ESTRATEGIAS DE SEGURIDAD

JARDIN INFANTIL COFINANCIADO

CASTILLO SAN LUCAS



BOGOTA 2024



CONTENIDO

INTRODUCCION 2

OBJETIVO 3

ALCANCE 3

ESTRATEGIA MOMENTO DE INGRESO Y SALIDA DE LAS NIÑAS Y NIÑOS 4

ESTRATEGIA MOMENTO DE INGRESO DE PERSONAS AJENAS AL JARDIN 5

ESTRATEGIA PERMANENCIA DE NIÑOS Y NIÑAS EN ZONAS RECREATIVAS 6

ESTRATEGIA MOMENTO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS U OTRAS SALIDAS A EXTERIORES 7

ESTRATEGIA PRESTACIÓN DE SERVICIO DE TRASPORTE 8

ESTRATEGIA TRASLADO DE NIÑAS Y NIÑOS PARA SUMINISTRO DE ALIMENTOS A TRAVÉS DE TERCEROS **9**

ESTRATEGIA DOCUMENTO EN CASO DE EXTRAVIÓ **10**

ESTRATEGIA EN CASO DE MUERTE 11

INTRODUCCION

La primera infancia es el período de mayor y más rápido desarrollo en la vida de una persona. Durante esta etapa se construyen las bases del futuro de cada niña-niño, de su salud, bienestar y educación. Por eso es necesario que en esta etapa todos reciban oportunidades que permitan una vida plena y productiva en el ejercicio de sus derechos. Asegurar el acceso a un sistema de protección social de calidad desde el comienzo puede hacer una diferencia en el desarrollo de las niñas y niños, y con ellos, de toda la sociedad.

Esta etapa vital en el desarrollo del ser humano, ya que se encuentra llena de emociones, descubrimientos y experiencias significativas y marcada por la necesidad de explorar y experimentar, lo que expone a las niñas y los niños a múltiples riesgos, durante el desarrollo de sus actividades cotidianas. Es por eso que estas estrategias han sido elaboradas con el propósito de dar a conocer acciones para prevenir y disminuir los riesgos potenciales que se pueden dar en ciertas ocasiones, así como el actuar ante situaciones que se presentan.



OBJETIVO

Garantizar entornos amorosos, seguros y protectores teniendo en cuenta la normatividad preventiva vigente, mediante la revisión, la apropiación y la divulgación, al equipo de talento humano y las familias mediante procesos de socialización e implementación de las estrategias de seguridad del jardín infantil Castillo San Lucas.

ALCANCE: Estas estrategias tienen como fin, lograr desarrollar los procedimientos pertinentes de seguridad en cada uno de los casos establecidos, es fundamental en términos de garantizar en determinados momentos el bienestar de las niñas y niños en diferentes situaciones que se puedan presentar en el jardín infantil castillo san lucas.

Estas situaciones son:

1. Estrategia momento de Ingreso y salida de los niños y las niñas del jardín infantil Castillo San Lucas.

2. Estrategia momento de ingreso de personas ajenas al jardín.

3. Estrategia permanencia de niñas y niños en zonas recreativas

4. Estrategia desarrollo de salidas pedagógicas u otras salidas a exteriores.

5. Estrategia prestación del servicio de transporte

6. Estrategia traslado de las niñas y niños en caso que la alimentación sea suministrada en un lugar diferente a las instalaciones del jardín

7. Estrategia en caso de extravío de niñas y niños

8. Estrategia en caso de muerte de niñas y niños.



ESTRATEGIA DE SEGURIDAD 1

Momento 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.



INGRESO DE LOS NIÑOS Y NIÑAS

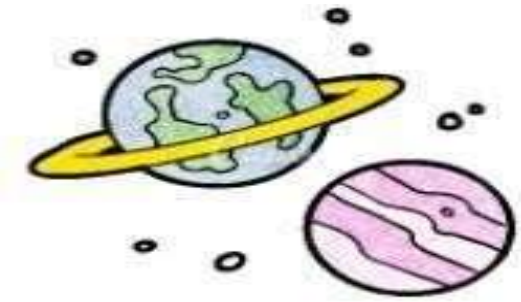
PROCEDIMIENTO

- 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.





