MOMENTO DE TRASLADO DE LAS NIÑAS Y LOS NIÑOS EN CASO DE QUE LA ALIMENTACIÓN SEA SUMINISTRADA EN UN LUGAR DIFERENTE A LAS INSTLACIONES DEL JARDÍN INFANTIL.

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:

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.

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.

PROCEDIMIENTO PARA LA RESPUESTA ANTE UN ACCIDENTE EN EL JARDÍN INFANTIL

JUSTIFICACION

Este procedimiento tiene como finalidad un conjunto de pasos planificados y estructurados que deben seguirse cuando ocurre un incidente o accidente en el lugar de trabajo o en otro entorno determinado, orientar y sensibilizar a todo el Talento Humano y a las familias, frente a este procedimiento que se implementan.

OBJETIVO

- Minimizar riesgos y estar preparados para actuar eficazmente.
- Actuar rápida y eficazmente para proteger la vida y bienestar del niño/a.
- Asegurar seguimiento, evaluación y mejora continua.

ALCANCE

El objetivo de este procedimiento se basa en proteger la vida de los niños y las niñas durante el servicio, minimizar daños materiales y ambientales, estabilizar la situación, facilitar una respuesta rápida, ordenada y eficaz, cumplir con la normativa vigente; a continuación, el antes, durante y después.

ANTES DEL ACCIDENTE (Prevención y Preparación)

a. Capacitación y Formación: Capacitar periódicamente al personal en primeros auxilios, manejo de crisis y evacuación.
   Asegurar que todos conozcan el protocolo de actuación ante accidentes.

b. Identificación de riesgos: Realizar inspecciones regulares para identificar y mitigar riesgos en salas, patios, baños, comedores, etc.

c. Plan de emergencia: Contar con un plan de emergencia actualizado.
   Tener visible el número de contacto de emergencias médicas y de los apoderados.

d. Botiquín y equipamiento: Mantener un botiquín de primeros auxilios completo y accesible.
   Asegurarse de que todos sepan su ubicación y uso básico.

DURANTE EL ACCIDENTE

a. Evaluar la situación: Evaluar rápidamente la gravedad del accidente (leve, moderado, grave).
   Asegurar el entorno para evitar nuevos accidentes.

b. Brindar primeros auxilios: Aplicar los primeros auxilios básicos según el tipo de accidente (herida, caída, asfixia, convulsión, etc.).
   En caso de gravedad, no mover al niño o niña y llamar inmediatamente a emergencias médicas

c. Informar a dirección y apoderado: Informar de inmediato a la dirección del jardín.
   Contactar al padre y/o cuidador del niño o niña, explicando con claridad lo ocurrido y las acciones tomadas.

d. Registrar el incidente: Completar un informe de accidente con todos los detalles: hora, lugar, testigos, tipo de lesión, acción realizada y firma de responsables.

DESPUÉS DEL ACCIDENTE

a. Acompañamiento al niño/a: Asegurar el bienestar emocional y físico del niño/a después del accidente.
   Si fue derivado a centro médico, hacer seguimiento con la familia.

b. Comunicación con la familia: Informar a los padres y/o cuidadores sobre la evolución del niño/a y entregar el informe de accidente, consignado en acta o registro de novedad.
   Escuchar inquietudes y reforzar la relación de confianza.

c. Evaluación del incidente: Reunión del equipo para analizar causas del accidente y revisar si se siguió el protocolo correctamente.
   Identificar acciones preventivas para evitar incidentes similares.

d. Actualización del plan de seguridad: Ajustar protocolos, si es necesario.
   Registrar el aprendizaje del incidente y comunicar al equipo.

