PROTOCOLOS DE SEGURIDAD

JARDIN INFANTIL CASTILLO SAN LUCAS



2025



CONTENIDO

INTRODUCCION 4

OBJETIVO 5

ALCANCE 5

1. PROTOCOLO DE INGRESO Y SALIDA DE LOS NIÑOS Y NIÑAS DE JARDÍN INFANTIL CASTILLO SAN LUCAS 6

OBJETIVO: 6

ALCANCE: 6

INGRESO DE LOS NIÑOS Y NIÑAS PROCEDIMIENTO 7

SALIDA DE LOS NIÑOS Y NIÑAS DEL JARDIN INFANTIL 9

ESPECIALES 10

SITUACIONES ESPECIALES (rol de los padres / madres / cuidadores) se debe revisar: 11

ANEXOS QUE SUSTENTA LAIMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA: 13

2. PROTOCOLO DE SEGURIDAD MOMENTO DE INGRESO DE PERSONAS AJENAS AL JARDÍN. 14

OBJETIVO: 14

ALCANCE: 14

SITUACIONES EN LAS QUE INGRESAN PERSONAS AJENAS AL JARDIN INFANTIL: 15

PROCEDIMIENTO 15

ANEXOS QUE SUSTENTAN LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA: 16

3 . PROTOCOLO DE SEGURIDAD PERMANENCIA DE LAS NIÑAS Y NIÑOS EN ZONAS RECREATIVAS. 17

OBJETIVO: 17

ALCANCE: 17

PROCEDIMIENTO 18

ANEXOS QUE SUSTENTAN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROTOCOLO: 19

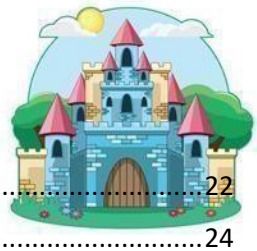
4. PROTOCOLO DE SEGURIDAD MOMENTO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS U OTRAS SALIDAS A EXTERIORES 20

OBJETIVO: 20

ALCANCE: 20

PROCEDIMIENTO 20

ANTES 20



DURANTE 22
DESPUES 24
ANEXOS QUE SUSTENTAN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROTOCOLO: 24
ACTA 25
5 PROTOCOLO DE SEGURIDAD PRESTACIÓN DE SERVICIO DE TRANSPORTE 26
OBJETIVO: 26
ALCANCE: 26
PROCEDIMIENTO 27
DOCUMENTOS DEL CONDUCTOR 27
DOCUMENTOS DEL VEHICULO 27
Criterios de recibimiento y entrega de los niños y niñas. 28
ANEXOS QUE SUSTENTAN LA IMPLEMENTACIÓN DELPROTOCOLO 30
ACTA 31
6 PROTOCOLO DE SEGURIDAD TRASLADO DE NIÑAS Y NIÑOS PARA SUMINISTRO DE ALIMENTOS A TRAVÉS DE TERCEROS. 32
ACTA 32
7 PROTOCOLO DE SEGURIDAD DOCUMENTO EN CASO DE EXTRAVIÓ. 33
OBJETIVO: 33
ALCANCE: 33
PROCEDIMIENTO 33
ANEXOS QUE SUSTENTAN LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA 34
8 PROTOCOLO DE SEGURIDAD DOCUMENTO EN CASO DE MUERTE 35
OBJETIVO: 35
ALCANCE: 35
PROCEDIMIENTO 36
Documento en caso de muerte (días después del fallecimiento). 36
ANEXOS DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL DOCUMENTO: 36
9 PROTOCOLO DE SEGURIDAD SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS DURANTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y MOMENTO DE ATENCIÓN ANTE CONDICIONES DE SALUD EN LAS NIÑAS Y LOS NIÑOS 38
OBJETIVO: 38
ALCANCE: 38
PROCEDIMIENTO: 38
ANEXOS QUE SUSTENTAN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROTOCOLO 40

FUNDACION SOCIAL CASTILLO SAN LUCAS
Calle 40B BIS Sur #11-86 Este
Tel: 3229178463



INTRODUCCION

La primera infancia representa el periodo de mayor crecimiento y transformación en la vida de una persona. Es durante esta etapa cuando se construyen los cimientos que sostendrán su salud, bienestar, aprendizaje y desarrollo integral. Por ello, es fundamental garantizar que niñas y niños accedan a entornos seguros, protectores y estimulantes que favorezcan su pleno desarrollo y el ejercicio de sus derechos.

Dado que esta etapa está marcada por una intensa necesidad de explorar, jugar y descubrir el mundo que les rodea, los niños y las niñas están expuestos a diversos riesgos en sus actividades cotidianas. En este sentido, la implementación de un protocolo de seguridad se vuelve esencial para prevenir situaciones de peligro, promover entornos seguros y establecer pautas claras de actuación frente a posibles incidentes.

Este protocolo ha sido diseñado con el propósito de identificar, reducir y gestionar los riesgos potenciales, así como de orientar al personal responsable en la aplicación de medidas de prevención, protección y respuesta ante emergencias. Proteger a la niñez desde los primeros años no solo mejora su calidad de vida, sino que también fortalece el desarrollo de una sociedad más justa, equitativa y segura.





OBJETIVO

Garantizar entornos amorosos, seguros y protectores en el Jardín Infantil Castillo San Lucas, a través de la revisión, apropiación y socialización de las estrategias de seguridad, dirigidas tanto al talento humano como a las familias, en concordancia con la normatividad preventiva vigente y mediante procesos participativos de implementación.

ALCANCE

Estas estrategias tienen como propósito establecer y aplicar procedimientos adecuados de seguridad para cada una de las situaciones contempladas, con el fin de garantizar, en todo momento, el bienestar y la protección integral de las niñas y los niños que asisten al Jardín Infantil Castillo San Lucas.

El protocolo de seguridad abarca diversas situaciones que pueden presentarse en el entorno educativo y busca ofrecer lineamientos claros para la actuación oportuna del talento humano del jardín, así como para la orientación a las familias. Las situaciones cubiertas por estas estrategias son:

1. Protocolo para el momento de Ingreso y salida de los niños y las niñas del jardín infantil Castillo San Lucas.
2. Protocolo para el momento de ingreso de personas ajenas al jardín.
3. Protocolo para la permanencia de niñas y niños en zonas recreativas
4. Protocolo para el desarrollo de salidas pedagógicas u otras actividades fuera de las instalaciones
5. Protocolo para la prestación del servicio de transporte escolar.
6. Protocolo para el traslado de niñas y niños en caso que la alimentación se suministre en un lugar diferente a las instalaciones del jardín
7. Protocolo en caso de extravío de niñas y niños
8. Protocolo en caso de muerte de niñas y niños.
9. Protocolo de seguridad suministro de medicamentos durante la prestación del servicio y momento de atención ante condiciones de salud en las niñas y los niños

FUNDACION SOCIAL CASTILLO SAN LUCAS
Calle 40B BIS Sur #11-86 Este
Tel: 3229178463

1. PROTOCOLO DE INGRESO Y SALIDA DE LOS NIÑOS Y NIÑAS DE JARDÍN INFANTIL CASTILLO SAN LUCAS



OBJETIVO: Brindar orientaciones de seguridad sobre el proceso de ingreso y salida de los niños y niñas del jardín infantil Castillo San Lucas preservando la seguridad, salud y bienestar durante la prestación del servicio.