SALIDA DE LAS NIÑAS Y NIÑOS DEL JARDIN INFANTIL

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



SITUACIONES 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 de el o la 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



¿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

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

En Bogotá D.C., a los **nueve (9) días del mes de julio de 2019**, ante la Defensoría de Familia No. 2 del Centro Zonal Ciudad Bolivar, del ICBF – Regional Bogotá, se hicieron presentes los Señores _____, progenitor, _____, progenitora; y _____, abuelo paterno de _____, R. C. _____; quienes manifiestan que es su voluntad, a partir de la fecha, definir la custodia y cuidado personal y visitas de la mencionada niña.

Para el efecto han determinado, con la asesoría de la Defensoría de Familia e informados de conformidad con lo establecido en **Ley 1090 de 2006, el artículo 88 de la Ley 446 de 1998** y la **Ley 640 de 2001**, lo siguiente:

a. **CUSTODIA Y CUIDADO PERSONAL:**

La custodia y cuidado personal de _____, R. C. _____, estará en cabeza de _____.

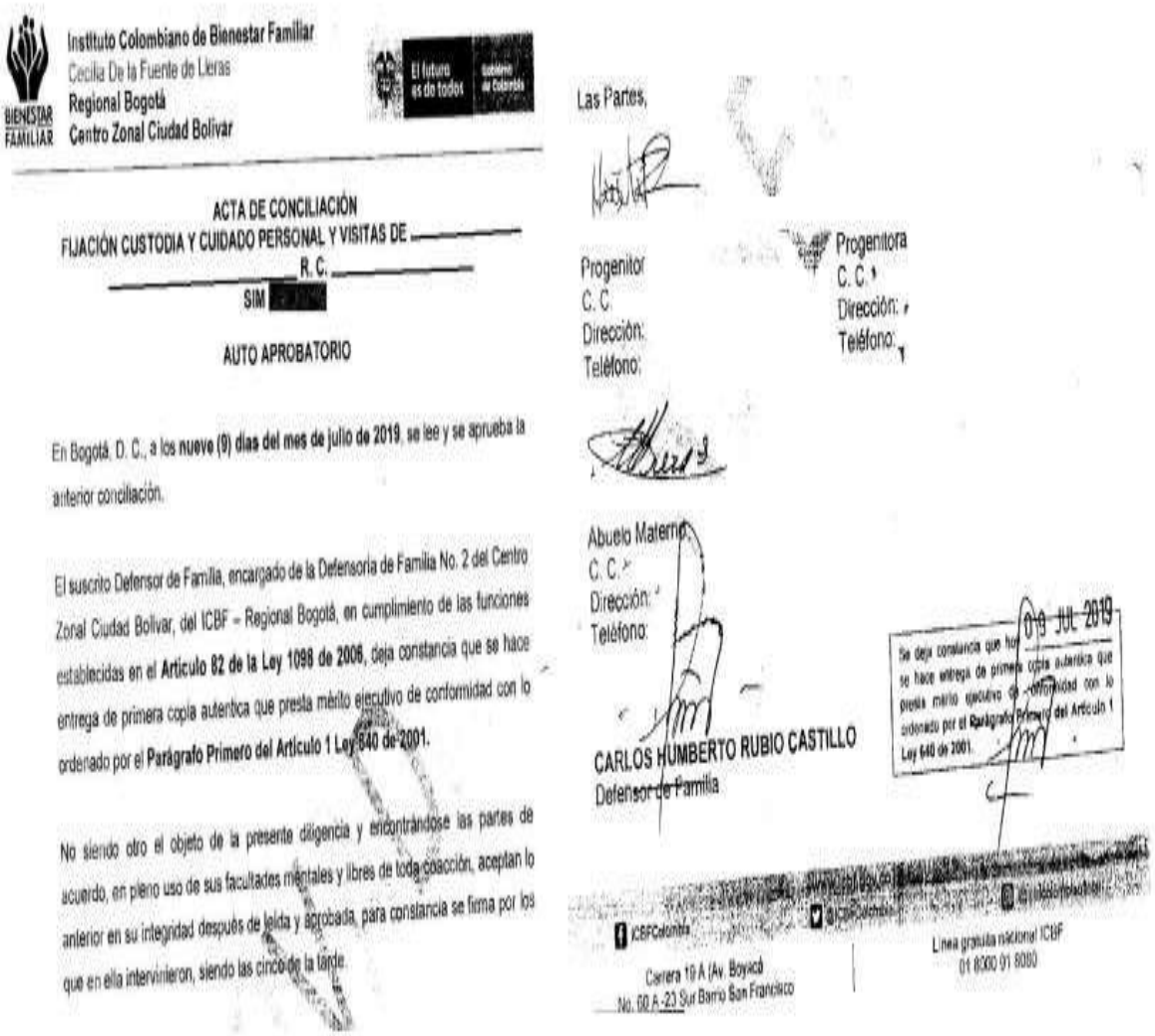
b. **VISITAS:** Los presentes han determinado que lo padres podrán visitar a su hija en cualquier momento, según su ocupación laboral se los permita, previo llamado a la persona que ostenta la custodia de la niña.

