PROTOCOLO DE INGRESO Y SALIDA DE LOS NIÑOS Y LAS NIÑAS AL JARDIN INFANTIL

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.

OBJETIVO

Garantizar la seguridad de ingreso de los niños y las niñas al jardín infantil Sembrando Camino, recibiéndolos afectuosamente de manera que se sientan seguros y felices, además de aplicar los protocolos de bioseguridad para la estadía segura en el jardín.

ALCANCE

ANTES

El protocolo se implementa desde que el niño/niña llega con su padre, madre, cuidador y/o acudiente hasta que es recibido por la auxiliar pedagógica quien lo lleva a la maestra correspondiente según nivel y en el espacio establecido.

Horario de prestación de servicio: 7:00 am a 5:00 pm

Ingreso de Niños y niñas

1. El acudiente con el niño deberá ubicarse sobre la demarcación externa, esperando su turno para ingreso del niño, niña.
2. No se permitirá el ingreso de elementos que las niñas y niños traigan de casa como juguetes u otros objetos, (gorros pasamontañas, ruanas, comida, entre otros), que no sean indispensables para su permanencia.
3. La auxiliar pedagógica debe indagar si la niña o el niño presenta otra novedad como: rasguños, golpes, hematomas, entre otros, analizando la gravedad del asunto e informando a la maestra titular para la toma de las medidas pertinentes, según los protocolos de bio-seguridad del jardín infantil.
4. La auxiliar docente hará entrega de tapabocas para niños y niñas que lo requiera al ingreso del jardín, no se permite el ingreso de tapabocas de tela para los niños y las niñas.
5. En caso que el acudiente manifieste que la niña o niño ha presentado alguna condición de salud no se permitirá el ingreso, la auxiliar pedagógica deberá remitirse a la docente titular informando la situación para que la maestra registre la novedad y esta sea firmada por el acudiente.
6. No se permite el acceso de niñas y niños menores de dos años solo se permitirá el acceso de niñas y niños menores de dos años que vengan con los familiares de los niños y las niñas vinculados al jardín.

DURANTE

1. Toda persona que ingrese al jardín infantil Sembrando Camino (Maestras, auxiliares

pedagógicas.) deberán realizar proceso de desinfección de calzado con tapete, aplicación de alcohol glicerinado en manos, aspersión en ropa y lavado de manos.

2. Es responsabilidad exclusiva de la docente recibir a los niños y las niñas en su salón correspondiente, corroborar con la auxiliar el estado de salud del niño/niña con el que ha ingresado al jardín y con su traje obligatorio de bioseguridad, este es opcional, a necesidad de las familias.
3. Durante el periodo de recepción debe orientar al niño y la niña a realizar el protocolo de lavado de manos y posterior ubicación en el espacio manteniendo el distanciamiento social de 1 metro entre niño y niña.
4. Seguido debe disponer de actividades teniendo en cuenta los intereses de los niños y las niñas que aportaran de manera significativa el ritual de bienvenida el cual les permita disfrutar del encuentro diario con sus compañeros /as, invitándolos a nuevas experiencias en el día.
5. En los casos que se presente que es menor de edad la persona quien trae al niños 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.
6. Ningún otro motivo será justificación serán para no recibir los niños, niñas solo se tendrá en cuenta" estado de salud".
7. Durante la prestación del servicio todas las puertas y ventanas al interior del jardín infantil deben permanecer abiertas para garantizar la ventilación natural.
8. Se tomarán medidas que favorezcan la circulación de aire en espacios cerrados.

