PROTOCOLOS

JARDIN INFANTIL CAMINOS DE LA VIDA



FUNDACIÓN PEPASO

SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL

SUBDIRECCIÓN LOCAL CIUDAD BOLIVAR

Tabla de Contenido

1. Objetivo general
2. Protocolos
   - 2.1. Protocolo de Contratación
     - 2.1.1. Objetivo
     - 2.1.2. Alcance
     - 2.1.3. Responsables
     - 2.1.4. Procedimiento
   - 2.2. Protocolo de Inducción al personal nuevo
     - 2.2.1. Objetivo
     - 2.2.2. Alcance
     - 2.2.3. Responsables
     - 2.2.4. Procedimiento
   - 2.3. Protocolo de Bienestar
     - 2.3.1. Objetivo
     - 2.3.2. Alcance
     - 2.3.3. Responsables
     - 2.3.4. Procedimiento
   - 2.4. Protocolo sobre Resolución de Conflictos
     - 2.4.1. Objetivo
     - 2.4.2. Alcance
     - 2.4.3. Responsables
     - 2.4.4. Procedimiento
   - 2.5. Protocolo en Caso de extravío de Niños/as del Jardín Infantil
     - 2.5.1. Objetivo
     - 2.5.2. Alcance
     - 2.5.3. Responsables
     - 2.5.4. Procedimiento
   - 2.6. Protocolo en Caso de Muerte
     - 2.6.1. Objetivo
     - 2.6.2. Alcance
     - 2.6.3. Responsables
     - 2.6.4. Procedimiento
   - 2.7. Protocolo en Caso de Maltrato Físico
     - 2.7.1. Objetivo
     - 2.7.2. Alcance
     - 2.7.3. Responsables
     - 2.7.4. Procedimiento
   - 2.8. Protocolo en caso de Violencia Sexual
     - 2.8.1. Objetivo

2.8.2. Alcance
2.8.3. Responsables
2.8.4. Procedimiento
2.9. Protocolo en caso de Negligencia
2.9.1. Objetivo
2.9.2. Alcance
2.9.3. Responsables
2.9.4. Procedimiento
2.10. Protocolo de Seguimiento a estado de Salud de Niños y Niñas
2.10.1. Objetivo
2.10.2. Alcance
2.10.3. Responsables
2.10.4. Procedimiento
2.11. Protocolo para la llegada y salida de los niños y niñas al jardín Infantil
2.11.1. Objetivo
2.11.2. Alcance
2.11.3. Responsables
2.11.4. Procedimiento
2.12. Protocolo de entrada de personal ajeno al Jardín
2.12.1. Objetivo
2.12.2. Alcance
2.12.3. Responsables
2.12.4. Procedimiento
2.13. Protocolo en las salidas pedagógicas
2.13.1. Objetivo
2.13.2. Alcance
2.13.3. Responsables
2.13.4. Procedimiento
2.14. Protocolo de prevención de Accidentes en las instalaciones del Jardín Infantil
2.14.1. Objetivo
2.14.2. Alcance
2.14.3. Responsables
2.14.4. Procedimiento
2.15. Protocolo en Caso de Enfermedades
2.15.1. Objetivo
2.15.2. Alcance
2.15.3. Responsables
2.15.4. Procedimiento
2.16. Protocolo Frente a epidemias
2.16.1. Objetivo
2.16.2. Alcance
2.16.3. Responsables

2.16.4. Procedimiento
2.17. Protocolo de Saneamiento Ambiental
2.17.1. Objetivo
2.17.2. Alcance
2.17.3. Responsables
2.17.4. Procedimiento
2.18. Protocolo de Lavado de Manos
2.18.1. Objetivo
2.18.2. Alcance
2.18.3. Responsables
2.18.4. Procedimiento
2.19. Protocolo de Buenas Prácticas de Manufactura
2.19.1. Objetivo
2.19.2. Alcance
2.19.3. Responsables
2.19.4. Procedimiento
2.20. Protocolo de Compras y adquisición de Alimentos
2.20.1. Objetivo
2.20.2. Alcance
2.20.3. Responsables
2.20.4. Procedimiento
2.21. Protocolo de Recepción de alimentos
2.21.1. Objetivo
2.21.2. Alcance
2.21.3. Responsables
2.21.4. Procedimiento
2.22. Protocolo de manipulación, preparación y distribución de alimentos (Calidad en la producción de alimentos)
2.22.1. Objetivo
2.22.2. Responsables
2.22.3. Procedimientos
2.22.3.1. Procedimiento de manipulación de Alimentos
2.22.3.2. Procedimiento de preparación de Alimentos
2.22.3.3. Procedimiento de distribución de Alimentos
2.23. Protocolo de supervisión, controles de calidad y mantenimiento de equipos
2.23.1. Objetivo
2.23.2. Alcance
2.23.3. Responsables
2.23.4. Procedimiento
2.23.4.1. Plan de mantenimiento de maquinarias y equipos
2.23.4.1.1. Objetivos
2.23.4.1.2. Política de mantenimiento

2.23.4.1.3. Criterios básicos
2.23.4.1.4. Neveras y congeladores
2.23.4.1.5. Licuadoras
2.23.4.2. Procedimiento
2.24. Plan de Contingencia
2.24.1. Servicios públicos
2.24.1.1. Suspensión del Servicio
2.24.1.1.1. Agua
2.24.1.1.2. Energía electrica
2.24.1.1.3. Gas natural
2.24.1.1.4. Teléfono

1. OBJETIVO GENERAL

Dar a conocer normas y establecer estrategias para llevar a cabo el buen funcionamiento de los espacios de la institución, dependiendo del entorno social, estos pueden variar y ser más o menos complejos. Ello nos lleva a adaptar comportamientos en las relaciones humanas en todo el abanico social. Por eso se crearon los protocolos del Jardín Caminos de la Vida, donde se encuentran los procedimientos que se deben llevar a cabo dentro de las dinámicas que se manejan al interior de este y que deben ser cumplidos a cabalidad por todos los agentes educativos que a diario participan.

2. PROTOCOLOS

2.1. PROTOCOLO DE CONTRATACIÓN

2.1.1. Objetivo

Contratar el personal necesario para llevar a cabo cada uno de los procesos que requiere el jardín infantil, por medio de una selección en la cual se tendrá en cuenta la experiencia de cada persona dependiendo del campo al cual se postule.

2.1.2. Alcance

Garantizar todo el personal en el jardín infantil de acuerdo a los perfiles necesarios para llevar a cabo cada uno de los procesos que requiere el jardín infantil.

2.1.3. Responsables

Área Administrativa

2.1.4. Procedimiento

La fundación tiene establecido el siguiente protocolo para la vinculación de personal a las diferentes áreas:

1. **Recepción de la Hoja de Vida del aspirante con los respectivos soportes.**

- Hoja de Vida firmada.
- Soportes académicos (diplomas y actas).
- Certificados laborales (que justifiquen la experiencia).
- Referencias personales.
- Fotocopia de la cédula.
- Antecedentes judiciales.

2. **Preselección acorde a los requerimientos de la vacante.**

De acuerdo a la necesidad de contratación se seleccionan que en primera instancia cumplan con los requisitos mínimos de la vacante en cuestión, a saber.

(a) Perfil académico
(b) Años de experiencia
(c) Experiencia Específica

3. **Análisis del perfil Profesional y Ocupacional del aspirante.**

Una vez filtradas la hoja de vida se procede a un análisis minucioso del perfil, con el fin de determinar la idoneidad para asumir el respectivo cargo.

(a) Desde lo Profesional se analiza que el candidato cumpla con los mínimos académicos. Para las vacantes que lo ameriten se valida formación académica adicional que pueda servir de plus para el buen desempeño en el cargo.
(b) Desde lo Ocupacional se analiza la trayectoria laboral del candidato, la cual comprende: Tiempo de experiencia general y relacionada con los requisitos de la vacante, períodos de permanencia en las instituciones anteriores y funciones desempeñadas.

4. **Comprobación de referencias laborales y personales.**

Para determinar la veracidad de la experiencia laboral relacionada en la hoja de vida, se procede a comprobar telefónicamente los certificados adjuntos al igual que se solicita una breve descripción de lo que fue el desempeño y actitud durante el período de permanencia en dicha empresa.

Con respecto a las referencias laborales se procede a efectuar las respectivas llamadas de comprobación con el fin de tener otra apreciación acerca de ciertas características personales y que podrían incidir en el desempeño del trabajador.

5. **Realización de entrevista personal con la representante legal.**

Esta entrevista personal tiene como objetivos primordiales lo siguiente:

(a) Informar al candidato(a) aspectos relacionados con la vacante (Funciones, ubicación del sitio de trabajo, salarios). Si el candidato(a) se muestra interesado se continúa con el punto (6).

6. **Selección definitiva del candidato(a).**

De acuerdo a los resultados obtenidos en los pasos anteriores se procede a informar al candidato(a). Este es informado vía telefónica de la decisión y citado a la fundación para una presentación formal de la misma.

7. **Presentación de la Organización y condiciones contractuales.**

Se le hace una presentación formal de la fundación en la que se le informa sobre los siguientes aspectos:

- Misión
- Visión
- Objetivos fundación
- Historia de la fundación
- Aliados estratégicos
- Proyectos que lidera
- Zonas de trabajo
- Actividades que realiza

Para finalizar se socializan las condiciones contractuales que regirán el vínculo laboral.

8. **Inducción acerca de las funciones y responsabilidades a asumir.**

- ***En la Sede de la Fundación:*** Se le informa las funciones y responsabilidades que deberá asumir durante su vinculación con la organización, las cuales están contenidas en las Funciones dentro del documento de contrato laboral.

- **Remisión a IPS para exámenes médicos de ingreso (Frotis Faríngeo, Serología, Cuadro Hemático, de uñas, Respiración).**

Es programada cita al médico para que le sean efectuados los respectivos exámenes de ingreso, cuyos resultados son requisito indispensable para formalizar la contratación.

- **Carta de presentación a la cooperativa confiar para apertura de cuenta de Nómina.**

Se le entrega carta de presentación ante el Banco para que le sea abierta una cuenta bancaría en la cual se le consignará mes a mes el respectivo salario.

- **Afiliaciones a seguridad social y parafiscal y firma de contrato.**

El trabajador es afiliado de manera inmediata a E.P.S, Fondo de Pensiones, Caja de Compensación y A.R.P. la fundación efectúa mes a mes el pago correspondiente.

Se finaliza con la elaboración del contrato el cual es firmado por las partes.

9. En Centro o Sitio de Trabajo.

Una vez en el sitio donde llevará a cabos las funciones se procede a la profundización sobre las tareas y actividades a realizar. En este se contemplan los siguientes puntos:

- Presentación con el equipo de trabajo.
- Proceso de empalme (Si da lugar a esto)
- Explicación de las funciones y responsabilidades en la práctica.

Anexos: Hoja de vida con soportes y contrato laboral.

2.2. PROTOCOLO DE INDUCCION A PERSONAL NUEVO

2.2.1. Objetivo

Facilitar la adaptación e integración de una persona nueva en el jardín infantil y su puesto de trabajo mediante el suministro de la información y ubicación del trabajo con el fin de tener un sentido de apropiación y buen desempeño.

2.2.2. Alcance

Brindar información general, amplia y suficiente desde el momento en el que la personal solicita los ingresos hasta estar en su puesto de trabajo desempeñando sus funciones.

2.2.3. Responsables

Área Administrativa

2.2.4. Procedimiento

Cada vez que se realice una nueva vinculación a personal del JARDIN INFANTIL, se llevan a cabo los siguientes pasos o procedimientos de inducción.

- Inicialmente se realiza un encuentro entre la representante legal y la persona que se vincula, para conocer un poco acerca de su perfil y su experiencia.

