente.

RESPONSABLES

Responsable del servicio
Apoyo administrativo
Docentes.
Auxiliares Pedagógicas.

ANEXOS

Formato planilla de asistencia.
Formato registro de novedades.
Formato “control de llamadas”
Directorio telefónico