DESPUÉS

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

Salida de Niños y niñas

1. Las niñas y niños estarán en el aula sentados cada uno en una silla en espera de los padres, madres o cuidadores.
2. La auxiliar pedagógica realizará el acompañamiento de la niña y el niño al espacio pedagógico, entregándolo a su maestra titular con el respectivo formato de verificación del estado de salud diligenciado. Este formato estará siempre al ingreso del Jardín Infantil Sembrando Camino, puesto que ninguna persona podrá ingresar a la unidad sin diligenciarlo, al terminar la jornada deben ser entregados a la responsable del servicio para el archivo correspondiente.
3. Una vez llegue el padre, madre o cuidador a recoger a la niña o niño, la profesional de atención a la primera infancia verificara visualmente el carné (sin tener contacto directo, posteriormente debe ir por la niña o el niño. Al llegar la niña o niño a la puerta de salida se le realizará, medición de temperatura nuevamente y se registrará en el formato

registro de novedades, el cual será firmado por la madre, padre o cuidador, realizando el debido proceso de limpieza y desinfección al lapicero posterior a su uso.

4. La auxiliar docente hará retiro del tapabocas suministrado por el jardín al niño y niña en frente de su acudiente y se romperá, desechará en su respectiva caneca de almacenamiento de desecho tóxicos.
5. Cada madre, padre o cuidador de la niña o niño deberá respetar la señalización demarcada en la parte exterior del jardín infantil teniendo en cuenta el distanciamiento Social y entregar el carné del niño y niña que lo identifique que está vinculado con el jardín, además de estar autorizado para el retiro del niño, niña.
6. Para el momento de salida del jardín infantil, las niñas y niños deben contar con la presencia de un adulto entre 18 y 59 años, presentando el carné institucional.

RESPONSABLE – Docente, Auxiliar Administrativo y Coordinadora.

ANEXO

- Formato planilla de asistencia.
- Formato registro de Novedades
- Formato control de llamadas.

PROTOCOLO DE INGRERO DE PERSONAS AJENAS AL JARDIN INFANTIL

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.

OBJETIVO

Garantizar la seguridad de ingreso de los funcionarios del Jardín Infantil Sembrando Camino (padres de familia, funcionares oficiales de la Secretaria), además de aplicar los protocolos de bioseguridad para la estadía segura en el jardín.

ALCANCE

Este protocolo pretende promover un espacio seguro, de tal manera que se garantice la seguridad de los niños y las niñas, frente al personal (visitantes), brindando un acompañamiento permanente durante el tiempo de estadía, este acompañamiento lo realizara el personal de seguridad, la coordinadora garantizara ambientes adecuados y seguros para la estabilidad física, emocional y psicológica de los niños y las niñas, a su vez facilitando los procesos integrales y pedagógicos desarrollados en el jardín.

ANTES

El protocolo se implementa desde el ingreso y salida de los visitantes, se hace capacitación al personal de seguridad, sobre la existencia de los protocolos de ingreso y permanencia de las personas ajenas al Jardín; quienes con su coordinador y el guardia velaran por la seguridad y tranquilidad de toda la comunidad que conforman el Jardín Infantil

- Toda persona debe tener el tapabocas en perfectas condiciones (en buen estado). No se permitirá el ingreso de personas al jardín infantil sin tapabocas.
- El visitante ofrecerá la siguiente información al guarda de seguridad:

    - **Nombre y apellido**
    - **Descripción del motivo de ingreso**
    - **Documento para ingreso**
    - **Hora de ingreso y salida**
    - **Firma de la persona que visita**

DURANTE

1. Realizar el proceso de desinfección del calzado en el tapete, aplicar gel antibacterial o alcohol glicerinado para la desinfección de las manos aspersión en ropa y elementos personales como maleta, para su revisión por el guarda de seguridad, posteriormente

pasar a realizar el registro en la minuta.

2. Mantener en todo momento el distanciamiento físico de 1 metro, evitando la interacción con el personal del jardín.

DESPUES

Se lleva un registro firmado con hora de salida de la persona ajena al Jardín quien mostrará al vigilante su maleta o material que contenga la misma, se hace devolución del documento requerido para el ingreso.

RESPONSABLE – Docente, Auxiliar Administrativo, Coordinadora y todo el personal del jardín.