- Recepción de la hoja de vida y demás documentos reglamentarios de la carpeta de empleado y exámenes médicos

- Luego se remite al Jardín Infantil allí el primer contacto es con la coordinadora
- Recorrido por la institución y su dependencia para el reconocimiento de la misma.

- Presentación general de todo el personal, la función que ejerce cada uno dentro de la institución. Simultáneamente se establece un compromiso de cooperación por parte de todo el equipo para que según sea el caso brinden ayuda o información oportuna a la persona nueva.

- Ofrecer información acerca de los mínimos de convivencia, normatividad y conductos regulares en caso de ausencia, incapacidades, calamidades entre otras.

- Contextualización breve de la comunidad atendida y de la dinámica del jardín y del área para la cual fu asignada.

- Asignación del lugar de trabajo y sus respectivas funciones.

- Se efectúa el empalme con la compañera-s correspondiente-s

- Aproximadamente en tres o cuatro semanas se realiza un balance de la adaptación y la aprehensión de los procesos desarrollados.

Anexos: acta de inducción y hoja de vida.

2.3. PROTOCOLO DE BIENESTAR.

2.3.1. Objetivo

Generar espacios y situaciones que favorezcan el bienestar físico, emocional y afectivo de cada uno de los colaboradores de la fundación.

2.3.2. Alcance

La Fundación se propone contribuir a la satisfacción de las necesidades físicas, materiales, emocionales y afectivas de cada uno de sus colaboradores con el fin de contribuir a mejorar la calidad de vida de las personas, a potenciar las relaciones interpersonales en lo laboral y en lo personal, así como también fomentar una cultura de sentido de pertenecía hacia la fundación y el territorio.

2.3.3. Responsables

Fundación PEPASO y área administrativa

2.3.4. Procedimiento:

- Cumpleaños: En el lugar de trabajo mensualmente se realiza una actividad de integración con todos los trabajadores para celebrar los cumpleaños de quienes ha cumplido año durante dicho mes.

- Servicios de alimentos a Bajo costo: La fundación brinda a sus colaboradores la posibilidad de acceder al alimento diario a un bajo costo en el que financia el 90% del costo del mismo. con derecho a desayuno, nueves, onces y almuerzo.

- Evento de fin de año: Al final de cada año, en fecha establecida por la fundación, se realizará una actividad de integración que tendrá como objetivo agradecer a cada uno de los colaboradores su compromiso con sus labores. La fundación asumirá la logística y costos derivados de esta actividad. Esta deberá hacerse en un día en el que todos los colaboradores puedan participar sin dificultad alguna.

- Charlas Grupales: De acuerdo a las necesidades identificadas en cada equipo de trabajo y que están relacionadas con la convivencia, el trabajo en equipo, la comunicación, o cualquier otro aspecto de tipo común y que favorecen el crecimiento personal y grupal, la fundación dispondrá de una programación en las que se realizarán conversatorios, talleres, etc., para abordar estas temáticas.

- La fundación dispone de espacios para llevar a cabo entrevistas y diálogos individuales en los que pueden ser abordadas problemáticas de tipo personal.

- Se aplicará al final de cada año una Encuesta de Evaluación y Satisfacción con cada colaborador(a). Con esto se pretende validar el nivel de desempeño y satisfacción de cada colaborador(a).

Anexos: actas, encuesta de evaluación y satisfacción**.**

2.4. PROTOCOLOS SOBRE RESOLUCION DE CONFLICTOS

2.4.1. Objetivo

Establecer canales de comunicación asertiva mediante herramientas que permitan resolver dificultades laborales conlleve a un buen clima laboral.

2.4.2. Alcance

Brindar herramientas desde el momento de ingreso y durante el tiempo laboral al personal administrativo, docente y operativo para mantener un clima laboral satisfactorio.

2.4.3. Responsables

Área Administrativa

2.4.4. Procedimiento.

Ámbitos donde se presentan conflictos:

A. **Individual**, dotando a las personas de autonomía y seguridad para afrontar los conflictos de su vida y participar en su comunidad como ciudadanos justos, responsables y democráticos.
B. **Familiar**, reconociendo a la familia como instancia en donde se produce parte importante del proceso de socialización de las personas, y en donde se desarrollan, de manera especial, la identidad, la autoestima y las emociones necesarias para un afrontamiento constructivo de los conflictos.
C. **Escolar**, entendiendo la escuela como un sistema en donde todos sus integrantes (trabajadores/as, alumno/as, padres/madres) deben aprender a relacionarse y manejar sus diferencias respetuosa y pacíficamente.
D. **Comunitario**, trabajando por un mundo justo y pacífico en donde la ciudadanía actúa de forma responsable y civilizada en sus interacciones y en sus procesos de resolución de conflictos.
E. **Intercultural**, favoreciendo procesos que optimicen las relaciones entre personas de diferente origen cultural que conviven en un mismo entorno. Fomentando la integración y el conocimiento mutuo.
F. **Penal**, apostando por un modelo de Justicia Restaurativa a través, principalmente, de dos tipos de procesos: la Mediación Reparadora entre la víctima y la persona acusada y las Conferencias de Grupos Familiares o Conferencias Comunitarias.

PROTOCOLO:

A. Establecer causa-efecto del conflicto
B. Recolección de la información
C. Conciliación
D. Acuerdos y compromisos.

RESOLUCION:

1. Saludar y agradecer la presencia.
2. Crear tono positivo (resaltar objetivos en común o mostrar nuestra intención positiva)
3. Plantear el problema o la situación en términos descriptivos y neutros.
4. Preguntar su punto de vista. Realizar escucha activa.
5. Profundizar en la comprensión de la situación (hechos, sentimientos, causas, consecuencias, prejuicios). Utilizar siempre habilidades de comunicación.
6. Dar nuestro punto de vista sobre la situación.
7. Reconocer y valorar las opiniones y costumbres
8. Preguntar las alternativas/sugerencias que considera para mejorar la situación.
9. Presenta nuestras alternativas o sugerencias para mejorar la situación.
10. Intentar acordar alguna de las propuestas de mejora.
11. Detallar las acciones acordadas y escribirlas (si se considera oportuno)
12. Acordar una fecha para hacer un seguimiento de la situación.
13. Hablar de otros asuntos no relacionados con la situación que se ha tratado
14. Agradecer presencia y reconocer la colaboración

Anexos: Acta de acuerdos

2.5. PROTOCOLO EN CASO DE EXTRAVIO DE NIÑOS/AS DEL JARDIN INFANTIL

2.5.1. Objetivo

Prevenir y atender en primera instancia y de manera oportuna una situación de extravío de niños(as) para garantizar una búsqueda efectiva.

2.5.2. Alcance:

Facilitar una herramienta al jardín infantil que indique el procedimiento en caso de dicha eventualidad con el fin de dar buen manejo a la situación hasta ser informados familias, representante legal y entidades competentes, que conlleve a una búsqueda efectiva.

2.5.3. Responsable

Equipo de trabajo del jardín infantil

2.5.4. Procedimiento:

Los momentos más vulnerables para la ocurrencia de un extravío son la llegada y la salida de los niños y las niñas a los Jardines Infantiles, y las salidas pedagógicas. Ninguna medida es excesiva a la hora de prevenirlos. En la eventualidad de que este hecho se presente se debe actuar CON CALMA de la siguiente manera:

- La coordinadora de jardín infantil debe indagar con la persona responsable y o personas cercanas a las circunstancias presuntas en que se extravío y el último lugar y momento en que fue visto-a

- En caso de existir puntos de información o celaduría, avisar y garantizar el cierre de las salidas del lugar.

- La coordinadora del jardín infantil informara de inmediato a:

    - A la representante legal
    - La policía – teléfono 123
    - La Familia
    - La o El Gerente de la Subdirección Local
    - La Subdirección de Infancia

- Con el liderazgo de la coordinadora el Jardín Infantil iniciará un proceso de búsqueda exhaustivo desde el lugar donde se presume el extravío, hacia la periferia, en forma concéntrica o de espiral.

- La gerencia de la Subdirección Local y la Gerencia de Infancia deberán: enviar una persona que apoye las labores de búsqueda e información y disponer de toda la coordinación interinstitucional necesaria para la pronta ubicación del niño o la niña.

- La coordinadora del jardín infantil apoyado por la subdirección local y la gerencia de infancia, será el canal de comunicación oficial con la familia y con las autoridades.

- Acoger rigurosamente las recomendaciones de la policía y de otras autoridades competentes.

Anexo: acta de la situación

2.6. PROTOCOLO EN CASO DE MUERTE

2.6.1. Objetivo

Promover actuaciones en todo el personal del jardín infantil en caso de muerte, atender en primera instancia y de manera oportuna la situación con el fin de dar buen manejo.

2.6.2. Alcance

Facilitar una herramienta que indique el procedimiento en caso de dicha eventualidad durante el tiempo que está bajo la responsabilidad del Jardín Infantil, con el fin de dar buen manejo a la situación desde ser informados familias, representante legal y entidades competentes hasta el duelo con la familia.

2.6.3. Responsable

Equipo de trabajo del jardín infantil.

2.6.4. Procedimiento:

Se debe actuar CON CALMA de la siguiente manera:

La coordinadora del Jardín Infantil debe informar de inmediato a:

- La representante legal
- La familia
- La gerente o gerente de la subdirección local
- La subdirección de infancia
- La fiscalía.

- Pedir a la educadora y demás personas adulta del Jardín Infantil que estuvieron presentes durante la muerte que relaten por escrito su versión de lo sucedido. De tal manera que recurran a este escrito toda vez que sea necesario informar a las diferentes instalaciones lo ocurrido.

- La coordinadora del jardín infantil apoyada por la representante Legal, la subdirección local y la subdirección de infancia, será el canal de comunicación oficial con la familia y con las autoridades. Ninguna otra persona podrá dar información, a menos que tenga autorización explícita de una de estas tres instituciones.

- La educadora que se sienta más preparada para hacerlo, deberá informar en términos muy sencillos lo ocurrido a las compañeras/os del niño-a fallecido.

- La posición que deben asumir todas las personas del jardín infantil, es de respeto y acompañamiento a la familia del niño o la niña. En caso de que la familia lo solicite, la coordinadora del jardín infantil debe remitir a la familia a los servicios de apoyo que la subdirección local u otras entidades ofrezcan.

- Únicamente en caso de que la familia este de acuerdo, es aconsejable que los compañeros/as más cercanos al niño o niña fallecido-a y la educadora, asistan al sepelio para que facilite la adecuada elaboración del duelo.

- En los siguientes 15 días al fallecimiento, la coordinadora del jardín infantil debe invitar a una reunión a los padres y madres de la familia del grupo del niño o niña fallecido y a otros interesados, para informar de manera sucinta lo ocurrido y resolver las inquietudes que se presenten. Es muy importante evitar emitir juicios sobre lo sucedido, pues estos son competencia de las autoridades respectivas. La causa de la muerte y la

responsabilidad o no de las personas del jardín infantil de la familia o de un tercero solamente podrán ser establecidos por las autoridades mediante los PROTOCOLOS legalmente establecidos.

- Durante los siguientes meses el equipo pedagógico local, deberá apoyar con actividades concretas, la elaboración del duelo por parte de los compañeros –as, las maestras y de ser posible de la familia. Son normales reacciones de negación, ira, dolor, culpa y aceptación. Es aconsejable permitir la expresión de todos estos sentimientos leer cuentos alusivos a la muerte, recordar las características y gustos de la persona fallecida, hablar de lo ocurrido.

Anexo: acta de la situación

2.7. PROTOCOLO EN CASO DE MALTRATO FISICO

2.7.1. Objetivo

Dar a conocer a todo el personal del jardín infantil caminos de la vida el protocolo y las rutas internas externas que se debe seguir en caso de evidenciar maltrato físico en los niños y las niñas, con el fin de garantizar los derechos que tienen los niños y las niñas.

2.7.2. Alcance

Detectar, informar y denunciar cualquier forma de maltrato a niños y niñas que están bajo la responsabilidad del jardín infantil.

