ESTRATEGIA MOMENTO DE PERMANENCIA DE LAS NIÑAS Y LOS NIÑOS EN ZONAS RECREATIVAS



OBJETIVO:

Con el fin de garantizar la seguridad de los niños y las niñas en el momento de permanencia en zonas recreativas se ha establecido una serie de pautas y recomendaciones para que toda la comunidad escolar la conozca y ponga en práctica, de esta manera se logra minimizar el riesgo en estas áreas específicas.

ALCANCE:

La seguridad de los niños y las niñas en áreas recreativas se expone en este plan como el conjunto de medidas preventivas y de atención inmediata orientadas a organizar la vida y el bienestar de los niños y las niñas en espacios lúdicos que sean al interior del jardín infantil.

PROCEDIMIENTO:

- Las niñas y niños que accedan a las áreas de recreación estarán supervisados por la profesional en atención a la primera infancia.
- Dentro del jardín infantil se tiene el área del parque en el primer piso como zona recreativa, donde al momento de programarse una actividad que requiera este espacio se debe hacer un cronograma donde especifique los grupos que harán uso de esta área y un horario específico para cada nivel (grupo) También se debe plasmar la actividad en el planeador donde se cuenta con un objetivo.

- Existe un cronograma para todo el año donde se especifica el día y hora en la que cada grupo hace uso de la biblioteca, la cual está ubicada en la zona de recreo. Cada maestra cuenta con dicho cronograma
- Definir en el planeador la actividad a realizar en el sitio propuesto y el horario de la misma.
- Establecer los elementos de primeros auxilios para tener en el punto recreativo
- Notificar a coordinación sobre la actividad a desarrollar con el ánimo de establecer la autorización por parte de la institución.

FUNCIONES:

- Las profesionales y las auxiliares deberán acompañar siempre a los niños y las niñas mientras juegan en las áreas destinadas. General mente los niños y niñas más pequeños/as e incluso los más grandes no tienen el discerniente suficiente como para identificar situaciones de peligro las cuales se pueden evitar con el acompañamiento adecuado de un adulto.
- Asegúrese de que las estructuras y los juegos de las áreas de recreo sean adecuadas para la edad de los niños y las niñas. La mayoría de los juegos que se fabrican en la actualidad están orientados a dos grupos etéreos, niños y niñas entre 2 y 5 años y niños y niñas entre 5 y 12 años de edad. Desde 1994 los fabricantes están obligados a colocar una etiqueta adhesiva en cada uno de estos juegos, en la que se indique el grupo etéreo para el que está diseñado. Busque y lea estas etiquetas, porque pueden ayudarte a decidir si un juego es apropiado según la edad de los niños y las niñas.
- Las áreas de recreo para los niños y las niñas más pequeños deben estar apartadas de las demás áreas de los niños y las niñas. Para reducir el riesgo de lesiones, los niños y las niñas menores de 5 años no deben jugar en estructuras con una altura mayor de 1.20 m (4 pies).
- Las superficies donde se encuentran los juegos deben ser lo suficientemente blandas como para amortiguar las caídas.
- Los juegos deben estar lo suficientemente separados entre sí, para evitar aglomeración de personas.
- Asegúrese de que los juegos hayan sido diseñados específicamente para uso en áreas de recreo.

RESPONSABLES:

- Coordinadora
- Maestras
- Auxiliares pedagógicos
- Y demás personas funcionarios de la institución

ESTRATEGIA DE ATENCION ANTE CONDICIONES DE SALUD EN LAS NIÑAS Y NIÑOS

LAS FLORES 2024

OBJETIVO GENERAL

- Promover la salud, prevenir y atender en primera instancia las enfermedades de los niños(as)



MEDIDAS PREVENTIVAS EN GENERAL

- Se promoverá el acceso a programas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- Se solicitará como requisito de matrícula el original y la fotocopia del carné de vacunas, el carné de afiliación al sistema de seguridad social o el carné del SISBEN
- Si los padres de familia un no tiene asegurados a los niños(as) se debe referenciar a la familia y hacer el acompañamiento constante para que ingresen a los niños a los programas de vacunación, crecimiento y desarrollo.
- Se debe gestionar con el apoyo interinstitucional lo referente al tamizaje visual y auditivo de los niños y niñas por lo menos una vez al año.

- **EN CASO DE FIEBRE:**

Recordemos que la fiebre es una manifestación del sistema de defensa y que generalmente se demora en resolver. Se debe guardar la calma.



Metodología:

1. Cualificaremos la temperatura con un termómetro puesto en la axila con una duración de tres minutos, el menor debe estar sin ropa.
2. Bajo ningún motivo se les debe suministrar al menor medicamentos para controlar la fiebre.
3. Se les llamará inmediatamente a los padres de familia para que lleven al menor al centro de salud más cercano.
4. En caso de que la temperatura del menor sea muy elevada se buscará asistencia médica.
5. Mientras llega el padre de familia la docente intentará que el menor pierda temperatura con cualquiera de las siguientes posibilidades: quitarle la ropa, abanicarlo o bañarlo durante 20 minutos con agua tibia.

