PROTOCOLO INSTITUCIONAL PARA LA PERMANENCIA SEGURA Y PREVENCIÓN DE ACCIDENTES EN ESPACIOS RECREATIVOS

OBJETIVO

Establecer parámetros para el uso seguro, organizado y supervisado de los espacios recreativos del Jardín Infantil Ángel Guardian Sede Norte Ángel Guardian Sede Norte Ángel Guardian Sede Norte, garantizando la prevención de accidentes, la protección de los niños y niñas y el adecuado desarrollo de actividades lúdicas y pedagógicas.

ALCANCE

Este protocolo aplica para todo el personal del Jardín Infantil Ángel Guardian Sede Norte, incluyendo docentes, auxiliares pedagógicos, personal de apoyo y coordinación. Regula el uso de los espacios recreativos por parte de los niños y niñas vinculados al servicio.

El jardín cuenta con 80 cupos, por lo cual el acceso a los espacios recreativos se realizará mediante organización por grupos y rotación, permitiendo la permanencia máxima de 20 niños y niñas por turno, bajo la supervisión permanente de dos adultos responsables.

PRINCIPIOS ORIENTADORES

- Protección integral de la primera infancia
- Prevención de riesgos y accidentes
- Supervisión permanente
- Juego seguro y pedagógico
- Cuidado y corresponsabilidad del talento humano
- Promoción de entornos protectores

ORGANIZACIÓN DE LOS GRUPOS Y USO DEL ESPACIO

Para garantizar condiciones adecuadas de cuidado y supervisión, los niños y niñas se organizarán en cuatro grupos de máximo 20 niños.

Cada grupo tendrá turnos definidos dentro de la planeación pedagógica diaria para el uso del espacio recreativo.

RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL

- Verificar que el número de niños no supere los 20 niños.
- Realizar conteo del grupo antes y después de la actividad.
- Orientar las actividades recreativas.
- Supervisar permanentemente el comportamiento de los niños.
- Promover el uso adecuado de los juegos y el respeto por turnos.
- Apoyar la supervisión permanente del grupo.
- Identificar riesgos o situaciones que puedan generar accidentes.
- Apoyar la organización del grupo durante el ingreso y salida del espacio.
- Apoyar la intervención inmediata ante situaciones de riesgo.

NORMAS DE PERMANENCIA EN EL ESPACIO RECREATIVO

Durante el uso del espacio recreativo se deben cumplir las siguientes normas:

- No superar el límite de 20 niños por turno.
- Mantener la supervisión permanente de dos adultos responsables.
- Utilizar los juegos de manera adecuada y segura.
- Respetar turnos en el uso de los juegos.
- Evitar empujones, carreras peligrosas o comportamientos que generen riesgo.
- Suspender la actividad si se identifican condiciones inseguras.

MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES

Antes de la actividad

- Verificar el estado de los juegos y estructuras recreativas.
- Revisar que el espacio esté libre de objetos peligrosos.
- Confirmar que el suelo o superficie no represente riesgo de caída.
- Realizar conteo de los niños antes de salir del aula.

Durante la actividad

- Mantener supervisión permanente del grupo.
- Ubicar a los adultos en diferentes puntos estratégicos del espacio.
- Promover el uso adecuado de los juegos.
- Intervenir oportunamente ante comportamientos de riesgo.

Después de la actividad

- Realizar conteo de los niños antes de regresar al aula.
- Informar cualquier incidente ocurrido.
- Verificar que el espacio quede organizado para el siguiente grupo.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCIDENTE O ACCIDENTE

En caso de presentarse un incidente o accidente:

1. El talento humano responsable de la actividad brinda atención inmediata al niño o niña.
2. Se activa el protocolo institucional de primeros auxilios.
3. Se informa a la coordinación del jardín.
4. Se registra el evento.
5. Se informa a la familia según los lineamientos del servicio.

RESULTADO ESPERADO

Garantizar un uso seguro, organizado y pedagógico de los espacios recreativos, promoviendo el juego, el desarrollo integral y la prevención de accidentes en los niños y niñas del Jardín Infantil Ángel Guardian Sede Norte.