En ningún caso podrá realizarse visita alguna en horarios no adecuados para la niña y evitando siempre encontrarse bajo el efecto de sustancia alguna.

No obstante, los comparecientes serán solidarios en la garantía de los derechos y la protección de la niña. Se informa a las partes sobre las consecuencias que acarrea el incumplimiento de este acuerdo y los efectos mismo. Se advierte a las partes, que las decisiones aquí plasmadas son susceptibles de modificación cuantas veces cambien las circunstancias, mediante conciliación entre las partes o decisión del Juez de Familia o Comisario de Familia.

ICBFColombia | @ICBFColombia | @bienestarcolombiafamiliar
Carrera 19 A (Av. Boyacá | Línea gratuita nacional ICBF

¿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

ACTA DE CONCILIACIÓN
FIJACIÓN CUSTODIA Y CUIDADO PERSONAL Y VISITAS DE
R. C.
SIM

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 leida 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.

ICBFColombia

Carrera 19 A (Av. Boyacá
No. 60 A-23 Sur Barrio San Francisco

Linea gratuita nacional ICBF
01 8000 91 8080

ANEXOS QUE SUSTENTA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA:

1. Listado de asistencia mensual de las niñas y niños

2. Esquema de instrumento de novedades.

3. Actas de socialización de la presente estrategia con padres madres y/o cuidadores.

4. Actas de socialización de la presente estrategia con los colaboradores –as del jardín infantil .



ESTRATEGIA DE SEGURIDAD 2

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 serán responsables de velar por la seguridad.



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



ESTRATEGIA DE SEGURIDAD 3

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

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 debe encontrarse en óptimas condiciones de aseo y desinfección para prevenir enfermedades.
- 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 DE LA ESTRATEGIA:

1. Ficha de mantenimiento de áreas recreativas.

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

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

.



ESTRATEGIA DE SEGURIDAD 4

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 - 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. Esta deberá

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 las 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 DE LA ESTRATEGIA:

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.

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

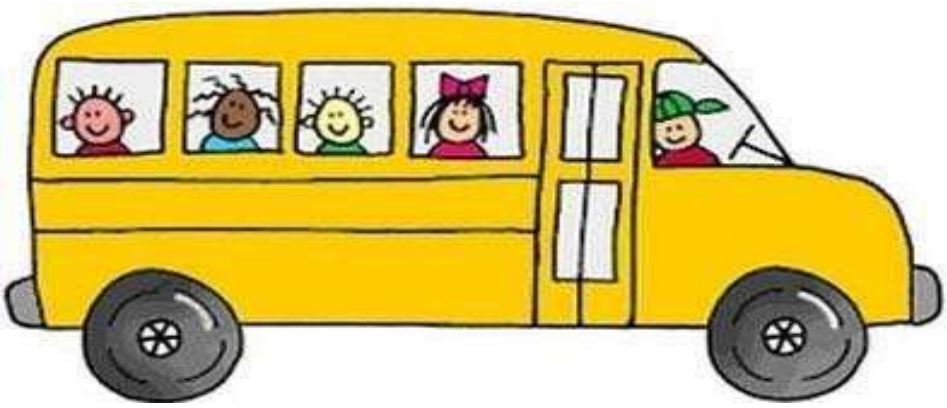
_____

Luz Stella Sáenz Pórtela



ESTRATEGIA DE SEGURIDAD 5

Prestación de servicio de trasporte



Objetivo: Establecer estrategias 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

.

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 paras 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, verificarla 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.