2.7.3. Responsables

Área administrativa, docente y psicóloga de apoyo de la Secretaria Distrital de Integración Social.

2.7.4. Procedimiento

Es importante conocer los signos de maltrato que pueden presentar los niños y las niñas que pueden estar siendo víctimas de un posible maltrato físico:

- Lesiones sin causa aparente, como hematomas, fracturas o quemaduras.
- Lesiones que no se condicen con la explicación proporcionada.
- Problemas médicos u odontológicos sin tratar.

Una vez se evidencie cualquiera de los signos anteriormente mencionados se debe seguir el siguiente protocolo:

- Inmediatamente la maestra se dé cuenta debe informarle a la coordinadora
- Se debe registrar en el observador del niño o niña y en el libro de novedades
- Se debe informar a la Representante legal y a la psicóloga de apoyo de la Secretaria Distrital de Integración Social
- Se dialoga con la familia del niño o niña para conocer la situación presentada y generar un proceso de acompañamiento

- Si no se evidencia cambios en la situación se remite el caso a la entidad competente siguiendo la ruta de atención establecida por la Secretaria Distrital de Integración Social.
- Se debe hacer un seguimiento minucioso al caso

Anexos: Registro en el observador del niño o niña.

2.8. PROTOCOLO EN CASO DE VIOLENCIA SEXUAL

2.8.1. Objetivo

Dar a conocer al personal de trabajo del jardín Caminos de la Vida el protocolo que direcciona las acciones de protección a niños y niñas cuando se detecta un caso de Abuso Sexual, con el fin de garantizar los derechos que tienen los niños y las niñas.

2.8.2. Alcance

Detectar, informar y denunciar cualquier caso de presunto abuso sexual que se pueda presentar en los niños y las niñas que están bajo la responsabilidad del Jardín Infantil.

2.8.3. Responsables

Área administrativa, docente y Psicóloga de la Secretaria Distrital de Integración Social.

2.8.4. Procedimiento.

Para esta situación se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Desde el ingreso de los niños y las niñas hasta su entrega sobre las 4:30pm a 5:00 pm es responsabilidad de la maestra estar atenta ante cualquier cambio de comportamiento que se de en algún integrante de su grupo.
- Mantener una excelente comunicación con la coordinación de la unidad, equipo de talento humano y familia.
- Reducir tanto como sea posible el estrés que atraviesan las niñas y los niños a lo largo del proceso, desde que realizan la primera exteriorización hasta la finalización del juicio.
- Optimizar las oportunidades para obtener pruebas válidas, confiables y de calidad adecuada durante la investigación.
- Mejorar la articulación y coordinación entre organismos para optimizar las prácticas de abordaje que recibe una niña o un niño, víctima y testigo.
- Fomentar la promoción y capacitación a través del dialogo, en temas de sexualidad con toda la comunidad educativa para saber nuestro actuar teniendo en cuenta el nivel de desarrollo de los niños y niñas.
- Se debe discutir con los padres, madres o cuidadores sobre las conductas sexuales de los niños y las niñas, dando claridad sobre la auto estimulación y exploración en cada etapa de crecimiento de los menores.

- La familia con el apoyo de las maestras y profesionales de apoyo, discutirán sobre el trato de situaciones como: de donde vienen los niños, el nacimiento de un hermano o una mascota.
- La comunicación entre las familias y los profesionales debe brindar un ambiente de confianza con los niños y niñas.
- En caso de una sospecha de presunto abuso sexual se reportará a la coordinación del jardín y profesional de apoyo para su respectivo seguimiento e intervención.

Las maestras deben estar atentas ante cualquier signo que alerte que un niño o niñas es víctima de presunto abuso sexual:

- Tiene pesadillas u otros problemas para dormir sin ninguna explicación.
- Parece distraído o distante en diferentes momentos.
- Presenta un cambio repentino en sus hábitos alimenticios.
- Se rehúsa a comer.
- Pierde o aumenta radicalmente su apetito.
- Presenta cambios repentinos en su estado de ánimo: furia, miedo, inseguridad o retraimiento
- Da “señales” que dan pie a iniciar una conversación sobre temas sexuales.
- Desarrolla un miedo inusual o nuevo en relación con ciertos lugares o personas.
- Se rehúsa a hablar acerca de un secreto compartido con un adulto o niño mayor.
- Escribe, dibuja, juega o sueña con imágenes atemorizantes o sexuales.
- Un niño escribiendo o dibujando en una hoja de papel.
- Habla de un nuevo amigo mayor.
- De repente, tiene dinero, juguetes u otros regalos sin motivo alguno.
- Piensa que es repulsivo(a), sucio(a) o malo(a), o considera que su cuerpo lo es.
- Exhibe conocimiento, lenguaje o comportamientos sexuales semejantes a los de un adulto.

Cuando la maestra evidencie cualquier presunto abuso sexual se debe proceder de la siguiente forma:

- Inmediatamente la maestra se dé cuenta le informa a la coordinadora
- Se registra en el observador del niño/niña y en el libro de novedades.
- Se le informa a la directora del Jardín Infantil y Psicólogo de apoyo de la SDIS
- Se dialoga con la familia del niño/niña para conocer la situación presentada y generar un proceso de acompañamiento

- Se no se evidencia cambios en la situación se remite el caso a la entidad competente siguiendo la ruta de atención establecida por la SDIS según el caso

- Se hace el seguimiento del caso del niño/niña

Anexos: Registro en el observador del niños(a)

2.9. PROTOCOLO EN CASO DE NEGLIGENCIA

2.9.1. Objetivo

Dar a conocer a todo el personal del jardín infantil el protocolo que direcciona las acciones de protección a niños y niñas, cuando se detecta un caso de negligencia con el fin de garantizar los derechos que tienen.

2.9.2. Alcance

Detectar, informar y denunciar cualquier forma de negligencia a niños y niñas están bajo la responsabilidad del Jardín Infantil.

2.9.3. Responsables

Área administrativa, docente y psicóloga de apoyo de la Secretaria Distrital de Integración Social.

2.9.4. Procedimiento

Es importante mencionar las situaciones de Negligencia que se pueden presentar en nuestro Jardín Infantil que son las siguientes.

- Acude sin desayunar frecuentemente.
- Pide comida constantemente a los demás niños o niñas y/o su maestra(o), después de haber comido.
- Lleva siempre la misma ropa o en mal estado constantemente.
- Llega en mal estado de aseo general frecuentemente.
- Presenta olores desagradables frecuentemente.
- Acude enfermo(a) a servicios y se evidencia inatención por parte de sus cuidadores.
- Ausentismo al servicio sin causa justificable.

Una vez que la maestra evidencia cualquiera de las situaciones anteriormente mencionadas debe proceder de la siguiente manera:

- Inmediatamente la maestra se dé cuenta le informa a la coordinadora
- Se registra en el observador del niño/niña y en el libro de novedades.
- Se le informa a la directora del Jardín Infantil y Psicólogo de apoyo de la SDIS
- Se dialoga con la familia del niño/niña para conocer la situación presentada y generar un proceso de acompañamiento
- Se no se evidencia cambios en la situación se remite el caso a la entidad competente siguiendo la ruta de atención establecida por la SDIS según el caso
- Se hace el seguimiento del caso del niño/niña

Anexos: Registro en el observador del niños(a)

2.10. PROTOCOLO DE SEGUIMIENTO A ESTADO DE SALUD DE NIÑOS Y NIÑAS

2.10.1. Objetivo

Garantizar que todos los niños y niñas que están bajo la responsabilidad del Jardín Infantil, cuenten con el servicio de salud y sus controles médicos con el fin de contribuir a la garantía derechos de los niños(as).

2.10.2. Alcance

Que Docentes y área administrativa garanticen el derecho a la salud de los niños y niñas desde el momento de la matricula hasta la permanencia y retiro del niños(as).

2.10.3. Responsables

Área Administrativa y docente.

2.10.4. Procedimiento:

En el momento de matrícula de los niños y niñas, la familia presenta dentro de la documentación, fotocopia de carné de vacunas, certificado de asistencia a crecimiento y desarrollo, certificado médico con valoración auditiva y visual, constancia odontológica, que luego se hace revisión a lo registrado en los soportes médicos.

- Una vez revisado los soportes médicos, se identifica que recomendaciones hay para cada niño y niña

- Se registra por niveles en un cuadro de control de Seguimiento a salud la fecha en la que asisten a la cita y el día en el que tienen que volver a asistir. Se le entrega a cada maestra un consolidado en el cual se registra dicha información.
- Se entrega las recomendaciones a las docentes de cada nivel, quienes hacen solicitud por escrito a las familias del seguimiento necesario.
- Si pasado dos meses las familias no cumplen con la solicitud, se remite el caso al Psicólogo(a) de apoyo quien llevara el caso de la familia.

Anexos: Documentos en carpetas de los niños(as)

2.11. PROTOCOLO PARA LA LLEGADA Y SALIDA DE LOS NIÑOS Y LAS NIÑAS A LOS JARDINES INFANTILES.

2.11.1. Objetivo

Garantizar en el jardín infantil estrategias de seguridad de los niños y niñas durante la entrada, permanencia y salida del jardín infantil.

2.11.2. Alcance

Asegurar que el jardín infantil cumpla con el protocolo de entrada y salida de los niños y las niñas desde el momento que ingresan hasta el momento de salida con el fin de garantizar la seguridad de los mismos.

2.11.3. Responsables

Área administrativa, docentes, celadora y auxiliares pedagógicas.

Procedimiento:

Estos momentos pueden considerasen como inestable, es decir, momentos en los cuales la organización habitual de los jardines infantiles se altera, en función de la simultaneidad de las acciones, la presencia de un mayor número de personas, el contacto con la calle, entre otras cosas.

CON RESPECTO A LA LLEGADA.

El sentido general de este momento es acoger afectuosamente a los niños y las niñas, de tal manera que se sientan seguros-as y bienvenidos-as al jardín infantil.

- Es responsabilidad exclusiva del auxiliar pedagógico, maestras, celadora y coordinadoras de los jardines infantiles recibir a los niños y niñas.

- En cada salón debe estar el docente o la docente recibiendo al grupo, debe evitarse la concentración de niños y niñas en un solo lugar.

- La persona que recibe en la puerta estará atenta en las condiciones generales que llega el niño o la niña. si se observa alguna novedad, se hace seguir a la familia al salón para que dialogue con la docente

- En el jardín se dispondrá un libro consecutivo de novedades y en cada salón el observador, para recomendaciones, observaciones que deberá ser diligenciado por los padres, madres o acudientes o por las maestras en caso de que ellos o ellas consideren que existe una novedad que debe reportarse sobre el estado general del niño o la niña.

- Durante el periodo de recepción debe disponerse actividades de acogida para los niños y niñas que les permita disfrutar el encuentro diario con sus compañeros y compañeras.

- En caso de que los niños y niñas muestren temor, tristeza o cualquier otro sentimiento adverso a la llegada o permanencia en el jardín infantil, las maestras deberán acoger procedimientos establecidos en el proceso pedagógico en lo referente a vinculación.

- Las maestras deberán sugerir al padre, madres o acudientes que en caso de que requieran llevar a los niños y niñas en horarios diferente a los habituales, lo avisen con suficiente antelación y por escrito. O cuando suceda alguna novedad en horas de la mañana que no permita llegar al jardín. en el horario establecido vía telefónica.

CON RESPECTO A LA SALIDA

El propósito general de este momento es despedir a los niños y niñas y crearles expectativa positiva con respecto a su asistencia el día siguiente. Igualmente informar al padre, madre o acudiente de manera general lo que ocurrió con el niño o la niña durante su permanencia en el jardín infantil.

- Bajo ninguna circunstancia una persona menor de edad puede retirar a un niño o niña del jardín infantil.