ALCANCE: Garantizar que las niñas y niños del jardín infantil Castillo San Lucas estén protegidos tanto en la entrada como en la salida de la unidad operativa involucrando a la persona encargada de la puerta, profesionales en atención a la primera infancia, auxiliares pedagógicas y en general a todo el talento humano que velaran por la seguridad y la integridad de las niñas y niños.

FUNDACION SOCIAL CASTILLO SAN LUCAS
Calle 40B BIS Sur #11-86 Este
Tel: 3229178463



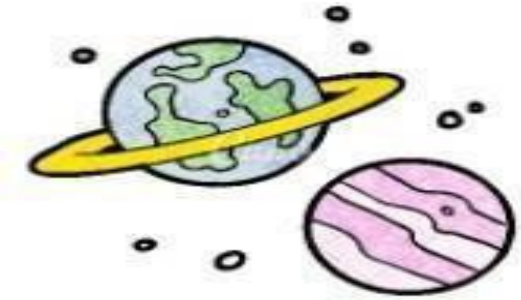
INGRESO DE LOS NIÑOS Y NIÑAS PROCEDIMIENTO

- El horario de ingreso de los niños y niñas y sus familias inicia a las 7:00 am y termina a las 8:00 am ingresando paulatinamente por la puerta número dos.
- El padre, madre y/o cuidador deberá ingresar a la respectiva aula junto con su hijo – hija para ser recibido por la docente encargada del nivel.
- Después de las 8 de la mañana se cerrará la puerta de ingreso y se abrirá la puerta número uno donde la responsable del jardín infantil delegará a las auxiliares pedagógicas para recibir las niñas –niños que lleguen después de las 8:00 am y deberá entregar la niña- niño a la respectiva profesional de nivel e informará a cerca de novedades que se puedan presentar o manifestar por parte de las familias.
- Cada maestra deberá estar en su respectivo salón desde las 7:00 am y registrará en su listado de asistencia el ingreso de la niña - niño.
- Al recibir a las niñas y niños la profesional encargada del grupo informará a la encargada de la unidad operativa las novedades que se observen o detecten en las niñas- niños o que sus familias y /o o cuidadores manifiesten. ejemplo, si llegan con golpes o lesiones, si se observa indicador de enfermedad, maltrato o descuido.
- La docente encargada del grupo deberá registrar en la carpeta de novedades con la firma del acudiente y maestra que recibe al niño o niña las situaciones que se presenten.





- De igual manera se informará mediante remisión al área de psicología, si se evidencia algún tipo de maltrato o violencia intrafamiliar por parte las personas que ingresan con los niños y las niñas al jardín infantil.
- El o la vigilante y maestra que permanece en la puerta no permitirá que el adulto que traiga al niño o niña los deje en los pasillos. Deberá verificarse que le sea entregado a la maestra correspondiente.
- A las 8: 40 am la profesional reportará a la auxiliar administrativa el número de niños y niñas que ingresaron. Si alguno llega después de esta hora, la profesional realizará la anotación en las novedades y la persona que trae a la niña- niño firmará y justificará por escrito el motivo del retardo o de inasistencia.
- Si la maestra observa que son frecuentes las inasistencias o llegadas tarde de las niñas - niños al jardín, deberá informar a la responsable de la unidad operativa para que tome las medidas correctivas del caso y remitir al área de psicología.
- En ningún caso se permitirá que la persona que ingrese a la niña o niño sea otro menor de edad, salvo las madres que son menores de edad. Si se llegara a presentar el caso se recibe al niño o niña, pero se anota en las novedades diarias y se comunica de inmediato con familia para informarle que esto es una falta grave, de igual forma reportará el caso a la responsable del jardín para que dialogue con el acudiente y si es necesario se remite psicología.
- Se estipula y se socializa con las profesionales y auxiliares pedagógicas que nunca se deben recibir las niñas - niños dormidos, con gorros o cobijas, estas deben quitarse en el momento de ingresar.



FUNDACION SOCIAL CASTILLO SAN LUCAS
Calle 40B BIS Sur #11-86 Este
Tel: 3229178463



SALIDA DE LOS NIÑOS Y NIÑAS DEL JARDIN INFANTIL

- El jardín infantil Castillo San Lucas cuenta con una guarda de seguridad la cual verificara que cada padre de familia o acudiente presente el carnet correspondiente al niño – niña.

- A la hora de salida, el padre, madre y/o cuidador ingresará a sus respectivas aulas para recibir a su hijo- hija y verificar que el niño – niña se entregado en perfectas condiciones de salud físicas y emocionales por parte de la profesional encargada.

- La niña - niño será entregado única y exclusivamente por la profesional encarda del grupo en cada nivel.

- Las niñas y niños solo serán entregados a las personas que estén autorizadas para hacerlo. Para ello se tendrá en la historia social de cada uno los datos exactos y actualizados de estas personas y su respectiva autorización con copia de cedula del acudiente.

- Ninguna niña - niño será entregado al adulto sin la presentación del carnet correspondiente. El vigilante verificará que el adulto porte el carnet y si no lo tiene no se permitirá su ingreso sin la autorización previa de la maestra hasta verificar en la historia social las personas autorizadas, además de realizar llamada telefónica al padre o madre.

- Si el adulto que viene a recibir a la niña - niño no presenta carnet, pero está autorizado, la maestra deberá anotar en las novedades el motivo por el cual no porta el carnet y la persona firmará justificando el hecho.

- Si el adulto que viene a recibir a la niña - niño no está autorizado, pero porta el carnet, deberá informársele a la responsable del jardín para que avale la entrega, para lo cual se deberá comunicar a la familia y verificar con el documento de identidad (debe entregar una copia del mismo a la profesional o responsable del jardín), se verifica de forma verbal y telefónicamente dicha autorización para lo cual debe realizarse la novedad con las firmas respectivas.