PROTOCOLO DE INGRESO DE PERSONAS AJENAS

OBJETIVO

Establecer los controles y procedimientos para el ingreso, permanencia y salida de personas externas al Jardín Infantil Ángel Guardian Sede Norte, garantizando la seguridad, protección integral y bienestar de las niñas y niños, así como el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de atención a la primera infancia y de los lineamientos de la Secretaría Distrital de Integración Social.

ALCANCE

El presente protocolo aplica para visitantes externos, proveedores, contratistas, funcionarios de entidades distritales o nacionales, practicantes o estudiantes, personal de mantenimiento, entidades de control o supervisión y/o cualquier persona que no haga parte del equipo permanente del Jardín Infantil.

A su vez, este protocolo debe ser cumplido por la Coordinación del jardín, el equipo pedagógico y psicosocial, el personal administrativo, el personal de servicios generales, guarda de seguridad y toda persona que tenga interacción directa en la atención de los niños y niñas.

MARCO NORMATIVO

Los jardines infantiles del Distrito operan bajo estándares técnicos para garantizar entornos seguros y protectores para la primera infancia. Es por lo anterior, que este protocolo para el Jardín Infantil Ángel Guardian Sede Norte se fundamenta y guía en:

- Constitución Política de Colombia – Art. 44 (Derechos de los niños)
- Ley 1098 de 2006 – Código de Infancia y Adolescencia
- Política Pública de Primera Infancia – De Cero a Siempre
- Lineamientos de Educación Inicial con Enfoque de Atención Integral a la Primera Infancia (AIPI)
- Lineamientos de la Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS
- Protocolos de seguridad y control de acceso en servicios sociales del Distrito.

GENERALIDADES

1. El acceso de personas ajenas al Jardín Infantil debe ser restringido y controlado, permitiéndose únicamente cuando sea necesario para la prestación del servicio o por razones institucionales autorizadas.
2. Ninguna persona externa podrá ingresar sin autorización previa de la coordinación del jardín o del responsable designado.
3. El ingreso de visitantes no debe interferir con las actividades pedagógicas ni con la seguridad de las niñas y niños.
4. En ningún caso una persona externa podrá permanecer sola con niñas o niños sin acompañamiento de un funcionario del jardín.
5. Toda visita debe registrarse en el formato de control de ingreso de visitantes y en la bitácora de la empresa de seguridad.

PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE PERSONAS AJENAS

- ✓ **Control en el punto de ingreso**

En la entrada del Jardín Infantil se designa un colaborador de realizar el control de acceso, donde deberá:

- Saludar y atender al visitante.
- Solicitar documento de identidad.
- Verificar el motivo de la visita.
- Confirmar autorización con la coordinación.
- Registrar la visita en el formato de control de ingreso.

Se registrará la siguiente información, en el formato de control de ingreso de visitantes y personas ajenas:

- Nombre completo
- Tipo y Número de documento
- Fecha y Hora de ingreso
- Motivo de la visita
- Área a la que se dirige
- Hora de salida
- Firma del visitante.

- ✓ **Verificación de pertenencias**

Al ingreso de visitantes externos:

- No se permite ingresar objetos que representen riesgo para la integridad de niñas y niños.
- El visitante deberá reportar cualquier elemento que ingrese al jardín.

No se permite el ingreso de:

- Armas
- Elementos cortopunzantes
- Sustancias peligrosas
- Medicamentos sin autorización
- Alimentos o bebidas para los niños
- Juguetes o materiales pedagógicos no autorizados.

Cualquier entrega para las niñas o niños debe realizarse a la coordinación del jardín.

- ✓ **Medidas de seguridad y bioseguridad**

Antes del ingreso, el visitante deberá cumplir con las siguientes medidas. Estas medidas buscan reducir riesgos y proteger la salud de niñas, niños y el talento humano.

- Higiene o desinfección de manos
- Uso de elementos de protección definidos por el jardín
- Cumplimiento de indicaciones del personal del jardín

- ✓ **Acompañamiento durante la visita**

Una vez autorizado el ingreso:

- El visitante será acompañado por el guarda de seguridad, hasta el espacio de destino.
- No se permite el tránsito libre por las instalaciones.
- El visitante debe permanecer únicamente en el área autorizada y acompañado por la persona encargada de atenderle.