Responsables:

1. Profesionales en atención a la primera infancia
2. Responsable del servicio

- **EN CASO DE VÓMITO:**



Metodología:

1. Se le permite al niño que vomite hasta que termine
2. No se le debe administrar al niño(a) ningún alimento hasta después de dos o tres horas contabilizadas a partir del momento en el que finalizó el episodio de vómito.
3. En ninguna circunstancia se le puede suministrar al menor medicamentos para controlar el vómito.
4. Si el vómito se vuelve persistente se buscará asistencia médica.
5. Se les informará a los padres, madres y / o cuidadores.

- **EN CASO DE DIARREA:**



Metodología:

1. Continuar con la alimentación normal que el niño(a) venía consumiendo
2. Se le debe ofrecer al niño(a) suero oral, media onza por cada kilogramo de peso, cada que el niño presente una deposición líquida.
3. Si el niño(a) no acepta el suero oral se le debe ofrecer jugos de manzana, pera, guayaba o un caldo de pollo con papa, si la edad del niño(a) lo permite.
4. Si la diarrea es persistente se buscará asistencia médica.
5. Se le informará inmediatamente a el padre, madre y/o acudiente.
6. Si el dolor que presenta el menor es persistente debe buscarse asistencia médica
7. No se deben suministrar medicamentos
8. Debe presentarse mucha atención al dolor abdominal, si este es persistente se debe buscar asistencia médica “urgente”.
9. Se le informará sobre el estado de salud del niño(a) a los padres, madres y/0 acudientes.

- **EN CASOS EPIDEMIAS**



Metodología:

Esta ocurre cuando más de un niño(a) de manera simultánea o casi simultánea se enferman deben tomar las siguientes medidas:

1. Evaluar si cada niño(a) debe o no ser temporalmente retirado de la institución teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- No es necesario excluir a los niños(as) que tienen enfermedades leves
- Es necesario excluir a los niños(as) del jardín cuando:
  - Presente una enfermedad que le impida participar cómodamente en las actividades del jardín.
  - Fiebre, somnolencia e irritabilidad
  - Diarrea y vómito de difícil manejo
  - Ulceras en la boca
  - Brote en la piel con fiebre hasta que el médico determine que no es infecciosa
  - Conjuntivitis purulenta, hasta que el niño sea visto por el médico y determine que ya es prudente su re ingreso.
  - Tuberculosis hasta que la autoridad local de salud determine que el niño(a) ya no puede transmitir contagio de la enfermedad.
- No debe permitirse la asistencia del personal del centro de desarrollo infantil con enfermedades.

- **EN CASO DE HEPATITIS:** Si un menor presenta diarrea o ictericia (coloración amarilla de la piel o los ojos) estando en el jardín se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:



1. Tener estricta precaución con el lavado de manos antes y después del contacto con menores. Este es el método más confiable para prevenir el contagio y las infecciones.
2. Manejar al niño enfermo lejos de los otros niños con el fin de evitar contagios.
3. Si se presentan otros niños con diarrea deben ausentarse del jardín hasta que este cese.
4. Si el caso de hepatitis es confirmado el niño(a) debe ausentarse del jardín hasta que el médico autorice su regreso.

- **En caso de varicela:**



1. Los padres de familia no podrán traer al menor al Jardín Infantil. El caso debe ser manejado en casa.
2. El médico será encargado de autorizar el prudente reingreso del menor a la institución.
3. Informar a los padres, madres y/o cuidadores de buscar asistencia médica ya que este caso (varicela) es más grave en los adultos y embarazadas (representa un riesgo para el feto)

- **En caso de pediculosis:**



1. Es importante orientar a los padres de familia sobre el manejo de esta epidemia como lo es el lavado diario de la cabeza, el baño y la limpieza diarios de la cabeza.
2. Periódicamente, deben realizarse en el jardín jornadas de sensibilización e información en las que adicionalmente se realicen lavados de cabeza a todos los niños(as) teniendo en cuenta el seguir las instrucciones expuestas en el champú especial para este caso (anti piojos)
3. En caso necesario se debe remitir a los niños(as) con pediculosis a una institución de salud, para que el personal especializado ordene el tratamiento adecuado.

PROTOCOLO DE SEGURIDAD

INGRESO DE PERSONAS AJENAS AL JARDÍN INFANTIL "LAS FLORES"



Objetivo: Garantizar que las instalaciones del jardín infantil sean un espacio seguro, mitigando riesgos al evitar el ingreso de personas sin la respectiva identificación y el motivo de la visita.

Alcance: Niñas y niños custodiados en su integridad, disfrutando de espacios seguros.

Procedimiento: Toda persona ajena al jardín infantil, al solicitar el ingreso al jardín infantil "Las Flores" debe cumplir con las siguientes recomendaciones, siempre demostrando excelente actitud y respeto:

Antes:

Si representa una entidad del Distrito o es servidor público de la Secretaria Distrital de Integración Social (SDIS)

- Presentar carnet de la entidad perteneciente.
- Informar el motivo de la visita.
- Únicamente se permitirá el ingreso cuando: Haya sido autorizado y registrado (nombres completos, cargo, fecha y hora de ingreso, en la minuta, cuaderno o formato correspondiente)
- El visitante debe informar y registrar el ingreso de elementos personales, tales como: Tables, computadores portátiles, entre otros elementos.