RESPONSABLE: Auxiliar, Profesional de atención a la primera infancia, Coordinadora, Auxiliar administrativo

ANEXO

- Formato Registro de accidentes
- Formato Certificación servicio póliza de accidentes
- Formato Registro de Novedades

PROTOCOLO DE ACCIONES DE REDUCCIÓN DE RIESGOS DE ACCIDENTES (PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN)

JUSTIFICACION

Este protocolo tiene como finalidad orientar y sensibilizar a todo el Talento Humano y a las familias, frente a las acciones que se implementan y se deben tener en cuenta para prevenir y mitigar los riesgos durante el servicio

OBJETIVO

- Reducir el riesgo de accidentes en la primera infancia mediante la implementación de medidas preventivas y de mitigación.

ALCANCE

Este protocolo tiene como finalidad orientar y sensibilizar al talento humano y las familias en cuanto a la a las acciones para reducir loes riesgos de accidentes teniendo en cuenta lo siguiente:

Riesgos Comunes

- Accidentes domésticos: caídas, quemaduras, intoxicaciones, ahogamientos, electrocuciones.
- Accidentes en centros educativos: caídas en patios, lesiones por objetos, golpes.
- Accidentes viales: atropellos, caídas de vehículos.
- Accidentes en parques y áreas recreativas: caídas, lesiones por juegos mal mantenidos o inadecuados.
- Enfermedades contagiosas: aunque no es un "accidente" como tal, la prevención de enfermedades y su propagación también debe ser parte de la seguridad general.

ACCIONES A TOMAR EN CUENTA

Prevención

Las medidas preventivas son fundamentales para evitar que ocurran accidentes. Algunas estrategias clave incluyen:

- **Condiciones de los espacios**: Asegurar que los juegos sean apropiados para la edad, sin bordes afilados ni piezas pequeñas que puedan ser ingeridas.
- **Supervisión constante:** Mantener una supervisión adecuada de los niños en todas las actividades, en especial en juegos y áreas comunes.
- **Primeros auxilios:** Capacitar a todos los profesionales y personal en primeros auxilios, y tener a mano un botiquín.
- **Uso de equipo de protección:** Si se realizan actividades como deportes o juegos activos, asegurarse de que se utilicen protecciones adecuadas (casco, rodilleras, etc.).

Mitigación

Las medidas de mitigación se aplican en caso de que un accidente ocurra y buscan minimizar el daño:

Capacitación en primeros auxilios:

Formación para cuidadores: Los padres, cuidadores y profesionales deben recibir formación básica en primeros auxilios, incluyendo RCP (reanimación cardiopulmonar) y tratamiento para quemaduras, heridas, asfixia y caídas.

Botiquines de primeros auxilios: Mantener un botiquín bien equipado tanto en el hogar como en la Unidad operativa, con materiales básicos (tijeras, vendas, antisépticos, etc.).

Respuesta rápida a incidentes:

Procedimiento de emergencia: Establecer procedimientos claros para actuar rápidamente en caso de accidente, con números de emergencia a la mano (Directorio de Emergencia, 123).
Comunicaciones claras: En caso de accidente, es vital que los responsables de la seguridad (padres, profesionales y responsable del servicio) estén informados inmediatamente, y que se lleve a cabo la intervención adecuada.

Recuperación y seguimiento:

Atención psicológica: Los niños que han sufrido accidentes o lesiones pueden experimentar trauma. Es importante contar con un enfoque psicológico para ayudarles a superar el miedo o la ansiedad resultante del accidente.
Revisión y ajustes: Después de cualquier incidente, revisar el protocolo y las medidas de seguridad adoptadas para asegurarse de que los riesgos se gestionen de manera adecuada y no se repitan.

FASES DEL PROTOCOLO

Antes

- Colocar barreras de protección en escaleras y ventanas.
- Cubrir enchufes eléctricos.
- Asegurar muebles pesados a la pared.
- Guardar productos tóxicos, medicamentos y objetos peligrosos en lugares altos o cerrados.
- Establecer protocolos de vigilancia constante por parte de todos el Talento Humano.
- Capacitar a cuidadores y docentes en prevención de accidentes y primeros auxilios.
- Enseñar a los niños y niñas, de forma adecuada a su edad, nociones básicas de autocuidado.
- Tener botiquines de primeros auxilios bien equipados según norma.
- Contar con Directorio de emergencia visibles y actualizados.
- Planes de evacuación o emergencia conocidos por todo el Talento Humano.