ANEXOS QUE SUSTENTAN LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA

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



ACTA

En el jardín infantil Castillo San Lucas no se maneja la estrategia "**Prestación de servicio de trasporte** "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

ESTRATEGIA DE SEGURIDAD 6

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



ESTRATEGIA DE SEGURIDAD 7

Documento en caso de extravió.



OBJETIVO: Esta estrategia 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



ESTRATEGIA DE SEGURIDAD 8

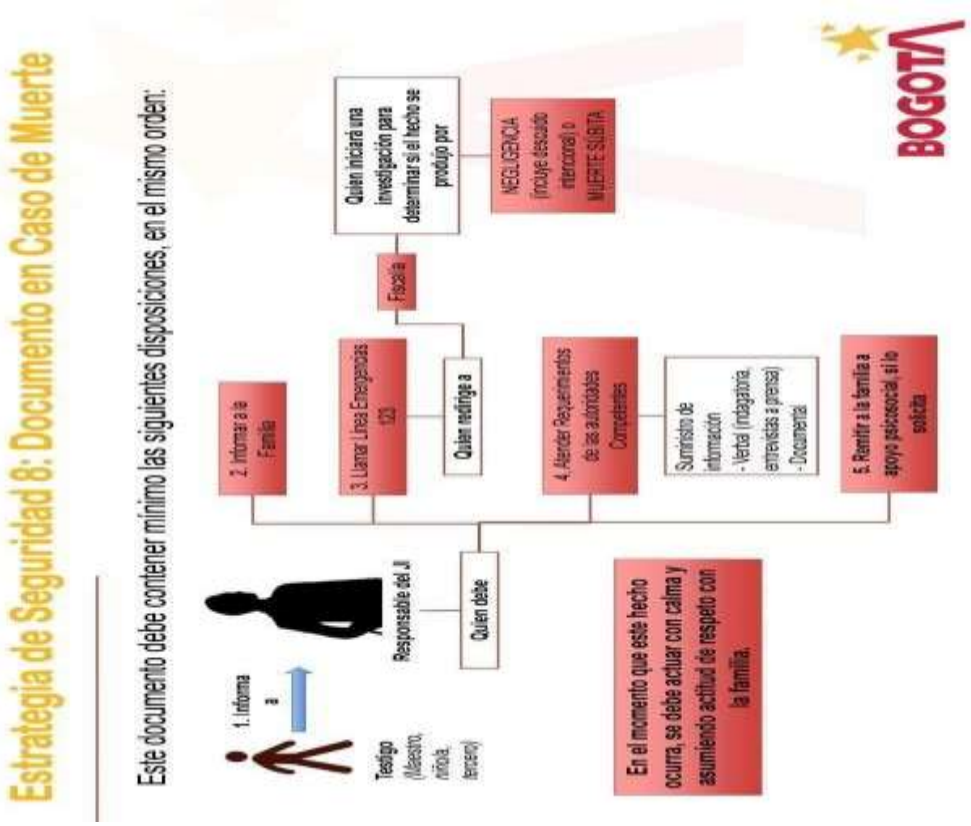
DOCUMENTO EN CASO DE MUERTE



OBJETIVO: Esta estrategia 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: Esta estrategia permite 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.

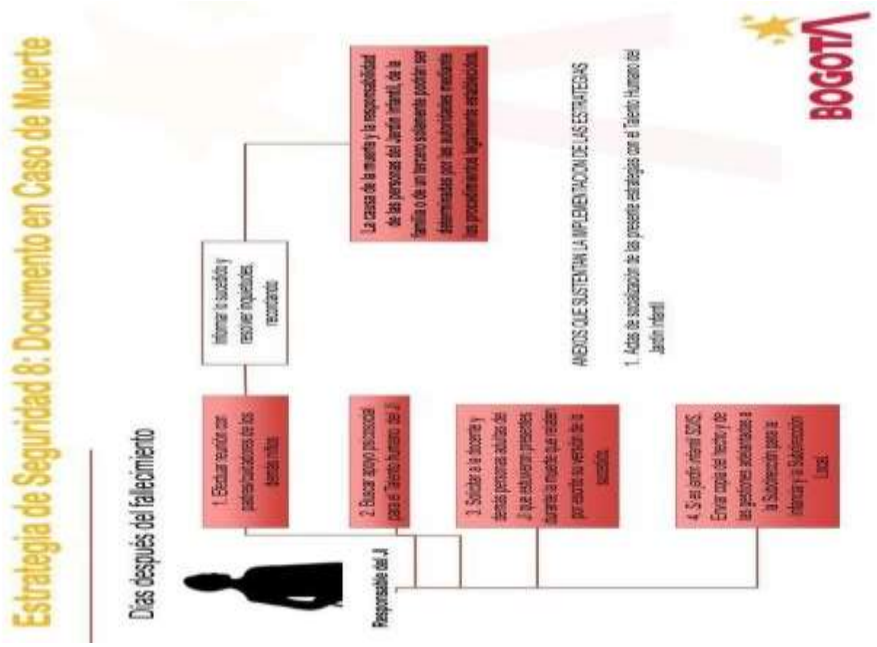
Documento en caso de muerte (días después del fallecimiento).

