Fundación Social Castillo San Lucas
Jardín Infantil Huellas y Talentos
Carrera 10F Este # 20-96 sur Teléfono 8170040

CONDICIONES DE ESTRUCTURA PARA LA ATENCION

PROTOCOLO MOMENTO DE INGRESO Y SALIDA DE LAS NIÑAS Y NIÑOS DEL JARDIN INFANTÍL HUELLAS Y TALENTOS

PROPOSITO: Garantizar condiciones de seguridad para las niñas y los niños en el momento de la llegada y la salida del jardín, manteniendo en observación constante por parte del talento humano todas las áreas del jardín y minimizando de este modo los riesgos que atenten contra la seguridad de las niñas y los niños.

ALCANCE: Prevenir acciones que atenten contra la integridad y seguridad de las niñas y niñas del ingreso y salida del jardín infantil huellas y talentos.

PROCEDIMIENTO

ANTES

1. Antes de abrir las puertas del jardín a las 6:55 am para el ingreso de las niñas y los niños el guarda de seguridad debe hacer una ronda por las diferentes áreas del jardín para verificar que todo esté en orden y seguro para las niñas y los niños.

2. El guarda de seguridad en compañía de una auxiliar en atención a la primera infancia a las 7 de la mañana hace la apertura del jardín infantil, abriendo la puerta de la institución… brindarán un cordial saludo a las diferentes familias y cuidadores que ingresan con el niño o niña. Se asegurarán que solo una persona ingrese con la niña y/o el niño.

DURANTE

1. El guarda de seguridad en compañía de una auxiliar en atención a la primera infancia deben asegurarse que la persona que ingrese a dejar a la niña o niño salga de la institución.
2. No se permitirá la salida de niñas y niños sin compañía de adultos responsables, como acudientes, madres y/o padres de familia.
3. Las niñas y niños llegan al salón en compañía de los padres de familia o acudientes, son recibidos en la puerta del nivel por la maestra. Quien tras un saludo afectuoso los invitará a participar de la experiencia de Bienvenida.
4. En este primer acercamiento la maestra identificará novedades a registrar, o será el padre, madre o acudiente quien la reporte a la maestra en ambas ocasiones de forma inmediata se registrará el evento evidenciado o reportado en el instrumento destinado para tal fin (Registro de Novedades).
5. A las 4:00 pm, el guarda de seguridad en compañía de una auxiliar en atención a la primera infancia procede a la apertura de la puerta principal, con un saludo cordial da ingreso a los padres, madres y cuidadores mayores de edad autorizados, solicitándoles que tengan a la mano el respectivo carnet y asegurándose que ingrese una sola persona por niña/niño
6. Los padres, madres y/o acudientes se dirigirán al respectivo salón, allí presentarán nuevamente el carnet y Las profesionales en atención a la primera infancia verificarán que en efecto la persona está autorizada para retirar al niño/niña, (*Esta autorización consta de la copia de la cedula de ciudadanía con la autorización de puño y letra firmada por madre-padre y reposa en la historia social de cada niña-niño*) de ameritarse, se le socializaran al padre, madre y/o acudiente las novedades de la jornada. Bajo ninguna circunstancia se entregará la niña-niño a un menor de edad.

7. En el caso de presentarse un padre, madre o acudiente sin carnet el guarda de seguridad le indicará que debe dirigirse a la oficina de coordinación, responsable del servicio o maestra encargada le recordará la importancia de presentar el carnet, posteriormente se dirigirán al respectivo salón para registrar la novedad de entrega del niño-niña sin carnet, registrando el motivo por el cual se presenta la situación y el compromiso de presentarlo en adelante.

DESPUES

1. El guarda de seguridad realiza una ronda por las diferentes áreas del jardín (aulas, baños, pasillos, oficina, zona de alimentación) para verificar y dar constancia de que no quede ninguna persona ajena a la institución.
2. Si alguna de las niñas y los niños llega fuera del horario estipulado, el guarda de seguridad informa a la profesional en atención a la primera infancia, para que la maestra registre la novedad del ingreso de los niños y niñas y el padre de familia o acudiente la firme.
3. Finalizada la jornada, el guarda de seguridad debe nuevamente verificar cuantos niños y niñas no han retirado de la institución para estar pendiente del responsable o persona autorizada y así dar anuncio a la maestra para autorizar su ingreso y respectiva salida.
4. En caso que algunos niños y niñas permanezcan el Jardín Infantil más tiempo de lo usual (Por ejemplo que se demoren en recogerlos), la maestra del nivel y la coordinadora realizarán el acompañamiento de las niñas y niños. Superado (sin justificación y aviso previo) el tiempo acordado entre el jardín y los padres-madres o cuidadores de la niña o niño se harán uso de las rutas de atención.

ROL DE LA MAESTRA Y COORDINADORA

El La guarda de seguridad tendrá la responsabilidad de realizar la apertura de la puerta… y realizar los barridos previos a los que haya lugar

La profesional en atención a la primera infancia estará en su nivel a las 7:00 para realizar la acogida amorosa a las niñas y los niños, se indaga con los padres si hay alguna eventualidad para ser registrada en el registro de novedades, la maestra debe verificar el estado físico, emocional, en el que llegan las niñas y los niños y en caso de ser necesario registrarlo (en cada nivel está el registro de novedades con los datos de cada niña o niño).

La auxiliar en atención a la primera infancia encargada de la “bienvenida general” orientará a las familias frente al ingreso de niños consumiendo alimentos… accesorios, que puedan ser motivo de accidentes. Así mismo se orientará en el NO ingreso de mascotas.