Durante

- Mantener la calma para actuar con eficacia.
- Evaluar la situación: tipo de accidente, nivel de gravedad, conciencia del niño.
- Aplicar primeros auxilios según el caso
- Notificar a los padres o tutores de forma inmediata.
- Activación de póliza de accidentes
- Llamar a los servicios de emergencia si es necesario (ambulancia, bomberos).
- Registrar el incidente con hora, lugar, personas involucradas y medidas tomadas.

Después

- Supervisar el estado de salud del niño o la niña tras el incidente.

- Brindar apoyo emocional, especialmente si el accidente fue traumático.
- Facilitar atención médica o psicológica si se requiere.
- Analizar las causas del accidente.
- Reunirse con el personal y cuidadores para revisar qué falló.
- Actualizar registros y protocolos de seguridad si es necesario.
- Modificar el entorno para eliminar el riesgo detectado.
- Reforzar la formación del Talento Humano.
- Compartir aprendizajes del incidente con otros cuidadores y padres para prevenir futuros casos.

RESPONSABLE: Auxiliar, Profesional de atención a la primera infancia, Coordinadora, Auxiliar administrativo

ANEXO

- ❖ Formato Registro de accidentes
- ❖ Formato Certificación servicio póliza de accidentes
- ❖ Formato Registro de Novedades

PROTOCOLO ACCIONES PARA LA RECUPERACIÓN FÍSICA Y PSICOLÓGICA DE LAS PERSONAS AFECTADAS EN EL JARDÍN INFANTIL

JUSTIFICACION

Este protocolo tiene como finalidad un conjunto organizado de acciones y procedimientos que deben seguirse antes, durante y después de una situación crítica o de emergencia (como un incendio, terremoto, accidente o episodio de violencia) dentro de un jardín infantil, orientar y sensibilizar a todo el Talento Humano y a las familias, frente a estas acciones que se implementan.

OBJETIVO

- Proteger la vida e integridad física de los niños, niñas y del personal.
- Brindar contención emocional y apoyo psicológico, para ayudar a las personas afectadas a enfrentar lo ocurrido y recuperarse.
- Restablecer la normalidad de manera segura y con apoyo profesional.
- Prevenir secuelas traumáticas en el corto, mediano y largo plazo.

ALCANCE

Este protocolo enuncia el accionar antes, durante y después de una situación de emergencia.

ANTES

1. Organización institucional
   Establecer un Comité de Seguridad y Bienestar (Responsable del servicio, Profesional en atención a la Primera Infancia, Psicólogo/a, Auxiliar).
   Elaborar y difundir un Plan de Emergencia institucional.
2. Preparación del entorno
   Revisión mensual de infraestructura (puertas, ventanas, salidas de emergencia, extintores, etc.).
   Señalización visible de rutas de evacuación y puntos de encuentro.
3. Capacitación y simulacros
   Simulacros de emergencia al menos 3 veces al año con participación de niños y personal.
   Capacitaciones en primeros auxilios físicos y psicológicos.
4. Fortalecimiento emocional
   Implementación de actividades permanentes de educación socioemocional (cuentos, juegos, expresión artística).
   Creación de “rincón de calma” en cada sala.

DURANTE

1. Activación del protocolo
   El responsable del área afectada activa el Plan de Emergencia.
   Todo el Talento Humano sigue su rol asignado (evacuación, asistencia, acompañamiento).
2. Evacuación y resguardo
   Evacuación ordenada hacia zona segura, priorizando a párvulos y niños, niñas con movilidad reducida y niños de inclusión
   Verificación de asistencia (lista de control).
3. Primera atención física
   Aplicación de primeros auxilios por personal capacitado.
   Llamado inmediato a servicios de emergencia si es necesario.
4. Contención emocional

Mantener contacto físico seguro con los niños y niñas.
Usar lenguaje simple, tranquilizador y honesto: “Estamos juntos, estás a salvo, vamos a cuidarte”.
Evitar mostrar pánico o angustia frente a los niños y niñas.

