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

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

PROTOCOLO INGRESO DE PERSONAS AJENAS AL JARDÍN

JUSTIFICACIÓN

Este protocolo, establece los procedimientos necesarios para garantizar la seguridad de los niños y niñas siendo estos nuestra razón de ser. Por lo anterior se implementa un procedimiento para permitir el ingreso de personas ajenas al jardín.

OBJETIVO

Brindar una excelente atención a los usuarios del servicio, resolver problemas e inquietudes de manera pertinente adoptando medidas de seguridad para salvaguardar la integridad de los niños y las niñas del jardín.

ALCANCE

El alcance de este protocolo es proporcionar claridad de cómo debe actuar el talento humano al momento en que ingresen personas ajenas al jardín.

- Toda visita deberá ser previamente anunciada y autorizada por la responsable o auxiliar administrativa.
- El visitante debe portar sus elementos de protección personal para evitar en contagio de COVID 19 y cumplir con los protocolos de bioseguridad.
- El visitante debe identificarse antes de ingresar, presentará su cédula y/o carné institucional de la entidad para la cual trabaje y, en caso de alguna duda, se confirmará telefónicamente.
- El documento de identificación del visitante quedará en la oficina de coordinación hasta su salida definitiva.
- El visitante se registrará en el formato de visitantes interno 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.
- Cuando se cite a los padres, madres, acudientes o cuidadores serán atendidas por la docente encargada, psicóloga, nutricionista, educadora especial, auxiliar pedagógica o responsable según sea el caso en un espacio ajeno a las aulas.
- En las reuniones de padres se dispondrá de un aula específica.
- La responsable de la unidad operativa es quien autoriza la salida

del visitante después de verificar que no se presentaron anomalías durante su estadía.

- La responsabilidad del cumplimiento de este protocolo recae sobre la persona que autoriza el ingreso del visitante y de quien realiza el acompañamiento.

RESPONSABLE

Talento Humano del Jardín Infantil Raíces

ANEXOS

Acta de Socialización
Minuta Visitantes

PROTOCOLO
PERMANENCIA DE LOS NIÑOS Y LAS NIÑAS EN ZONAS RECREATIVAS

JUSTIFICACIÓN

Este protocolo, establece estrategias de seguridad para los niños y las niñas en las zonas recreativas que dispone el jardín, para evitar accidentes.

Esta circunstancia se refiere al momento en que los niños y niñas permanecen en zonas destinadas al juego, recreación y esparcimiento y que se encuentran dispuestas para ello.

OBJETIVO

- Garantizar la seguridad y bienestar de los niños y las niñas en los espacios de recreación, garantizando el óptimo uso de las zonas recreativas internas del jardín para evitar accidentes.

- Establecer estrategias de seguridad, prácticas pedagógicas y rutinas pensadas desde la cultura preventiva que se deben desarrollar en caso de cualquier eventualidad fuera del jardín con los niños y las niñas

ALCANCE

Desde que los niños y niñas salen a la zonas recreativas internas del jardín desde el momento que los niños salen del salón hasta que retornen al mismo.

- Verificar que el espacio se encuentre disponible.

- Antes de salir las docentes deben inspeccionar detenidamente la zona recreativa para evitar posibles factores de riesgo y para retirar objetos que puedan ocasionar daño a los niños y niñas, así mismo verificar previamente que no haya otro grupo de niños-as o no haya más de un grupo haciendo uso de esta área.

- Al llegar a la zona recreativa la docente deberá hacer conteo de los niños y las niñaspara verificar que se encuentran todos.

- La docente debe tener registrada en su planeación la salida a la zona recreativa paraorganizar la logística entre niveles.

- Registrar la salida a la zona en la planeación para organizar la logística entre los niveles.

- Asignar el número de adultos que se requiere para acompañar a los niños y las niñas, tener claridad del rol que deben cumplir cada uno de ellos y los tiempos.

- Las condiciones de espacio de la zona utilizada, de manera que durante la permanencia de los niños y niñas se cumpla con el parámetro de 2 metros cuadrados por cada uno.