Las responsables de recibir a las niñas y los niños al jardín Infantil Huellas y Talentos son las profesionales en atención a la primera infancia de cada nivel y la auxiliar pedagógica.

Cuando las niñas y los niños llegan fuera del horario establecido, la maestra debe indagar el motivo de la tardanza, y registrarlo en el formato de novedades. Las profesionales en atención a la primera infancia de cada nivel solicita el carnet institucional a las personas que vienen a retirar al niño o niña, verifica que sea mayor de edad, y corresponda con las personas autorizadas por la familia.

En caso de presentarse cualquier tipo de novedad durante la estadía de las niñas y los niños en el jardín sin importar la clase o magnitud de la misma, las profesionales en atención a la primera infancia deben consignar el hecho en el formato de novedades e informar a la coordinadora, posteriormente hacerla firmar por el padre, la madre o el acudiente de la niña o niño, como constancia de que fueron informados.

Las profesionales en atención a la primera infancia deben informar a los padres, madres o acudientes que cuando necesiten retirar a las niñas y los niños en un horario diferente, deben avisar con suficiente anticipación.

En caso de pérdida del carnet; el padre, madre o acudiente debe informar a la maestra y coordinadora de la pérdida, para que tras la presentación del denuncio por pérdida de documento le sea tramitado uno nuevo el cual será marcado en el anverso como “DUPLICADO”.

En caso que el padre, la madre o el acudiente no retiren las niñas y los niños en el horario establecido las profesionales en atención a la primera infancia deberá llamarlos a los teléfonos relacionados en la matricula.

Se debe registrar la novedad detalladamente, especificando la hora en que se realizó la llamada, el motivo, el nombre de la persona que la recibió la llamada, finalmente la hora de salida de la niña o niño de la institución; registrando los datos de la persona que retira a la niña o niño y firma de la maestra.

En el caso en que el niño se queda después de las 6:00pm las profesionales en atención a la primera infancia debe informar a la responsable del servicio Arelis Sáenz del Jardín Infantil Huellas Y Talentos, quien informará a la referente de infancia de la subdirección local quien autorizara a la coordinadora para que se comunique con la policía de infancia y adolescencia al número 123 y continuar con el debido procedimiento, de presentarse este hecho es responsabilidad de la maestra y la coordinadora informar a la familia. La niña o niño nunca debe quedar solo hasta llegar a la custodia de la entidad encargada.

Cuando un padre de familia en reiteradas ocasiones incumple con los horarios establecidos de la institución, se reportará a la coordinadora para que realice el respectivo seguimiento en compañía de la psicóloga.

Bajo ninguna circunstancia permita que una persona menor de edad retire a un niño o niña del jardín infantil.

RESPONSABLES

1. Equipo del talento humano del jardín infantil Huellas y Talentos
2. Referente de jardines infantiles de la localidad San Cristóbal
3. Equipo de apoyo interdisciplinario

ANEXOS

1. Planilla del ingreso
2. Listas de Asistencia
3. Registro de entrega de carnet
4. Carnet de las niñas y niños
5. Formato para registro y seguimiento a novedades

Fundación Social Castillo San Lucas
Jardín Infantil Huellas y Talentos
Carrera 10F Este # 20-36 sur Teléfono 8170040

CONDICIONES DE ESTRUCTURA PARA LA ATENCIÓN

PROTOCOLO PARA EL MOMENTO DE INGRESO Y SALIDA DE PERSONAS AJENAS AL SERVICIO

OBJETIVO: Establecer el protocolo de **INGRESO DE PERSONAS AJENAS AL JARDIN INFANTIL HUELLAS Y TALENTOS**, orientado a las profesionales y auxiliar en atención a la primera infancia, personas encargadas de la seguridad del jardin, padres, madres y / o cuidadores y demás personal del talento humano, el paso a paso a realizar para brindar la seguridad a las niñas y niños participantes del servicio, previniendo situaciones que pongan en riesgo la vida de los mismos.

ALCANCE: Este protocolo recoge las acciones de cuidado y protección de la población infantil a la que se atiende, por lo cual, establece estrategias para garantizar la seguridad de las niñas y niños al jardín las cuales se constituyen como línea de trabajo central y permanente, asumida por todo el personal de la institución, entendiendo que es responsabilidad de todos garantizar el bienestar de las niñas y niños.

PROCEDIMIENTO: El ingreso de personas que no pertenecen directamente a la institución, tendrá un procedimiento estricto de acuerdo a las normas vigentes de seguridad y a las que el jardín considere necesarias, prevaleciendo el derecho de los niños y niñas. En eventos excepcionales en los que sea necesario el ingreso de persona ajena al jardín infantil, se debe:

ANTES:

- ✓ El vigilante es quien debe anunciar a la responsable del servicio o auxiliar administrativo la llegada del visitante, el cual deberá ser autorizado para su ingreso al Jardín infantil.