-



- Si el adulto que viene a recibir a la niña o niño no presenta carnet, pero está autorizado, la maestra deberá anotar en las novedades el motivo por el cual no porta el carnet y la persona firmará justificando el hecho.
- Si el adulto que viene a recibir al niño - niña no está autorizado, pero porta el carnet, deberá informársele a la responsable del jardín para que avale la entrega, para lo cual se deberá comunicar a la familia y verificar con el documento de identidad (debe entregar una copia del mismo a la maestra o responsable del jardín), se verifica de forma verbal y telefónicamente dicha autorización para lo cual deberá realizarse la novedad con las firmas respectivas.
- Bajo ninguna circunstancia se debe entregar las niñas y niños a personas menores de edad, salvo que sean sus padres.
- Todas las profesionales y auxiliares pedagógicas de atención a la primera infancia del jardín infantil Castillo San Lucas, no pueden salir de la unidad operativa hasta que todas las niñas y niños hayan salido, en caso de quedar una niña o niño fuera del horario de atención deberán realizar acompañamiento.
- Se debe tener en cuenta que nunca se debe sacar a una - niño del jardín infantil por parte del talento humano, podría incurrir en una tentativa de secuestro.

ESPECIALES

- No se deben entregar bajo ninguna medida las niñas - niños a personas en estado de embriaguez o bajo el efecto de sustancias psicoactivas.
- Defina como se abordará el caso cuando es recurrente (con redes de apoyo), si se abordará el acompañamiento psicosocial y la actuación posterior según los resultados.



- Un adulto mayor puede recoger a un niño o niña siempre y cuando está autorizado por los padres y se logre evidenciar que las condiciones de salud fiscas y mentales son aptas para ejercer dicha función y se debe dejar siempre registrada la novedad.

- Las profesionales en atención a la primera infancia deben generar acuerdos claros con padres de familia, definiendo número de veces que se permitirá que una niña o niño sea recogido más tarde de lo habitual y en qué momento se activarán rutas de atención por negligencia o abandono según criterio del profesional en psicología.

SITUACIONES ESPECIALES (rol de los padres / madres / cuidadores) se debe revisar:

- En caso de custodias compartidas los padres o tutores deben presentar desde un comienzo los soportes necesarios (actas del ICBF, medidas de caución generadas por la comisaría, defensoría o fiscalía).

- En caso de que el acudiente presente un acta de custodia, tenga en cuenta: Logo, nombre de la comisaria de familia que expide el acta / ICBF, nombre, firma, numero de cedula, rol de los padres, se debe revisar quien tiene la custodia.

- Si la custodia es absoluta o compartida, en este último se debe revisar los días que se acuerda que el niño este con uno o con otro de los padres o cuidadores y definir con el profesional en psicología y los padres las autorizaciones de retiro a que corresponda por uno u otro.

- Si son medidas de protección / caución verificar hacia quien va dirigido.

RECUERDE: El jardín infantil NO es autoridad competente para decidir en asuntos de custodia. El no entregar sin un documento legal que soporte esta decisión constituye una tentativa de secuestro.

FUNDACION SOCIAL CASTILLO SAN LUCAS
Calle 40B BIS Sur #11-86 Este
Tel: 3229178463

¿Qué debe contener un acta de custodia?

Instituto Colombiano de Bienestar Familiar
Cecilia De la Fuente de Lleras
Regional Bogotá
Centro Zonal Ciudad Bolivar

El futuro es de todos — Gobierno de Colombia

ACTA DE CONCILIACIÓN
FIJACIÓN CUSTODIA Y CUIDADO PERSONAL Y VISITAS DE _____
R. C. _____
SIM [redacted]

AUTO APROBATORIO

En Bogotá, D. C., a los **nueve (9) dias del mes de julio de 2019**, se lee y se aprueba la anterior conciliación.

El suscrito Defensor de Familia, encargado de la Defensoria de Familia No. 2 del Centro Zonal Ciudad Bolivar, del ICBF – Regional Bogotá, en cumplimiento de las funciones establecidas en el **Articulo 82 de la Ley 1098 de 2006**, deja constancia que se hace entrega de primera copia autentica que presta mérito ejecutivo de conformidad con lo ordenado por el **Parágrafo Primero del Articulo 1 Ley 640 de 2001.**

No siendo otro el objeto de la presente diligencia y encontrándose las partes de acuerdo, en pleno uso de sus facultades mentales y libres de toda coacción, aceptan lo anterior en su integridad después de leída y aprobada, para constancia se firma por los que en ella intervinieron, siendo las cinco de la tarde.

Las Partes,

Progenitor
C. C.
Dirección:
Teléfono:

Progenitora
C. C.
Dirección:
Teléfono:

Abuelo Materno
C. C.
Dirección:
Teléfono:

CARLOS HUMBERTO RUBIO CASTILLO
Defensor de Familia

09 JUL 2019
Se deja constancia que hoy se hace entrega de primera copia autentica que presta mérito ejecutivo de conformidad con lo ordenado por el Parágrafo Primero del Articulo 1 Ley 640 de 2001.



ANEXOS QUE SUSTENTA LAIMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA:

1. Listado de asistencia mensual de las niñas y niños.
2. Esquema de instrumento de novedades.
3. Actas de socialización del protocolo con padres madres y/o cuidadores.
4. Actas de socialización del presente protocolo con los colaboradores del jardín infantil.



LISTA DE ASISTENCIA

Mes	_____	Días hábiles	____	Asistencia media	_____

	no	nombre del alumno	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	A	I
CURSO	1																																	
	2																																	
	3																																	
	4																																	
	5																																	
	6																																	
	7																																	
	8																																	
	9																																	
CURSO	1																																	
	2																																	
	3																																	
	4																																	
	5																																	
	6																																	
	7																																	
	8																																	
	9																																	

_____
Maestra/o

2. PROTOCOLO DE SEGURIDAD MOMENTO DE INGRESO DE PERSONAS AJENAS AL JARDÍN.



OBJETIVO: Establecer reglas dentro del jardín infantil Castillo San Lucas, para el momento de entrada y salida de personas ajenas, haciendo claridad sobre el registro de identificación y verificación de su identidad para proteger la integridad de las niñas-niños.

ALCANCE: Este protocolo será implementado en el jardín infantil Castillo San Lucas siempre que personas externas ingresen a la unidad sin importar el motivo de la visita, durante el ingreso, permanencia y salida para lo cual todo el talento humano que se encuentre en las instalaciones en este momento será responsable de velar por la seguridad.