Si la persona que ingresa no pertenece a ninguna entidad ni tampoco es servidor público de la SDIS, pero solicita hacer un proceso de inscripción, matricula, egreso, utilización de la sala amiga, citación por algún apoyo de SDIS, entre otros, deberá:

- Presentar documento de identificación
- Informar el motivo de la visita o ingreso.

Cuando ya haya sido autorizado el ingreso:

- Deberá registrarse en la minuta del jardín infantil Las flores con nombres completos, fecha, hora y motivo
- El visitante debe informar y registrar el ingreso de elementos personales, tales como: Tables, computadores portátiles, entre otros elementos.

Durante: el visitante en ningún momento permanecerá en espacios del jardín infantil solo, siempre estará acompañado de la coordinadora del jardín infantil, en caso de ausencia de la coordinadora, será la auxiliar administrativa, quien tiene la competencia de atender a la visita y brindar la información que se solicite. En el caso de los supervisores/as de las empresas contratadas para la atención de los servicios de aseo, alimentos, estarán en permanente contacto con los funcionarioscorrespondientes.

Después: La persona que atendió la visita debe acompañarla hasta la puerta de salida, se solicitará que quede registrada la hora de salida de la misma (os).

Responsables: Docentes, auxiliares, coordinadora y auxiliar administrativa

ESTRATEGIA DE SALIDAS PEDAGOGICAS U OTRAS SALIDAS DE LAS NIÑAS Y NIÑOS A EXTERIORES



OBJETIVO.

Con este protocolo se busca Garantizar la seguridad e integridad de los niños y las niñas, que participan en las salidas pedagógicas programadas por el jardín infantil Las Flores.

ALCANCE

Se define desde la actividad Institucional a realizar externamente con los estudiantes de los niveles párvulos y Pre-jardín del Jardin infantil las flores, involucrando a los trabajadores que participa en el cumplimiento de los lineamientos de seguridad e integridad de los niños y niñas del Jardin, hasta la entrega de estos al padre, madre y/o acudiente.

PROCEDIMIENTO

ANTES DE LA SALIDA

- ✓ Se hace una visita al lugar escogido para la salida pedagógica
- ✓ Con la anterior visita se hace un estudio locativo para verificar que los menores no corran ningún riesgo en este lugar.
- ✓ Se llega a acuerdos, con los responsables del lugar en cuanto a los servicios ofrecidos, si hay alimentos de calidad de estos mismos la seguridad prestada, el tipo de recreación este acorde a la edad de los niños y las niñas.
- ✓ Para la contratación del transporte se verifica que esta cumpla estrictamente con las normas nacionales y distritales parta el transporte de niños y niñas (incluso el cinturón de seguridad de cada uno si se presenta una salida pedagógica en buses como medio de transportes)
- ✓ En caso de que se de algún alimento que debe cumplir con todas las condicioneshigiénico- sanitarias entes caso se pedirá:
  - Curso de manipulación de alimentos de las personas que van a preparar la alimentación.
  - Concepto higiénico- sanitario favorable del lugar

- Se exigirá ver los productos que se ofrecerán para mirar su calidad, fechas de vencimiento y el estado de los alimentos, lo más recomendable es que sean alimentos empacados al vacío para evitar algún riesgo
- Antes de tomar cualquier decisión se contará con las sugerencias de la nutricionista para que ella indique si se cumple con el valor calórico que se debe ingerir a diario los niños y las niñas.
    - Se les informa por escrito a los padres el objetivo la fecha y hora de la salida.
    - Las salidas se hacen con previa autorización de los padres de familia de forma escrita y firmada por ellos.
    - Una vez aceptada la salida por parte de los padres y madres se hace una reunión con ellos para determinar quienes nos acompañaran para brindarle una mejor seguridad a los niños y las niñas del Jardin infantil.
    - Llevar un listado con el nombre de los niños y niñas asistentes.
    - Se debe llevar un botiquín que contenga todos los productos mencionados en los estándares y lineamientos de calidad
    - Cada docente aparte de la lista de sus estudiantes lleva la lista del directorio de emergencias
    - Cada docente debe llevar la fotocopia de la póliza de seguros.
    - No obstante cuando se van a realizar este tipo de salidas se realiza un plan donde se contempla:
        - Las funciones que tiene cada maestro y el equipo de apoyo los padres de familia.
        - Horarios con las acciones a ejecutar
        - Determinar el instintivo que va a portar cada menor para su reconocimiento en el lugar.

EN EL MOMENTO DE LA SALIDA

- ✓ Los menores deben portar su carne estudiantil donde encontramos los datos del Jardin y los datos personales de cada estudiante:
  Nombres, apellidos, nivel, RH
- ✓ Se hacen conteos frecuentes de los niños y las niñas sobre todo cuando cambian de lugar, del lugar al baño, al comedor, etc.)
- ✓ Se verifica que al finalizar cualquier recorrido no haya niños y niñas en el bus.
- ✓ Cada menor debe portar un distintivo que lo diferencie en cualquier lugar público y que le facilite a los adultos ubicarlo.
- ✓ Se toman todas las medidas necesarias para prevenir los accidentes de los niños y las niñas.
- ✓ Los adultos responsables y los menores deben velar porque se cumplan las normas de seguridad y transito durante el recorrido.