- ✓ El visitante se identificará, antes de ingresar, con su cedula y/o carné institucional de la entidad para la cual trabaje y, en caso de alguna duda, se confirmará telefónicamente.
- ✓ Al ser autorizado el ingreso del visitante el vigilante deberá realizar el registro en su minuta (con la fecha y hora de ingreso, nombre y apellido De cada visitante, numero de cedula, que actividad realizará, firma de quién registra el evento, firma y hora de salida).
- ✓ Se debe seleccionar un encargado adicional que va a asumir el rol de velar por la seguridad de las niñas y niños durante el ingreso de personas ajenas al jardín infantil en casos excepcionales (cuando el personal de servicios públicos requiera verificar instalaciones, mediciones, entre otras) situaciones.
- ✓ Para el caso de las interventorías y visitas de la SDIS, los funcionarios deben portar en un lugar visible, el carné que los acredita como funcionarios de esta organización y en la oficina igualmente la Auxiliar administrativa realiza el registro en la bitácora institucional.
- ✓ En caso de que el visitante no tuviere cita previa, y se autorice su ingreso, la verificación será confirmada telefónicamente.
- ✓ Las visitas de los padres y madres están sujetas al procedimiento, pues nadie debe circular sin acompañamiento por las instalaciones

DURANTE:

- ✓ Realizar un acompañamiento y supervisión permanente de la persona o personas que ingresan al jardín infantil.
- ✓ Solicitar a la persona que ingresa, portar su carne institucional en un lugar visible durante su permanencia en la institución.

- ✓ El tiempo de permanencia en el jardin de las personas ajenas, dependerá del motivo de la visita, pero siempre estarán acompañados de una persona delegada y se evitara que se encuentre en zonas de permanencia de niñas y niños sin autorización.
- ✓ Bajo ninguna circunstancia permitir que un visitante permanezca en cualquiera de las instalaciones del jardín infantil sin acompañamiento de la persona designada.
- ✓ En el momento de la salida del personal ajeno al jardín infantil, verificar conjuntamente con la persona que asume el rol de acompañamiento con las niñas y los niños, que todo se encuentra en condiciones normales.
- ✓ En caso de presentarse alguna anomalía, hacer uso de las rutas de atención dependiendo la situación.

DESPUES:

- ✓ Al finalizar la visita, el vigilante debe registrar en la minuta la salida del visitante.
- ✓ Se debe asegurar que el visitante abandone las instalaciones de manera segura y ordenada.

ANEXO: Registro de minuta

RESPONSABLES: La responsable de la unidad operativa “COORDINADOR”, la guarda de seguridad, deljardín infantil velar por la protección e integralidad de los niños y niñas.

Fundación Social Castillo San Lucas
Jardín Infantil Huellas y Talentos
Carrera 10F Este # 20-36 sur Teléfono 8170040

COMPONENTE CONDICIONES DE ESTRUCTURA PARA LA ATENCIÓN

PROTOCOLO MOMENTO DE PERMANENCIA DE LAS NIÑAS Y NIÑOS EN ESPACIOS RECREATIVOS EN EL JARDIN INFANTIL HUELLAS Y TALENTOS.

OBJETIVO: Garantizar las medidas y condiciones necesarias para que las niñas y los niños puedan participar en los diferentes espacios recreativos con total seguridad velando por el desarrollo integral.

ALCANCE: Conocer y poner en práctica los protocolos de seguridad al momento de estar en el área recreativa, teniendo en cuenta que una de las actividades importantes para la primera infancia es el juego en espacios recreativos porque permite el desarrollo de sus habilidades y destrezas

PROCEDIMIENTO: Durante el área recreativa se debe tener en cuenta las medidas de seguridad para el bienestar de los niños y niñas en el momento de la permanecía en el parque.

ANTES

- Garantizar el contacto y organización previamente para que todas las medidas estén dispuestas en el momento de la permanencia de los niños y las niñas.

- Las actividades deben ser acordes a la edad, cantidad de los niños, las niñas y con un objetivo pedagógico establecido
- Deben proveerse las medidas de seguridad necesarias acorde a las características físicas del lugar
- Tener en cuenta que las medidas de seguridad deben responder a las particularidades de la actividad.

- Verificar que el piso del parque no este húmedo ya que esto puede ocasionar resbalones
- Observar que no haya un objeto que obstruya el paso y ocasione algún accidente.
- Revisar los juegos que no estén en mal estado que puedan lastimar a los niños
- Verificar que las atracciones estén debidamente separadas para no ocasionar lesiones entre ellos.
- Antes de ingresar al área recreativa revisar que los cordones de los zapatos de los niños estén atados.
- Retirar todo accesorio como: bufandas, chaquetas, ruanas o collares ya que estos pueden quedar enganchados y pueden causar asfixia

DURANTE

- Durante el momento de disponer de esta área los niños estarán acompañados del profesional en atención a la primera infancia y la auxiliar pedagógica
- Los profesionales no perderán el contacto visual con los niños y las niñas
- Verificar que los juegos estén adecuados para la edad
- Los profesionales guiaran a los niños para que utilicen adecuadamente los juegos
- Los profesionales dirigirán los juegos de acuerdo con el turno
- La docente realizara el acompañamiento para una buena postura de los niños a la hora del desplazamiento en los juegos disponibles.

DESPUÉS

- Se verificará que todos los niños y niñas estén en buenas condiciones físicas después de interactuar en el parque
- La auxiliar pedagógica realizaría acompañamiento a los profesionales al salón cuidando la seguridad de los niños u niñas
- La auxiliar pedagógica verificará el estado de las atracciones después del uso y posteriormente se organizará el parque

RESPONSABLES

- Profesionales en atención a la primera infancia
- Auxiliares pedagógicos

COMPONENTE CONDICIONES DE ESTRUCTURA PARA LA ATENCIÓN

PROTOCOLO MOMENTO DE DESARROLLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS U OTRAS SALIDAS A EXTERIORES DEL JARDIN INFANTIL HUELLAS Y TALENTOS

OBJETIVO

Garantizar que las salidas pedagógicas que se realicen fuera del Jardín Infantil se lleven a cabo de manera segura, donde se contemplen los riesgos que puedan ocurrir, para su respectiva prevención.