- En la hoja de matrícula se consigna el nombre de 2 personas como acudiente que sean mayores de edad que registren N de cedula, dirección y teléfono solo a estas personas se les entrega el niño (a) en caso que papa o mama no puedan

- La persona adulta responsable que acude a retirar el niño o niña del jardín infantil, debe acreditarse como autorizada y con la presentación del carnet del niño o niña.

- En caso de que se haya presentado cualquier novedad sin importar el tipo de la magnitud de la misma, la maestra deberá consignar el hecho y las actuaciones

desarrolladas en el observador y si el caso es relevante en el libro de novedades e informar a la persona que recibe al niño o la niña, quien a su vez deberá firmar el observador o el libro de novedades, observaciones y recomendación, en constancia de que fue informado-a.

- Los niños y las niñas no se entregan a sus familias si no presentan el carnet, en caso de haberlo perdido el responsable deberá hacer un denuncio en la página de la policía y hacerlo llegar al jardín infantil.

- Cuando la familia no llega por el niño(a) en los horarios establecidos, el docente o la docente se comunicara con la familia vía telefónica para avisar que no han recogido al niño o niña, quienes hacen acuerdo para que recojan el niño(a) y se registra en el libro de novedades. Si no hay comunicación con la familia o repetitiva la situación se informa a la policía de infancia quien se entenderá con la familia.

Anexos: Carnet de los niños(as), hojas de matrículas, observadores de los niños(as).

2.12. PROTOCOLO DE ENTRADA DE PERSONAL AJENO AL JARDIN

2.12.1. Objetivo

Promover en el jardín infantil estrategias de seguridad para garantizar la seguridad de todas las personas que permanecen en el jardín infantil.

2.12.2. Alcance

Asegurar que el jardín infantil cumpla con el protocolo, desde el registro de la persona ajena que ingresa al jardín, el motivo de la visita hasta la terminación de la visita, con el fin de garantizar la seguridad de las personas que permanecen en el jardín.

2.12.3. Responsables

Área administrativa y guarda de Seguridad.

2.12.4. Procedimiento

Al llegar una persona ajena al jardín infantil para garantizar la seguridad se siguen los siguientes pasos:

- El guarda de Seguridad avisa a coordinación sobre la persona que llego, para que sea autorizado el ingreso, solicitando identificación y motivo de la visita.
- Al ser autorizado para ingresar debe registrase en la minuta del Guarda de Seguridad.
- La persona debe ser acompañada a la actividad que va realizar en el jardín.

Anexos: Minuta del guarda de Seguridad

2.13. PROTOCOLO EN LAS SALIDAS PEDAGOGICAS

2.13.1. Objetivo

Dar a conocer el protocolo que tiene el jardín infantil para las salidas pedagógicas que se lleguen a desarrollar en el transcurso del año, de acuerdo a la directriz de la Secretaria Distrital de Integración Social y los propósitos que las maestras tienen en su planeación, todo con el fin de contribuir al desarrollo armónico de los niños y las niñas.

2.13.2. Alcance

Facilitar al equipo del Jardín infantil caminos de la vida unas medidas de seguridad que permita que la salidas pedagógicas se desarrollen con total normalidad y dando cumplimiento al protocolo establecido a continuación.

2.13.3. Responsables

Equipo de trabajo del jardín infantil

Todas las actividades deben tener una función determinada dentro del proceso pedagógico cada uno de los Jardines Infantiles y se informa a la Subdirección Local como mínimo 10 días antes. Las salidas pedagógicas deben contribuir claramente al cumplimiento de los objetivos previstos con los diferentes grupos de niños y niñas. Para la realización de las salidas, deberán garantizar al menos las siguientes medidas de seguridad:

CON RESPECTO A LAS PERSONAS ADULTAS RESPONSABLES:

- Se debe destinar un número de adultos/as no inferior a uno por cada diez niños-as.
- Asignar funciones específicas a cada adulto/a responsable con el fin de atender los eventos que se presenten durante la salida como por ejemplo transporte, baño, alimentación, actividades, etc. Incluso previniendo la ocurrencia de accidentes o extravíos.
- Realizar conteos frecuentes de los niños y lo-as niñas, sobre todo cuando cambien de lugares (del Jardín Infantil al bus del bus al lugar- al baño, al comedor. Etc.).
- Portar un botiquín para atención de primeros auxilios adecuado y suficientemente dotado por cada 100 niños/as.
- Indicar a los niños y niñas el punto de encuentro y las personas a las que puede acudir en caso de extravío.

CON RESPECTO A LOS NIÑOS Y LAS NIÑAS:

- Informar por escrito a los padres y madres el objetivo, la fecha el lugar y el horario de la actividad y solicitar una autorización escrita de los padres y/o madres de los niños y niñas previa a la salida.
- Debe garantizarse que los niños y niñas porten un distintivo, que los/as diferencie en cualquier lugar público y que le facilite a los/as adultos-as responsables ubicarlos fácilmente.
- Igualmente cada niño y niña deben portar una escarapela con su nombre, apellido y grupo sanguíneo, dirección y teléfono de la vivienda, nombre del Jardín Infantil, dirección y teléfono.
- Todos los niños y niñas deben estar informados de lo que deben hacer en caso de que se extravíen y del punto de encuentro, el cual se establecerá en cada caso.

CON RESPECTO AL TRASPORTE:

- En caso de contratación de transporte este debe cumplir estrictamente las normas nacionales y distritales para el transporte de niños y niñas menores de 5 años y todas aquellas que sean aplicables.
- Igualmente los adultos/as responsables deben velar por que se cumplan las normas de seguridad y transito durante los recorridos.
- En todos los casos los/as adultos responsables deben verificar que al finalizar cualquier recorrido no haya niños y niñas en el bus (es frecuente que los niños y las niñas se queden dormidos/as y no se vean fácilmente).

CON RESPECTO A LOS LUGARES:

- Debe garantizarse el contacto y organización previa, para que todas las medidas estén dispuestas en el momento de la recepción y durante la permanencia de los niños y las niñas.
- Las actividades deben ser acorde con la edad y cantidad de los niños y las niñas y con el objetivo pedagógico de la salida.
- Deben existir suficientes baños y estar previamente localizados por las personas responsables de los niños y las niñas.
- Deben preverse las medidas de seguridad necesarias acorde con características físicas de los lugares, por ejemplo cercanía de lagos, huecos, alcantarillas, ascensos o descensos peligrosos, presencia de animales. Lugares abiertos o cerrados, etc. Es importante tener en cuenta que las medidas de seguridad para cada salida deben extremarse y responder a las particularidades de cada actividad.
- Por ningún motivo las salidas deben generar costos adicionales para las familias.

Anexos: carta con radicado a la subdirección, autorización de las familias, documento con información de la salida pedagógica.

2.14. PROTOCOLO DE PERMANENCIA EN ZONAS RECREATIVAS

2.14.1. Objetivo

Proporcionar un protocolo a todo el personal del jardín Caminos de la Vida, el cual direcciona las acciones que se deben seguir cuando los niños y las niñas permanecen en la zona recreativa con las respectivas medidas de seguridad.

2.14.2. Alcance

Establecer medidas para asegurar a los niños y las niñas en el momento en el que están en la zona recreativa.

2.14.3. Responsables

Docentes, Personal de servicios generales, área administrativa y guarda de seguridad.

2.14.4. Procedimiento

El momento de la salida a la zona recreativa debe estar planeada con antelación en el planeador de cada docente y esta debe seguir el siguiente procedimiento para garantizar la seguridad de los niños y las niñas en la estadía en la zona recreativa:

- Antes de llevar a los niños (as) a la zona de recreación o zona recreativa, las auxiliares pedagógicas o servicios generales revisan este espacio asegurándose que esté limpio, libre de personas fumando y otra clase de peligros del contexto social.

- No debe existir en la zona ningún depósito que contenga agua, como, tambores, baldes, dado el riesgo de asfixia por ahogamiento.

- Asegúrese que no haya espacios donde pueda quedar atrapada la cabeza de un niño, el brazo o cualquier otra parte del cuerpo.

- Deben revisarse los equipos de juego con partes móviles, como los columpios, pasamanos y rodaderos, para comprobar que no haya lugares donde un niño pueda lastimarse las manos, los dedos u otras partes del cuerpo.

- Asegúrese que no haya objetos peligrosos (como, por ejemplo, clavos, ganchos, tornillos o puntas afiladas) que sobresalgan del parque infantil y puedan provocar cortes en un niño o hacer que su ropa se quede enganchada.
- Todas las piezas de juego deben estar bien fijadas, sin que haya partes sueltas o rotas en el parque infantil.

- No debe haber materiales peligrosos en el área de la zona de recreación y zona deportiva, como piedras grandes, trozos de vidrio y metales cortantes en el suelo de la zona de recreación.

- Los materiales de la superficie del suelo de la zona de recreación y zona deportiva deben mantenerse en buen estado y buenas condiciones higiénicas

- Al salir a estos espacios los niños/as deben salir con sus docentes titulares y 2 personas auxiliares para que acompañen este momento.

- Las y los docentes deben estar distribuidos de tal forma que se vigile toda la zona de recreación o deportiva.

- Vigile que los niños y niñas jueguen en forma segura en la zona, especialmente si existen juegos de patio y árboles.

- Estar atentos a que los niños/as no se suban a los peldaños y árboles, etc.

Anexo: Planeador

2.15. PROTOCOLO DE PREVENCION DE ACCIDENTES EN LAS INSTALACIONES DEL JARDIN INANTIL

2.15.1. Objetivo

Identificar con el equipo de trabajo los factores de riesgo asociados a la ocurrencia de accidentes, en aras de tomar medidas oportunas de prevención en tanto los niños(as) se encuentren bajo su atención y cuidado del jardín infantil.

2.15.2. Alcance:

La detención y análisis de factores de riesgo que podrían ocasionar accidentes y afectar la seguridad de los niños(as) hasta la documentación e implementación del plan de prevención de accidentes en el que se tomen las medidas necesarias para evitar que este tipo de eventos se presenten, realizando adecuaciones físicas y entrenamiento del personal docente administrativo y de servicios

2.15.3. Responsables

Equipo de trabajo del jardín infantil

2.15.4. Procedimiento

El equipo de trabajo del Jardín Infantil debemos tener en cuenta:

- No dejar nunca a los niños/as solos.

- Mantener una visión permanente y general del grupo.

- Observar el estado general del niño/a desde su ingreso al jardín infantil hasta el momento de su retiro.

- Estar alerta a que los niños/as no ingresen al establecimiento con elementos que pudieran significar un riesgo de accidente, como por ejemplo medicamentos, fósforos, elementos tóxicos, juguetes demasiado pequeños, cortantes o de otro tipo.

- Cumplir con las disposiciones básicas de seguridad, confortabilidad y prevención de accidentes al ingreso de los niños/as, durante la jornada de trabajo y al momento de su retiro del jardín infantil.

- Cumplir con la entrega a la persona responsable del niño o niña ante el jardín infantil o por la persona adulta que esté autorizada para hacerlo en situaciones justificadas.

En la cocina:

- Mantenga libre de obstáculos las puertas de tal forma que permita el desplazamiento sin tropiezo.

- Revise que los muebles estén seguros, en buen estado y tengan estabilidad, para evitar que se vuelquen causando accidentes.

- Revise las estufas, que se encuentren en buen estado, tengan estabilidad y sin fugas de gas.

- Mantener pisos secos para evitar ciadas.

- No mantener elementos tóxicos y de aseo en la bodega de alimentos y los elementos de aseo que se disponen en el lavaplatos deben estar rotulados.

- El personal que prepara los alimentos debe utilizar adecuadamente la dotación de seguridad industrial.

- Asegúrese de que exista un extintor cerca de la cocina

- Asegúrese de que las toma corrientes, extractor y demás equipos funcionen adecuadamente para evitar cortos eléctricos.

- La puerta del ingreso a la cocina debe permanecer cerrada a todo momento para evitar el ingreso de personal aseo.