FUNCIONES DE LA RESPONSABLE DEL SERVICIO

- Asignar funciones específicas a cada adulto responsable, con el fin de atender los eventos que se presenten en la salida como: baño, transporte, alimentación, actividades, etc
- Velar por el estricto cumplimiento de las normas nacionales y distritales para el transporte de los menores
- Velar porque se tomen las medidas necesarias para asegurar que los lugares están dispuestos y sean seguros en el momento de la recepción de los menores y en el lugar donde van a permanecer
- Destinar un numero de adultos(as) no inferior a uno por cada 10 menores
- Portar un botiquín para la prestación de primeros auxilios, debe estar suficientemente dotado para cada 100 niños(as) atendidos
- Los alimentos llevados para las salidas no deben generar gastos para los padres de familia

PROFESIONALES EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA

- Informar por escrito a los padres de familia el objetivo, la fecha, el lugar y el horario de la actividad
- Solicitar una autorización escrita a cada padre de familia previa a cada salida pedagógica
- Velar por el estricto cumplimiento de las normas nacionales y distritales para el transporte de menores
- Realizar conteos frecuentes de las niñas y niños sobre todo cuando cambien de lugares.

DOCUMENTOS NECESARIOS EN UNA SALIDA PEDAGOGICA

- póliza
- Listas de asistencia
- Carne (documento de identificación de cada niña y niño)
- Permisos firmados por padres de familia
- Formatos de novedades

FUNDACIÓN FER

JARDÍN INFANTIL COFINANCIADO LAS FLORES

[redacted]

NIT: 900479761-8

PROTOCOLOS DE SEGURIDAD

“ENTRADA Y SALIDA DE LAS NIÑAS Y NIÑOS DEL JARDÍN INFANTIL LAS FLORES”



Objetivo: Brindar una acogida afectuosa y confiable a cada uno de las niñas y los niños, de tal manera que se sientan seguros y bienvenidos al Jardín infantil. Además de ofrecer a las madres, padres y cuidadores la garantía que desde la llegada sus hijas e hijas, quedan en un espacio visiblemente seguro.

Procedimiento:

INGRESO: El ingreso de las niñas y niños, se dará desde las 7:00 am a 8:00 am, de acuerdo al pacto de corresponsabilidad, tiempo en el cual una docente junto con una auxiliar pedagógica, serán quienes darán la bienvenida inicial a las niñas, niños, padres de familia y acudientes de los participantes.

Las niñas y niños ingresarán a las instalaciones del jardín infantil junto con la auxiliar pedagógica, quien recibirá al niño y se desplazarán hacia la respectiva aula, lugar en el cual, las docentes titulares los recibirán, los acogen y dan la bienvenida.

Siendo las 8:10 am, la docente o auxiliar pedagógica encargada de a la puerta recibirá las niñas y los niños. A diferencia del primer momento, la puerta del jardín estará totalmente cerrada hasta que la auxiliar o docente titular reciban a las niñas y niños posibilitando que no se atrasen las dinámicas de la actividad y bienvenida que cada una de las profesionales de atención a la primera infancia a planeado conanticipación.

NOTA: Se ha acordado, que la docente o auxiliar pedagógica encargada de la puerta, es quien le avisara a la docente encargada del niño o niña para que realice la novedad (de ser este el caso) y se le recomiende al padre de familia o acudiente de las niñas y niños la importancia de la puntualidad y los horarios establecidos para mejor acogida y bienvenida.

SALIDA: Esta iniciará desde las 4:00 a 5:00 pm; en relación a la entrega de las niñas y niños, se establecerá el siguiente reglamento:

Para el ingreso, la docente o auxiliar pedagógica encargada de la puerta solicitará respetuosamente el "Carnet de identificación del niño/niña, es importante resaltar, que no se permitirá el ingreso a las familias, si no cuentan con este documento. (en caso de los padres de familia o acudientes no presentar el carnet de la niña o el niño, se le pedirá respetuosamente que espere al otro costado de la fila mientras ingresan lo que portan respectivamente el carnet, mientras esperan se les pedirá la identificación con el documento original y se procederá a dar ingreso, la auxiliar acompañara a esos padres de familia y explicara las razones a la profesional a la atención a la primera infancia).

La entrega de cada uno de las niñas y niños, se hará de manera personalizada, las docentes, son las únicas responsables de entregar y dar las indicaciones que se consideren necesarias al padre, madre o responsable.

LLEGADA DEL PADRE/MADRE o RESPONSABLE DESPUES DE LAS 5:0O PM:

Se establece que la profesional en atención a la primera infancia encargada, se quedara apoyando la entrega de la niña o el niño junto con la responsable del servicio garantizando la seguridad y tranquilidad del mismo.