ANEXO

- Formato de verificación de condiciones de salud.
- Minuta

PROTOCOLO PRESTACIÓN DE SERVICIO DE TRANSPORTE EN CASO DE PRESENTARSE O REQUERIRSE EN LAS SALIDAS PEDAGOGICAS.

OBJETIVO

Verificar las buenas condiciones de los vehículos de transporte, para así garantizar y salvaguardar la seguridad de los niños y las niñas.

ALCANCE

Con este protocolo se pretende garantizar la seguridad de los niños y las niñas, mediante las correctas medidas de seguridad vehicular y vial.

Prestación del servicio del transporte en caso de presentarse o requerir en las salidas pedagógicas.

1. En caso de contratación de transporte este debe cumplir estrictamente las normas nacionales y distritales para el transporte de los niños y las niñas menores de 6 años y todas aquellas que sean aplicables.
2. Igualmente, los adultos responsables deben velar porque se cumplan las normas de seguridad y tránsito durante los recorridos.
3. En todos los casos los 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 y no se vean fácilmente).

Con respecto a los alimentos:

1. Deben observarse las mismas normas de manipulación y conservación de los alimentos que se especifique en el proceso de nutrición.
2. Evitar que los empaques de alimentos y bebidas sean en vidrio u otros materiales riesgosos para los niños y niñas.
3. Adicionalmente, las preparaciones deben ser cómodas para transportarse, conservar y consumir, seleccionar alimentos que no sean susceptibles de descomposición.
4. Prever una mayor cantidad de líquido, ya que habitualmente su consumo es alto en estas ocasiones.

RESPONSABLE – Talento Humano del Jardín Infantil Sembrando Camino.

ANEXO

- Formato autorización de salida pedagógicas para firma de padres, madres y/o cuidadores, acudientes.
- Formato para registro de Novedades.
- Formato de Acta de Salida Pedagógica.

PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGOGICAS

OBJETIVO

Determinar el paso a paso ante salidas pedagógicas salvaguardando la seguridad de los niños y las niñas.

ALCANCE

Con este protocolo se pretende que todas las actividades tengan una función determina dentro del proceso pedagógico del jardín infantil, las salidas pedagógicas deben contribuir claramente al cumplimiento de los objetivos previstos con los diferentes grupos de niños y niñas, para esta salida debemos garantizar las siguientes medidas de seguridad:

Antes:

1. Verificar la forma de acceder al sitio, identificando puntos clave y como prevenir accidentes durante el recorrido el día de la salida.
2. Previamente se comunica a las familias a través de una circulas informativa con finalidad de autorizar o no autorizar la salida de cada niño (a), en la misma contemplara fecha, hora, lugar y objetivo de la salida pedagógica.
3. Tener a la mano la póliza de seguros vigentes, teniendo en cuenta el número de docentes a fin de que cada una (o), tenga consigo una copia.
4. Vincular a padres, madres o cuidadores de manera voluntaria para el acompañamiento de la salida.
5. Contar con el listado completo y legible de los teléfonos celulares y fijos de cada uno de los padres, madres o cuidadores de los niños y niñas que asisten a la actividad.
6. Verificar el estado del botiquín portátil y programa el acompañante responsable del mismo dentro de la actividad “teniendo en cuenta el personal capacitado en primeros auxilios”.
7. Verificar que cada niño y niña cuente con su carné de identificación.
8. Se realizará previamente reflexión con los familiares, lo concerniente al porte de ropa cómoda (sudadera).
9. Contar con el suficiente número de adulto por niño y niña para realizar la salida.
10. Distribuir las responsabilidades de cada una de las docentes y auxiliares pedagógicas que estarán a cargo de los niños y las niñas, de manera que quien coordiné la logística de la salida, tenga absoluta claridad sobre quiénes son los responsables de cada grupo de niños y niñas.