En el comedor:

- El comedor debe estar fuera de la cocina y ser de fácil acceso y evacuación.
- Establecer una ruta segura para las actividades de traslado, servido y distribución de los alimentos,
- Mantenga libre de obstáculos las puertas de salida y distribuya las mesas y sillas de tal forma que permitan el desplazamiento de los niños sin tropiezos.
- Cuide que los niños y niñas no se suban a las mesas y sillas porque se pueden caer.
- Revise que no existan materas, adornos pesados u otros elementos colgantes en las paredes por el peligro que éstos caigan sobre las personas.
- Garantizar que la temperatura de los alimentos no ocasione quemaduras en las niñas y niños.
- La(s) persona(s) encargada de servir los alimentos en el Jardín Infantil nunca deben llevar en brazos a una niña o niño en el momento de servir los alimentos.
- No utilizar manteles ni individuales en los comedores de las niñas y niños ya que podrían halarlos y derramar los alimentos o las bebidas calientes ocasionando un accidente.
- Garantizar la supervisión de un adulto responsable al suministrar los alimentos a las niñas y niños.
- Mantener pisos secos para evitar ciadas.

Área de lavacolas:

- Comprobar la temperatura del agua con el codo, la muñeca o un termómetro de baño antes de bañar a las niñas o niños en el lavacolas.
- Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a la ducha.
- Disponer de los elementos para lavar cola (jabón líquido, toalla y un par de guantes por cada cola que se lave).
- No deje nunca solo el niño(a) en el lavacola.

Área de servicios sanitarios:

- No deje nunca solo el niño(as) en los sanitarios
- Mantener pisos secos para evitar caídas.
- No usar aros removibles de plástico, espuma o similar de difícil limpieza y desinfección.
- No realizar escalones o peldaños de ningún tipo cerca al sanitario para evitar accidentes.
- Los sanitarios de los niños y niñas deben ser única y exclusivamente para ellos(as)

Medidas para reducir riesgos por accidentes de tránsito:

- Verificar que las zonas recreativas externas al Jardín Infantil cuenten con espacio libre para que el juego sea tranquilo y evitar que las niñas y niños accedan a las calzadas.
- Las zonas recreativa externa al jardín deben estar aisladas del tráfico y sus accesos suficientemente protegidos.
- Contar medidas de seguridad para evitar la salida de las niñas y niños directamente a la vía pública.
- Desarrollar actividades pedagógicas en las que se oriente a las niñas y niños sobre las normas básicas para peatones y se involucre a las familias.

Medidas para reducir riesgos de accidentes causados por animales:

- Garantizar que en el área donde se realizarán actividades o salidas pedagógicas, no exista el riesgo de presencia de animales, que puedan causar alguna lesión a las niñas y niños.
- Desarrollar actividades pedagógicas en las que se oriente a las niñas y niños sobre medidas de protección respecto a los animales.

Medidas de reducción de riesgos de accidentes por inmersión:

- No deje los baldes de aseo, ollas u otros recipientes que contengan agua, en sitios de fácil acceso para niñas y niños
- Proteger pileta de agua o la alberca con una tapa que la cubra en su totalidad y prevenga cualquier tipo de accidentes en estas.
- Vigilar los baños cuando las niñas y niños lo están utilizando. Frecuentemente, los inodoros son pasados por alto como lugar de peligro de ahogamiento.

- Mantener a las niñas y niños pequeños fuera del baño cuando no estén siendo supervisados.

- Aprender la maniobra de reanimación cardiopulmonar ya que puede salvar vidas durante una situación en la que cada segundo cuenta.

En las aulas de actividades:

- No deje nunca a los niños(as) solos.

- Mantenga libre de obstáculos las puertas de la sala de actividades y distribuya las mesas y sillas de tal forma que permitan el desplazamiento de los niños sin tropiezos.

- Cuide que los niños y niñas no se suban a las mesas, sillas u otros muebles altos, porque se pueden caer.

- Revise que los muebles estén seguros, en buen estado y tengan estabilidad, para evitar que se vuelquen causando accidentes.

- Revise que no existan materas, adornos pesados u otros elementos colgantes en las paredes y estantes, por el peligro que éstos caigan sobre las personas.

- Nunca se deben instalar sobre muebles aquellos objetos que por su dimensión y peso sobrepasen la capacidad de soporte y estabilidad de éste.

- Nunca coloque sobre sillas o repisas no diseñadas para este fin artículos como radios televisores u otro ni deje al alcance de los niños artefactos eléctricos que ellos pudieran manipular.

- Evite que los niños corran libremente dentro del aula, por el riesgo de chocar o caer, a excepción de que ésta sea una experiencia de aprendizaje planificada.

- Esté atento a que los niños/as no cierren bruscamente la puerta, por el peligro de apretarse los dedos o golpear a otro niño, cuando no se esté en circulación por pasillos o salones mantener la puerta cerrada, de lo contrario asegurar a las armellas.

- Mantenga el piso del aula de actividades seco, para evitar que los niños o niñas se resbalen.

- Revise que el piso del aula no presente desniveles, ni coloque alfombras para evitar tropiezos de los niños/as.

- Revise que todas la ventanas tengan película de seguridad, que los vidrios estén bien asegurados, para evitar caídas y accidentes con los niños y niñas.

Zona de Huerta Urbana:

- Antes de llevar a los niños(as) a la huerta urbana, las auxiliares pedagógicas verifican que el área por donde se llevan los niños(as) hasta la huerta, se encuentre libre de personas fumando y otra clase de peligros del contexto social.

- Al salir a estos espacios los niños/as deben salir con sus docentes titulares y 2 personas auxiliares para que acompañen este momento.

- Asegúrese que no haya objetos peligrosos (como, por ejemplo, clavos, ganchos, tornillos, puntillas o puntas afiladas) y puedan provocar cortes en un niño o hacer que su ropa se quede enganchada.

- No debe haber materiales peligrosos en el área de la huerta, como piedras grandes, trozos de vidrio y metales cortantes.

- No debe existir en la zona ningún depósito sin tapa que contenga agua, como, tambores, baldes, dado el riesgo de asfixia por ahogamiento.

- Vigile que las actividades que realicen los niños(as) allí, sea de una forma segura

- Estar atentos a que los niños(as) no se suban a las camas, compostero y malla de protección, etc.

- Asegúrese que los niños(as) no ingresen a espacios donde pueda quedar atrapada la cabeza, brazos, piernas o cualquier otra parte del cuerpo.

Anexos: Formatos “lista de chequeo” en la carpeta “Lista de Chequeo”.

2.16. PROTOCOLO EN CASO DE ENFERMEDADES

2.16.1. Objetivo

Manejar adecuadamente enfermedades que se puedan presentar en el jardín infantil y detectar oportunamente signos de alarma que indique que el niño(a) debe recibir atención médica, con el fin de favorecer la salud del niño(a).

2.16.2. Alcance:

Realizar acciones que conlleven a la detección y manejo de las enfermedades mientras los niños se encuentra en el jardín infantil hasta la notificación a la familia.

2.16.3. Responsables

Docentes y Coordinadora

2.16.4. Procedimiento:

Los principales síntomas de enfermedad que presenta un niño o niña, son fiebre, vómito, diarrea o dolor actué de la siguiente manera.

En Caso De Fiebre:

- cuantifique la temperatura con un termómetro colocado en la axila durante 2 minutos, con el-la niño-a sin ropa
- recuerde que la fiebre es una manifestación del sistema de defensa y que generalmente se demora en resolver, mantenga la calma.
- Procuré que el niño-a pierda temperatura quítele ropa y realice medios físicos.
- Informar a los padres a/o adulto responsable inmediatamente para que busque asistencia médica.

En Caso De Vomito:

- permita que el niño-a vomite hasta que termine
- no administre ningún medicamento ni alimento
- si el vómito se vuelve persisten, Informar a los padres o adulto responsable para que busque asistencia médica.
- Si no se localiza al padre de familia, la maestra y la coordinadora debe buscar asistencia medica

En Caso De Diarrea:

- Continúe la alimentación normal que el niño venía recibiendo.
- Ofrezca bastante líquido y cada vez que el niño-a presente una deposición liquida.
- Informar a los padres o adultos responsables inmediatamente, recomendarle los cuidados que debe tener y prácticas higiénicas. Indicar que si persiste buscar asistencia medica

En Caso De Dolor:

- Si observa dolor persistente debe Informar a los padres o adultos responsables para que busquen atención médica urgente.
- No se deben administrar medicamentos
- Si no se localiza al padre de familia, la maestra y la coordinadora debe buscar asistencia medica

Anexos: Folletos de promoción y prevención de enfermedades

2.17. PROTOCOLO FRENTE A EPIDEMIAS

2.17.1. Objetivo:

Manejar adecuadamente epidemias que se puedan presentar en el jardín infantil y detectar oportunamente sintomatologías que indique el virus en el niño(a) para notificar a la familia que reciba atención médica, con el fin de favorecer la salud del niño(a).

Alcance:
Realizar acciones que conlleven a la detección y manejo de las epidemias mientras los niños se encuentra en el jardín infantil hasta la notificación a la familia.

Responsables: Docentes y Coordinadora

Procedimiento:
Una epidemia ocurre cuando más de un niño de manera simultánea o casi simultánea se enferma de una enfermedad contagiosa

- Evaluar si cada niño o niña debe o no ser temporalmente retirado del centro del jardín infantil, según los siguientes criterios, teniendo en cuenta que no siempre es necesario acudir a los niños que tienen enfermedades leves, excepto cuando se presenten las siguiente situaciones:
  - ✓ 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 medico determine que la enfermedad no es infecciosa
- ✓ Conjuntivitis purulenta hasta que el medico examine el niño y autorice su reingreso
- ✓ Tuberculosis hasta que la autoridad local de salud determine que el niño ya no está contagiado.

No debe permitirse la asistencia de personal al jardín infantil con enfermedades

Si Hay Un Caso De Hepatitis:

Si un niño presenta diarrea o ictericia coloración amarilla de la piel o los ojos mientras esta en el jardín infantil se debe:

- ➢ Tener especial cuidado con el lavado de manos antes y después del contacto de cada niño-a ese es el método más efectivo para prevenir el contagio y las infecciones
- ➢ Manejarse el niño-a enfermo lejos del contacto con los demás niños en otro sitio separado, hasta que el padre de familia o adulto lo lleve del Jardín
- ➢ La persona que lo maneja, y le cambia los pañales no debe manipular los alimentos
- ➢ Si se presenta otros niños con diarrea también deben ausentarse hasta que la diarrea seque
- ➢ Si el diagnóstico de hepatitis se confirma, el niño debe ausentarse del jardín, hasta que el medico autorice su regreso

Si Hay Caso De Varicela:

- ➢ Debe alejar el niño a un lugar aislado, hasta que se ubique al padre de familia o adulto para que lo lleve inmediatamente del Jardín
- ➢ Informar a los padres madres o responsables para que busquen asistencia médica, pues los casos de varicela en adultos pueden llegar a ser más graves y ante la posibilidad de madres embarazadas representan un riesgo para el feto.
- ➢ Ausentarse del jardín infantil hasta que el medico autorice su regreso.

En Caso De Pediculosis (Piojos):

Es importante instruir a los padres y madres de familia sobre como fomentar en sus hijos e hijas los hábitos de higiene personal, en particular para evitar la pediculosis: el baño diario, el lavado y la limpieza de la cabeza.

Cuando un niño tiene piojos la maestra le informa al padre, madre o acudiente para que le saquen los piojo, se le da un plazo de una semana, si el padre, madre o acudiente hace caso omiso terminado el plazo, se le plantea dos opciones al padre, madre o acudiente, o se devuelve lo asea al niño(a) y lo trae más tarde o entra la Jardín y le retira todos los piojos.

Periódicamente deben realizarse en el jardín infantil jornadas de información y sensibilización a los padres y madres de familia. 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.