El padre, madre/responsable, tiene hasta las 6:00 pm, para llegar por el niño/a, pasadas las 5:00 pm a 6:00 pm, se hará firmar al responsable un compromiso, recordando al responsable el pacto de corresponsabilidad, en el cual se acordaron cumplimientos de horarios, Es importante recordar que: pasadas las 5:00 pm, la docente titular u otra de las docentes, realizará las llamadas correspondientes, las cuales registrará indicando el horario y respuesta de las mismas, ejemplo: sistemacorreo de voz, no responde, entre otros.

5:30 pm: La docente encargada con la coordinadora realizarán visita domiciliaria alsitio de vivienda del niño/a, levantarán acta en formato institucional detallando el espacio físico del lugar, describirán lo hallado durante la visita

A PARTIR DE LAS 6:00 pm: Si se supera este horario, sin recibir un aviso previo o justificación, y han sido fallidas las llamadas y visita domiciliaria, se activará la rutade atención por parte de la coordinadora del jardín infantil:

Se dará aviso a: Referente infancia/subdirector (a) local/cuadrante del sector, a quien se pedirá la presencia al jardín infantil de la policía de Infancia y adolescencia.

NOTA: ** Toda persona autorizada para retirar a las niñas y niños debe ser por mediode un consentimiento por escrito por los padres y/o responsables, junto con la fotocopia del documento de identidad.*

- *Las niñas y niños, por seguridad de los mismos, se evitará la entrega a menores de edad o adultos mayores por encima de los 60 años de edad.*
- *La ruta debe ser socializada por la psicóloga local, evacuando a su vez dudasque surjan de las familias, teniendo en cuenta que esta se hará únicamente para garantizar la seguridad de las niñas y niños.*

Responsables: Coordinadora, docentes, del jardín infantil Las Flores.

[redacted]

ESTRATEGIA
PRESTACION DEL SERVICIO DE TRANSPORTE
JARDIN INFANTIL LAS FLORES 2024



Objetivo: Garantizar un recorrido placentero, seguro, confiable y feliz, a cada niña y niño. Adicional brindar tranquilidad y confianza a las familias participantes durante el recorrido de jornada de atención. Dar cumplimiento y Verificar que los buses contratados por la SDIS, cumplan con lo establecido:

- ACUERDO 281 DE 2007 (Mayo 17) "por el cual se dictan normas de tránsito para la protección de niños y jóvenes en el Distrito Capital"
- Proyecto de Acuerdo No. 564 de 2008 "Por el cual se adiciona al Artículo 95 del Acuerdo 79 de 2003" I. OBJETIVO DEL PROYECTO DE ACUERDO: Con la presente iniciativa pretendemos dictar unas medidas relacionadas con nivel de seguridad infantil en los vehículos en Bogotá, reglamentando el uso obligatorio de las sillas para los bebés y los niños menores de 4 años. Lo anterior debido a que los accidentes de circulación son una de las causas más frecuentes de mortalidad y lesiones infantiles, que podrían evitarse en la inmensa mayoría de los casos si se utilizasen adecuados dispositivos de seguridad para los bebés y niños en el automóvil.
- De igual forma, las docentes responsables deben velar por que se cumplan las normas de seguridad y tránsito durante los recorridos.

En todos los casos las profesoras responsables deben verificar que al finalizar cualquier recorrido no haya niñas y niños en el bus (es frecuente que los niños y niñas se queden dormidos y no se vean fácilmente).

Alcance: Brindar transporte seguro, dando cumplimiento con la normatividad establecida

Procedimiento:

1. Se dará a conocer a los conductores y monitoras: los puntos de encuentro, en el cual se solicitará, a los encargados del transporte, estar atentos a prestar el servicio a las 7:00 am.
2. Se establece para el transporte de las niñas y niños del jardín infantil LAS FLORES: dos buses de 30 puestos, uno de los cuales debe contener 24 sillas de contención y uno (1) de 20 puestos, por lo anterior son las docentes encargadas de verificar estas condiciones.
3. Son las docentes las encargadas de solicitar la documentación exigida, verificar las condiciones de los botiquines de primeros auxilios.
4. En cada ruta escolar estarán: el conductor con toda la documentación al día, la monitora y una docente del jardín infantil LAS FLORES.

ROL DE CONDUCTORES Y MONITORAS:

- Conducir con responsabilidad, respeto y siempre atento a cumplir con las indicaciones establecidas según las normas de tránsito y transporte de la ciudad de Bogotá
- El transporte escolar (rutas) contratadas por la SDIS, estarán dispuestas desde las 7:00 am en el punto establecido para el traslado de las niñas/os hacia la sede del jardín infantil LAS FLORES..
- Para el retorno: se espera que las rutas estén dispuestas desde las 3:45 pm.

ROL DE LOS PADRES, MADRES Y RESPONSABLES DE LAS NIÑAS Y NIÑOS:

- Cumplir puntualmente con el horario establecido: ya que desde 7:00 am hasta las 8:00 am está el transporte dispuesto para facilitar el traslado de las niñas y niños.

ROL DE LOS/AS GUARDAS DE SEGURIDAD: Apoyarán y realizarán el respectivo conteo de las niñas/os, antes del ingreso y salida del jardín infantil.