Durante

Las docentes de cada nivel tendrán a disposición y fácil ubicación la carpeta en la cual completara:

1. Directorio: el cual contiene, nombre del niño o niña, NUIP, RH, fecha de nacimiento, nombre de padres o cuidadores y números de teléfono de contacto.
2. Directorio de emergencias: número de contacto de entidades principales a dónde acudir para ayuda.
3. Lista de asistencia por cada nivel.

4. Carpeta de novedades de los niños y las niñas.
5. Llevar a cabo acciones en pro de la seguridad de los niños y las niñas, organizaciones, conteo y otros, teniendo en cuenta a cada grupo.
6. En caso de presentarse registro de novedades la maestra ubicada al interior realizara la novedad para posteriormente ser formada por la familia.
7. Aprovechamiento del espacio, desarrollando actividades encaminadas al proyecto pedagógico, donde se garantice que el grupo permanezca unido, generando de esta manera no perder de vista a los niños y las niñas.
8. Verificar que en el (los vehículos de transporte destinado (s) para la movilidad de los niños y las niñas, no presente sobrecupo y cada niño o niña vaya cómodo en su puesto.

Con respecto a las personas adultas responsables:

1. Se debe destinar un numero de adulto no inferior a uno por cada 15 niños y niñas. Asignar funciones específicas de cada adulto responsable con el fin de atender los eventos que se presenten durante la salida: transporte, baño, alimentación, actividades, etc. Incluso previniendo la ocurrencia de accidentes o extravíos.
2. Realiza conteos frecuentes de los niños y las niñas sobre todo cuando cambian de lugares (del jardín infantil al bus, del bus al lugar, del lugar al baño, al comedor, etc.).
3. Portar un botiquín para atención de primeros auxilios adecuada y suficientemente dotada para 141 niños y niñas.
4. Indicar a los niños y niñas el punto de encuentro y a las personas que pueden acudir en caso de extravío.

Con respecto a los niños y las niñas:

1. El informe por escrito a los padres y madres de familia, el objetivo, la fecha, el lugar y el horario de la actividad.
2. Solicitar una autorización por escrita de los padres de familia de los niños y las niñas previa a la salida.
3. El niño y la niña debe portar una escarapela con su nombre, apellido y grupo sanguíneo, dirección, teléfono de la vivienda, nombre del jardín infantil, dirección y teléfono que los diferencie en cualquier lugar público y que les facilite a los adultos ubicarlos fácilmente.

Prestación del servicio de transporte en caso de presentarse o requerirse en la salida pedagógica:

4. En caso de contratación de transporte este debe cumplir estrictamente las normas nacionales y distritales para el transporte de los niños y las niñas menores de 6 años y todas aquellas que sean aplicables.
5. Igualmente, los adultos responsables deben velar porque se cumplan las normas de seguridad y tránsito durante los recorridos.
6. En todos los casos los 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 y no se vean fácilmente).

Con respecto a los alimentos:

5. Deben observarse las mismas normas de manipulación y conservación de los alimentos que se especifique en el proceso de nutrición.
6. Evitar que los empaques de alimentos y bebidas sean en vidrio u otros materiales riesgosos para los niños y niñas.
7. Adicionalmente, las preparaciones deben ser cómodas para transportarse, conservar y consumir, seleccionar alimentos que no sean susceptibles de descomposición.
8. Prever una mayor cantidad de líquido, ya que habitualmente su consumo es alto en estas ocasiones.

Después

Con respecto a los lugares:

1. Deben 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.
2. Las actividades deben ser acorde a la cantidad de los niños y las niñas que asistan, manteniendo el objetivo pedagógico de la salida.
3. Deben ofrecerse y mantenerse las medidas de seguridad acorde con las características físicas de los lugares, por ejemplo, cercanía de lagos, huecos, alcantarillados, ascensos o descensos peligrosos, presencia de animales, lugares abiertos o cerrados, etc.
4. Es importante tener en cuenta que las medidas de seguridad para cada salida deben extremarse y responder a las particularidades de cada actividad.
5. Por ningún motivo las salidas deben generar costos adicionales para las familias.