ALCANCE

Este protocolo se activará a partir de la programación de alguna salida pedagógica, inicio, desarrollo y regreso de los niños y niñas al jardín Infantil.

PROCEDIMIENTO

Antes:

- Reconocimiento del lugar por las personas que acompañarán a los niños y niñas durante la salida.
- Debe garantizarse el contacto, organización previa, para que todas las medidas estén dispuestas en el momento de la recepción y durante la permanencia de los niños(as) en el lugar.
- Las actividades deben ser acordes con la edad y cantidad de los niños(as) y con el objetivo pedagógico de la salida.
- Deben existir suficientes baños y estar previamente localizados por las personas adultas responsables de los niños(as).
- Deben preverse las medidas de seguridad necesarias acorde con las características físicas de los lugares, por ejemplo, cercanía de lagos, huecos, alcantarillas, ascensos o descensos peligrosos, presencia de animales, lugares abiertos o cerrados, entre otros.
- Es importante tener en cuenta que las medidas de seguridad para cada salida deben extremarse y responder a las particularidades de cada actividad.
- Por ningún motivo las salidas deben generar costos adicionales a las familias.
- Informar por escrito a los padres y madres de familia, el objetivo, la fecha, el lugar y el horario de la actividad.

- Solicitar una autorización escrita de los padres y/o madres de los niños(as), previa a la salida.

Durante:

- En caso de contar con póliza de seguro, tenga a mano el soporte (carné, documento) que le permita hacerla efectiva en caso de alguna eventualidad.

  -Ponga en práctica los aprendizajes sobre seguridad que las niñas y los niños y su equipo han adquirido, a través de las diferentes experiencias intencionales.
- En caso de contratación de transporte este debe cumplir estrictamente las normas nacionales y distritales para el transporte de niños(as) menores de cinco años y todas aquellas que sean aplicadas.
- Los adultos responsables deben velar porque se cumplan las normas de seguridad y tránsito de los recorridos.
- Al desplazarse por el sitio, deje espacio suficiente entre cada uno de las niñas y los niños para evitar tropezones.
- Debe garantizarse que los niños y niñas porten su uniforme y carné que los/as diferencie en un lugar público y que le facilite a los/as adultos (as) responsables ubicarlos fácilmente.
- Todos los niños(as) deben estar informados de lo que deben hacer en caso de que extravíen y del punto de encuentro, el cual se establecerá en cada caso.
- En ningún momento se debe perder de vista las niñas y los niños; se debe mantener en todo momento el control de los grupos. –
- En caso de que el lugar presente mucho público, se debe dar instrucciones breves, precisas y comprensibles para las niñas y los niños; el equipo de adultos que acompaña la salida pedagógica debe tener las mismas directrices.
- Tener en cuenta que la exposición al sol puede causar quemaduras y deshidratación en las niñas y los niños; se deben manejar tiempos de aplicación de protección solar para cuidar su piel (de no ser posible evitar exponerlos al sol entre las 12 horas y las 2:30 p.m. que es el horario de mayor incidencia solar) y tiempos de hidratación
- Se debe destinar un número de adultos no inferior a uno por cada diez niños y niñas
- Asignar funciones específicas a cada adulto responsable con el fin de atender los eventos que se presenten durante la salida por ejemplo transporte, baño, alimentación, actividades, incluso previendo la ocurrencia de accidentes y/o extravíos.
- Realizar conteos frecuentes de los niños(as), sobre todo al cambiar de lugares, (del Jardín Infantil al bus, del bus al lugar, al baño, al comedor, entre otros).

- Portar un botiquín para atención de primeros auxilios adecuados y suficientemente dotado por cada cien niños(as).
- Indicar a los niños(as) el punto de encuentro y las personas a las que pueden acudir en caso de extravío.

Después:

- En todos los casos los adultos responsables deben verificar que al finalizar cualquier recorrido no haya niños(as) en el bus (es frecuente que los niños(as)se queden dormidos(as) y no se vean fácilmente).
- Especificar la forma en que las niñas y los niños serán entregados a sus familias (de acuerdo con lo establecido en el protocolo de salida de las niñas los niños del jardín infantil).
- No entregar a las madres, los padres o cuidadores, las niñas y los niños en el trayecto que comprende desde el lugar en que se realizó la salida pedagógica al jardín infantil, es importante entregarlos únicamente en el jardín infantil

- **RESPONSABLES.**

- Coordinadora.
- Profesionales en atención a la primera infancia del nivel.
- Adultos que acompañen la salida como auxiliar o padres de familia.
- En el caso del transporte el conductor
-

ANEXOS.

- Listados de asistencia
- Póliza de Accidentes
- Autorizaciones de padres de familia.
- Directorio telefónico.

Fundación Social Castillo San Lucas
Huellas y Talentos

Carrera 10F Este # 20-96 sur Teléfono 8170040

CONDICIONES DE ESTRUCTURA PARA LA ATENCION

PROTOCOLO POR EXTRAVIO EN CASO DE EXTRAVIO O MUERTE

OBJETIVO: Con el fin de reducir la ocurrencia de extravió y muerte en los niños y las niñas conviene conocer e implementar las medidas preventivas garantizando la permanencia de los niños y niñas en el jardín de una manera asertiva y segura.