ROL DE LAS DOCENTES:

- Cumplir horario establecido.
- Tres docentes apoyarán durante el desplazamiento de las niñas y niños, es de aclarar que se organizará por turnos semanales.

ES DE OBLIGATORIEDAD DE LA DOCENTE:

ANTES DE LOS RECORRIDOS DE IDA Y REGRESO:

- ✓ Realizar un listado de las niñas/os, que se encuentran en el bus que le corresponde acompañar.
- ✓ Portar **CARNÉ INSTITUCIONAL**

- ✓ Verificar que cada niño/a porte el carné del jardín infantil.
- ✓ Carpeta de emergencia de cada niño/a.

DURANTE LOS RECORRIDOS (IDA/REGRESO):

- ✓ Estar atentas a todas las manifestaciones de las niñas/os.

TERMINADOS LOS RECORRIDOS (IDA/REGRESO):

Mañana:

- ✓ Verificar con lista en mano que cada uno de las niñas/os trasladados, desciendan e ingresen al jardín infantil, siempre con las cinco (5) docentes que apoyarán al ingreso de las niñas/os, a las instalaciones del jardín infantil LAS FLORES..
- ✓ Hacer entrega a las docentes que realizarán en horas de la tarde el recorrido de regreso, las carpetas de emergencia

Tarde: Las docentes encargadas de cada ruta, realizarán el listado correspondiente a las niñas/os, a quienes lleva en la ruta, cuando ésta complete el total de cupos disponible, se dispondrá a salir con la misma documentación OBLIGATORIA:

1. Verificar que cada niña/o, lleve puesto y visible el carné del jardín infantil LAS FLORES.
2. AL llegar al punto de encuentro, las docentes responsables del acompañamiento de las rutas:
   a) Retira los carnés de las niñas/as.
   b) Solicitará a las padres, madres, acudientes o responsables de las niñas/os, el carné correspondiente…***POR NINGÚN MOTIVO,*** *las docentes entregaran a las niñas/os,* ***SIN ELCARNÉ***
   c) Las docentes darán las observaciones correspondientes, a los responsables de las niñas/os, si fuera el caso.

Las docentes encargadas de las rutas, se acompañarán y apoyarán mutuamente, ninguna puede retirarse del espacio hasta ser entregados, la totalidad de las niñas/os.

Responsables:: Conductores/monitoras de las rutas escolares, Docentes, coordinadora.

PROTOCOLO
TRASLADO DE LAS NIÑAS Y LOS NIÑOS CON EL FIN DE SUMINISTRAR ALIMENTACIÓN A TRAVÉS DE TERCEROS (SI HUBIERE LUGAR)



Objetivo: Garantizar el desplazamiento de las niñas y niños, al lugar donde se diera la indicación previa, previniendo los posibles riesgos del recorrido, estudiando de manera oportuna las rutas de fácil acceso.

Alcance: Establecer rutas de fácil acceso para el desplazamiento de niñas y niños, si se tuviera que realizar dicha acción.

Procedimiento: La única responsable de realizar contrato para dicha operación, es directamente la Secretaria Distrital de Integración Social (SDIS), bajo la normatividad que regule la prestación de este servicio.

1. Si el sitio de suministro de alimentos es cercano a las instalaciones del jardín infantil: previamente se analizarán posibles rutas, se escogerá aquella que presente menos tráfico vehicular, mitigando de esta forma posibles riesgos durante el desplazamiento.

2. Este recorrido se trazará a manera de croquis, identificando en el mismo: calles principales, carreras, posibles puntos de referencia, puentes peatonales.
3. Es importante que durante el recorrido se establezca el apoyo de, en lo posible: policía nacional, defensa civil u otra entidad de seguridad ciudadana, si no fuera posible este apoyo, el jardín infantil activará apoyo con las familias y/o responsables de las niñas y niños, generando un cronograma de apoyos permanentes.
4. Antes de realizar cualquier salida con las niñas y niños, siempre se debe contar con una autorización escrita y firmada, por los responsables del niño/a.
5. Todo el grupo docente (maestras titulares, deben llevar consigo, la carpeta de emergencia, la cual consta de: fotocopia de:
    - ✓ Póliza en caso de accidente actualizada, junto con el procedimiento,para activar dicha póliza.
    - ✓ Registro civil de cada una de las niñas/os.
    - ✓ Directorio telefónico actualizado de **TODAS/OS, LAS NIÑAS/OS** a cargo.
    - ✓ El botiquín portátil de primeros auxilios siempre debe ser parte de los elementos que se deben llevar ***OBLIGATORIAMENTE***
6. Cada recorrido realizado será evaluado para mejorar en la medida que se realicen los desplazamientos.
7. En caso de presentarse algún incidente o caso fortuito con alguna de las niñas/os que están bajo nuestra responsabilidad, personal docente o de servicios del jardín infantil, todo el personal, debe permanecer en CALMA, seguir la atención de las otras niñas y niños, teniendo claramente cómo se debe actuar y que ruta se debe activar.

