Lugar	JARDIN INFANTIL COFINANCIADO EMANUEL
Fecha	14 AGOSTO 2026
Tema	PROTOCOLO MOMENTO DE INGRESO Y SALIDA DE PERSONAL AJENO A EL JARDIN
Desarrollo	Se comparte a las familias vía whatsApp una pieza comunicativa sobre el momento de ingreso y salida de personas ajenas al jardin infantil Emanuel teniendo en cuenta el protocolo para garantizar la seguridad y protección de los niños y niñas y personal del jardin. En la unidad operativa Emanuel se cuenta con una guarda de seguridad la cual cumple con algunas funciones especificas. Con el objetivo de salvaguardar la integridad física, emocional y social de los niños y niñas que asisten a la unidad, la pieza comunicativa tenia plasmada la siguiente información: **SOCIALIZACION DEL PROTOCOLO DE INGRESO Y SALIDA DE PERSONAS AJENAS AL JARDIN.** **ANTES DEL INGRESO:** ➢ Toda visita debe ser anunciada previamente a la persona encargada de la puerta. (Guarda de seguridad) ➢ El visitante debe contar con autorización de la persona que lo cito antes de ingresar. (responsable del servicio, profesional en atención a la primera infancia o equipo interdisciplinar) ➢ Es obligatorio que el visitante se identifique con su cédula y/o carnet. **DURANTE DEL INGRESO:** ➢ Acompañamiento: La persona ajena siempre debe estar acompañada por un miembro del personal del jardín infantil durante su permanencia en las instalaciones. ➢ Identificación Visible: La persona ajena debe portar una identificación visible que indique su estatus de visitante. ➢ Áreas Restringidas: Se debe informar a la persona ajena sobre las áreas restringidas y asegurarse de que no acceda a ellas sin autorización. ➢ Supervisión Constante: El personal del jardín infantil debe supervisar las interacciones de la persona ajena con los niños, garantizando que sean apropiadas y seguras.

<table>
<tr><td></td><td colspan="4">DESPUES DEL INGRESO:

➢ Registro de Actividades: Se debe llevar un registro de las actividades realizadas por la persona ajena durante su visita.
➢ La guarda de seguridad debe verificar que la persona ajena haya salido de las instalaciones de manera segura y ordenada.
➢ Recogida de firma: Se debe recoger la firma de visitante al momento de la salida.
➢ Registro de Salida: Se debe registrar la hora de salida de la persona ajena.
➢ Evaluación Post-Visita: Se puede realizar una breve evaluación post-visita con el personal involucrado para identificar posibles mejoras en el protocolo.
➢ Comunicación a los Padres: En caso de ser necesario, se debe comunicar a los padres sobre la visita de la persona ajena y las actividades realizadas.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Asistentes</td><td>Nombre</td><td>Cargo/Rol</td><td>Dependencia</td><td>Firma</td></tr>
<tr><td>PADRES DE FAMILIA</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="5">Compromisos</td><td>Actividad</td><td>Responsable</td><td colspan="2">Fecha límite</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Próxima reunión</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>Elaboró</td><td colspan="4">ASPECTOS URBANISTICOS Y DE INFRAESTRUCTURA
MARY ZAFRA T</td></tr>
</table>

Parvulos 2 👶👧👶👧👶👧
solo los administradores pueden envia...

Reenviado



BUENAS TARDES
COMPARTO
MEDIDA DE REDUCCIÓN DEL RIESGO POR CAIDA DE ALTURA Y DE SU PROPIA ALTURA EN NIÑOS Y NIÑAS
Por favor tener en cuenta, leer y brindar los cuidados desde casa también!

1:36 p. m.

Jardin Infantil EMANUEL

MEDIDA DE REDUCCIÓN DEL RIESGO
POR CAIDA DE ALTURA
EN LOS NIÑOS Y LAS NIÑAS

¿Qué es? Ocurre cuando los niños y las niñas se encuentran en lugares elevados y pueden caer a un nivel inferior.

Medidas en el hogar


Instalar rejas o mallas de seguridad en ventanas, balcones y terrazas.


Colocar puertas de seguridad en escaleras y mantenerlas siempre cerradas.


No dejar ventanas abiertas sin supervisión, incluso si tienen mosquitero.


No colocar muebles, sillas u objetos que los niños y las niñas puedan usar para trepar.


Supervisar en todo momento cuando los niños y las niñas estén en lugares elevados.



MEDIDA DE REDUCCIÓN DEL RIESGO
POR CAIDA DE SU PROPIA ALTURA
EN LOS NIÑOS Y LAS NIÑAS

¿Qué es? Ocurre cuando los niños y las niñas caen al mismo nivel por tropiezos, deslizamientos o pérdida de equilibrio.

Medidas en el hogar


Mantener los pisos limpios, secos y libres de objetos, cables, juguetes o ropa que puedan causar tropiezos.


Usar tapetes antideslizantes en baños y zonas húmedas.


Vestir a los niños y las niñas con ropa cómoda y calzado con buena sujeción.


Proteger bordes y esquinas de muebles con protectores acolchados.


Organizar los juguetes y objetos después de usarlos para mantener los espacios seguros y ordenados.



COMPONENTE
ASPECTOS URBANÍSTICOS Y DE INFRAESTRUCTURA
MARY ZAFRA

03-05
DE AGOSTO



DIRIGIDO A LAS
FAMILIAS
en el hogar

Jardín Infantil

EMANUEL

PROTOCOLO

MOMENTO DE INGRESO Y SALIDA DE PERSONAL AJENO AL JARDÍN

En el Jardín Infantil Emanuel trabajamos cada día por la seguridad, protección y bienestar de nuestros niños y niñas. Por ello, contamos con un protocolo de ingreso y salida para personas ajenas al jardín, que nos permite garantizar un entorno seguro y de confianza para todos.