FUNDACION SOCIAL CASTILLO SAN LUCAS
Calle 40B BIS Sur #11-86 Este
Tel: 3229178463



SITUACIONES EN LAS QUE INGRESAN PERSONAS AJENAS AL JARDIN INFANTIL:

- Visitas de entidades de control (SDIS, HOSPITAL, BOMBEROS).
- Visitas de personas interesadas.
- Personas de las empresas de servicios públicos que requieran verificar instalaciones, medidores entre otros.
- Cuidadores, familiares de los niños y las niñas beneficiarios del servicio.
- Madres lactantes a la sala amiga.

PROCEDIMIENTO

- Toda visita deberá ser previamente anunciada, la persona que ingresa al jardín Castillo San Lucas deberá presentar a la guarda de seguridad su documento de identidad o carnet en caso de ser funcionario SDIS e informar sobre el motivo de la visita. este documento será devuelto al finalizar la visita.
- El o la guarda de seguridad debe realizar el registro de identificación, hora de entrada y salida y motivo de ingreso en el libro que le sea asignado o planilla de registro de visitantes.
- Si se tiene dudas confirme la validez del documento con loa entidad de la que proviene.
- La persona visitante debe firmar la planilla de registro.
- El responsable del jardín verifica la identidad de la persona o funcionario y avala su ingreso.
- El guarda de seguridad lo acompañará hasta la oficina o sitio respectivo. por ningún motivo se permitirá el ingreso a las aulas excepto funcionarios SDIS.



- Durante la permanencia en la unidad operativa los visitantes no podrán permanecer solos en ningún espacio y siempre deben estar acompañados por la persona encargada del jardín infantil y asumirá la responsabilidad.

- Si el personal del jardín observa alguna irregularidad al ingreso, permanencia o salida del visitante deberá informar de inmediato a la persona encargada de la unidad operativa y guarda de seguridad y registrar en el libro de novedades o si se trata de algún familiar del niño o niña inscrito al jardín infantil.

- No se permitirá el ingreso a menores de edad por ninguna circunstancia, en caso de que un padre, madre y o cuidador ingrese a recoger a su hija –hijo y este con un menor de edad deberá espera en la puerta bajo la vigilancia de la guarda de seguridad mientras es recogido ella niña –niño.

- No se permitirá el ingreso de visitantes en estado de embriaguez o bajo efecto de sustancias psicoactivas.

- Hacer uso de las rutas de atención en caso de presentarse alguna anomalía.

ANEXOS QUE SUSTENTAN LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA:

1. Registro de visitantes.

2. Acta de socializaciones de la presente estrategia con los colaboradores –as del jardín infantil.

3. Acta de socialización de la estrategia con padres, madres y/o cuidador.



FUNDACION SOCIAL CASTILLO SAN LUCAS
Calle 40B BIS Sur #11-86 Este
Tel: 3229178463

3 . PROTOCOLO DE SEGURIDAD PERMANENCIA DE LAS NIÑAS Y NIÑOS EN ZONAS RECREATIVAS.



OBJETIVO: Garantizar medidas de seguridad durante la permanencia de las niñas y niños en zonas recreativas y espacios de desplazamiento a través de las diferentes actividades lúdico pedagógicas en el cual se oriente la identificación factores y situaciones de riesgo de accidentes que se puedan presentar, para favorecer el desarrollo integral y de auto cuidado, a la vez crear un compromiso con todo el talento humano del jardín infantil para el bienestar tanto individual como colectivo de las niñas y niños.

ALCANCE: La finalidad de esta estrategia es ofrecer a las niñas y niños la posibilidad de desarrollar actividades lúdico-pedagógicas en diferentes espacios recreativos fuera de las aulas, las cuales cuenten con las medidas de seguridad necesarias que garanticen su bienestar.

FUNDACION SOCIAL CASTILLO SAN LUCAS
Calle 40B BIS Sur #11-86 Este
Tel: 3229178463



PROCEDIMIENTO

El jardín infantil Castillo San Lucas no realiza salidas con las niñas y niños a zonas recreativas o parques fuera de la unidad operativa, ya que se cuenta con el espacio adecuado dentro del jardín infantil.

- Verificar los espacios de la zona recreativa y del aula, el cual debe encontrarse en buenas condiciones y aseguradas para que no incurran en el riesgo de accidente para los niños y niñas.
- El material se debe encontrar en óptimas condiciones aseo y desinfección.
- Asegurar que los niños y niñas siempre estén a la vista de la profesional encargada y no estar solos en ningún momento o bajo el cuidado de personas ajenas al servicio.
- La cantidad de niñas y niños en la zona recreativa dependerá de las directrices. El tiempo máximo de permanencia en la zona recreativa es de 40 minutos, y tendrá un horario establecido para cada grupo.
- Se tendrá en cuenta lo definido en el plan de prevención de accidentes sobre la zona recreativa; para lo cual se identifican posibles riesgos, por ejemplo, las condiciones de bordes y superficies con elementos de juego como rodaderos, columpios, gimnasio poli motor, barras de balanceo y evaluar el estado general del material.
- Si se identifica el mal estado de los elementos al hacer revisión no debe permitir que los niños lo usen. Si está a su alcance gestionar el mantenimiento o reposición.
- Después de hacer uso de las áreas recreativas internas las niñas y niños y colaboradores –as deben realizar lavado de manos.
- Prestar primeros auxilios, activar la póliza de accidentes, llamar al padre o madre de familia e informarle lo sucedido, solicitando su presencia inmediata en las instalaciones del Jardín Infantil.
- Garantizar atención medica en caso de ser requerido.



ANEXOS QUE SUSTENTAN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROTOCOLO:

1. Ficha de mantenimiento de áreas recreativas.

2. Acta de socializaciones del presente protocolo con los colaboradores del jardín infantil.

3. Acta de socializaciones del presente protocolo con padres, madres y/o cuidadores



4. PROTOCOLO DE SEGURIDAD MOMENTO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS U OTRAS SALIDAS A EXTERIORES



OBJETIVO: Desarrollar actividades pedagógicas fuera del jardín con los parámetros establecidos para el cuidado de las niñas y niños pertenecientes al jardín infantil Castillo San Lucas al igual que con el talento humano en caso de salidas pedagógicas u otras salidas a exteriores.

ALCANCE: Será primordial la adecuada planeación de la salida pedagógica, contando con todas las medidas de seguridad y logística, esta planeación será delegada al talento humano que se le considere conveniente, y el procedimiento será llevado a cabo por todos los asistentes autorizados a la salida pedagógica.

PROCEDIMIENTO

ANTES

- Realizar un reconocimiento previo del lugar en donde se llevará a cabo la salida, verificar la forma de acceder al mismo, para esto resulta relevante construir una hoja de ruta previa que permita identificar aceras, calzadas, o senderos que ofrezcan mayor seguridad.