En ningún caso se permitirá:

- Tomar fotografías o videos de niñas y niños sin autorización.
- Interactuar con niñas o niños sin autorización del equipo pedagógico.

- ✓ **Permanencia dentro del jardín**

Durante su permanencia el visitante debe:

- Respetar las normas del jardín.
- Mantener comportamiento adecuado.
- No interferir en las actividades pedagógicas.
- Seguir las indicaciones del personal responsable.

- ✓ **Finalización de la visita**

Al finalizar la visita o estadía dentro del Jardín Infantil, es importante que:

1. El talento humano del Jardín acompañante conducirá al visitante hacia la salida.
2. El responsable del control de acceso (guarda de seguridad) registrará la hora de salida.
3. Se verificará la entrega de cualquier elemento retenido en el punto del ingreso.

SITUACIONES ESPECIALES

Cuando se trate de visitas institucionales el ingreso se realizará priorizando el acompañamiento por la coordinación del jardín o representante del operador.

- Secretaría Distrital de Integración Social
- Entidades de control
- Supervisores de contrato
- Auditorías
- Secretaría de Salud

Proveedores o mantenimiento deberán ingresar únicamente al área autorizada, estar acompañados por personal del jardín y realizar su labor en horarios que no afecten las actividades pedagógicas.

CONTROL Y SEGUIMIENTO

La coordinación del jardín realizará la respectiva verificación del registro de visitantes, así como el seguimiento al cumplimiento del protocolo; además se llevará a cabo el reporte de incidentes o novedades.

El incumplimiento del protocolo podrá generar restricción de ingreso al visitante y reporte institucional a la entidad correspondiente.

PROTOCOLO SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS

OBJETIVO

Establecer los parámetros para la recepción, almacenamiento, administración y registro de medicamentos suministrados a los niños y niñas del Jardín Infantil Ángel Guardián – Sede Norte, garantizando condiciones de seguridad, cuidado y bienestar, así como la correcta aplicación de las indicaciones médicas.

OBJETIVO ESPECIFICOS

1. Garantizar la administración segura de medicamentos en los niños y niñas del jardín infantil.
2. Prevenir errores en la administración de medicamentos.
3. Asegurar el cumplimiento de la prescripción médica.
4. Mantener registros claros y verificables de los medicamentos administrados.
5. Promover la corresponsabilidad entre la familia y el jardín infantil en el cuidado de la salud de los niños y niñas.

ALCANCE

El presente protocolo aplica a la Coordinación del jardín infantil, Personal pedagógico, Personal de apoyo y Padres, madres o acudientes.

Se implementa en todos los casos en los que un niño o niña entre los 2 y 5 años requiera la administración de un medicamento durante la jornada de atención, siempre que exista prescripción médica y autorización del acudiente.

INTRODUCCIÓN

En la primera infancia es común que algunos niños y niñas requieran tratamiento médico temporal o permanente. En estos casos, las instituciones educativas que brindan atención integral deben contar con procedimientos claros que permitan garantizar la administración segura de medicamentos durante la jornada pedagógica, evitando errores y protegiendo la salud de los niños y niñas.

El Jardín Infantil Ángel Guardián – Sede Norte, en cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Secretaría Distrital de Integración Social, implementa el presente protocolo con el fin de orientar al personal responsable y asegurar que los medicamentos se administren únicamente cuando sea necesario, bajo prescripción médica y con los debidos registros.

DEFINICIÓN

La administración de medicamentos en el jardín infantil corresponde al proceso mediante el cual se suministra un medicamento a un niño o niña durante la jornada de atención, siguiendo la prescripción médica y las autorizaciones correspondientes, garantizando su correcta dosis, horario y registro.

RESPONSABLES

Son responsables del cumplimiento de este protocolo de acuerdo con su rol

Coordinación del Jardín Infantil:

- Verificar el cumplimiento del protocolo.
- Custodiar los medicamentos cuando sea necesario.