PROCEDIMIENTO

Las Profesionales en atención a la Primera Infancia y coordinadora velan a diario por evitar que se presente esta situación en el jardín teniendo en cuenta que en la entrada y salida de los niños y niñas está presente la Profesional en atención a la Primera Infancia y/o auxiliar en atención a la Primera Infancia, guarda de seguridad, para supervisar el ingreso y la entrega delos niños y niñas la cual se realiza de adulto a adulto con la presentación de su respectivo carnet

ANTES:

* Identifique los momentos más vulnerables para la ocurrencia de un extravió como lo son la llegada y la salida de los niños y niñas al jardín infantil o en las salidas pedagógicas.
* Tome todas las medidas de prevención, ninguna medida es excesiva a la hora de prevenirlos.
* No deje a las niñas y niños solos en ningún lugar o momento del día
* Enseñar a las niñas y niños estrategias de seguridad para evitar que hagan caso a extraños o desconocidos.
* Enseñar a las niñas y niños sus nombre y brindar el carnet de identificación para su porte diario

DURANTE:

* Mantener la calma
* Comunicar inmediatamente la situación a la Responsable del Servicio
* Indagar con la persona a cargo del grupo que pertenece el niño o niña extraviado/ o personas.
* Informar a las familias
* Circunstancias en las que se extravió, último lugar y momento en que fue visto
* Registro de novedades
* Informar inmediatamente a la policía y a la familia del niño o niña
* Seguir recomendaciones de la policía y de otras autoridades competentes
* Enviar copia del hecho y de las gestiones adelantadas a la subdirección para la infancia de la SDIS
* Después de 72 horas informar a la Sijin y Fiscalía

DESPUES:

* Amplié las medias de seguridad en cada área del Jardín
* Garantice y aumente la seguridad y acompañamiento permanente a las niñas y niños
* Socialice el protocolo y estrategias para evitar el extravió de las niñas y niños

* Implemente acciones correctivas hacia las colaboradoras y colaboradores implicados

* **Responsables :** Todas las colaboradoras y colaboradores del Jardín Huellas y Talentos

COMPONENTE AMBIENTES EDUCATIVOS Y PROTECTORES

PROTOCOLO MOMENTO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE DEL JARDÍN INFANTIL HUELLAS Y TALENTOS

PROPÓSITO: Promover estrategias de seguridad para los niños, niñas y talento humano del jardín infantil Huellas y Talentos, con el fin de garantizar su bienestar en cada una de las salidas pedagógicas en la Prestación del Servicio transporte programados durante el año, siguiendo los procedimientos adecuados y la documentación necesaria.

ALCANCE: Este protocolo abarca todas las situaciones de seguridad dentro y fuera del jardín infantil por ello, se centra en las medidas y requisitos necesarios para garantizar los desplazamientos de los niños y niñas y su permanencia en otros lugares.

PROCEDIMIENTO

ANTES

- Es necesario tramitar la autorización de los padres, madres o cuidadores responsables de los niños y niñas para asistir al sitio de la actividad y para ser trasladados en transporte vehicular.
- Asegurarse de contratar el servicio con una entidad o particular acreditado y autorizado por una instancia competente.
- Solicite la documentación pertinente al conductor (identificación, licencia de conducción, certificado judicial vigente, soat, tarjeta operación, revisión tecno mecánica, pólizas de seguridad contractual y extractual).
- Constatar que el automotor cumpla con la normatividad vigente de la autoridad competente en lo que respecta al equipo de carretera y otras normas de seguridad necesarias para su desplazamiento. Para ello tenga en cuenta el decreto 174 de 2001 “por el cual se reglamenta el servicio público de transporte terrestre automotor especial” del ministerio de transporte y el acuerdo 281 de 2007 “por el cual se dictan las normas de tránsito para la protección de niños y jóvenes en el Distrito Capital del consejo de Bogotá.

- Entregar a cada padre de familia copia de la resolución de habilitación de la empresa de transporte contratada, copia del contrato celebrado para la prestación del servicio de transporte escolar y copia de la póliza de seguros de responsabilidad civil.
- Además de los requisitos que deben cumplir los vehículos que prestan el servicio de transporte de pasajeros, los vehículos de trasporte escolar están obligados a cumplir lo siguiente:
  1. Dispositivo sonoro para control de exceso de velocidad, el dispositivo debe encender las alarmas sonoras y luminosas cuando el vehículo alcance una velocidad de 61 km/h y mantenerlas encendidas hasta cuando disminuya a una velocidad de 59 km/h. se debe colocar una calcomanía con números telefónicos para informar en caso de exceder velocidad.
  2. Comunicación bidireccional: celular, Avantel, radio.
  3. Tener impreso en un lugar visible la leyenda “Como Conduzco” llamar al teléfono 3649664 o 195 que corresponde al número para atender las solicitudes relacionadas con transporte escolar.
  4. En la parte trasera tener dibujado el logo o símbolo de transporte escolar, consistentes en líneas oblicuas intercaladas en tonos amarillos y negro.
  5. Llevar encendidas las luces delanteras durante la prestación del servicio.
  6. Realice el respectivo entrenamiento a la monitora del recorrido contemplando: sentido del rol de acompañamiento o criterios de recibimiento y entrega de niños.
- Minutos antes de dirigirse al punto de encuentro de la salida pedagógica realizar el llamado de asistencia a todos los niños y las niñas presentes.