DESPUÉS

1. Evaluación inicial
   Revisión médica de los niños, niñas y Talento Humano
   Informe preliminar del incidente al Comité de Seguridad.
2. Atención psicológica
   Aplicación de Primeros Auxilios Psicológicos por profesionales.
   Derivación a atención psicológica especializada si se detectan síntomas de trauma (regresiones, terrores nocturnos, mutismo, etc.).
3. Reincorporación gradual a la rutina
   Reapertura del jardín infantil con actividades flexibles, de juego, contención y expresión emocional.
   Espacios para que los niños hablen o representen lo vivido (dibujos, dramatizaciones, cuentos).
4. Trabajo con las familias
   Carteleras informativas sobre lo ocurrido y orientaciones para apoyar a sus hijos/as.
   Entrega de material educativo sobre contención emocional en casa.
5. Evaluación y mejora
   Revisión y actualización del protocolo según la experiencia vivida.
   Encuestas o reuniones para recoger aprendizajes del Talento Humano y las familias.

RESPONSABLE: Auxiliar, Profesional de atención a la primera infancia, Coordinadora, Auxiliar administrativo

ANEXO

- Listado de niños
- Mapa de evacuación
- Carne de emergencias de los niños, niñas
- Formato Registro de Novedades

PROTOCOLO DE NO USO COMPARTIDO DE ESPACIO ENTRE JARDÍN INFANTIL Y ESCUELA DE MÚSICA TRADICIONAL ANDINA, SIMULTANEAMENTE

La fundación Social Sembrando Camino cuenta con el desarrollo de dos servicios que operan en horarios y días diferentes:

1. JARDÍN INFANTIL COFINANCIADO SEMBRANDO CAMINO
2. ESCUELA DE MUSICA TRADICIONAL ANDINA

Se realiza el siguiente protocolo con el fin de clarificar el uso del espacio compartido y algunos espacios que no entran dentro del funcionamiento del jardín infantil.

1. Objetivo

Establecer normas claras que regulen el uso exclusivo del espacio compartido por el Jardín Infantil y la Escuela de Música Tradicional Andina, evitando la utilización simultánea, con el fin de garantizar la seguridad, el adecuado desarrollo de actividades educativas, y la convivencia armoniosa entre ambas instituciones.

2. Alcance

Este protocolo aplica al personal docente y administrativo, estudiantes, niños, niñas apoderados y visitantes del Jardín Infantil y de la Escuela de Música, que funcionan en el mismo recinto.

3. Horarios de Funcionamiento Exclusivo

Jardín Infantil:

Días: lunes a viernes

Horario: 07:00 a 17:00 horas

Uso exclusivo de todos los espacios asignados.

Escuela de Música:

Días: sábados

Horario: 07:00 a 17:00 horas

Uso exclusivo de los espacios habilitados durante ese día.

4. Normas de Uso del Espacio

- No se permite el uso simultáneo de espacios por ambas instituciones en ningún momento.
- La Escuela de Música no podrá operar en días de semana ni fuera del horario estipulado.
- El Jardín Infantil no podrá realizar actividades presenciales los días sábado.
- Cada institución se compromete a dejar los espacios en condiciones adecuadas de limpieza y orden al finalizar su jornada correspondiente.

5. Accesos y Circulación

- Cada institución deberá contar con un acceso delimitado y señalizado.
- En caso de existir áreas de circulación comunes, se evitará su uso fuera del horario correspondiente.

6. Señalización y Delimitación

- Los espacios exclusivos de cada institución estarán debidamente señalizados.
- Se colocarán letreros visibles indicando los horarios y días de uso exclusivo de cada institución.