Anexos: Folletos de promoción y prevención

PROTOCOLO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL

Objetivo:
Brindar al personal del jardín infantil orientaciones y herramientas para la implementación del saneamiento ambiental dentro de la instalación para garantizar una higiene adecuada que favorezca la salud de todas las personas que permanecen dentro del jardín infantil.

Alcance:
Garantizar que todo el personal del jardín infantil, ponga en práctica los procedimientos desde el área de nutrición, baños, salones, oficina, pasillos hasta áreas exteriores del jardín infantil.

Responsables: Equipo de trabajo del jardín infantil

Procedimiento:

- **Programa de limpieza y desinfección:**

Limpieza y desinfección del comedor y de los utensilios, menaje y equipos antes y después del servicio

Limpieza y desinfección de equipos, utensilios de cocina y alimentos con agua potable, jabón y dosificación de hipoclorito.

Limpieza y desinfección de salones, oficina, baños, con agua potable, jabón y dosificación de hipoclorito.

El material de aseo y desinfección es inoloro, insaboro, no toxico, ni irritable, soluble, biodegradable, no inflamable y antibacterial, según ficha técnica.

NORMAS GENERALES:

Las instalaciones, el mobiliario y los utensilios (pisos, paredes, puertas, ventanas, baños, cocinas, alacenas, gabinetes, neveras, mesas, sillas, cunas, juguetería, loza, etc., deben mantenerse en óptimas condiciones higiénicas.

Al jardín infantil se le debe realizar una buena limpieza diaria desinfectando baños, pisos, paredes, de todos aquellos lugares que sean áreas de trabajo con los niños-as, teniendo en cuenta LOS PROCEDIMIENTOS DEL PLAN DE SANEAMIENTO DEL JARDIN INFANTIL Y LAS NORMAS EN EL ESTIPULADO.

CAMBIO DE PAÑALES:

- Las superficies para el cambio de pañales no deben ser porosas y deben limpiarse y desinfectarse con una solución de hipoclorito, todos los días.
- El lugar destinado al cambio de pañales nunca debe ser el mismo en el que se preparan alimentos, y nunca deben utilizarse para la colocación momentánea de alimentos.
- Cada vez que se realice un cambio de pañal, la persona que lo efectuó debe cambiarse el guante desechable.

UTENSILIOS PARA ALMACENAR Y PREPARAR ALIMENTOS:

- Se deben tener en cuenta todos los procedimientos estipulados en el PLAN DE SANEAMIENTO.
- Las neveras y las alacenas deben ser lavadas una vez a la semana, preferiblemente un día antes de recibir el próximo pedido. Y limpiar todo los días.
- Las mesas utilizadas para preparar y servir alimentos se deben limpiar y desinfectar en cada utilización y antes y después de servir los alimentos, los mismo aplica para los comedores de bebe.
- Los utensilios utilizados para preparar alimentos de los niños-as deben ser lavados con agua, jabón y desinfectados cada vez que sean usados.

LOS JUGUETES Y MATERIAL DIDÁCTICO Y CUNAS

- los juguetes y el material didáctico deben lavarse al menos una vez a la semana
- los juguetes utilizados por niños-as menores de un año deben lavarse con mayor frecuencia.

- Las cunas deben ser limpiadas diariamente y lavadas a profundidad al menos una vez a la semana
- La lencería (sabanas, fundas) deben ser lavadas al menos una vez a la semana.
- Los protectores de las cunas deben ser lavados al menos una vez a la semana y cada vez que se requiera.
- Las cobijas deben ser lavadas al menos una vez a la semana y cada vez que requiera.
- Las colchonetas y las almohadas deben ser limpiadas y aireadas semanalmente.

Programa de gestión de desechos:

- Los desechos generados en la producción y consumo de los alimentos se clasifican de acuerdo a la norma.
- Se tienen bolsas de color de acuerdo a al tipo de residuos y canecas de fácil lavado.
- La ubicación de desechos es de uso exclusivo y debidamente tapado, evitando vectores ambientales y malos olores de acuerdo a la norma.
- Los desechos productos de la preparación son removidos frecuentemente durante el día.

Programa de control de plagas:

- Se tiene una empresa debidamente certificada que periódicamente según la norma realiza fumigación y lavado de tanque.
- Se tiene una infraestructura que evita la proliferación de artrópodos y roedores.
- No se permite el acceso de ningún animal.

Programa de abastecimiento de agua:

- El agua usada es potable cumpliendo con normas y reglamentación.
- El servicio de agua tiene la presión requerida para los diferentes procesos que se llevan en el jardín.
- Se tiene tanque de agua con la capacidad suficiente para un día de operación y su lavado se hace cada síes meses por una empresa certificada.

Anexos: Plan de saneamiento.

PROTOCOLO PARA LAVADO DE MANOS

Objetivo:

Implementar el procedimiento de lavado de mano de manos por parte de toda la comunidad educativa del jardín infantil con el fin de promover hábitos higiénicos y evitar la aparición de enfermedades que son trasmitidas a través de las manos.

Alcance:
Desde la capacitación en la importancia de lavado de manos hasta fomentar una cultura y práctica de lavado de manos frecuente en los niños(as), personal docente, administrativo y operativo del jardín infantil

Responsables: Equipo de trabajo del jardín infantil.

Procedimiento:
A lo largo del día las manos tienen contacto con distintas superficies, objetos y otras personas, las infecciones se transmiten cuando los gérmenes son pasados de una persona u objetos contaminado a otra persona, las manos sucias o mal lavadas transmiten enfermedades.

Cuando lavar las manos:

- Al llegar al lugar de trabajo.
- Para preparar los alimentos o darle de comer a los niños(as).
- Antes o después de comer.
- Antes y después de ir al baño o ayudar al limpiar un niño(a).
- cambiar un pañal.
- Antes y después de atender una persona enferma.
- Al sonarse la nariz o Limpiar secreciones de vías respiratorias.
- Antes y después de curar una herida.
- Al jugar o tocar una mascota.
- Al tocar material sucio.
- Al toser o estornudar, no olvide que para contenerla se debe usar un pañuelo desechable o antebrazo.
- Al manipular residuos sólidos.
- Al realizar trabajos de mantenimientos, realizar limpieza de superficies, objeto y ambiente.
- Al utilizar juguetes que son compartido con otros niños(as)
- Al llegar de la zona de recreación y deportiva
- Antes y después de realizar actividades pedagógicas.
- Al finalizar las tareas diarias.

Anexos:
Actividades pedagógicas que se encuentran en los planeadores de las docentes
Guía de procedimiento de lavado de manos



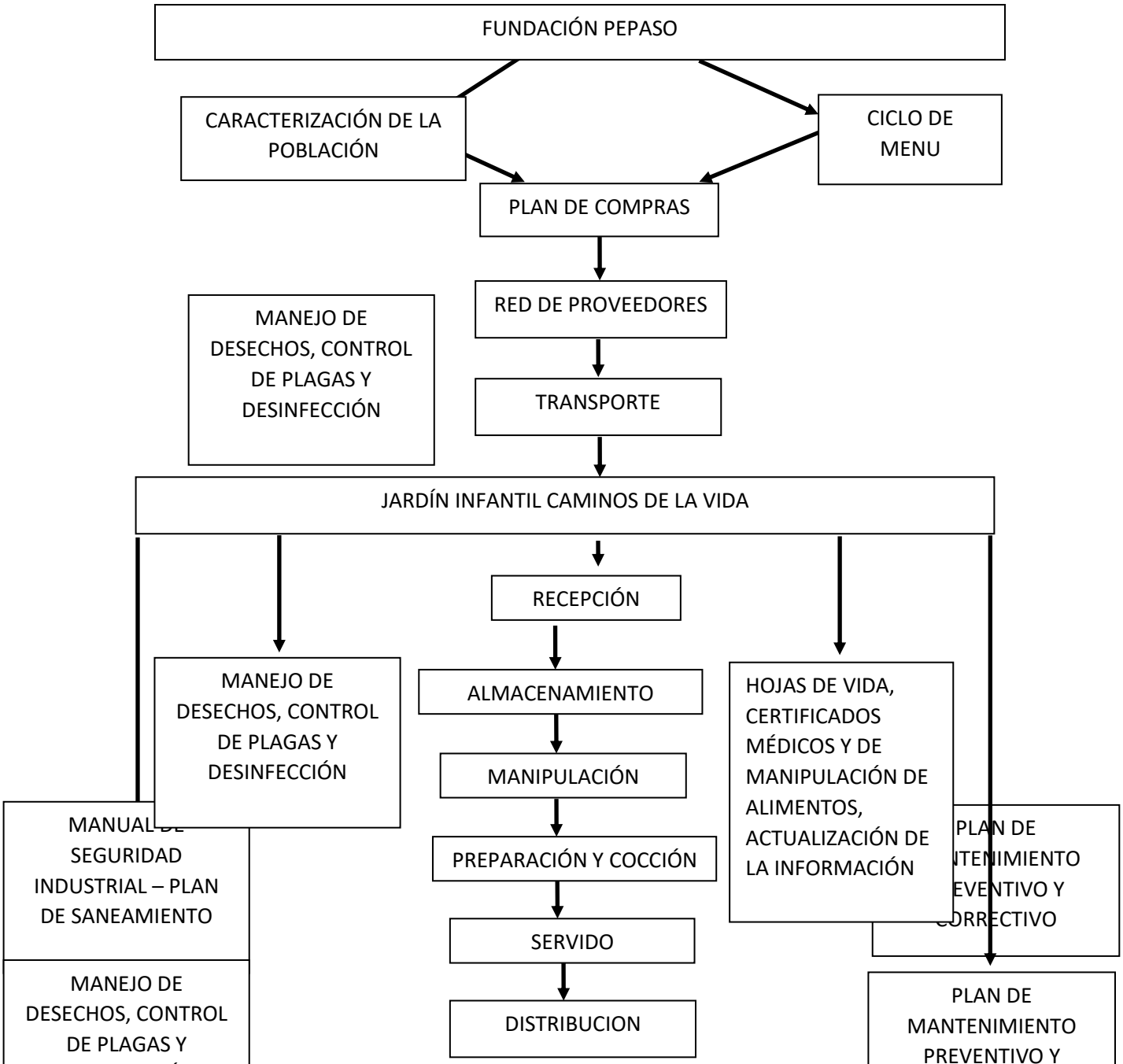
PROTOCOLO DE BUENAS PRACTICAS DE MANUFACTURA

Objetivos:
Dar a conocer los procedimientos que debe tener en cuenta el jardín infantil frente a las buenas prácticas de Manufactura, garantizando la calidad e inocuidad de los alimentos.

Alcance:
Desde las actividades de diagnóstico y acciones correctivas frente al cumplimiento de las buenas prácticas de Manufactura, la documentación con todo el personal del jardín infantil hasta la verificación del cumplimiento y procesos garantizando la calidad e inocuidad de los alimentos desde la compra hasta su consumo final.

Responsables: Equipo del jardín infantil y la fundación Pepaso

Procedimientos:



TOCOLO DE COMPRAS Y ADQUISICION DE ALIMEN

Objetivo:

Garantizar que todas las materias primas e insumos que se utilizan para preparar los alimentos cumplan con las especificaciones sanitarias requeridas.

Responsables:

- COORDINADORA DEL JARDÍN INFANTIL
- FUNDACION PEPASO

PROCEDIMIENTO:

- La coordinadora, elabora el plan de compras con base en los gramajes establecidos por grupo etáreo, el ciclo de menú, asistencia de participantes (niños, niñas) la caracterización de la población y el inventario, una vez se concluya el listado, se envía al área de nutrición de la organización al e-mail institucional los días viernes en el caso del fruver y abarrotes, cernes y lácteos una vez se agote.

- La profesional en nutrición lleva a cabo la revisión y verificación del plan de compras y se entrega a la dirección ejecutiva para su aprobación.