¿POR QUÉ ES IMPORTANTE?

Este protocolo ayuda a prevenir riesgos, controlar el acceso a nuestras instalaciones y asegurar que toda persona que ingresa esté autorizada, acompañada y registrada.

ANTES DEL INGRESO:

- ✓ Toda visita debe ser anunciada previamente a la persona encargada de la puerta. (Guarda de seguridad)
- ✓ El visitante debe contar con autorización de la persona que lo cito antes de ingresar. (responsable del servicio, profesional en atención a la primera infancia o equipo interdisciplinar)
- ✓ Es obligatorio que el visitante se identifique con su cédula y/o carnet.

DURANTE DEL INGRESO:

- **Acompañamiento:** La persona ajena siempre debe estar acompañada por un miembro del personal del jardín infantil durante su permanencia en las instalaciones.
- **Identificación Visible:** La persona ajena debe portar una identificación visible que indique su estatus de visitante.
- **Áreas Restringidas:** Se debe informar a la persona ajena sobre las áreas restringidas y asegurarse de que no acceda a ellas sin autorización.
- **Supervisión Constante:** El personal del jardín infantil debe supervisar las interacciones de la persona ajena con los niños, garantizando que sean apropiadas y seguras.

DESPUES DEL INGRESO:

- **Registro de Actividades:** Se debe llevar un registro de las actividades realizadas por la persona ajena durante su visita.
- La guarda de seguridad debe verificar que la persona ajena haya salido de las instalaciones de manera segura y ordenada.
- **Recogida de firma:** Se debe recoger la firma de visitante al momento de la salida.
- **Registro de Salida:** Se debe registrar la hora de salida de la persona ajena.
- **Evaluación Post-Visita:** Se puede realizar una breve evaluación post-visita con el personal involucrado para identificar posibles mejoras en el protocolo.
- **Comunicación a los Padres:** En caso de ser necesario, se debe comunicar a los padres sobre la visita de la persona ajena y las actividades realizadas.

Agradecemos a las familias su comprensión y apoyo para seguir cuidando juntos a nuestros niños y niñas.

FECHA

COMPONENTE
ASPECTOS URBANÍSTICOS

ELABORADO POR

Familia buenos días
Les comparto la siguiente información para que por favor la lean

8:14 a. m. ✓

Powered by CamScanner

Jardín Infantil EMANUEL

PROTOCOLO

MOMENTO DE INGRESO Y SALIDA DE PERSONAL AJENO AL JARDÍN

En el Jardín Infantil Emanuel trabajamos cada día por la seguridad, protección y bienestar de nuestros niños y niñas. Por ello, contamos con un protocolo de ingreso y salida para personas ajenas al jardín, que nos permite garantizar un entorno seguro y de confianza para todos.

¿POR QUÉ ES IMPORTANTE?

Este protocolo ayuda a prevenir riesgos, controlar el acceso a nuestras instalaciones y asegurar que toda persona que ingresa esté autorizada, acompañada y registrada.

ANTES DEL INGRESO:

- ✓ Toda visita debe ser anunciada previamente a la persona encargada de la puerta. (Guarda de seguridad)
- ✓ El visitante debe contar con autorización de la persona que lo cito antes de ingresar. (responsable del servicio, profesional en atención a la primera infancia o equipo interdisciplinar)
- ✓ Es obligatorio que el visitante se identifique con su cédula y/o carnet.

DURANTE DEL INGRESO:

- ➢ **Acompañamiento:** La persona ajena siempre debe estar acompañada por un miembro del personal del jardín infantil durante su permanencia en las instalaciones.
- ➢ **Identificación Visible:** La persona ajena debe portar una identificación visible que indique su estatus de visitante.
- ➢ **Áreas Restringidas:** Se debe informar a la persona ajena sobre las áreas restringidas y asegurarse de que no acceda a ellas sin autorización.
- ➢ **Supervisión Constante:** El personal del jardín infantil debe supervisar las interacciones de la persona ajena con los niños, garantizando que sean apropiadas y seguras.

DESPUES DEL INGRESO:

- ➢ **Registro de Actividades:** Se debe llevar un registro de las actividades realizadas por la persona ajena durante su visita.
- ➢ La guarda de seguridad debe verificar que la persona ajena haya salido de las instalaciones de manera segura y ordenada.
- ➢ **Recogida de firma:** Se debe recoger la firma de visitante al momento de la salida.
- ➢ **Registro de Salida:** Se debe registrar la hora de salida de la persona ajena.
- ➢ **Evaluación Post-Visita:** Se puede realizar una breve evaluación post-visita con el personal involucrado para identificar posibles mejoras en el protocolo.
- ➢ **Comunicación a los Padres:** En caso de ser necesario, se debe comunicar a los padres sobre la visita de la persona ajena y las actividades realizadas.

Agradecemos a las familias su comprensión y apoyo para seguir cuidando juntos a nuestros niños y niñas.

FECHA: **12 AGOSTO 2026**

COMPONENTE: **ASPECTOS URBANÍSTICOS Y DE INFRAESTRUCTURA**

ELABORADO POR: *Mary Zafra*

Trabajamos con compromiso para garantizar espacios seguros, protegidos y llenos de confianza.

Powered by CamScanner