DURANTE

- El conductor y los acompañantes deben velar por que se cumplan las normas de seguridad y transito durante los recorridos.
- Se sugiere transportar a las niñas y los niños en vehículos que no excedan un cupo de 20 niñas y niños.
- Asignar una monitora de transporte, mayor de edad, quien se encargará del acompañamiento durante el respectivo trayecto; solicite y verifique la documentación pertinente a la monitora, en caso de ser suministrada por la empresa encargada verifique la información.

DESPUÉS

- Al finalizar verificar con el listado de asistencia, la presencia de todos los niños y las niñas participantes en la actividad.
- Al regresar al jardín infantil se debe garantizar la entrega responsable de los niños y las niñas a cada uno de sus padres, madres y cuidadores.
- En todos los casos los adultos responsables deben verificar que al finalizar cualquier recorrido no hay ni niñas y niños en el bus (es frecuente que las niñas y los niños se queden dormidos y no se vean fácilmente).

COMPONENTE CONDICIONES DE ESTRUCTURA PARA LA ATENCIÓN

PROTOCOLO

PARA EL SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS DURANTE LA PRESTACION DEL SERVICIO Y MOMENTO DE ATENCION ANTE CONDICIONES DE SALUD EN LAS NIÑAS Y LOS NIÑOS

PROPOSITO: Orientar a Profesionales y Auxiliares en Atención a la Primera Infancia de la Unidad Operativa Huellas y Talentos sobre el cumplimiento de las incapacidades médicas y la Administración de Medicamentos en el interior de la misma cuando es requerido para Las Niñas y Los Niños.

ALCANCE: Este protocolo de Administración de medicamentos en la Unidad Operativa busca contribuir a la garantía del derecho a la salud y a la educación de las niñas y los niños que como parte de un tratamiento médico o en situaciones derivadas de una condición de salud específica, requieren de la administración de medicamentos formulados, dentro de los horarios en los que se brinda la prestación del servicio.

PROCEDIMIENTO: Para el cumplimiento del siguiente Protocolo en Administración de Medicamentos y Cumplimiento de Incapacidades Medicas de tendrá en cuenta lo siguiente**:**

ANTES

- Indagar con las madres, padres o cuidadores durante el proceso de matrícula por alguna condición médica de las niñas o los niños que requiera atención especializada o administración de medicamentos en la Unidad Operativa porque requieren continuidad en el tratamiento.
- Al identificarse casos que lo requieran, se debe solicitar a la familia el soporte médico que apruebe la permanencia de la niña o del niño en la Unidad Operativa, así como, las recomendaciones (recientes o actualizadas) a seguir emitidas por el médico tratante, las cuales deben contener: datos completos del niño o la niña; número de documento de

identidad; diagnóstico médico; concepto de pertinencia para la asistencia a la Unidad Operativa; de ser el caso los síntomas que anteceden la condición médica, el manejo y momento en que debe ser trasladada la niña o el niño a un centro de salud; firma y sello del médico.

- Se requiere que la madre, padre o cuidador entregue por escrito a la persona responsable del servicio, la autorización para el traslado de la niña o el niño a un centro de salud cercano al jardín infantil, donde pueda recibir la atención cuando sea necesario, y el consentimiento informado para el suministro de medicamentos al interior del jardín infantil por parte de Los Profesionales en Atención a la Primera Infancia en el caso de requerirse, por indicación médica en una situación de urgencia.
- Se considerará la administración de medicamentos en las unidades operativas solo a los participantes que requieren una continuidad en el tratamiento, por lo tanto, únicamente dosis estrictamente necesarias para mantener la estabilidad en la condición de salud de los participantes; es decir, que para las dosis únicas o las dosis con frecuencia de administración cada 12 horas se debe convenir con el referente familiar que sean administradas en el hogar, antes o después de la jornada de atención.
- Únicamente se administrarán medicamentos con prescripción médica que pueden ser de manejo domiciliario y cuya primera dosis haya sido suministrada en el hogar de la niña o el niño. En ningún caso se administrarán medicamentos de uso institucional o de administración intramuscular o parenteral.
- Se debe indicar al padre, madre o cuidador que la entrega del medicamento es personal; además, se deberán relacionar los inconvenientes que pueden presentarse del envío de medicamentos en la maleta de las pertenencias de los participantes, sin previa notificación y registro. Por lo tanto, para evitar estos eventos se comunicará a al padre, madre o cuidador que no se recibirán estos medicamentos.
- Las y Los Colaboradores de la unidad operativa debe conocer e implementar el presente protocolo en los casos particulares en los que se requiera administrar medicamentos a niñas o niños y dar cumplimiento a las orientaciones para el manejo de las incapacidades de ellas y ellos en el servicio.
- El profesional de apoyo del Componente de Bienestar Integral debe dar a conocer a madres, padres y cuidadores el presente protocolo.
- Promover el uso adecuado y responsable de medicamentos.

- Revisar la seguridad en el uso de medicamentos y diligenciar el Formato Ingreso de medicamentos (FOR-PSS-146), en el Formato Administración de medicamentos (FOR-PSS-145) y el Formato Registro de novedades (FOR-PSS-309) durante la prestación del servicio.
- Es responsabilidad de La Unidad Operativa informar a madres, padres y cuidadores sobre el presente protocolo y el cumplimiento de las incapacidades para la adecuada prestación del servicio. Este tema debe incluirse en el pacto de corresponsabilidad.