- Lo definido en el Plan de Prevención de Accidentes sobre la zona recreativa, por cuanto allí se identifican y mitigan posibles riesgos. Por ejemplo aquí se evalúa la condición de bordes y superficies en elementos de juego como rodaderos, columpios, casas de muñecas, barras de balanceo y otros.

- Informar a la Estación de Policía más cercana en caso de tener que hacer uso de espacios abiertos como parques, solicitar su posible apoyo para la realización de rondas en la zona durante el tiempo de permanencia de los niños y las niñas.

- Socializar e implementar la estrategia de seguridad, de manera que todo el personal del jardín infantil tenga conocimiento del procedimiento y los encargados/as de su ejecución cuenten con total claridad.

- Evaluar la estrategia de seguridad adoptada. Cada vez que se observe una situación que no se había contemplado en el desarrollo cotidiano de las actividades de recreación, es preciso *reflexionar con el equipo del jardín infantil* sobre qué aspectos es importante re-considerar e incluir en la estrategia de seguridad, así esta se retroalimentará de manera permanente de acuerdo con las experiencias y vivencias particulares de cada institución.

RESPONSABLE

Docentes Titulares
Auxiliares pedagógicas.

ANEXO

Acta de Socialización

PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS

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 determinada dentro del proceso pedagógico del jardín Acepta el Cambio, 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 siguientesmedidas de seguridad:

Antes

1. Tener en cuenta las restricciones establecidas por el gobierno, la secretaria de salud y la SDIS con respecto a salidas pedagógicas, teniendo en cuenta los protocolos vigentes de bioseguridad, para evitar el contagio por COVID 19.
2. Verificar la forma de acceder al sitio, identificando puntos claves y cómo prevenir accidentes durante el recorrido el día de la salida.
3. Previamente se les comunicara a las familias a través de una circular informativacon 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.
4. Tener a la mano la póliza de seguros vigente, teniendo en cuenta el número dedocentes a fin de que cada una-o tenga consigo una copia.
5. Vincular a padres madres o cuidadores de manera voluntaria para el acompañamiento de la salida.
6. 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 niñas que asistena la actividad.
7. Verificar el estado del botiquín portátil y programar el acompañante responsable del mismo dentro de la actividad “teniendo en cuenta la personal capacitado en primeros auxilios”
8. Verificar que cada niño y niña cuente con su carné de identificación.
9. Se realizará previamente reflexión con las familias lo concerniente al porte deropa cómoda “sudadera”.
10. Contar con el suficiente número de adultos por niños y niñas para realizar lasalida.
11. 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 coordine la logística de la salida tenga absoluta claridad sobre quiénes son losresponsables de cada grupo de niños y niñas.

Durante

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

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 emergencia: Números de contacto de entidades principales.
3. Listado de asistencia por 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 niñas, organización, conteo, y otros teniendo en cuenta cada grupo.
6. En caso de presentarse registro de novedades la maestra ubicada al interior realizara la novedad para posteriormente ser firmada 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) vehículo(s) de transporte destinado(s) para la movilización de los niños y las niñas no presenta sobrecupo y cada niño o niñavan cómodos en su puesto.

Con respecto a las personas adultas responsables:

- Se debe destinar un número de adultos no inferior a uno por cada quince niños y niñas. Asignar funciones específicas a cada adulto responsable con el fin de atender los eventos que se presente durante la salida: transporte, baño, alimentación, actividades, etc. Incluso previendo la ocurrencia de accidentes o extravíos.
- Realiza conteos frecuentes de los niños y niñas sobre todo cuando cambian de lugares (del Jardín Infantil al bus, del bus al lugar, del lugar al baño, al comedor, etc.)
- Portar un botiquín para atención de primeros auxilios adecuada y suficientementedotado para 168 niños y niñas.
- Indicar a los niños y niñas el punto de encuentro y las personas a las que puede acudir en caso de extravió.

Con respecto a los niños y niñas:

- El Informar por escrito a los padres y madres de familia el objetivo, la fecha, el lugar y el horario de la actividad.
- Solicitar una autorización por escrita de los padres de familia de los niños y las niñas, previa a la salida.
- Igualmente cada niño y niña debe portar una escarapela con su nombre, apellidosy grupo sanguíneo, dirección teléfono, de la vivienda nombre del Jardín Infantil, dirección y teléfono, que los diferencie en cualquier lugar público y que le facilite alos adultos responsables ubicarlos fácilmente.