- Conocer con antelación las normas de seguridad que el sitio de destino tenga y planificar la manera de prevenir cualquier accidente de acuerdo con el reconocimiento previo del lugar de la salida, teniendo especial cuidado y atención ya que la población que atendemos se encuentra en edades entre los dos y cuatro años

- Gestionar con suficiente anterioridad la respectiva autorización escrita por parte de los padres, madres de familia para la salida de los niños y niñas.

- Esta autorización debe contar con la información correspondiente a los objetivos de la salida y la organización de la misma: número de adultos acompañantes y su rol, horario de salida y llegada al jardín, características del lugar, servicios con que cuenta, si se les proporcionará algún tipo de alimentación o medio de transporte

- Todo niña o niño asistente tendrá que tener la autorización firmada por alguno de sus padres o acudiente, con esta autorización ira una fotocopia de su registro civil documento de identidad dado el caso correspondiente.

- Las niñas y niños deben portar el carnet de identificación del jardín infantil para la salida pedagógica y con un segundo carnet igual para las familias.

- Para la salida pedagógica las profesionales contarán con la auxiliar pedagógica como apoyo y vigilancia en todo momento.

- Definir objetivos de la salida pedagógica.

- Estar publicada en el jardín para conocimiento del talento humano y familias de las niñas y niños. La salida debe estar autorizada por la subdirección local y la coordinadora o responsable del jardín Castillo San Lucas.

- Las personas responsables del jardín infantil deberán hacer una reunión con padres, madres, familiares o cuidadores de los niños y niñas para dar información referente a la salida y firmar autorización.



- Definir qué personas acompañará la salida, deberá ser 1 persona adulta por cada 10 niños. De ser posible invitar a algunas personas, padres o madres de los niños y niñas. Estos deberán portar cédula y carnet de EPS

- Las profesionales del jardín deberán estar muy atentos y no perder de vista a los niños y niñas para evitar el extravió o accidente de la niña - niña.

- Socializar mediante estrategia lúdica con los niños sobre las características y condiciones de la salida pedagógica, enfatizando en las normas de seguridad que deben cumplir.

- Definir de modo exacto el lugar, fecha y hora de salida y llegada.

DURANTE

- La salida pedagogía debe contar con una persona capacitada con curso previo en Primeros Auxilios quien será el primer respondiente para garantizar la atención mientras que el niño-a es atendido por profesionales en salud en caso de un accidente.

- Tener a la mano la carpeta de emergencia con: directorio con teléfonos de emergencia, directorio con los teléfonos de las familias de las niñas y niños que asistirán a la salida, póliza de seguro de accidentes, carpeta de novedades, carnet de los niños-as y listados de asistencia.

- Llevar botiquín de primeros auxilios, documento de autorización de la coordinadora o representante legal responsable y la Subdirección Local, hoja de ruta salida pedagógica, autorización de salida de los padres y madres, fotocopia carné EPS de cada participante, Registro civil, documento de personas acompañantes, Llevar botellas de agua potable para brindar a las niñas y niños en caso de deshidratación.



- La profesional debe contar con su carnet de identificación.
- Contar con suficiente número de adultos para niñas y niños para realizar la salida. Se sugiere vincular a padres, madres de familia o cuidadores para realizar el acompañamiento. Al hacerlo es preciso ejecutar las acciones necesarias para la realización de su rol con el fin de tomar medidas para evitar pérdidas.
- Distribuir las responsabilidades de los adultos que estarán a cargo de las niñas y niños, de manera que quien coordine la logística de la salida tenga absoluta claridad sobre quiénes son los responsables de cada nivel para evitar extravíos.
- Verificar que el servicio de transporte contratado cumpla con las especificaciones necesarias y contempladas en el respectivo protocolo, revisión tecno mecánica, licencia de conducción y todos los papeles del vehículo vigentes y en regla según lo exigido por el ministerio de tránsito y transporte.
- No perder de vista a las niñas y niños en ningún momento, aunque se encuentren en compañía de su padre, madre o acudiente, asegurándose de mantener el control del nivel.
- Realizar conteos frecuentes de los niños y las niñas, especialmente cuando cambien de espacio, ejemplo: al baño, al parque, biblioteca entre otros, preferiblemente organizar el grupo de niños y niñas en fila para así evitar extravíos, tropiezos o posibles accidentes.
- Dar instrucciones breves, precisas y comprensibles para las niñas y los niños sobre el punto de encuentro y las personas a las que puede acudir en caso de extravío, así mismo asegurarse que el equipo de adultos que acompaña la actividad tenga las mismas directrices.



DESPUES

- En caso de no presentarse ninguna anomalía durante la salida, se debe realizar un conteo de las niñas- niños antes de subir al bus que nuevamente los traerá al jardín y también a la llegada
- Definir hora previa de llegada.
- Las niñas y niños deberán ser entregadas en el jardín infantil, a sus respectivas familias.
- Las familias deben presentar de igual manera el carnet.

RECUERDE: No se debe entregar niñas y niños durante el trayecto de regreso al jardín infantil

ANEXOS QUE SUSTENTAN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROTOCOLO:

1. Hoja de ruta de salida pedagógica
2. Autorización firmada por los padres de familias
3. Póliza
4. Acta de socializaciones de la presente estrategia con padres, madres y/o cuidadores
5. . Acta de socialización de la presente estrategia con los colaboradores-as del jardín infantil.

FUNDACION SOCIAL CASTILLO SAN LUCAS
Calle 40B BIS Sur #11-86 Este
Tel: 3229178463

ACTA

En el jardín infantil Castillo San Lucas no se maneja la estrategia "**Momento de salidas pedagógicas u otras salidas a exteriores"** debido a que no se encuentra establecido en el contrato 8311, de realizarse se implementará el protocolo mencionado anteriormente.

Atentamente
Responsable de la unidad operativa

_____
Luz Stella Sáenz Pórtela



FUNDACION SOCIAL CASTILLO SAN LUCAS
Calle 40B BIS Sur #11-86 Este
Tel: 3229178463

5 PROTOCOLO DE SEGURIDAD PRESTACIÓN DE SERVICIO DE TRANSPORTE



OBJETIVO: Establecer protocolos de seguridad en donde se garantice el transporte para los niños, niñas del jardín infantil Castillo San Lucas, con el fin de garantizar el bienestar y la seguridad, teniendo en cuenta los riesgos y las medidas para prevenirlos.

ALCANCE: Este protocolo abarca todas las situaciones de seguridad centradas en las medidas y requisitos necesarios para garantizar los desplazamientos de los niños y niñas y su permanencia en otros lugares, teniendo en cuenta todos los riesgos que puedan existir y a la vez las medidas para prevenirlos.