DURANTE

- En el momento en que se presente un episodio dentro de la Unidad Operativa derivado de la situación de salud de la niña o del niño, el/la profesional en atención a la primera infancia titular, informará a la profesional en atención a la primera infancia certificada(o) en primeros auxilios con énfasis en primera infancia, quien administrará el medicamento teniendo en cuenta las recomendaciones médicas, por lo cual se debe conocer previamente la situación de salud.
- De manera paralela, la profesional de atención a la primera infancia titular del nivel de la niña o del niño debe informar a la responsable del servicio, quien hará la llamada a la línea única de emergencias 123 para notificar la situación y confirmar la necesidad del traslado de la niña o del niño a un centro de atención en salud.
- Igualmente, la persona responsable del servicio contactará e informará a la familia sobre la situación y si la niña o el niño requirieron ser trasladada/o a un centro de salud, con el fin de que se dirijan al lugar para su debido acompañamiento.
- La persona asignada por la responsable del servicio para efectuar el traslado debe acompañar a la niña o el niño y a la familia hasta conocer el reporte médico y comentará a la responsable del servicio la situación, con el fin de que ella sea quien realice el registro en el mecanismo de novedades del jardín infantil para la posterior firma de la familia.
- Los padres, madres o cuidadores serán quienes suministren los medicamentos dentro de la unidad operativa. En los casos en los que esto no sea posible, la administración de los medicamentos se encuentra a cargo del talento humano que permanece en la Unidad Operativa.
- Cuando la familia o cuidador del niño o niña por alguna razón particular no puedan trasladarse al jardín infantil para administrar el medicamento, se debe contar con el consentimiento informado para la administración de medicamentos firmado por madre, padre o acudiente, el cual debe incluir la fecha de solicitud.

- Al recibir el medicamento, este debe ser registrado en el Formato Ingreso de medicamentos código FOR-PSS-146 y realizar rotulado con cinta de enmascarar escribiendo nombres y apellidos completos de la niña o el niño a quien se le va a administrar el medicamento.
- Si el padre, madre o cuidador es quien administra el medicamento, de igual forma se realizarán los registros de ingreso y administración en los formatos establecidos por la SDIS y en el registro de novedades, y se solicitará que retire el medicamento del jardín infantil.
- En el momento del ingreso del medicamento al jardín infantil, es necesario verificar que el medicamento cuente con el registro INVIMA, lote y fecha de vencimiento vigente; si no cuenta con esta información NO podrá ser recibido para la administración dentro de la unidad operativa.
- No se permite el ingreso de medicamentos que no se encuentren en su empaque original (traspasados o dosificados en otros envases o que se encuentren expuestos como tabletas o capsulas sueltas).
- Se debe solicitar la fórmula médica a los padres antes de administrar los medicamentos, verificando lo siguiente:

✓ Lugar y fecha de prescripción.
✓ La prescripción debe ser emitida por un profesional en medicina, contener el nombre del prestador de servicios en salud, con letra legible y con las indicaciones claras y precisas para su administración.
✓ Nombre de la niña o niño y documento de identidad.
✓ Vigencia de la orden médica.
✓ Nombre del medicamento.
✓ Vía de administración indicada: oral, ótica (oídos), oftálmica (ojos) y tópica (piel).
✓ Dosis y frecuencia de administración: seguir las indicaciones consignadas en la fórmula médica.
✓ El tiempo establecido para el tratamiento (por ejemplo, una semana, un mes etc.).
✓ Nombre y firma del médico tratante con su respectivo número de registro profesional.
✓ No podrá contener tachones o enmendaduras, siglas, claves, signos secretos, abreviaturas o símbolos químicos.

- Con el fin de evitar riesgos de contaminación del medicamento a suministrar, se deben realizar las siguientes acciones:

✓ Lavado de manos con agua y jabón antes de preparar y/o administrar el medicamento.

✓ La preparación del medicamento debe realizarse en un área limpia y desinfectada.

✓ Lavar con abundante agua el dispositivo de administración (vaso, cuchara) después de cada dosis.

- Indicaciones para la correcta administración de medicamentos al interior del jardín infantil:
  - ✓ Niño o niña correspondiente: verificar en la fórmula médica el nombre, apellidos y documento de identidad de la niña o niño a quien se va a administrar el medicamento.
  - ✓ Medicamento correcto: verificar que el medicamento sea el prescrito por el médico tratante.
  - ✓ Dosis correcta: contar con cucharas o implementos medidores suministrados por la madre, padre o cuidador y revisar la cantidad a administrar en cada dosis según lo establecido por el médico tratante en la fórmula médica.
  - ✓ Explicar a la niña o el niño el procedimiento, proporcionar un ambiente privado y colocarlo en posición cómoda.
  - ✓ No se permite ingreso de jeringas, ya que en los jardines infantiles no se contempla el manejo de residuos hospitalarios o similares.
  - ✓ Hora correcta: cumplir con el horario de administración de medicamentos establecido en la fórmula médica.

✓ Vía de administración correcta: verificar la vía antes de administrar el medicamento, puede ser vía oral, inhalada, oftálmica, ótica o tópica. La administración de medicamentos inyectables no debe ser realizada por el talento humano del jardín infantil.

✓ No administrar medicamentos en lugares con poca luminosidad.

✓ Realizar el registro en el Formato Administración de medicamentos (FOR-PSS-145) y en el Formato Registro de novedades (FOR-PSS-309).