Prestación del servicio del transporte en caso de presentarse o requerirse en lassalidas pedagógicas:

- En caso de contratación de transporte este debe cumplir estrictamente las normas Nacionales y Distritales para el transporte de niños y niñas menores de 6 años y todasaquellas que sean aplicables.

- Igualmente los adultos responsables deben velar por que se cumplan las normas de seguridad y transito durante los recorridos.

- 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 niñas se quedendormidos y no se vean fácilmente).

Con respecto a los alimentos:

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

Después

Con respecto a los lugares:

- 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.
- Las actividades deben ser acorde con la edad y cantidad de los niños y las niñas y conel objetivo pedagógico de la salida.
- Deben proveerse las medidas de seguridad necesarias 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.
- 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.

RESPONSABLE

Talento Humano del Jardín Infantil Raíces

ANEXO

- Autorizaciones registradas por los padres, madres y/o acudientes.
- Actas.
- Registro de novedades.

PROTOCOLO MOMENTOS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE A LOS NIÑOS Y LAS NIÑAS

JUSTIFICACIÓN

Establecer medidas para garantizar la seguridad de los niños y las niñas, dentro y fuera del jardín, ninguna medida es excesiva , es importante que todo el equipo del Jardín infantil tenga claridad y orientación suficiente para actuar en caso de presentarse alguna eventualidad que atente en contra de la integridad de los niños y niñas
Dentro de los procedimientos a tener en cuenta para garantizar la seguridad de los niños y niñas durante este evento se encuentran los siguientes:

OBJETIVO

Establecer estrategias de seguridad, prácticas pedagógicas y rutinas pensadas desde la cultura preventiva que se deben desarrollar con el fin garantizar la seguridad de los niños y las niñas del Jardín Infantil Raíces.

ALCANCE

Socializar e implementar la estrategia de seguridad de transporte de los niños y las niñas del Jardín Raíces de manera segura, que todo el personal del jardín infantil tenga conocimiento del procedimiento y los encargados/as de su ejecución cuenten con total claridad.

PROCEDIMIENTO:

- Contratar el servicio con una entidad o particular acreditado y autorizado por la autoridad competente.
- Solicitar la documentación pertinente al conductor(a) (Identificación, Licencia de conducción y Certificado Judicial vigente) de acuerdo con la normatividad vigente. Adicionalmente verificar 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. Para esto puede diseñarse un formato de lista de chequeo que permita la actualización permanente.
- Asignar una monitora de transporte, mayor de edad, quien se encargará del acompañamiento a los niños y niñas durante el respectivo trayecto.
- Solicitar y verificar la documentación de la monitora. En caso de ser

suministrada por la empresa contratada, verificar la información.

• Verificar 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.

• Verificar el cumplimiento de los siguientes requisitos a los cuales están obligados los vehículos dedicados al transporte escolar:

- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ El logo símbolo de transporte escolar, consistente en líneas oblicuas intercaladas en tonos amarillo y negro, el cual se ubica en la parte trasera.
- ✓ Identificación del Jardín infantil.
- ✓ Luces delanteras encendidas durante la prestación del servicio.

• Realizar el respectivo entrenamiento a la monitora del recorrido, teniendo en cuenta:

- ✓ 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 quede 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 directora del mismo. 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.
- ✓ Entregar el directorio del Jardín infantil que contemple los números celulares de la directora y docentes.

• Verificar que el vehículo dispone de un equipo de comunicación

(radioteléfono, celular o beeper) que permita 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.

- Establecer 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.
- Realice los ajustes que sean necesarios con base en los resultados de la evaluación de la prestación del servicio.
- Tenga presente e informe 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.

RESPONSABLE

Talento Humano del Jardín Infantil Raíces

ANEXOS

Acta de Socialización
Acta de seguimiento.

PROTOCOLO EN CASO DE EXTRAVÍO

JUSTIFICACIÓN

El Jardín Infantil Raíces como garante de los derechos de los niños y las niñas, adquiere un gran compromiso con los participantes del jardín, respondiendo a la confianza que depositan los padres y madres de familia.