Profesional en Atención a la Primera Infancia:

- Administrar el medicamento siguiendo las indicaciones establecidas.
- Registrar la administración en el formato correspondiente.
- Informar cualquier novedad a coordinación y a la familia.

Padres, madres o acudientes:

- Entregar el medicamento con fórmula médica vigente.
- Autorizar por escrito la administración.
- Informar cualquier cambio en el tratamiento.

CONSIDERACIONES GENERALES

Para la administración de medicamentos en el jardín infantil se deben tener en cuenta las siguientes condiciones, teniendo en cuenta que el medicamento debe entregarse directamente a la coordinación o agente educativa responsable.

- Solo se administrarán medicamentos con fórmula médica.
- El medicamento debe estar marcado con el nombre completo del niño o niña.
- Debe venir en su envase original.
- Debe indicarse claramente dosis, horario y duración del tratamiento.
- No se administrarán medicamentos vencidos o sin etiqueta.
- No se administrarán medicamentos sin autorización escrita del acudiente.

MATERIALES

Para la administración de medicamentos se podrán utilizar:

- Fórmula médica.
- Autorización firmada por el acudiente.
- Medicamento prescrito.
- Formato de registro de administración de medicamentos.
- Dosificador, cuchara o jeringa dosificadora individual
- Vaso con agua (cuando aplique).

PRINCIPIOS DE SEGURIDAD
Los 5 Correctos en la Administración de Medicamentos

Para garantizar la seguridad del niño o niña se deben verificar los siguientes aspectos:

1. Medicamento correcto
Verificar el nombre del medicamento en la fórmula médica, el envase del medicamento y el registro institucional

2. Niño o niña correcto
Confirmar siempre nombre completo del niño o niña, grupo o salón al que pertenece

3. Dosis correcta
Verificar que la cantidad administrada coincida con la indicada en la fórmula médica.

4. Vía correcta
En el jardín infantil únicamente se administrarán medicamentos por vía oral o tópica, según indicación médica.

5. Hora correcta
Respetar los horarios indicados en la fórmula médica para garantizar la efectividad del tratamiento.

PROCEDIMIENTO
Recepción del medicamento

1. El acudiente entrega el medicamento a la coordinación o agente educativa.
2. Se verifica fórmula médica, nombre del niño o niña, dosis, horario y fecha de vencimiento.
3. Se registra la información en el formato.

Administración del medicamento

1. Lavarse las manos antes del procedimiento.
2. Verificar nuevamente los 5 correctos.
3. Preparar el medicamento según la dosis indicada.
4. Explicar al niño o niña que se le administrará un medicamento.
5. Suministrar el medicamento con el dosificador correspondiente.
6. Asegurarse de que el niño o niña lo haya ingerido correctamente.
7. Registrar inmediatamente la administración en el formato correspondiente.

Registro

Después de administrar el medicamento se debe registrar, nombre del niño o niña, medicamento administrado, dosis, hora, nombre de la persona que lo administró y observaciones o novedades

MANEJO DE NOVEDADES

En caso de presentarse alguna de las siguientes situaciones:

- rechazo del medicamento
- vómito después de administrarlo
- reacción adversa
- olvido de dosis

Se deberá:

1. Informar inmediatamente a la coordinación del jardín.
2. Informar al padre, madre o acudiente.
3. Registrar la situación en el formato correspondiente.
4. Si se identifica una reacción adversa grave, se activarán los protocolos de atención y remisión a servicios de salud.

PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE URGENCIAS MÉDICAS Y ACCIDENTES

OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la atención oportuna y adecuada de urgencias médicas o accidentes que puedan presentarse dentro del Jardín Infantil Ángel Guardian Sede Norte, garantizando la protección, el bienestar y la seguridad de los niños y niñas, así como la activación inmediata de las rutas de atención y comunicación con las familias y las entidades de salud correspondientes.

ALCANCE

Este protocolo aplica para todos los niños y niñas vinculados al jardín infantil, así como para el personal docente, auxiliares pedagógicos, personal administrativo y de apoyo.