7. Supervisión del Cumplimiento

- Se designará un responsable de cada institución encargado de velar por el cumplimiento del presente protocolo.
- Se fomentará una comunicación fluida entre ambas direcciones para coordinar mantenimientos u otras situaciones que requieran excepciones al horario establecido.

8. Infracciones y Resolución de Conflictos

- Cualquier incumplimiento será documentado y comunicado a la dirección correspondiente.
- Se establecerá un procedimiento de resolución de conflictos entre ambas instituciones, pudiendo involucrar al sostenedor o entidad supervisora si fuese necesario.

9. Vigencia

Este protocolo entra en vigencia a partir del [03 de junio 2025], y podrá ser revisado y modificado por acuerdo mutuo entre ambas partes.

PROTOCOLO EN CASO DE EXTRAVÍO O FALLECIMIENTO.

JUSTIFICACIÓN

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

- Reportar e informar de manera oportuna los hechos en casos de extravío, fallecimiento o muerto al interior del Jardín Infantil al talento humano.
- Brindar acompañamiento a la familia involucrada durante este evento.
- Prevenir el extravió de los niños y las niñas durante su permanencia en el jardín.

ALCANCE

EN CASO DE FALLECIMIENTO

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 cómo actuar 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.

EN CASO DE EXTRAVÍO

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 : Todo el personal del jardín, (Talento humano)

ANEXO

- Formato de accidentes e incidentes
- Bitácora de hechos

PROTOCOLO PARA EL MOMENTO DE INGRERO DE PERSONAS AJENAS AL SERVICIO.

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).

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

.

1. 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 registro en la minuta.
2. Será acompañado por el guarda de seguridad hasta su destino de visita.

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 PARA EL MOMENTO DE INGRESO Y SALIDA DE LAS NIÑAS Y LOS NIÑOS

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.

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.
4. 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.
5. 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 registrarse con el guarda de seguridad.
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.

3. 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.
4. 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.
5. Ningún otro motivo será justificación serán para no recibir los niños, niñas solo se tendrá en cuenta" estado de salud".
6. Durante la prestación del servicio todas las puertas y ventanas al interior del jardín infantil deben permanecer abiertas para garantizar la ventilación natural.
7. 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. 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.
3. Cada madre, padre o cuidador de la niña o niño deberá 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.
4. 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

PROTOCOLO PARA EL SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS DURANTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y MOMENTOS DE ATENCIÓN ANTE CONDICIONES DE SALUD EN LAS NIÑAS Y LOS NIÑOS.

JUSTIFICACION

Este protocolo tiene como finalidad orientar y sensibilizar a las docentes y auxiliares pedagógicas, frente a posibles síntomas que se presenten en los niños y las niñas durante la prestación del servicio.

OBJETIVO

- Prevenir la propagación de cualquier virus durante la prestación del servicio.
- Controlar de manera oportuna los síntomas de los niños y las niñas frente a cualquier enfermedad.

ALCANCE

Este protocolo tiene como finalidad orientar y sensibilizar al talento humano en cuanto a la prevención y el control de los síntomas en los niños y las niñas frente a cualquier virus, durante la estancia en el jardín infantil, teniendo presente lo siguiente:

- La persona del equipo del jardín (Docente y/o Auxiliar Pedagógica) del jardín infantil que identifique el niño y la niña que está presentando malestar de salud debe comunicarse inmediatamente con la coordinadora del Jardín.
- El talento humano (Docente y/o Auxiliar Docente) se encuentra capacitado con curso de primeros auxilios para realizar la primera intervención y valoración con el niño y la niña.
- La coordinadora del jardín será quien indague con la docente responsable y/o con la persona que identifico el niño(a) con los síntomas, a qué horas observo el malestar del niño(a), que síntomas ha presentado y dará orden de comunicarse con el papá, mamá y/o acudiente.
- La auxiliar administrativa se comunicará vía telefónica con el padre, madre y/o acudiente informando el estado de salud del niño(a), solicitando la presencia en el jardín para que sea el niño(a) llevado a valoración médica.
- Se hará registro del estado de salud del niño(a) con fecha, hora, situación y o solicitud de valoración médica, en el formato de novedades del niño(a), esta será firmada por el padre, madre y/o acudiente, quien retire al niño(a) del jardín.
- Las niñas y niños deben llegar y ser recogidos por un adulto entre 18 y 59 años, haciendo uso de los elementos de protección.
- El jardín infantil realizará seguimiento de la evolución en salud de la niña o el niño, mediante acompañamiento telefónico, registrando la información en el acta de novedad correspondiente.