- Una vez aprobado el plan, se realiza el pedido a cada proveedor para su entrega con las especificaciones solicitadas, siguiendo las condiciones comerciales pactadas.

Directrices para la selección de proveedores:

- Los productos, materias primas e insumos que se provea debe ser de primera calidad lo cual se respalda con las fichas técnicas.

- El proveedor deberá certificar el cumplimiento de las leyes contables y financieras y su facturación debe cumplir con la norma vigente.

- El proveedor seguirá la normatividad en salubridad tanto en los insumos como en su transporte, lo cual se verificará mediante certificación emitida por el órgano competente (concepto sanitario).

- Cada producto debe estar debidamente rotulado de acuerdo a lo establecido en la resolución 5109 en dónde se identifique gramaje, fecha de vencimiento y registro sanitario entre otros.

- Responsabilidad en el cumplimiento en la entrega y en la calidad de los productos.

Directrices para el transporte de productos:

- El transporte se realiza en condiciones óptimas que excluyan la contaminación y proteja contra el daño y alteración de alimentos y empaques.
- Los alimentos que lo requieran deben transportarse de modo que garanticen la cadena de frío.

- Se asegura el mantenimiento técnico del vehículo y sus equipos.
- Los alimentos se transportan sobre estibas o canastillas y nunca están sobre el piso del vehículo.

- Los vehículos están debidamente identificados como de trasporte de alimentos y dispone del certificado sanitario correspondiente.

- El conductor dispone de su certificado de manipulación de alimentos y su dotación adecuada.

PROTOCOLO DE RECEPCIÓN DE ALIMENTOS

Objetivo:

Garantizar que todas las materias primas e insumos que se utilizan para preparar los alimentos cumplan las especificaciones sanitarias requeridas:

Responsables:

- COORDINADORA DEL JARDÍN INFANTIL
- AUXILIARES DE NUTRICIÓN

PROCEDIMIENTO:

- Revisar el tipo de pedido que llega y aliste el formato de recepción de materia prima.

- Revisar las condiciones higiénicas del medio de transporte y del personal. Si se pone en riesgo la inocuidad de los alimentos no reciba el producto o productos

- Inspeccionar la calidad de los alimentos (ver tabla 2.) en caso de que no cumplan con las especificaciones se hace la devolución y se registra en el formato de recepción de materias primas.

- Verificar que se cumpla con la norma de rotulado.

- Si cumple con los requisitos del formato reciba el pedido y prosiga a su almacenamiento.

Tabla 2. Criterios de rechazo de alimentos

ALIMENTO	CRITERIOS DE RECHAZO
Huevos	Huevos quebrados con derrames del contenido, son peligrosos pueden presentar desarrollo de salmonella.
Frutas y verduras	Magulladuras, sobre maduras, mal olor, presencia de moho.
Lácteos y derivados	Empaque con averías, temperatura mayor de 4ºC, producto vencido.
Carnes	Temperatura mayor de 4ºC, pérdida del color característica, mal olor.
Pescado	Ojos hundidos y opacos, branquias de color rosa muy pálido o grisáceo, olor desagradable, textura blanda, floja, poco elástica, después de comprimida con los dedos permanece una ligera depresión.
Cereales	Presencia de larvas o insectos, mohos, hongos, empaque con averías, producto vencido.
Granos	Presencia de lavas o insectos, empaque con averías, producto vencido.
Enlatados	Hinchamiento de la lata, con deformación en tapas y/o corrosión interna, mal sellado, no deben tener oxidaciones, producto vencido.
Vehículo de transporte	Falta de higiene, almacenamiento no exclusivo para alimentos, si el producto requiere refrigeración debe estar aislado o tener termo.

Información de la etiqueta de alimentos:

1. Nombre del alimento.
2. Lista de ingredientes.
3. Contenido neto.
4. Nombre y dirección del fabricante.
5. País de origen.
6. Identificación del LOTE.
7. Fecha de vencimiento o de duración mínima.
8. Condiciones de conservación.
9. Registro sanitario.
10. Instrucciones de uso.

Los siguientes productos no requieren fecha de vencimiento según resolución 05109 de 2005:

1. Frutas y hortalizas frescas, incluidas las papas que no hayan sido peladas, cortadas o tratadas.
2. Productos de panadería y pastelería que, por la naturaleza de su contenido se consuma por lo general dentro de las 24 horas siguientes a su fabricación.
3. Vinagre.
4. Sal para consumo humano.
5. Azúcar sólido.
6. Productos de confitería consistentes en azúcares aromatizados y/o coloreados.

PROTOCOLO DE BODEGAJE Y ALMACENAMIENTO

Objetivo:

Garantizar que todos alimentos que ingresan al centro se almacenan en óptimas condiciones.

Responsables:

- COORDINADORA DEL JARDÍN INFANTIL
- AUXILIARES DE NUTRICIÓN
-

Las directrices para la recepción de los insumos son las siguientes:

- El lugar que se disponga para el recibo de los alimentos, debe presentar adecuadas condiciones de limpieza, organización y desinfección
- Verificar llegada de los alimentos en cuanto a calidad y peso entre otros.
- Verificar etiqueta de acuerdo con legislación vigente.

Características y condiciones de almacenamiento:

- Los alimentos no perecederos se ordenan en sitios frescos e iluminados a temperatura baja, completamente aislados del sitio de preparación, debidamente organizados sobre estantes metálicos rotulados acorde a fechas de ingreso y vencimiento.
- El arroz y el azúcar, se almacenan en canecas plásticas selladas debidamente rotuladas con fecha de ingreso y fecha de vencimiento y colocadas sobre estibas plásticas.
- Los perecederos se almacenan en canastillas e enfriadores, debidamente aislados unos de los otros, también se encuentra identificados con un rotulo donde se identifica su nombre, fecha de ingreso y fecha de consumo.
- Los cárnicos se encuentran congelados y clasificados de acuerdo por tipo de carne y empacados en bolsas plásticas transparentes y debidamente identificados con un rotulo que describe el tipo de producto, su fecha de ingreso y de consumo.
- La leche de bolsa se encuentran en canastillas sobre estibas y debidamente rotulados.
- Los huevos se encuentran almacenados en canastillas o sobre estibas debidamente rotulados y con fechas de vencimiento.

- Los elementos de aseo se encuentran almacenados en un lugar aislado de la bodega evitando la contaminación cruzada.

PROCEDIMIENTO:

- El Coordinador/a administrativo/a y la auxiliar de nutrición designada, reciben el pedido en los horarios y condiciones estipuladas.
- Verifican que el sitio o bodega de almacenamiento este ordenado, limpio, desinfectado y listo para recibir el pedido.
- Corroboran que el pedido coincida con lo requerido en el plan de compras enviado al proveedor.
- Comprueban el cumplimiento de las condiciones exigidas al proveedor.
- Almacenan primero los productos perecederos con el fin de que no pierdan cadena de frío.
- Ubican los alimentos de tal forma que se roten y lo primero que entre sea lo primero que sale. Además se tiene en cuenta las condiciones de almacenamiento.
- Los alimentos que se almacenan en refrigeración y/o congelación se registra y verifica la temperatura en el formato correspondiente.
- Se manipulan y almacenan los alimentos de acuerdo con las especificaciones de las fichas técnicas de los distintos productos.
- Se verifica constantemente la vida útil de los alimentos, las características de calidad, rotación y limpieza.

- La profesional en nutrición y el jefe de compras de alimentos no perecederos, periódicamente corroboran las condiciones y exigencias de los productos y del cumplimiento de las directrices fijadas a los proveedores, con el fin de tomar medidas correctivas oportunamente.
- Periódicamente se envía informe a la dirección ejecutiva para evaluación.

PROTOCOLO DE MANIPULACION, PREPARACION Y DISTRIBUCION DE ALIMENTOS (CALIDAD EN LA PRODUCCION DE ALIMENTOS)

Objetivo:

Implementar las buenas prácticas de manufactura (BPM) con el fin de que los alimentos se mantengan inocuos.

Responsables:

- Auxiliares de nutrición y docentes

Aspectos que direccionan estos procedimientos:

- El número de personas que manipulan alimentos se determina en el anexo técnico que acompaña cada contrato.
- Productos listos para el ensamble y preparación de utensilios a usar.
- Desinfección tanto de productos como de utensilios (De acuerdo con las concentraciones indicadas en el anexo).
- Transformación de alimentos para preparación final.
- Cocción.
- Servido a temperatura adecuada.

En cuanto a personal:

- Todas las personas que laboran en el jardín infantil cuentan con certificado de manipulación de alimentos y certificado médico dando el aval para ejecutar sus funciones.
- Todo el personal (operarias) lleva adecuadamente la dotación entregada (uniforme, calzado, impermeable, gorro y tapabocas)
- Se garantiza el adecuado aseo, desinfección y cuidado, tanto personal como de las funciones que realiza.
- Se incentiva las buenas prácticas higiénicas mediante seminarios, talleres, charlas y avisos alusivos.

PROCEDIMIENTO DE PREPARACIÓN DE ALIMENTOS

- Antes de iniciar cualquier actividad de manipulación de alimentos desde la recepción hasta el consumo, es indispensable el lavado de manos con agua y jabón antibacterial.

- Se cuenta con la dotación completa (uniforme blanco, gorro tapabocas y botas blancas), uñas cortas, sin esmalte, no usar accesorios, ni joyas y no presentar enfermedades infectocontagiosas.
- Verifican que las superficies, utensilios e instalaciones donde se va a trabajar se encuentren limpios y desinfectados.
- Se alistan los alimentos a preparar, verificando su calidad, evitando pérdida de la cadena de frío y contaminación cruzada. (Ver tabla 4)
- Las frutas y verduras se lavan adecuadamente y se desinfecta según dosificación.
- Los alimentos se descongelan en el refrigerador desde el día anterior.
- Los alimentos congelados que hayan estado refrigerados o congelados nunca están a temperatura ambiente.
- El picado se hacen en tablas de material no poroso (acrílico).
- Los alimentos se limpian y desinfectan con sustancias autorizadas de acuerdo a norma.
- Los tubérculos y las carnes son lavados con agua potable antes de su preparación.
- Se retira la piel del pollo y la grasa de las carnes.

- No se usan cubos de sustancia.
- Se usan aceites vegetales de una sola fuente.
- Se da cumplimiento a las temperaturas exigidas y para ello se hacen controles periódicos que se registran y son revisados por coordinadores/as, nutricionista de la corporación, la interventoría y el profesional pertinente que designen los entes de control.
- No se reutilizan alimentos sobrantes.
- Para los alimentos calientes la temperatura hasta el momento de servido es mayor a 65 grados centígrados y los fríos es menor o igual a 10 grados centígrados y se registra en formato dado por la nutricionista.
- Siempre se mantienen las condiciones sanitarias que garantizan las condiciones y conservación de los alimentos.
- La elaboración y procedimientos mecánicos de manufactura se hace en forma secuencial y continúa evitando la contaminación.

Tabla 4. Pautas a tener en cuenta durante la manipulación de alimentos

1. Todos los manipuladores conocen y ponen en práctica las BPM
2. Cuando una auxiliar tiene alguna enfermedad respiratoria o diarreica, no manipula alimentos hasta que se encuentra en buen estado.
3. Las verduras y frutas se lavan y desinfectan bien teniendo en cuenta las concentraciones de hipoclorito para 1 lt de agua 2 ml de hipoclorito al 5,25% durante 5 minutos
4. Cada vez que se fracciona un alimento se limpia y desinfecta la tabla de picar y el cuchillo.
5. No se dejan los alimentos que requieren refrigeración fuera de la nevera en los tiempos de espera hasta su preparación.
6. Antes de iniciar la elaboración de los alimentos se inspecciona las características organolépticas del agua utilizada para tal fin (color, transparencia, olor, sabor)
7. Los desechos orgánicos se retiran antes de iniciar la elaboración y los que son generados se evacúan inmediatamente.
8. Los alimentos se cocinan a temperaturas mayores de 65ºC y se verifica que esta operación sea completa y no queden partes semicrudas.