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 de la presente estrategia con los colaboradores-as del jardín infantil Castillo San Lucas

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



PROTOCOLO DE ATENCION ANTE CONDICIONES DE SALUD EN LOS NINOS Y LAS NIÑAS

OBJETIVO: Implementar acciones que permitan minimizar y prevenir enfermedades transmisibles presentes con mayor frecuencia en los niños y las niñas y dar manejo adecuado de estas teniendo en cuenta la sintomatología.

ALCANCE: Garantizar la salud de los niños – niñas, a través de acciones que eviten posibles contagios de síntomas y/o enfermedades transmisibles.
A continuación, se describe los protocolos ante condiciones de salud de los niños y niñas en el jardín infantil castillo san Lucas

- La niña - niño inscrito en el jardín infantil debe contar con el esquema de vacunación completo.
- Las padres madres y/o cuidadores deberán reportar a los profesionales de jardín infantil el estado de salud de la niña niño en el momento de ingresar.
- Las docentes encargadas de cada nivel verificarán las condiciones anímicas, temperatura, y síntomas niña - niño teniendo en cuenta que no sean relevantes para ser recibido y dejarlo escrito por novedad.
- La docente encargada deberá mantener el niño niña bajo observación durante la jornada.
- Realizar con los niños- niñas adecuado lavado con agua jabón y toalla desechable antes de los tiempos de alimentación, al igual que el talento humano.
- En caso de identificarse algún síntoma respiratorio se debe proporcionar al niño niña el tapabocas.
- Si el niño niña presenta síntomas como: tos frecuente, fiebre, vómito, diarrea, o cualquier otro síntoma que ponga en riesgo la salud y la vida de los niños y niñas se debe aislar de inmediato, brindar el acompañamiento y cuidados necesarios o primeros auxilios en caso de ser requerido, informar a la responsable de la unidad operativa y posteriormente llamar al padre madre y /o cuidador en el menor tiempo posible para que se acerque a recoger la niña niño.
- En el momento de ser recogido el niño niña por la padre madre y /o cuidador, la docente deberá informar sobre todos los síntomas que presentó el niño niña, las acciones que realizo, el estado en que se encuentra y como sale del jardín infantil y dejar escrito por novedad con la firma correspondiente del acudiente.
- Se debe recomendar al padre madre y /o cuidador, garantizar la asistencia médica inmediata al centro de salud para priorizar la salud y la vida del niño - niña.
- En caso de presentarse derrames de secreciones como: vomito, heces fecales, sangre entre otros, el personal de servicios generales debe limpiar y desinfectar de manera

inmediata el área y las circundantes utilizando los elementos de protección y bioseguridad para evitar contagios

- Si se trata de infección viral, síntomas o enfermedades transmisibles debe tener recuperación completa en casa para regresar al jardín y la padre madre y /o cuidador deberá presentar certificación medica del niño niña en el cual certifique que ya se encuentra apto para vivir en comunidad.
- Posterior a la identificación de un niño -niña con síntomas gripales, diarreicos respiratorios o prevalentes en el jardín infantil se deberá realizar la adecuada limpieza y desinfección según plan de saneamiento para evitar contagios.
- de igual manera si el personal que labora en el jardín infantil presenta algún síntoma respiratorio debe hacer uso del tapabocas, realizar lavado frecuente de manos y evitar el contacto con los niños - niñas

ELABORADO POR:

María Paz Valero: profesional en atención a la primera infancia

Marcela Forero Moncada: profesional en atención a la primera infancia