RESPONSABLE – Talento Humano del Jardín Infantil Sembrando Camino.

ANEXO

- Formato autorización de salida pedagógicas para firma de padres, madres y/o cuidadores, acudientes.
- Formato para registro de Novedades.
- Formato de verificación de condiciones de salud

PROTOCOLO DE SUMINISTRO DE ALIMENTOS FUERA DEL JARDIN

OBJETIVO

Determinar el paso a paso de suministro de alimentos fuera de las instalaciones del jardín en caso de ser requerido y salvaguardando la seguridad alimentaria de los niños y las niñas.

ALCANCE

Con este protocolo se pretende que todas las actividades tengan una función determinada dentro del proceso pedagógico del jardín infantil, el suministro de alimentos fuera del jardín infantil se efectuara en caso de surgir una emergencia en el área de alimentos o de realizarse salida pedagógica que se extienda durante toda la jornada, para este caso debemos garantizar las siguientes medidas de seguridad:

Antes:

11. Verificar la forma de acceder al sitio, identificando puntos clave y como prevenir accidentes durante el recorrido el día de la salida.
12. Previamente se comunica a las familias a través de una circulas informativa con finalidad de autorizar o no autorizar la salida de cada niño (a), en la misma contemplara fecha, hora, lugar y objetivo de la salida pedagógica.
13. Tener a la mano la póliza de seguros vigentes, teniendo en cuenta el número de docentes a fin de que cada una (o), tenga consigo una copia.
14. Vincular a padres, madres o cuidadores de manera voluntaria para el acompañamiento de la salida.
15. Contar con el listado completo y legible de los teléfonos celulares y fijos de cada uno de los padres, madres o cuidadores de los niños y niñas que asisten a la actividad.
16. Verificar el estado del botiquín portátil y programa el acompañante responsable del mismo dentro de la actividad “teniendo en cuenta el personal capacitado en primeros auxilios”.
17. Verificar que cada niño y niña cuente con su carné de identificación.
18. Se realizará previamente reflexión con los familiares, lo concerniente al porte de ropa cómoda (sudadera).
19. Contar con el suficiente número de adulto por niño y niña para realizar la salida.
20. Distribuir las responsabilidades de cada una de las docentes y auxiliares pedagógicas que estarán a cargo de los niños y las niñas, de manera que quien coordiné la logística de la salida, tenga absoluta claridad sobre quiénes son los responsables de cada grupo de niños y niñas.

Durante:

Las docentes de cada nivel tendrán a disposición y fácil ubicación la carpeta en la cual completara:

9. Directorio: el cual contiene, nombre del niño o niña, NUIP, RH, fecha de nacimiento, nombre de padres o cuidadores y números de teléfono de contacto.
10. Directorio de emergencias: número de contacto de entidades principales a dónde acudir para ayuda.
11. Lista de asistencia por cada nivel.
12. Carpeta de novedades de los niños y las niñas.

13. Llevar a cabo acciones en pro de la seguridad de los niños y las niñas, organizaciones, conteo y otros, teniendo en cuenta a cada grupo.
14. En caso de presentarse registro de novedades la maestra ubicada al interior realizara la novedad para posteriormente ser formada por la familia.
15. Aprovechamiento del espacio, desarrollando actividades encaminadas al proyecto pedagógico, donde se garantice que el grupo permanezca unido, generando de esta manera no perder de vista a los niños y las niñas.
16. Verificar que en el (los vehículos de transporte destinado (s) para la movilidad de los niños y las niñas, no presente sobrecupo y cada niño o niña vaya cómodo en su puesto.

Traslado de los niños y las niñas en caso que la alimentación sea suministrada en un lugar diferente a las instalaciones del jardín infantil.