En caso de que el lugar de suministro de alimentos fuera distante y se necesitara del transporte escolar, la Secretaria Distrital de Integración Social es quien realiza la contratación, como jardín infantil, se activará el protocolo: ***TRANSPORTE DE NIÑOS Y NIÑAS: RUTAS ESCOLARES***

Responsables: Personal de higiene/nutrición, padres, madres, responsables, responsables del acompañamiento, grupo docente y coordinadora del jardín infantil LAS FLORES.

ESTRATEGIA EXTRAVIO Y MUERTE

PROTOCOLO DE MUERTE

OBJETIVO:

Este documento ha sido elaborado con el propósito de dar a conocer acciones para gestionar los riesgos de accidentes y desastres en las diferentes modalidades y servicios de atención a la primera infancia del jardín infantil LAS FLORES.

- ✓ Lograr aplicar evitando la atención cuidado y esfuerzo con relación al hecho que setrate
- ✓ Manejar un sistema de seguridad donde la unidad pueda dar fe que no sucederá ningún percance relacionado con niñas y niños
- ✓ Orientar la gestión del riesgo de desastres de primera infancia.

ALCANCE:

Hace referencia a la población a la que está dirigido el plan de prevención de accidentes dependiendo de la modalidad y el tipo de servicio.

La finalidad del presente protocolo es brindar información a la comunidad educativa del jardín infantil **LAS FLORES** de la fundación **FER** sobre las funciones y rutas a seguir en casos de muerte de niñas y niños.



PROCEDIMIENTO:

En caso de muerte o primero que hay que hacer es tratar de mantener la calma, y comunicar el evento a las directivas del jardín, a la familia y a la línea de emergencias 123, quienes direccionaran a la fiscalía y entidades correspondientes. La actitud general debe ser de apoyo, respeto y acompañamiento a la familia de la víctima. La directiva y profesional de salud que se encuentre en el momento ofrecerán el apoyo moral y/o psicólogo que requieran. Se ofrecerá incondicionalmente el espacio y asi mismo brindar el apoyo necesario en la elaboración del duelo al personal vinculado al jardín. Una vez pasado el hecho, el profesional de atención a la primera infancia que estuvo presente durante la muerte relatara lo ocurrido por medio de un escrito, o si es requerido oralmente, para conocimiento de las entidades encargadas de la investigación. Se enviarán copias de lo relatado a las autoridades administrativas que regulen la prestación del servicio educativo.

Funciones de la responsable del servicio:



La responsable del servicio del jardín infantil debe informar de inmediato a:

- La familia
- La gerencia de la secretaria de integración social local
- La gerencia de infancia
- La fiscalía
- La policía
- Medicina legal al numero

- Solicitarle a la educadora y a las demás personas que estuvieron presentes en el incidente que relaten de manera escrita su versión de lo sucedido con el fin de que recurran a este cuando se les pida información.

- La coordinadora del jardín junto con la gerencia de la subdirección de infancia será de dar la información a las autoridades y a las familias. Ninguna otra persona podrá dar información al menos de que tenga autorización explícita de una de las tres instancias.

- En los 15 días siguientes al fallecimiento del menor la coordinadora debe citar a los padres de familia y a otros interesados para dar la cita a los padres de familia y a otros interesados para dar la información de lo sucedido. Queda prohibido que se saque conjeturas o juicios a prioridad sobre lo sucedido ya que las autoridades mediante los procedimientos legales establecidos son la máxima instancia en este momento para notificar sobre la causa de la muerte, el grado de responsabilidad de las personas que laboren en la institución, de la familia o de un tercero.

FUNCIONES DE LAS PROFESIONALES EN ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA:

- Relatar de manera escrita su versión de lo sucedido, con el fin de recurrir a este cuando se solicite la información.
- La docente que sienta mayor tranquilidad será la encargada de comunicar a los compañeros del niño o la niña, con un lenguaje sencillo y claro.
- La posición que debe tomar todas las personas que hacen parte del jardín es de respeto y acompañamiento a la familia; si la familia lo desea la coordinadora los remitirá a los servicios de apoyo que la SDIS u otra entidad ofrezca.
- Únicamente, en caso de que la familia este de acuerdo los compañeros más cercanos del menor y la educadora pueden asistir al sepelio para que esto facilite la adecuada elaboración del duelo.
- Durante los siguientes meses el equipo pedagógico local, debe apoyar con actividades concretas la elaboración del duelo por parte de los compañeros y compañeras, educadoras y de ser posible la familia; se pueden esperar reacciones como ira, dolor, negación, culpa o aceptación las cuales son normales. Es aconsejable permitir la expresión de todos estos sentimientos, leer cuentos alusivos a la muerte, recordar las características y gustos de la persona fallecida y hablar de lo ocurrido.

