Cordin Coorporación para el Desarrollo Integral Humano	PROTOCOLO INGRESO Y SALIDA DE NIÑAS Y NIÑOS	J.I MAMÁ CANGURO

INGRESO

OBJETIVO

Acoger afectuosamente a las niñas y niños de tal manera que se sientan seguros y bienvenidos en el Jardín Infantil

ALCANCE: El presente protocolo va dirigido al grupo de docentes y auxiliares pedagógicas encargadas en puerta al momento de decepcionar a las niñas y niños al ingreso del Jardín y comunicar a las docentes las observaciones expuestas por parte de los padres de familia.

DESARROLLO

- El ingreso de las niñas y niños es a partir de las 7 am, las personas encargadas de recibir a las niñas y niños, deberán indagar a los padres de familia si hay alguna novedad para que la docente encargada de cada nivel realice la respectiva novedad.
- Acompañar y verificar que se cumpla el mecanismo para el ingreso de las niñas y niños al Jardín Infantil(teniendo en cuenta las medidas de prevención en las escaleras)
- En cada aula debe haber una docente recibiendo al grupo de niñas y niños respectivo, debe evitarse la contracción en un solo lugar.
- Las novedades deberá ser diligenciado por las docentes y firmado por el padre, madre y/o acudientes relacionando las condiciones generales en las que la niña o niño se encuentra, sin importar el tipo o la magnitud de la misma.

SALIDA

OBJETIVO

Despedir a las niñas y niños, generando expectativas positivas con respecto a su asistencia al día siguiente

ALCANCE: El presente protocolo deberá Informar al padre, madre o acudiente de manera general lo que ocurrió con la niña o el niño durante su permanencia en el Jardín Infantil.

DESARROLLO

- La docente o auxiliar pedagógica que recibe a las niñas y niños en la mañana, es la encargada de entregarlos en la tarde al padre, madre o acudiente autorizado, verificando que la persona que lo viene a recoger presente el carne del niño.
- Cuando los padres son separados y uno de ellos no tiene la autorización de ver o recoger su hija(o) en el Jardín debe tener un documento emitido por la comisaria de familia en donde se expone la situación ya que la unidad operativa no puede quitar el derecho al padre de no ver o recoger a su hija(o).
- En caso de que el carné de la niña o niño se pierda, los padres deberán de poner el denuncio, el cual deberán llevar la copia del denuncio a la unidad operativa y el jardín infantil les dará otro nuevamente, garantizando la seguridad de las niñas y niños.
- En caso que a los padres o madres se les presente algún inconveniente por recoger a las niñas y niños, se podrán comunicarse vía telefónicamente con la unidad operativa, donde brindaran el nombre y apellido de la persona que se acercara a recogerlo con el número de la cedula, la persona autorizada deberá traer fotocopia de la cedula y la cedula en físico, para verificar los datos que el padre o madre dio vía telefónicamente, además se realizara la respectiva novedad desde que se comunicó el padre o madre al Jardín Infantil y en qué condiciones fue entregado a la persona autorizada por sus padres.
- Hacer uso de las rutas de atención de la localidad (comisaria de familia), cuando los tiempos acordados entre la unidad operativa, padres, madres o cuidadores de la niña o niño se superan sin justificación y previo aviso.

- Definir el mecanismo a través del cual se va a manejar la autorización del retiro de las niñas y niños (carné, autorización escrita y fotocopia del documento de identidad en calidad de acudiente), teniendo en cuenta que otra persona retire eventualmente el niño o la niña, bajo ninguna circunstancias una persona menor de edad puede retirar a una niña o niño, Cabe recordar que la fotocopia de la cedula y la carta de autorización debe reposar en la historia social de la niña o niño.
- Determinar con el equipo de maestras y/o auxiliares pedagógicas quienes van a realizar el acompañamiento de las niñas y niños que permanezcan en la unidad operativa más tiempo de lo usual (por ejemplo que se demoren en recogerlos.
- Para la salida de las niñas y niños la guarda de seguridad siempre debe estar acompañada de una docente o en su efecto auxiliar pedagógica.
- Evaluar y retroalimentar la estrategia adoptada.