Se refiere al momento en que los niños y las niñas se desplazan fuera del jardín infantil para recibir alimentos. Dentro de los procedimientos a tener en cuenta para garantizar la seguridad de los niños y las niñas durante este evento se encuentran los siguientes:

1. Se verificará las evidencias acerca del cumplimiento con la normatividad vigente de la Secretaria de Salud en lo que corresponde al servicio de alimentación.
2. Determinar si para llegar al sitio de suministro de alimentos se requiere servicio de transporte. En caso tal, verificar y cumplir con el procedimiento para tal fin.
3. Establecer una “hoja ruta”, realizando un recorrido previo desde el jardín infantil hasta el sitio exacto, cuando el desplazamiento no requiera transporte.
4. Determinar la ruta trazada, la cantidad de personal adulto (de su equipo) que requiera para realizar el acompañamiento a los niños y las niñas durante el traslado, tanto de ida como de regreso al jardín infantil.
5. Se informará a los padres, madres o cuidadores acerca de las medidas preventivas que se implementará para este evento.
6. Finalmente se evaluará el procedimiento y se retroalimentará cuando se considere necesario.

CON RESPECTO A LOS ALIMENTOS

1. Deben observarse las mismas normas de manipulación y conservación de alimentos que se especifiquen en el proceso de nutrición.
2. Evitar que los empaques de alimentos y bebidas sean de vidrio u otros materiales riesgosos para los niños y niñas.
3. Adicionalmente, las preparaciones deben ser cómodas de transportar, conservar y consumir, seleccionar alimentos que no sean altamente susceptibles de descomposición.
4. Debe preverse una mayor cantidad de líquido pues habitualmente su consumo es alto en estas ocasiones.

RESPONSABLE – Docente titular y Coordinadora.

ANEXO

- Acta de diaria
- Autorizaciones registradas por los padres, madres y/o cuidadores.

PROTOCOLO EN CASO DE EXTRAVÍO

JUSTIFICACIÓN

Los momentos más vulnerables para la ocurrencia de un extravió son la llegada y la salida de los niños y las niñas al jardín infantil y las salidas pedagógicas, ninguna medida es excesiva a la hora de prevenirlos, de ahí la importancia que todo al talento humano maneje el mismo protocolo.

OBJETIVO

Prevenir el extravió de los niños y las niñas durante su permanencia en el jardín.

ALCANCE

Este protocolo se aplica a partir del momento en que ocurre la situación hasta el momento en que el niño o la niña se encuentren con su respectiva familia.

En la eventualidad de que este hecho se presenta se debe actuar con calma, teniendo presente los siguiente:

1. La persona del equipo de Jardín infantil que identifique este hecho debe comunicarse inmediatamente con la coordinadora del jardín.
2. La coordinadora del jardín será quien indague con la docente responsable y personas cercanas las circunstancias presuntas en que se extravió y el último lugar y momento en que fue visto el niño y/o la niña.
3. Realizar un recorrido de la zona aledaña al jardín.
4. Agotadas todas estas acciones, la coordinadora ola docente responsable debe de inmediato avisar a la policía de infancia, a la familia del niño o la niña, a la referente de infancia y a la psicóloga.
5. Acoger rigurosamente las recomendaciones de las autoridades competentes.
6. La coordinadora con apoyo de la subdirección local será el canal de comunicación entre la familia y las autoridades.
7. Enviar copia del hecho y las gestiones adelantadas para la infancia de la Secretaria Distrital de Integración Social para seguimiento respectivo.

Listado de entidades públicas y sus teléfonos que nos apoyaran en esta situación.

119 Bomberos	**144 Defensa Civil**
132 Cruz Roja	**123 Línea emergencias Bogotá**
112 Policía Metropolitana	**127 Policía Tránsito**
125 Servicios de Ambulancias	**111 Atención a Desastres**

RESPONSABLE – Docente titular y Coordinadora.