PROTOCOLO DE EXTRAVIO

OBJETIVO

este documento ha sido elaborado con el propósito de dar a conocer acciones para gestionar los riesgos de accidentes y desastres en las diferentes modalidades y servicios de atención a la primera infancia. La ejecución de estas pautas se realiza de acuerdo con una serie de medidas preventivas y de atención inmediata, que organiza la vida y el bienestar de todos nuestros estudiantes

ALCANCE:

Este protocolo está dirigido principalmente para nuestros niños y niñas que hacen parte de la institución y también para todos los funcionarios de la misma

PROCEDIMIENTO:

En caso de extravío lo primero es tratar de mantener la calma y comunicar el evento inmediatamente a las responsables del plan de seguridad y estas a su vez a la dirección. La persona a cargo de los estudiantes debe explicar de manera desglosada y especifica las posibles circunstancias en que se produjo el extravío, el último lugar y momento en que fue visto. Se debe realizar brigadas para hacer nuevos recorridos en la zona presunta en que se perdió. Se dará aviso inmediato a los encargados de portería para que las puertas se cierren y confirmar que el estudiante no esté dentro de una ruta o este saliendo solo o acompañado. Las profesionales en atención a la primera infancia ubicaran de manera estratégica a sus estudiantes que tengan mayor riesgo de extraviarse como los niños más pequeños y los menore que presentan alguna discapacidad

FUNCIONES DE LA COORDINADORA:

- la coordinadora del jardín informara de inmediato a:
  - ✓ la familia
  - ✓ la gerencia de la subdirección local
  - ✓ la gerencia de infancia
  - ✓ la autoridad competente del caso CAI más cercano en este caso sería la Gaitana.

- gestionar con la subdirección para que envíen una persona que apoye las labores de búsqueda e información.
- Disponer de toda la organización interinstitucional necesaria para la pronta ubicación de la niña o el niño.
- Se remite a la familia a los servicios de apoyo de la SDIS o de las otras entidades que ofrezcan.
- Indagar con las personas cercanas o responsables de las circunstancias presuntas en las cuales se extravió la niña o el niño y el último lugar o memento en el que fue visto.
- Se debe liderar una búsqueda exhaustiva partiendo desde el punto en el que se presume que se extravió el menor hacia la periferia de forma concéntrica o espiral.

FUNCIONES DE LAS DOCENTES:



sucedido.

- Avisar a los puntos de información y celaduría garantizando el cierre de las salidas del lugar.
- Estar dispuesta a comentar lo sucedido teniendo presente cual fue el lugar en dondepor última vez vio a la niña o el niño.
- Dejar todo por escrito en el libro de las novedades.

FORMATOS PARA TENER EN CUENTA EN ESTE PROCEDIMIENTO:

- Póliza de seguros
- Libro consecutivo de novedades
- Escarapela de identificación del niño o la niña.
- Actas

RESPONSABLES:

- Responsable del servicio
- Profesionales en atención a primera infancia
- Auxiliares en atención a primera infancia
- Funcionarios de la institución

ACTIVACIÓN DE POLIZA
JARDIN INFANTIL LAS FLORES



Para poder entender ¿Que es la activación de póliza? se realiza las siguientes preguntas:

- ✓ ¿Qué es una póliza?
- ✓ ¿Para qué sirve una póliza? Se

procede a responder:

La póliza es un seguro que adquiere la institución educativa para cubrir y proteger a las niñas o niños por si se llega a tener un accidente o eventualidad como una caída, rasguño, o un golpe, entre otros; asegurando el bienestar y tranquilidad de cada uno de los infantes y de la familia.

Luego de esto se procede a socializar el procedimiento correcto al momento de activar una póliza:

La profesional en atención a la primera infancia lo primero que debe realizar es informarle a la responsable del servicio quien en compañía de la misma procederán a llamar a la familia o acudiente e informaran lo sucedido dentro de la unidad operativa, mientras los padres de familia se acercan al jardín, la profesional se

comunicará con la aseguradora, en este caso “Seguros del estado” al número 3279797, suministrando los datos correspondientes al accidente de la niña o niño alos padres de familia y/o acudientes.

Los padres de familia o acudiente responsable se encargarán de revisar a la niña o niño quien determinara si hacen uso de la póliza o no lo ven necesario. De tomar la póliza la profesional en atención a la primera infancia realizara el respectivo acompañamiento de manera personal a la clínica más cercana donde puede ser atendido el participante. los acompañará personalmente, al terminar la llamada se diligenciará el formato certificación servicios póliza accidentes numero al que corresponde al momento. Durante ese instante la profesional en atención a la primera infancia diligenciara el formato de certificación servicios póliza de accidentes con el respectivo número correspondiente.

La profesional debe estar realizando el respectivo acompañamiento y estar informando sobre el estado de salud de la niña o niño; esto debe quedar por escrito en la novedad a la cual se realiza el respectivo seguimiento hasta realizar el cierre de la novedad. Seguidamente suministrara la información ya mencionada anteriormente en el link enviado por la SDIS.

En caso que el padre de familia no acepte la póliza esta debe quedar activa e informar a los padres de familia que podrán hacer uso de esta por un tiempo no mayor de 48 horas para llevar a la niña o al niño al centro médico ya asignado, esto debe quedar en una novedad preferiblemente escrito con puño y letra del padre de familia y/o acudiente y firma de los mismos, al final se hace entrega de los respectivos datos de autorización y asesor que activo firma de los padres de familia, responsable del nivel o profesional en atención a la primera infancia.