El talento humano capacitado para atender los síntomas inmediatos de los niños y las niñas en el jardín, actuara de la siguiente manera:

Estado febril y tos:

- La docente o personal capacitado hará toma de temperatura corporal del niño(a) con termómetro y registrará en el formato de novedades.
- En caso de fiebre el personal capacitado implementara medios físicos para el control de temperatura y lograr estabilizar al niño(a).
- El talento humano del jardín **NO** está autorizado en el suministro de medicamentos a los niños y las niñas del Jardín.
- La profesional estará en supervisión y permanente observación de la niña o el niño.

- La auxiliar administrativa se comunicará con el padre, madre y/o acudiente para que se acerque a la institución y retire al niño(a) y sea llevado a valoración médica.
- Se hará registro del estado de salud del niño (a) al salir de la institución en el formato de novedades.
- Se solicita al padre, madre y/o acudiente el reporte médico (valoración) para ingreso, se registrara en el formato de novedades.

Diarrea y vomito

- Se identifica al niño(a) que presente estos síntomas y se informara a la coordinadora
- La profesional estará en supervisión y permanente observación de la niña o el niño.
- La auxiliar administrativa se comunicará con el padre, madre y/o acudiente para que se acerque a la institución y retire el niño(a), solicitando llevarlo a valoración médica.
- Se hará registro de la eventualidad en el formato de novedades que será firmado por el padre, madre y (o) acudiente.
- Se solicita al padre, madre y/o acudiente el reporte médico (valoración) para ingreso, se registrara en el formato de novedades.

NOTA: Se hará protección y vigilancia de los niños y las niñas que presentes síntomas de fiebre, tos, malestar general, vómito y diarrea en la zona de aislamiento con acompañante.

RESPONSABLE: Auxiliar docente, Docente, Coordinadora, Auxiliar administrativo

ANEXO

- ❖ Formato Registro de llamada
- ❖ Formato Registro de Novedades

PROTOCOLO USO DE ZONAS RECREATIVAS EN EL JARDÍN INFANTIL

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 la vigilancia permanente de Auxiliar Pedagógica y Profesional en atención a la Primera Infancia, además del desarrollo de una experiencia pedagógica con una intencionalidad específica y posterior uso de la misma.
3. 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 desinfección de los elementos usados por los niños y las niñas en el jardín infantil.

Los niños y las niñas hacen uso de la Zona Recreativa a partir del siguiente horario:

Espacio	Día 1	Día 2	Día 3	Día 4
Corporal BQ 1	PV D	PV C	PV B	PV A
Corporal BQ 2	PV C	PV B	PV A	PV D
Corporal BQ 3	PJ A	PJ B	PJ C	PJ D
Corporal BQ 4	PJ B	PJ A	PJ D	PJ C

RESPONSABLE: Auxiliar docente y Docente

ANEXO

- Horario, uso de Zonas recreativas

PROTOCOLO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO DE TRANSPORTE.

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.

NO SE PRESTA EL SERVICIO DE ESTE SERVICIO EN LA UNIDAD OPERATIVA

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 PARA SALIDAS PEDAGÓGICAS Y CUANDO APLIQUE TRASLADOS PARA RECIBIR ALIMENTACIÓN.

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:

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.

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