ANEXO

- Acta de reporte.

PROTOCOLO EN CASO DE MUERTE EN EL JARDÍN INFANTIL

JUSTIFICACIÓN

Este protocolo, establece el paso a paso para el manejo en caso de muerte en las instalaciones del jardín.

OBJETIVO

- Reportar e informar de manera oportuna los hechos en casos de fallecimiento o muerto al interior del Jardín Infantil al talento humano.
- Brindar acompañamiento a la familia involucrada durante este evento.

ALCANCE

Este protocolo pretende promover en el talento humano, conciencia y amplitud de conocimiento a cómo actuar en caso de un evento de muerte en las instalaciones del jardín, reconociendo que algún evento de este tipo involucra a todo el personal que labora en la institución y la comunidad en general.

ANTES:

Todo el talento humano del jardín debe recibir capacitación de como actual frente a un evento de muerte en la institución:

1. Reconocer cuales son las entidades de apoyo en caso de muerte.
2. Promover en el talento humano, mantener la calma

DURANTE

1. Comunicar a la coordinadora el evento
2. La Coordinadora hará comunicación con la familia de inmediato, seguido de la subdirección local y la línea de emergencia 123, quienes direccionaran a la fiscalía y entidades correspondientes.
3. La actitud del personal del jardín deberá tornase a ser de apoyo, respeto y acompañamiento durante el suceso a la familia y en días posteriores al duelo.
4. Se prestará apoyo psicosocial para el acompañamiento a la familia.
5. La coordinadora y el personal capacitado en salud brindara apoyo moral y/o psicológico que requiera la familia.
6. El personal que estuvo en el evento relatará a través de un escrito, este será utilizado por las entidades encargadas de la investigación, enviando copias a las autoridades administrativas que regulan la prestación del servicio educativo, luego informara a la subdirección local y de infancia.
7. Estar dispuestos, posteriormente, a asistir a reuniones que requieran más información de lo ocurrido por las dudas que se puedan presentar, aunque la causa de muerte y las responsabilidades de esta solo podrán ser determinadas por las autoridades competentes.

RESPONSABLE : Todo el personal del jardín, (Talento humano)

ANEXO

- ❖ Formato de accidentes e incidentes
- ❖ Bitácora de hechos

PROTOCOLO USO DE ZONAS RECREATIVAS

JUSTIFICACION

Este protocolo tiene como finalidad orientar y sensibilizar a las docentes y auxiliares pedagógicas, frente al uso y provecho de la zona recreativa para la diversión y compartir de los niños y las niñas en el Jardín Infantil Sembrando Camino

OBJETIVO

Fortalecer en los niños y las niñas el compartir con sus pares en espacios diferentes a aula pedagógica, además del aprovechamiento de la zona recreativa en tiempos determinados durante la estancia en el Jardín Infantil.

ALCANCE

Este protocolo tiene como finalidad orientar y sensibilizar al talento humano frente al uso adecuado y seguro de las zonas recreativas partiendo de lo siguiente:

1. Se sensibilizará a los niños y las niñas del uso adecuado y la finalidad de la visita a las zonas recreativas.
2. La visita al espacio se hará por turnos, de manera que en el momento de su uso se asegure un distanciamiento de mínimo 1 metro entre las personas (niños, niñas, auxiliar docente y docente).
3. Se hará uso permanente en el espacio del tapabocas, la docente y auxiliar docente permanecerá con su traje de bioseguridad, tapabocas, careta y/o gafas de protección.
4. Al regresar a los demás espacios del jardín infantil luego de hacer uso del área recreativa, las niñas, niños y talento humano deben acatar las disposiciones de limpieza de manos y calzado dispuestas por el jardín infantil.

RESPONSABLE: Auxiliar docente y Docente

ANEXO

- Horario, uso de Zonas recreativas