

PROTOCOLO INSTITUCIONAL PARA LA GARANTÍA DE LA GRATUIDAD DEL SERVICIO Y MANEJO DE INGRESO DE MATERIALES AJENOS AL JARDÍN INFANTIL

1. OBJETIVO

Establecer lineamientos institucionales para prevenir, atender y realizar seguimiento a situaciones que puedan afectar el principio de gratuidad del servicio, así como definir el procedimiento a seguir en caso de que algún niño o niña ingrese al jardín infantil con materiales, elementos o aportes ajenos a los requeridos institucionalmente, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente, el respeto hacia las familias y la adecuada actuación del talento humano.

2. ALCANCE

El presente protocolo aplica para todo el talento humano, familias usuarias, niños y niñas vinculados al jardín infantil y comprende todas las actuaciones relacionadas con la gratuidad del servicio y el ingreso de materiales externos al establecimiento.

3. MARCO NORMATIVO

- Resolución 967 de gratuidad del servicio.
- Lineamientos de atención integral a la primera infancia.
- Pacto de Corresponsabilidad.
- Demás normas aplicables a la prestación del servicio de educación inicial y atención integral.

4. PRINCIPIOS ORIENTADORES

Las actuaciones derivadas de este protocolo se desarrollarán bajo los siguientes principios:

- Respeto y buen trato.
- Transparencia.
- Confidencialidad.
- Prevención.
- Comunicación asertiva.
- Protección integral de los niños y niñas.
- Corresponsabilidad institucional y familiar.



5. DEFINICIONES

• 5.1 Gratuidad del servicio

Corresponde a la garantía de acceso y permanencia de los niños y niñas en el servicio sin exigir pagos, cuotas, materiales o aportes económicos a las familias para la prestación del servicio.

• 5.2 Materiales ajenos al jardín infantil

Son todos aquellos elementos, útiles, materiales didácticos, alimentos, implementos o aportes enviados por las familias sin autorización institucional o que puedan interpretarse como solicitudes relacionadas con la prestación del servicio.

6. PROCEDIMIENTO EN CASO DE SITUACIONES QUE AFECTEN LA GRATUIDAD DEL SERVICIO

6.1 Identificación de la situación

Cuando se evidencie o reporte una situación relacionada con posibles solicitudes de materiales, aportes o cualquier situación que pueda afectar el principio de gratuidad del servicio, el talento humano deberá informar inmediatamente a la responsable del servicio.

6.2 Verificación de la información

La responsable del servicio realizará revisión y verificación de los hechos reportados mediante:

- Diálogo con el talento humano involucrado.
- Verificación de evidencias o soportes disponibles.
- Comunicación con las familias cuando sea necesario.
- Registro de la situación presentada.

6.3 Reunión de análisis

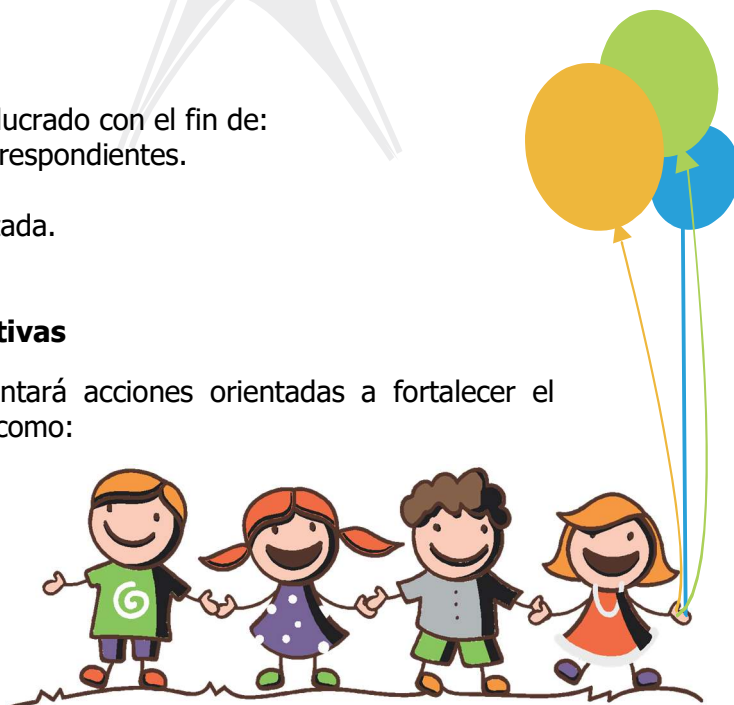
Se realizará reunión con el talento humano involucrado con el fin de:

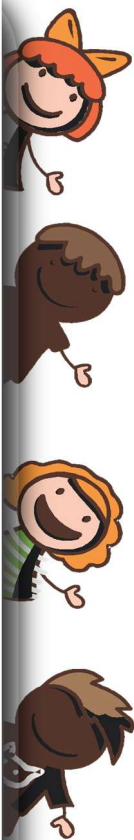
- Escuchar las versiones y argumentos correspondientes.
- Aclarar posibles malentendidos.
- Identificar causas de la situación presentada.
- Definir acciones de mejora y prevención.

6.3 Implementación de acciones correctivas

En caso de requerirse, la institución implementará acciones orientadas a fortalecer el cumplimiento de la gratuidad del servicio, tales como:

- Jornadas de sensibilización.
- Capacitaciones al talento humano.





- Socialización con familias.
- Seguimiento institucional.
- Fortalecimiento de canales de comunicación.