RESPONSABLES: Coordinadora, Administrativo, Docentes, Auxiliares Pedagógicas, Guarda de Seguridad

PROTOCOLO DE INGRESO DE PERSONAS AJENAS ALJARDIN

OBJETIVO

Propiciar ambientes de seguridad en la unidad operativa bajo procesos de responsabilidad las cuales coloquen en riesgo a las niñas y niños ante personas ajenas que ingresan al jardín infantil.

ALCANCE: Este protocolo de seguridad abarca el seguimiento de las personas ajenas que ingresan al Jardín Infantil.

DESARROLLO:

- Como primera instancia el guarda de seguridad es la primera persona que anuncia a las personas que van a ingresar al Jardín Infantil, les solicita el carnet para dar el ingreso.
- Informar de manera inmediata al coordinador, administrativo o docente encargada al momento de no encontrarse ninguno de los administrativos.
- El ingreso lo da de manera rápida la responsable del jardín, el administrativo y/o la persona encargada.
- Las personas que ingresan al Jardín Infantil deben registrarse en el formato establecido por el jardín con los siguientes datos: fecha de ingreso, hora de ingreso, nombres y apellidos, cedula, entidad en la que labora, motivo de ingreso, quien lo autorizo, hora de salida y firma.
- En ningún momento y bajo ninguna circunstancia el visitante no estará solo sin acompañante de quien recibe la visita o de una persona encargada hasta el momento de la salida.
- El documento del visitante se queda en el área de seguridad (guarda) hasta su salida definitiva.

- En caso de que el visitante no tuviere cita previa y se autorice su ingreso, la verificación será confirmada telefónicamente.
- La responsabilidad del cumplimiento recae a la persona que autorizo el ingreso de las personas ajenas y la persona que acompaño la visita.
- Las visitas de los padres, madres o cuidadores están sujetos al procedimiento, pues nadie debe circular sin acompañamiento por las instalaciones
- En las reuniones de padres de familia, talleres, se dispone un espacio específico para este proceso.
- Las visitas de los usuarios interesados en un cupo y desean conocer el jardín al momento de la matricula no deben tampoco estar solos, se deben encontrar en el área administrativa.
- Estar atentos a toda situación atípica que se llegara a presentar.
- Informar al guarda de seguridad que las personas van a salir del jardín Infantil, de esta manera entregara el carnet o cedula del mismo modo firmar en la salida.

RESPONSABLES: Guarda de seguridad, maestras, auxiliares pedagógicas, administrativa y Coordinadora.

PERMANENCIA DE LOS NIÑOS EN ZONA RECREATIVA

OBJETIVO

Informar a toda la comunidad acerca del uso adecuado del área recreativa, enunciando cada uno de los lugares y elementos que puedan representar algún tipo de riesgo para los niños y niñas en el momento de estar presentes en esta zona del jardín.

ALCANCE: El presente protocolo está dirigido a las niñas y los niños, que frecuentan la zona recreativa, en los niveles desde Sala Materna, Caminadores, Párvulos y Pre jardín, así como a las maestras a cargo y es aplicable al momento de llevar a cabo actividades de juego libre, pedagógicas y lúdicas.

DESARROLLO:

- En ningún caso las terrazas o balcones podrán ser utilizados como áreas de recreación. Su acceso es totalmente restringido para los niños y niñas.
- Garantizar el acompañamiento de un adulto responsable de los niños y niñas mientras permanece en las áreas de juego.
- Asegurar que las estructuras y los juegos de las áreas de recreo sean acordes para la edad de los niños y niñas.
- Las zonas recreativas para los niños y niñas menores de dos años deben estar apartadas de las áreas para los demás niños y niñas.
- Los juegos deben estar lo suficientemente separados entre sí como para evitar la aglomeración de gente.
- Los columpios, los balancines (sube y baja) y demás juegos con movimiento deben estar ubicados en áreas apartadas del resto del área de recreo para evitar que los niños y niñas se golpeen al pasar por delante o por detrás de ellos.
- Garantizar que los juegos de las zonas recreativas sean diseñados para su uso.
  RESPONSABLE: todas las docentes y auxiliares pedagógicas del jardín Infantil

