COMPONENTE AMBIENTES EDUCATIVOS Y PROTECTORES

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

1. El guarda de seguridad en compañía de una auxiliar (pedagógica-administrativa) 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.
2. El guarda de seguridad en compañía de una auxiliar (pedagógica-administrativa) deben asegurarse que la persona que ingrese a dejar a la niña o niño salga de la institución.
3. No se permitirá la salida de niñas y niños sin compañía de adultos responsables, como acudientes, madres y/o padres de familia.
4. 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.
5. 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)

6. 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.
7. Si alguna de las niñas y los niños llega fuera del horario estipulado, el guarda de seguridad informa a la maestra, para que la maestra registre la novedad del ingreso de los niños y niñas y el padre de familia o acudiente la firme.
8. A las 3:55 pm el guarda de seguridad realizará una ronda por los diferentes salones verifica los accesos a las diferentes áreas, asegurando que las niñas, niños y maestras estén preparados para el encuentro con las madres, padres y/o acudientes
9. A las 4:00 pm, el guarda de seguridad en compañía de una auxiliar (pedagógica-administrativa) 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
10. Los padres, madres y/o acudientes se dirigirán al respectivo salón, allí presentarán nuevamente el carnet y las maestras 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.
11. 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.

12. 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.
13. 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.
14. Este procedimiento busca proyectar los procesos, acciones y espacios para garantizar que el ingreso del niño/niña y cuidador cumpla con todas las medidas de prevención del contagio:

A. Todos el talento humano y participantes que presenten síntomas asociados al Covid-19, NO deben asistir al jardín infantil; Reportando a la línea 123 o 192 y este deberá asumir el aislamiento preventivo obligatorio hasta que sea visitado por el sistema de salud.
B. Niños, niñas, acudientes y talento humano deben ingresar a la Unidad Operativa con su tapabocas debidamente puesto, cubriendo nariz y boca correctamente.

C. Se deben evitar el acceso de los acompañantes por las diferentes áreas del CDC y aglomeraciones, por lo tanto, se deben dar ingreso en la puerta del CDC, a las niñas y los niños con un solo acompañante en lapsos de tiempo separados, se recomienda 5 minutos de diferencia para la realización de protocolos de desinfección y serán recibidos directamente en la puerta del jardín.

D. Al momento del recibimiento evite saludos de contacto, pero sin desconocer que los niños y niñas vienen de un lapso largo en sus hogares.
E. El acompañante de cada niña o niño debe ser un adulto entre 18 y 59 años y sin enfermedades de base.
F. No se permite el consumo de alimentos ni bebidas de las niñas y los niños, ni de sus acompañantes dentro del jardín infantil.
G. Se debe evitar el ingreso de bolsos, maletas, juguetes u otros elementos provenientes de las viviendas de los participantes, que no sean necesarios para la salud de los niños y niñas.
H. Puntos de control, el Jardín Infantil Huellas y Talentos al ingreso tiene el espacio para toma de temperatura y verificación de síntomas relacionados con COVID-19, donde se indaga a cerca de las condiciones de salud a través del "Formato Verificación de condiciones de salud". (Anexo – Formato Verificación de Condiciones de Salud) y contar con tapete u otro mecanismo para la desinfección de suelas de calzado a la entrada del jardín infantil

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 maestra 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 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 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 maestras 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.

La maestra 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, la maestra debe 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 maestras 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 la maestra deberá llamarlos a los teléfonos fijos, si no obtiene respuesta deberá llamar a los números celulares respectivos

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 la maestra 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 # 20-96 sur Teléfono 7310187