6.5 Seguimiento

La responsable del servicio realizará seguimiento periódico al cumplimiento de las acciones establecidas y dejará evidencia mediante actas, registros o informes internos.

7. PROCEDIMIENTO EN CASO DE INGRESO DE MATERIALES AJENOS AL JARDÍN INFANTIL

7.1 Verificación al ingreso

La responsable del servicio realizará acompañamiento diario durante el ingreso de los niños y niñas, verificando de manera respetuosa las maletas y elementos que ingresan al jardín infantil.

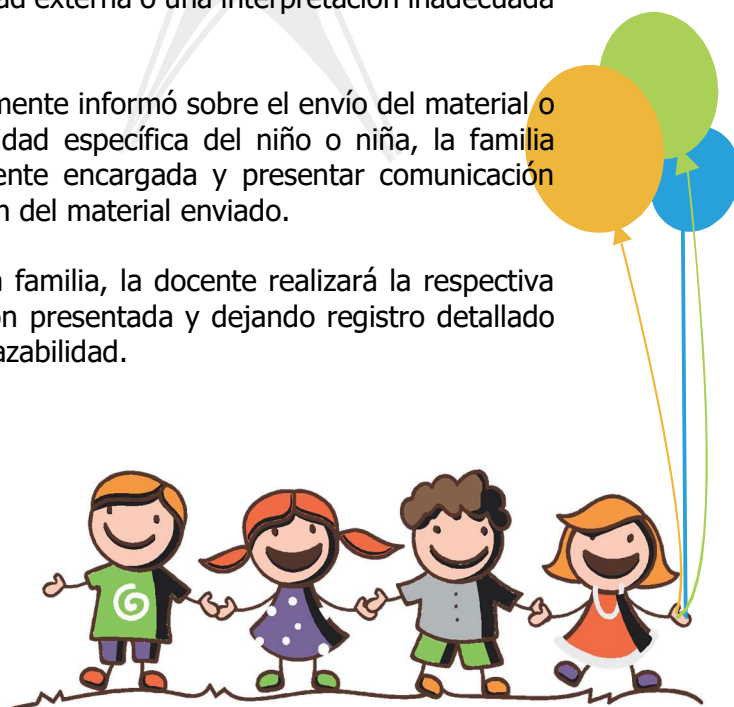
7.2 Identificación de materiales no autorizados

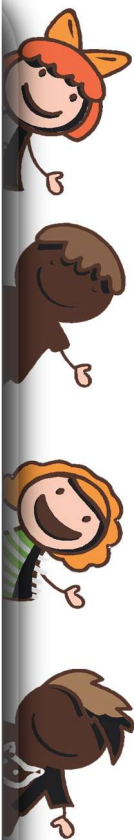
En caso de evidenciar que algún niño o niña ingresa al jardín infantil con materiales, útiles, elementos o recursos ajenos a los suministrados institucionalmente, la docente encargada o la responsable del servicio junto con la docente realizarán de manera inmediata el respectivo registro de novedad, dejando constancia clara de la situación presentada, los materiales identificados y la información suministrada por la familia.

Posteriormente, se realizará diálogo respetuoso con la familia acudiente con el fin de indagar el motivo por el cual el material fue enviado al jardín infantil, aclarando si corresponde a una decisión autónoma de la familia, una actividad externa o una interpretación inadecuada frente a la gratuidad del servicio.

En caso de que la familia manifieste que previamente informó sobre el envío del material o que dicho elemento corresponde a una necesidad específica del niño o niña, la familia deberá comunicarlo con anticipación a la docente encargada y presentar comunicación escrita donde se informe el motivo o justificación del material enviado.

Una vez recibida la información por parte de la familia, la docente realizará la respectiva novedad institucional, anexando la comunicación presentada y dejando registro detallado de la situación para efectos de seguimiento y trazabilidad.





Durante el proceso se brindará orientación clara a las familias respecto a los lineamientos de la Resolución 967 sobre gratuidad del servicio, reiterando que el jardín infantil no realiza solicitudes de materiales, aportes económicos o contribuciones obligatorias para la prestación del servicio.

Las novedades registradas serán archivadas como soporte institucional y harán parte de los procesos de seguimiento y verificación interna del jardín infantil.

8. ACCIONES PREVENTIVAS

La institución desarrollará las siguientes acciones preventivas:

- Socialización permanente de la Resolución 967 con familias y talento humano.
- Jornadas mensuales de sensibilización sobre gratuidad del servicio.
- Publicación visible de cartelera informativa institucional.
- Inducción a nuevas familias y nuevo personal.
- Seguimiento permanente por parte de la responsable del servicio.
- Fortalecimiento de canales de comunicación institucional.

9. RESPONSABLES

Serán responsables de la aplicación y seguimiento del presente protocolo:

- Responsable del servicio.
- Docentes.
- Talento humano del jardín infantil.

10. FORMA DE VERIFICACIÓN

La verificación del cumplimiento del presente protocolo se realizará mediante:

- Actas de reuniones y capacitaciones.
- Listados de asistencia.
- Registros fotográficos.
- Formatos de seguimiento.
- Registros de novedades.
- Comunicaciones escritas de las familias.
- Verificación periódica de cartelera institucional.
- Informes internos de seguimiento.

11. DISPOSICIÓN FINAL

El presente protocolo entra en vigor a partir de su socialización y deberá ser conocido y aplicado por todo el talento humano del jardín infantil, en cumplimiento de los principios de gratuidad, transparencia y protección integral de los niños y niñas.