- En los casos donde el padre, madre o cuidador del niño o niña no puede trasladarse a

administrar el medicamento en el jardín infantil se deben seguir las siguientes indicaciones para su almacenamiento:

- ✓ Mantener los medicamentos en la caja original.
- ✓ Verificar en las indicaciones del medicamento las condiciones adecuadas de almacenamiento y estabilidad.
- ✓ Los medicamentos deben estar ubicados en un lugar seguro fuera del alcance de las niñas y los niños o bajo custodia en la oficina de la responsable de la unidad operativa. No deben almacenarse dentro del botiquín.
- ✓ Los medicamentos que ingresen al jardín infantil deben ser retornados diariamente al padre, madre o cuidador al finalizar la jornada, consignando la salida del medicamento en el registro de novedades.
- ✓ Una vez se termine el tratamiento, al retornarlo al padre, madre o cuidador, es necesario orientarlo para desechar los sobrantes, romper las etiquetas y empaques antes de arrojarlos a la caneca de la basura de no reciclables o en lugares autorizados para residuos de medicamentos según corresponda.

DESPUES

- Informar inmediatamente a la madre, padre o cuidador sobre algún evento adverso que se presente en la niña o el niño posterior a la administración del medicamento y registrar el evento en el formato de registro de novedades del jardín infantil.
- Observar durante media hora a la niña o el niño para detectar si se presentó algún tipo de reacción adversa. En caso de presentarse esta reacción, se debe informar inmediatamente a la madre, padre o cuidador.
- Retornar el medicamento al Familiar o Cuidador cuando finalice es necesario orientarlo para desechar los sobrantes, romper las etiquetas y empaques antes de arrojarlos a la caneca de residuos no reciclables o en lugares autorizados.
- Consignar la Salida del Medicamento en el Registro de Novedades.
- Los Medicamentos que ingresen al jardín infantil deben ser retornados diariamente al Familiar o Cuidador al finalizar la jornada.
- Continuar el seguimiento a la Niña y al Niño durante su asistencia al jardín, dejando el Registro en el Formato de Novedades, haciendo la socialización con su Familia o Cuidador.

COMPONENTE: CONDICIONES DE ESTRUCTURA PARA LA ATENCIÓN

Protocolo: Traslado de los Niños y Niñas en Caso de que la Alimentación Sea Suministrada en un Lugar Diferente a las Instalaciones del Jardín Infantil Huellas y Talentos

El presente protocolo busca establecer las directrices a las colaboradoras colaboradores (responsable del servicio, profesionales de atención a la primera infancia, auxiliares de atención a la primera infancia) que orientan el traslado de los niños y niñas del Jardín Infantil Huellas y Talentos hacia un lugar externo destinado para el suministro de su alimentación. Este documento responde a la necesidad de garantizar medidas de seguridad, bienestar y acompañamiento permanente durante todo el proceso de desplazamiento y retorno. Además, promueve la articulación institucional, la preparación del personal educativo y la comunicación oportuna con las familias, asegurando que la experiencia alimentaria se realice en condiciones óptimas y protegidas.

ANTES

- Autorización institucional: Verificar que se cuente con la autorización por parte de Integración Social para realizar el traslado de los niños y niñas.

- Planeación del recorrido: Establecer y documentar la ruta de traslado y el punto exacto de destino. Se recomienda contar con una hoja de ruta con mapa o croquis.

- Condiciones del lugar de alimentación: Debe ser un espacio limpio, demarcado y adecuado, con condiciones higiénicas aptas para el consumo de alimentos.

- Preparación del personal y niños:

* Capacitar al personal educativo y auxiliar en protocolos de seguridad, primeros auxilios y manejo del grupo durante desplazamientos.
* Reforzar con los niños y niñas normas básicas de autocuidado y comportamiento durante el trayecto.

DURANTE

-Desplazamiento seguro:

* Realizar el traslado en grupo, en formación organizada y con acompañamiento constante de los adultos responsables.
* Supervisar constantemente la seguridad vial si se realiza el desplazamiento a pie o en transporte.
* Realizar llamado a lista al salir del jardín, al llegar al lugar de alimentación y antes del regreso.

- Alimentación supervisada:

* Verificar que cada niño se ubique en su puesto demarcado y use su comedor individual.
* La profesional en atención a la primera infancia debe estar atenta al consumo de los alimentos, previniendo riesgos de atragantamiento, reacciones alérgicas u otras situaciones.
* Garantizar un ambiente tranquilo, sin distracciones, para facilitar el proceso de alimentación.

- **Acompañamiento emocional y físico:**

* Estar atentos a posibles manifestaciones de ansiedad o incomodidad en los niños.
* En caso de accidente, malestar o incidente, activar de inmediato el protocolo de comunicación con las familias y la secretaría correspondiente.

DESPUÉS

-Regreso al jardín:

* Realizar nuevamente el llamado a lista antes de iniciar el retorno y al llegar a las instalaciones del jardín.

- Valoración del estado de los niños:

* Verificar condiciones físicas y emocionales de los niños después del traslado.
* Notificar a padres si se detecta alguna novedad.

-Registro del traslado:

* Dejar constancia escrita del desarrollo del proceso (hora de salida y llegada, responsables, novedades, lista de asistencia).

-Evaluación del protocolo:

* Realizar reuniones periódicas para evaluar el funcionamiento del protocolo y hacer ajustes si es necesario.

* Recoger sugerencias del equipo, padres y niños para mejorar la experiencia.

RESPONSABLE: Responsable del servicio, profesionales en atención a la primera infancia y auxiliares en atención a la primera infancia.

ANEXO

- Listas de asistencia
- Carnet niños y niñas
- Póliza