El protocolo se activa ante cualquier situación que implique afectación a la salud o integridad física de un niño o niña dentro de las instalaciones del Jardín Infantil Ángel Guardian Sede Norte o durante actividades pedagógicas desarrolladas bajo responsabilidad institucional.

PRINCIPIOS ORIENTADORES

- Protección integral de la primera infancia
- Atención inmediata y oportuna
- Prevención de riesgos
- Responsabilidad institucional
- Comunicación efectiva con la familia
- Registro y seguimiento del evento

DEFINICIONES

- **Urgencia médica:**
  Situación de salud que requiere atención inmediata para evitar complicaciones en el estado físico o emocional del niño o niña.

- **Accidente:**
  Evento inesperado que produce una lesión física, como caídas, golpes, cortaduras, entre otros.

- **Primeros auxilios:**
  Atención inmediata y básica que se brinda a una persona lesionada mientras recibe atención médica especializada.

CLASIFICACIÓN DE EVENTOS

Incidente leve
Situaciones que no representan riesgo mayor para la salud del niño o niña.

Ejemplos:
- Raspones
- Golpes leves
- Caídas desde su propia altura sin lesión aparente
- Malestar leve

Accidente moderado
Situaciones que requieren valoración médica.

Ejemplos:
- Golpes fuertes
- Cortaduras
- Esguinces
- Fiebre alta
- Reacciones alérgicas

Emergencia o urgencia grave
Situaciones que pueden comprometer la vida o integridad del niño o niña.

Ejemplos:
- Convulsiones
- Dificultad respiratoria
- Pérdida de conocimiento
- Fracturas
- Golpes fuertes en la cabeza

PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN

Paso 1: Identificación de la situación. El adulto responsable identifica el accidente o la urgencia médica.

Paso 2: Atención inicial. Se brinda atención básica de primeros auxilios según el caso.

Ejemplos:
- Limpieza de heridas
- Aplicación de compresas frías
- Ubicar al niño en una posición segura

Paso 3: Comunicación interna. Se informa inmediatamente a la coordinación del jardín sobre la situación.

Paso 4: Evaluación del caso. La coordinación determina si el evento puede manejarse dentro del jardín, se requiere valoración médica, se debe trasladar al niño o niña a un centro de salud.

Paso 5: Comunicación con la familia. Se contacta a la familia o acudiente para informar la situación y las acciones realizadas.

Paso 6: Traslado en caso necesario. Si la situación lo requiere, el niño o niña será trasladado a un centro de salud cercano acompañado por personal del jardín.

MEDIDAS PREVENTIVAS

Para reducir la ocurrencia de accidentes se deben implementar las siguientes acciones:

- Supervisión permanente de los niños.
- Revisión periódica de los espacios físicos del jardín.
- Uso adecuado de juegos y materiales pedagógicos.
- Organización segura de las actividades recreativas.
- Identificación previa de condiciones médicas de los niños.

ASOCIACIÓN PROFESIONALES DE COLOMBIA

NIT 830.107.985-1

FORMATO DE CONTROL DE INGRESO DE VISITANTES Y PERSONAS AJENAS							
No.	**NOMBRE COMPLETO**	**TIPO Y NUMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD**	**FECHA Y HORA DE INGRESO**	**MOTIVO DE INGRESO/VISITA**	**AREA A DONDE SE DIRIGE**	**HORA DE SALIDA**	**FIRMA DE VISITANTE**

FORMATO DE REGISTRO DE SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS						
Nombre del niño o niña:				**Documento de identidad:**		
Fecha de formulación:				**Fecha inicio de tratamiento:**		
Nombre del Medicamento:				**Presentación (jarabe, pastilla, etc.):**		
Cada cuánto se debe suministrar:				**Dosis:**		
Tiempo de suministro indicado por el medico:						
Fecha de vencimiento del Medicamento:						
Número de Lote:				**Registro Invima:**		
Fecha (dd/mm/aaaa)	**Dia** (del tratamiento)	**Hora de Suministro**	**Dosis**	**Observaciones**	**Nombre y firma de quien suministra el medicamento**	**Huella del niño o niña**