FUNDACION SOCIAL CASTILLO SAN LUCAS
Calle 40B BIS Sur #11-86 Este
Tel: 3229178463



PROCEDIMIENTO

DOCUMENTOS DEL CONDUCTOR

1. Solicitar la documentación pertinente al conducto-a
2. Identificación cedula de ciudadanía
3. Licencia de conducción
4. Certificado judicial vigente
5. validación de multas y licencia en el RUNT) de acuerdo con la normatividad vigente.

DOCUMENTOS DEL VEHICULO

1. Verificar soporte de la respectiva tarjeta de operación.
2. Licencia de transito
3. SOAT vigente,
4. Certificado de revisión técnico- mecánica de gases
5. pólizas de responsabilidad civil, contractual y extracontractual del vehículo que presta el servicio.
6. Kit de carretera y otras normas de seguridad necesarias para su desplazamiento (Art 30, ley 796 de 2022).
7. Dispositivo sonoro, para control de exceso de velocidad. El dispositivo debe encender las alarmas sonoras y luminosas cuando el vehículo alcance una
8. Velocidad de 61 km/h y mantenerlas encendidas hasta cuando el vehículo disminuya a una velocidad de 59 km/h
9. comunicación bidireccional: celular, radio, que permitan tener las manos libres para conducir y estar disponible en todo momento mientras este en uso el vehículo.



10. Una calcomanía con números telefónicos para informar en caso de exceder la velocidad.

11. Tener impreso en lugar visible la Leyenda "¿Cómo CONDUZCO? # 769 que corresponde al número para atender las solicitudes relacionadas con transporte escolar.

12. El logo símbolo de trasporte escolar consistente en líneas oblicuas intercaladas en tonos amarillo y negro, el cual se ubica en la parte trasera.

13. Identificación del jardín infantil.

14. Luces delanteras encendidas durante la prestación del servicio.

15. En caso de la prestación del servicio de ruta, asignar una monitoria de transporte, mayor de edad, quien se encargará del acompañamiento a las niñas y niños durante el respectivo trayecto.

16. Realizar el respectivo entrenamiento a la monitora del recorrido, teniendo en cuenta el sentido del rol de acompañamiento.

17. Solicitar y verificar la documentación de la monitora. En caso de ser suministrada por la empresa contratada, verificar la información.

Criterios de recibimiento y entrega de los niños y niñas.

- Haga énfasis en la importancia de cerciorarse que cada niño y cada niña queden 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 deben ser devueltos al jardín infantil, con previa comunicación a la directora e instrucciones sobre cómo proceder en caso de devolver la niña- niño al jardín infantil y no encontrar quien se encargue del acompañamiento.
- Establecer una evaluación de la prestación del servicio en la que participen los niños y las niñas, los padres, madres y cuidadores, así como las personas de su equipo que hayan tenido contacto con la prestación del servicio.



- Por ningún motivo los niños o las niñas pueden permanecer solos o solas.
- Entregar un directorio telefónico del jardín infantil que contemple los números celulares la responsable y profesionales.
- Verificar que en el vehículo(s) de transporte destinado para la movilización de las niñas y las niñas no se presente sobrecupo y que cada niño o niña vayan cómodos en su puesto. Verificar que cada niño y niña porte adecuadamente su cinturón de seguridad.
- Prestar la ayuda necesaria al momento de subir y bajar por parte del monitor del automotor para así evitar accidentes.
- Estar alerta constantemente de que ningún niño y niña saque algún miembro de su cuerpo por la ventana.
- Verificar que no quede ningún niño o niña en el automotor al terminar el recorrido
- Realizar los ajustes que sean necesarios con base en los resultados de la evaluación de la prestación del servicio.

FUNDACION SOCIAL CASTILLO SAN LUCAS
Calle 40B BIS Sur #11-86 Este
Tel: 3229178463

ANEXOS QUE SUSTENTAN LA IMPLEMENTACIÓN DELPROTOCOLO

1. Documentos del conductor
2. Documentos del vehículo
3. Documentos del monitor
4. Soportes de formación del monitor
6. Acta de socializaciones de la presente estrategia con padres, madres y/o cuidadores
7. Acta de socialización de la presente estrategia con los colaboradores del jardín infantil



FUNDACION SOCIAL CASTILLO SAN LUCAS
Calle 40B BIS Sur #11-86 Este
Tel: 3229178463



ACTA

En el jardín infantil Castillo San Lucas no cuenta con el protocolo de "**Prestación de servicio de trasporte** "debido a que no se encuentra establecido en el contrato 8404, de realizarse se implementará el protocolo mencionado anteriormente

Atentamente
Responsable de la unidad operativa

_____
Luz Stella Sáenz Portela

FUNDACION SOCIAL CASTILLO SAN LUCAS
Calle 40B BIS Sur #11-86 Este
Tel: 3229178463

6 PROTOCOLO DE SEGURIDAD TRASLADO DE NIÑAS Y NIÑOS PARA SUMINISTRO DE ALIMENTOS A TRAVÉS DE TERCEROS.

ACTA

El jardín infantil Castillo San Lucas no implementa la estrategia "**Traslado de niñas y niños para suministro de alimentos a través de terceros"** debido a que se cuenta con los espacios adecuados según el lineamiento que garantiza la adecuada preparación de los alimentos para ser brindados a las niñas y niños vinculados a la unidad operativa.

Atentamente

Responsable de la unidad operativa

_____

Luz Stella Sáenz Pórtela



FUNDACION SOCIAL CASTILLO SAN LUCAS
Calle 40B BIS Sur #11-86 Este
Tel: 3229178463

7 PROTOCOLO DE SEGURIDAD DOCUMENTO EN CASO DE EXTRAVIÓ.



OBJETIVO: Este protocolo busca promover en el talento humano del jardín infantil Castillo San Lucas, padres madres y /o cuidadores, niños – niñas, tomar las medidas de seguridad dentro y fuera del jardín con el fin de evitar o proceder en caso de extravío.

ALCANCE: Esta estrategia permite que el talento humano realice un análisis de las condiciones, situaciones y contextos particulares con el propósito de identificar los procesos, riesgos y acciones de mejora que rodean a los niños y las niñas del jardín infantil Castillo San Lucas en las situaciones donde deban retirarse del jardín o dentro del mismo, con el fin de actuar de manera oportuna en caso que suceda.

PROCEDIMIENTO

- Informar de inmediato la situación a la persona encargada de la unidad operativa.
- Divulgar con los demás integrantes del talento humano, para iniciar proceso de búsqueda de manera inmediata desde el lugar donde se presume el extravío y alrededor de la cuadra donde se encuentra ubicado el jardín infantil.