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

OBJETIVO

Prevenir el extravió de los niños y las niñas durante su permanencia en el jardín. Este protocolo, establece estrategias de seguridad, prácticas pedagógicas y rutinas pensadas desde la cultura preventiva que se deben desarrollar en caso de cualquier eventualidad como extravío de los niños y las niñas.

ALCANCE

Ejecutar pautas de acuerdo a una serie de medidas preventivas y de atención inmediata, en caso de presentarse un evento de extravío o muerte de los niños y niñas del jardín.

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

1. La persona del equipo del Jardín infantil que identifique este hecho debe comunicarseinmediatamente con la coordinación del Jardín.
2. La coordinadora del jardín será quien indague con la docente responsable y personascercanas las circunstancias presuntas en que se extravió y el último lugar y momentoen que fue visto el niño niña.
3. Realizar un recorrido de la zona aledaña al jardín.
4. Agotadas todas estas acciones, la coordinadora o la 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 a la subdirección para la infancia de la secretaria Distrital de Integración Social, para el seguimiento respectivo.

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

RESPONSABLE
• Docentes Titulares • Responsable del servicio • Auxiliares pedagógicas.
ANEXO
Acta de reporte

PROTOCOLO EN CASO DE MUERTE

JUSTIFICACIÓN

El Jardín Infantil Raíces como garante de los derechos de los niños y las niñas, adquiere un gran compromiso con los participantes del jardín, respondiendo a la confianza que depositan los padres y madres de familia. Se implementa el procedimiento de cómo actuar en caso de presentarse el deceso de un niño o niña durante el tiempo de permanencia en el jardín infantil y que estén bajo su responsabilidad. En el momento que este hecho ocurra, se debe actuar con calma de la siguiente manera
Este procedimiento se refiere a cómo actuar en caso de presentar la muerte de un niño oniña durante el tiempo que está bajo la responsabilidad del jardín infantil.

OBJETIVO

Determinar el paso a paso ante el caso de muerte de uno de los niños o las niñas atendidos.
Brindar a la familia el acompañamiento necesario.
Este protocolo, establece estrategias de seguridad, prácticas pedagógicas y rutinas pensadas desde la cultura preventiva que se deben desarrollar en caso de cualquier eventualidad como muerte de los niños y las niñas.

ALCANCE

Ejecutar pautas de acuerdo a una serie de medidas preventivas y de atención inmediata, en caso de que se llegue a presentar un evento de extravío o muerte de los niños y niñas del jardín.

Para este protocolo se tendrá en cuenta lo siguiente:

La responsable del servicio debe informar de inmediato a:

- Familia
- Subdirección local
- 123

1. Pedir a la docente y demás personas adultas del jardín infantil que estuvieron presentes durante la muerte que relaten por escrito la versión de lo sucedido de tal manera que recurran a este escrito toda vez que sea necesario.
2. Asumir una actitud de respeto y acompañamiento a la familia del niño o niña.
3. En caso de que la familia lo solicite se debe remitir a la familia los servicios de apoyo quela localidad ofrezca.

4. Facilitar espacios o buscar apoyo psicosocial para que el Talento humano del

jardín infantil y los mismos niños y niñas cuenten con un apoyo para sobrepasar del duelo.

5. Durante los siguientes días del fallecimiento es necesario realizar una reunión con los padres de familia para informar acerca de lo ocurrido y resolver las inquietudes que sepresenten, la causa de la muerte la responsabilidad o no del jardín infantil.
6. Facilitar espacios o buscar apoyo psicosocial para que el talento humano cuente coneste.
7. Enviar copia del hecho y de las gestiones adelantadas a subdirección para la infancia.
8. Evitar emitir juicios sobre lo sucedido, pues la causa de la muerte y la responsabilidado no de las personas del jardín infantil, de la familia o de un tercero, solamente podránser determinadas por las autoridades mediante los procedimientos legalmente
Establecidos.

RESPONSABLES

- Responsable del servicio
- Apoyo administrativo
- Docentes.
- Auxiliares Pedagógicas.

ANEXOS

- Acta de los hechos.
- Novedades.