Cordin Coorporación para el Desarrollo Integral Humano	DESARROLLO DE SALIDAS PEGOGICAS	JJ MAMÁ CANGURO

OBJETIVO

Informar a toda la comunidad acerca de los pasos que se deben tener en cuenta en caso de que el jardín realice una salida pedagógica.

ALCANCE: El presente protocolo está dirigido a las niñas y los niños, de los niveles desde Sala Materna, Caminadores, Párvulos y Pre jardín, así como a las profesionales AIPI a cargo y es aplicable al momento de llevar a cabo actividades fuera de la unidad operativa.

DESARROLLO:

- Informar a los padres de familia acerca de la salida pedagógica.
- Entregar una autorización los padres de familia para autorizar a la niña y/o niño de la participación de la salida pedagógica.
- Cada niña y niño debe portar carnet con sus datos personales y número telefónico.
- Se debe revisar protocolo de transporte
- Tener en cuenta protocolo de alimentación fuera de la unidad Operativa.
  RESPONSABLE: todas las docentes y auxiliares pedagógicas del jardín Infantil

PRESTACION DE SERVICIO DE TRASPORTE EN CASO DE SALIDA PEDAGOGICA

OBJETIVO

Prevenir cualquier caso de accidente que se pueden presentar por medio del transporte en las salidas pedagógicas con las niñas y niños durante el recorrido,

ALCANCE: Este protocolo está enfocado en las medidas que todo vehículo escolar debe contar para el transporte de las niñas y niños en la salida pedagógica

DESARROLLO

· El servicio de transporte debe contratarse con una persona jurídica o natural autorizada por CORDIN

· CORDIN, deberá solicitar la documentación pertinente al conductor como: cedula de ciudadanía, licencia de conducción, certificado judicial vigente, SOAT, Revisión técnico mecánica, emisión de gases, póliza de responsabilidad civil contractual y extracontractual del vehículo

· Se debe asignar una monitora quien acompañara a las niñas y niños durante el trayecto mayor de edad y con documentos pertinentes(si lo requiere la unidad operativa)

Los vehículos deben contar y cumplir con estos requisitos:

· Contar con dispositivo sonoro para el exceso de velocidad

· Debe haber comunicación bidireccional

· El automotor deberá tener las luces delanteras encendidas

· En caso de haber monitora, debe tener claro su rol del acompañamiento

· La monitora deberá asegurarse que las niñas y niños se encuentren con un adulto responsable

· El vehículo no debe presentar sobre cupo, cada niña y niño debe ir en su respectiva silla.

RESPONSABLE: Coordinador, docentes, auxiliares pedagógicas, CORDI

Cordin Coorporación para el Desarrollo Integral Humano	TRASLADO DE ALIMENTACION A OTRO LUGAR DIFERENTE DE LA UNIDAD OPERATIVA	JJ MAMÁ CANGURO

OBJETIVO

Controlar los alimentos que se van a suministrar en otro lugar de la unidad operativa, teniendo en cuenta la minuta establecida por la SDIS

ALCANCE: Este protocolo está enfocado en las medidas que tenemos que tener en cuanto a la alimentación por un tercero, para velar por los tiempos establecidos en la alimentación de las niñas y niños fuera de la unidad operativa

DESARROLLO

- Antes de contratar el servicio de alimentación con terceros, se debe solicitar el cumplimiento de la normatividad vigente de la secretaria de salud en lo que corresponda el servicio de alimentación.
- Tener en cuenta los tiempos de alimentación de las niñas y niños en lugares diferentes a la unidad operativa
- La minuta que se vaya a tener en cuenta debe ser verificada por la nutricionista de la SDIS