- La persona encargada de la unidad operativa indagará con la profesional encargada del grupo al que pertenece la niña – niño extraviado y con las personas cercanas al sitio, sobre el último momento en que fue visto al niño – niña y las circunstancias que facilitaron el extravío.

- La persona encargada de la unidad operativa informará de inmediato a la policía, familia y subdirección local.

- Si la situación se presenta en un jardín infantil SDIS debe reportar el hecho y las gestiones adelantadas a la subdirección para infancia y la subdirección local

- Si después de 72 horas no aparece la niña- niño se debe informar a la SIJIN y fiscalía de la desaparición.

ANEXOS QUE SUSTENTAN LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA

Acta de socialización de la presente estrategia con los colaboradores-as del jardín infantil

Acta de socializaciones de la presente estrategia con padres, madres y/o cuidadores



FUNDACION SOCIAL CASTILLO SAN LUCAS
Calle 40B BIS Sur #11-86 Este
Tel: 3229178463

8 PROTOCOLO DE SEGURIDAD DOCUMENTO EN CASO DE MUERTE



OBJETIVO: este protocolo busca promover en el talento humano del jardín infantil Castillo San Lucas tomen medidas de seguridad que se deben tener en cuenta dentro del jardín con el fin de evitar proceder en caso de muerte.

ALCANCE: Permitir que el talento humano realizar un análisis de las condiciones, situaciones y contextos particulares con el propósito de identificar los procesos, riesgos y acciones de mejora que rodean a los niños y las niñas del jardín infantil Castillo San Lucas en las situaciones donde puedan correr posibles peligros con el fin de actuar de manera oportuna para evitar, y/o en caso que suceda.



PROCEDIMIENTO

- Informar de inmediato la situación a la persona encargada de la unidad operativa
- La persona encargada de la unidad operativa informará de inmediato a la policía, familia y subdirección local.
- Llamar a la línea de emergencia 1,2,3.-
- Atender todos los requerimientos de las autoridades competentes y brindar toda la información verbal (documental, entrevista a prensa).
- Remitir a la familia a apoyo psicosocial si lo solicita.
- Enviar copia del hecho y las gestiones adelantadas a la subdirección.

Documento en caso de muerte (días después del fallecimiento).

1. Informar de inmediato la situación a la persona encargada de la unidad operativa
2. 2.La persona encargada de la unidad operativa informará de inmediato a la policía, familia y subdirección local.
3. Llamar a la línea de emergencia 1,2,3.-
4. Atender todos los requerimientos de las autoridades competentes y brindar toda la información verbal (documental, entrevista a prensa).
3. Remitir a la familia a apoyo psicosocial si lo solicita.
4. Enviar copia del hecho y las gestiones adelantadas a la subdirección

ANEXOS DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL DOCUMENTO:

Acta de socialización del protocolo con los colaboradores del jardín infantil Castillo San Lucas

Acta de socializaciones del protocolo con padres, madres y/o cuidadores

Estrategia de Seguridad 8: Documento en Caso de Muerte

Días después del fallecimiento



Responsable del JI

- 1. Efectuar reunión con padres/cuidadores de los demás niños → Informar lo sucedido y resolver inquietudes, recordando
- 2. Buscar apoyo psicosocial para el Talento humano del JI
- 3. Solicitar a la docente y demás personas adultas del JI que estuvieron presentes durante la muerte que relaten por escrito su versión de lo sucedido.
- 4. Si es *jardín infantil* SDIS, Enviar copia del hecho y de las gestiones adelantadas a la Subdirección para la Infancia y la Subdirección Local.

La causa de la muerte y la responsabilidad de las personas del Jardín Infantil, de la familia o de un tercero solamente podrán ser determinadas por las autoridades mediante los procedimientos legalmente establecidos.

ANEXOS QUE SUSTENTAN LA IMPLEMENTACION DE LAS ESTRATEGIAS

1. Actas de socialización de las presente estrategias con el Talento Humano del Jardín Infantil



9 PROTOCOLO DE SEGURIDAD SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS DURANTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y MOMENTO DE ATENCIÓN ANTE CONDICIONES DE SALUD EN LAS NIÑAS Y LOS NIÑOS

OBJETIVO:
Garantizar una atención oportuna, segura y respetuosa ante condiciones de salud presentadas por las niñas y los niños durante su permanencia en el jardín infantil Castillo San Lucas, estableciendo el procedimiento para el manejo de medicamentos, priorizando siempre el bienestar, la protección y el respeto por los roles del equipo pedagógico y las familias.

ALCANCE:
Este protocolo aplica a todas las niñas y los niños matriculados en el jardín infantil Castillo San Lucas durante el horario de atención institucional, e involucra a la responsable del servicio, personal administrativo, a los profesionales en atención a la primera infancia y a las familias. Cubre desde la identificación de síntomas de malestar o enfermedad, hasta la entrega del niño o niña a su padre, madre o acudiente para la atención médica y, en caso de ser necesario, el suministro de medicamentos.

PROCEDIMIENTO:

1. Identificación de signos de malestar o condición de salud:
Cuando un niño o niña manifieste síntomas de enfermedad o malestar (como fiebre, vómito, diarrea, sarpullido, tos persistente, entre otros), el profesional en atención a la primera infancia responsable notificará de inmediato a la responsable del servicio o a la auxiliar administrativa.

2. Comunicación con la familia:
Se realizará contacto telefónico con el padre, madre o acudiente registrado, informando la situación y solicitando su presencia en el jardín infantil para valorar al niño o niña y tomar decisiones pertinentes.



3. Valoración inicial:

Mientras llega el acudiente, se tomará la temperatura y se acompañará al niño o niña en un espacio tranquilo, observando constantemente su evolución. No se suministrarán medicamentos bajo ninguna circunstancia.

4. Suministro de medicamentos:

En caso de que el niño o niña requiera tomar medicamentos dentro del horario de atención, serán el padre, madre o acudiente quienes deberán acudir al jardín para suministrarlo directamente, ya que los profesionales en atención a la primera infancia no están autorizados ni facultados para suministrar medicamentos, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.

5. Registro:

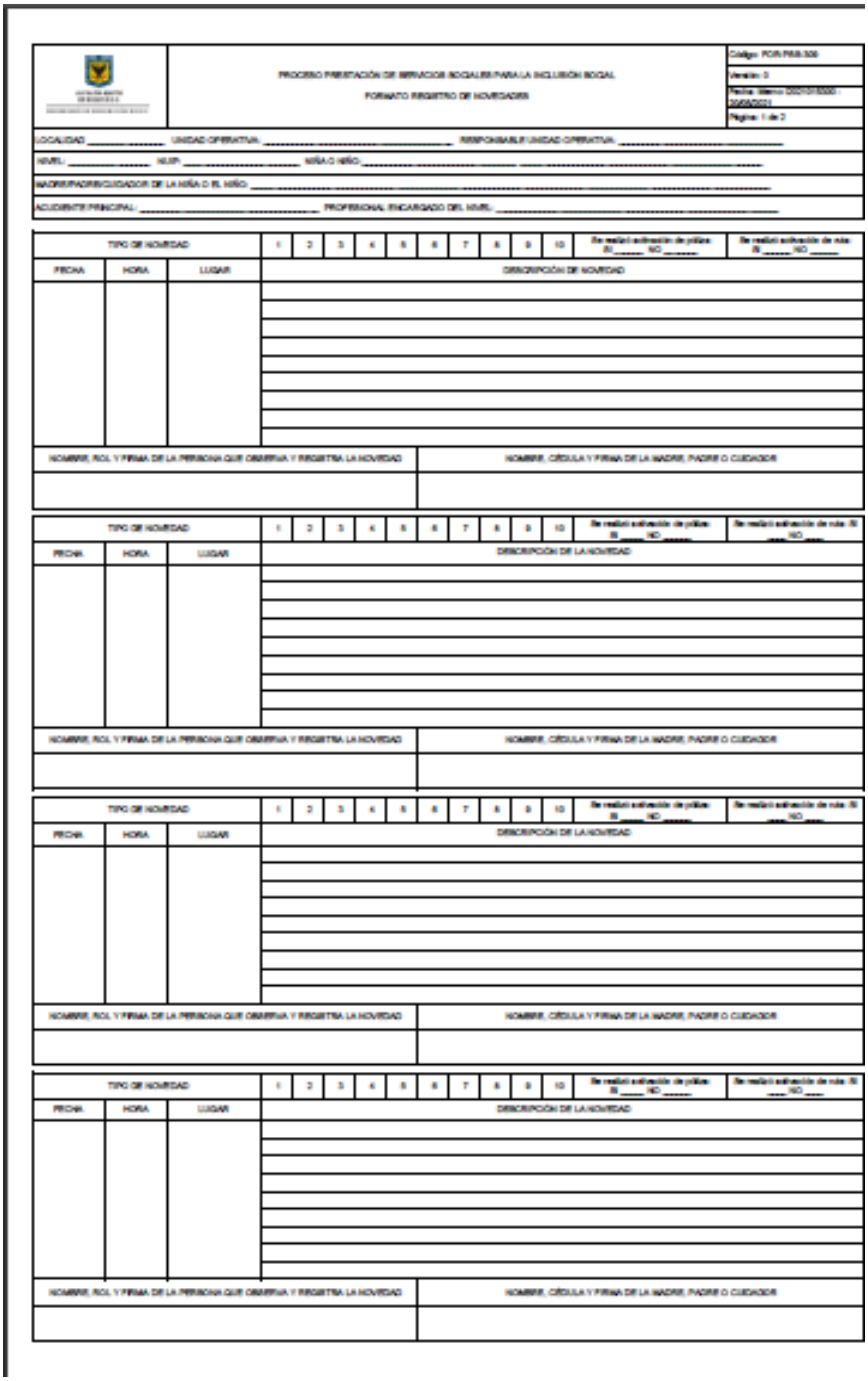
Toda novedad de salud del niño o la niña al igual que las acciones tomadas, deberán ser registradas en el formato de novedades que se maneja en el jardín infantil, diligenciándolo claramente cada uno de los ítems, haciendo una descripción clara y detallada de la novedad (No hacer juicios médicos, solo observaciones objetivas).

6. Seguimiento:

Se hará seguimiento al caso durante cinco días y se orientará a la familia sobre la necesidad de certificación médica de reincorporación al jardín si la situación de salud así lo requiere.

FUNDACION SOCIAL CASTILLO SAN LUCAS
Calle 40B BIS Sur #11-86 Este
Tel: 3229178463

ANEXOS QUE SUSTENTAN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROTOCOLO



PROCESO PARTICIPACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL
FORMATO REGISTRO DE NOVEDADES

Código: POR.PRS.308
Versión: 0
Página: 1 de 2

LOCALIDAD _____ UNIDAD OPERATIVA: _____ RESPONSABLE UNIDAD OPERATIVA: _____
NIVEL: _____ NUPI: _____ NIÑA O NIÑO: _____
MADRE/PADRE/CUIDADOR DE LA NIÑA O EL NIÑO: _____
ACUDIENTE PRINCIPAL: _____ PROFESIONAL ENCARGADO DEL NIVEL: _____

TIPO DE NOVEDAD	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Se realizó activación de ruta: SI ____ NO ____	Se realizó activación de ruta: SI ____ NO ____

FECHA	HORA	LUGAR	DESCRIPCIÓN DE NOVEDAD

NOMBRE, ROL Y FIRMA DE LA PERSONA QUE OBSERVA Y REGISTRA LA NOVEDAD	NOMBRE, CÉDULA Y FIRMA DE LA MADRE, PADRE O CUIDADOR

TIPO DE NOVEDAD	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Se realizó activación de ruta: SI ____ NO ____	Se realizó activación de ruta: SI ____ NO ____

FECHA	HORA	LUGAR	DESCRIPCIÓN DE LA NOVEDAD

NOMBRE, ROL Y FIRMA DE LA PERSONA QUE OBSERVA Y REGISTRA LA NOVEDAD	NOMBRE, CÉDULA Y FIRMA DE LA MADRE, PADRE O CUIDADOR

TIPO DE NOVEDAD	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Se realizó activación de ruta: SI ____ NO ____	Se realizó activación de ruta: SI ____ NO ____

FECHA	HORA	LUGAR	DESCRIPCIÓN DE LA NOVEDAD

NOMBRE, ROL Y FIRMA DE LA PERSONA QUE OBSERVA Y REGISTRA LA NOVEDAD	NOMBRE, CÉDULA Y FIRMA DE LA MADRE, PADRE O CUIDADOR

TIPO DE NOVEDAD	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Se realizó activación de ruta: SI ____ NO ____	Se realizó activación de ruta: SI ____ NO ____

FECHA	HORA	LUGAR	DESCRIPCIÓN DE LA NOVEDAD

NOMBRE, ROL Y FIRMA DE LA PERSONA QUE OBSERVA Y REGISTRA LA NOVEDAD	NOMBRE, CÉDULA Y FIRMA DE LA MADRE, PADRE O CUIDADOR

ELABORADO POR:

Jennifer Edith Alonso

Profesional En Atención A La Primera Infancia