PROCEDIMIENTO DE DISTRIBUCIÓN DE ALIMENTOS:

- El servido se hace con pinzas, cucharones, trinches, cucharas o guantes desechables según el caso evitando el contacto directo con las manos.
- Se da cumplimiento al ciclo de menús definido y las porciones según edad.
- Se cuenta con la dotación requerida para el servido en las condiciones requeridas.
- Se organiza el área destinada para el servido retirando los implementos y materiales no necesarios.
- Las docentes deposita los utensilios usados, los sobrantes y la basura en recipientes dispuestos para ello.

PROCESO:

1. En las horas de la tarde del día anterior se traslada las carnes, el pollo o pescado del congelador al refrigerador para descongelar.
2. El día anterior del servicio se realiza la verificación por parte de la coordinación y auxiliar de nutrición de la existencia y condiciones de los ingredientes.
3. El día del servicio en las horas de la mañana con base a minuta las auxiliares de nutrición sacan las cantidades para preparación garantizando las adecuadas condiciones de manipulación.
4. Se da inicio a la preparación de los alimentos dando cumplimiento a decreto 3075 de 1997.
5. Se realizan los correspondientes controles de calidad y temperatura.
6. Siempre se da cumplimiento al plan de saneamiento en todo los procesos.
7. El servido se hace de acuerdo a norma.

PROTOCOLO DE SUPERVISION, CONTROLES DE CALIDAD Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS

Las directrices definidas para el control del servicio se basan en lo siguiente:

1. La cadena de producción da inicio desde el diseño del Plan de compras, el pedido, el transporte, la entrega, la recepción, el almacenaje, el retiro de los ingredientes para la preparación y cocción, la manipulación, la preparación y el servido siempre teniendo presente el plan de saneamiento y las condiciones de aseo y desinfección.
2. Cada uno de las actividades tiene un responsable.
3. En caso de presentarse un producto no conforme se reporta a la dependencia respectiva.
4. Se hace el seguimiento a la no conformidad para corregir el proceso.
5. Los procesos se revisan periódicamente para buscar el mejoramiento.

En general se tiene en cuenta:

- Cumplimento de menús
- Entrega de los alimentos asignados
- Cumplimento del anexo técnico
- Compra de los ingredientes suficientes
- Oportunidad y cumplimiento de horarios

PLAN DE MANTENIMIENTO DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS

Objetivos:

- Estimular en el jardín infantil las operaciones de Mantenimiento y Conservación del patrimonio físico (infraestructura y obras físicas, equipos, maquinaria, etc.) construido por la organización o recibido en comodato de la SDIS, con el objeto de asegurar el período de vida útil y obtener el máximo rendimiento de las funciones para las que ha sido diseñado.
- Eliminación sistemática de desperdicios mediante los tiempos muertos o paro del sistema productivo, para evitar el funcionamiento a velocidad inferior de la capacidad de los equipos.
- Lograr la competitividad local que permite un grado máximo de eficiencia en calidad, tiempo y costo.
- Conseguir un nivel adecuado de producción en condiciones de calidad apropiada, al mínimo costo y con el máximo de seguridad para el personal que las utiliza y mantiene.

Política de mantenimiento:

En lo posible se procura llevar acabo el "Mantenimiento y Conservación", es decir las acciones y trabajos que deben realizarse, continua o periódicamente, en forma sistemática, para proteger las obras físicas, equipos, maquinaria y otros activos de la acción del tiempo y del desgaste por su uso y operación, asegurando el máximo rendimiento de las funciones para las cuales éstas han sido construidas.

Cuando sea necesario la "Rehabilitación y/o Ampliación", es decir las acciones y trabajos tendientes a refaccionar las obras físicas, equipos y maquinaria y a actualizar su capacidad operativa, mejorando su operación y funcionamiento original extendiendo su vida útil. La Rehabilitación deberá ser de característica definitiva (no temporal) y garantizar la explotación normal y efectiva de la obra durante un tiempo prudencial.

Se consideran dos tipos de mantenimiento:

Rutinario: son las actividades generalmente de menor costo, determinadas en el diseño original de la obra y que tienen por objeto la conservación, limpieza y buen funcionamiento de la obra física, (equipos y maquinaria) y se llevan a cabo generalmente a intervalos regulares predeterminados, (Ej.: pintura, mantenimiento, limpieza en general, etc.). La ejecución de estas actividades se caracteriza por estar dentro de los presupuestos de operaciones.

Periódico: el que efectúa cambios parciales o ajustes que generalmente es necesario realizar a distintos intervalos para corregir posibles fallas o prevenir daños mayores derivados del desgaste por el tiempo de uso, de los efectos del clima y/o de la intensidad de su operación. Ej.: cambio de piezas importantes por desgaste, ajuste de estructuras o de máquinas, refuerzo de estructuras, etc.) Se lleva a cabo antes de que el activo deje de desarrollar eficientemente las funciones para las que fue diseñado y puede implicar costos significativos al reponer parcialmente el activo. Esta categoría se caracteriza por estar dentro de los presupuestos de inversión.

Criterios Básicos

La compra o arrendamiento de materiales, vehículos y equipos necesarios para ejecutar el mantenimiento (herramientas y materiales para talleres y laboratorios, equipos para pintar, instrumentos para análisis fisicoquímicos, balanzas para el control de pesos etc.).

La adquisición de piezas de repuesto en cantidades razonables para asegurar el funcionamiento efectivo y permanente de la maquinaria, vehículos y demás instrumentos operativos de cada proyecto y de su sistema de mantenimiento.

La contratación de empresas o personas naturales especializadas en la organización, programación, planificación y ejecución de trabajos de mantenimiento y conservación que la organización pueda financiar al amparo de esta política.

Creación y/o mejoramiento de la organización de los servicios de mantenimiento y conservación en general, incluyendo el entrenamiento del personal.

Establecimiento y fijación de estándares de operación y de mantenimiento.

Programación, planificación, administración, operación y ejecución del mantenimiento y conservación, incluyendo la elaboración de manuales.

Neveras y Congeladores

La disposición de los alimentos depende del frío que necesitan para su correcta conservación, y de cómo se distribuye la temperatura en las neveras:

Congeladores: carne, pollo y pescado

Nevera: lácteos, embutidos, verdura y frutas

En la puerta de la nevera: mantequilla, mermelada, salsa de tomate, mayonesa y demás conservas de larga duración.

El mantenimiento de la nevera y su limpieza son fundamentales para una conservación adecuada de los alimentos. Estas pautas son básicas para mejorar su funcionamiento:

- Hay que dejar un espacio libre de unos cinco centímetros entre la parte trasera de la nevera y la pared para permitir su ventilación. Además, hay que evitar colocarla en los focos directos de calor, como la radiación solar.
- Un mal uso de la nevera, así como una colocación deficiente, aumentan significativamente su consumo eléctrico. Por cada nivel de enfriamiento adicional del termostato el gasto energético aumenta un 5%, y si no se cumplen las reglas básicas de colocación, el aumento del consumo puede llegar hasta el 15%.
- No descongelar los alimentos dejándolos a temperatura ambiente, ya que así pierden muchas de sus propiedades nutritivas. A cambio de eso, se ponen en la nevera durante una noche entera.

• Descongelar la nevera una vez cada dos meses para limpiarla a fondo y deshacerse de la escarcha que se haya formado.

• Mantenimiento preventivo cada seis meses.

Licuadoras:

• Lea con cuidado todas las instrucciones antes de usar.
• Para protección contra riesgo de choque eléctrico, no sumerja el cable, el enchufe ni la base de la licuadora en agua ni en otros líquidos.
• Desenchufe del tomacorriente cuando el electrodoméstico no se esté usando, antes de colocar o quitar piezas, y antes de limpiarlo.
• Evite tocar las piezas en movimiento.
• No ponga en funcionamiento ningún electrodoméstico con un cable o enchufe dañado, o si el electrodoméstico no funciona correctamente, se ha caído o ha sido dañado de alguna manera. Llamar al técnico.
• El uso de accesorios, incluyendo jarras para conservas, no recomendados por el fabricante pueden provocar un riesgo de incendio, choque eléctrico o lesiones.
• No lo use en exteriores.
• No deje que el cable quede colgando del borde de la mesa o mostrador, ni que quede en contacto con superficies calientes.
• Mantenga las manos y utensilios fuera del recipiente cuando esté licuando, para reducir el riesgo de lesiones graves a las personas o de daños a la licuadora. Podrá usar una espátula pero solamente cuando la licuadora no esté funcionando.
• Las cuchillas son filosas, manéjelas con cuidado.
• Para reducir el riesgo de lesiones, nunca coloque las cuchillas del ensamble cortador sobre la base, sin que la jarra se haya colocado correctamente.
• Siempre utilice la licuadora con la tapa puesta.
• Al licuar líquidos calientes, retire la pieza del centro de la tapa de dos piezas.
• No coloque el electrodoméstico sobre o cerca de un quemador a gas o eléctrico caliente, o en un horno caliente.
• Para desconectar, gire la perilla de control hacia la posición “oFF” (apagado), y luego desenchufe del tomacorriente de pared.
• No utilice el electrodoméstico para otros fines que no sean para los que fue diseñado.
• Mantenimiento preventivo cada dos meses.

PROCEDIMIENTO:

- El mantenimiento preventivo tiene la siguiente frecuencia:
- Estufas: anual
- Neveras y congeladores: semestral
- Plantas físicas: anual
- Computadores: semestral

- Para el mantenimiento correctivo, el centro de costo informa al área administrativa, sobre el daño para programar la visita técnica.
- Una vez se reporte el diagnostico se remite para aprobación por parte de la dirección ejecutiva.
- Se procede al mantenimiento con base en los criterios anteriormente mencionados.
- El coordinador/a del centro verifica e inspecciona el óptimo funcionamiento del equipo con el aval de la nutricionista de la corporación.

PLAN DE CONTINGENCIA

Los planes de contingencia que la organización tiene diseñados se basan en lo siguiente:

Inherentes al contratista

- **Servicios públicos:**

  Garantizar pago oportuno
  Revisión periódica de canalizaciones y equipos

Suspensión de servicio

- **Agua**

  En caso de suspensión del servicio de agua se tiene un tanque de reserva para un día

  En caso de mayor tiempo de suspensión se solicita un carro tanque de agua

  Se solicita a los beneficiarios traer sus propios utensilios de mesa

  Se socializa con los usuarios el porqué de la situación

  El lavado de manos se hará mediante gel antibacterial y suspendiendo el servicio de baño

- **Energía eléctrica**

  Se desconectan equipos de refrigeración y computo.

  La nevera permanece cerrada todo el tiempo que no se cuenta con servicio eléctrico evitando así la fuga de frío interna.

Después de 12 horas de permanecer sin fluido eléctrico es recomendable el traslado de los productos congelados a otro sitio de congelación cercano que para nuestro caso es otro centro de operación con que cuenta la organización.

En caso de que no se haya alcanzado a elaborar el jugo del día se reemplaza por una fruta.

- **Gas natural**

  Cuándo se reporta la suspensión con anterioridad

  Se reporta a la subdirección local en donde conjuntamente se decide o no prestar servicio o entregar minutas en crudo. Se levanta un acta de los acuerdos a que se llegan al respecto. En caso de entrega de minuta está se registrara en planillas y se radica a la interventoría y a la subdirección local

  En caso fortuito

  Se reporta a la subdirección local, la organización tiene una estufa y un cilindro de gas propano de reserva en la cual se terminará la preparación de los alimentos.

- **Teléfono**

  En caso de suspensión de servicio la comunicación urgente se hará vía celular.

Ajenos al contratista para prevenir

- Plan de prevención y atención de desastres
- Se realizan talleres y simulacros de evacuación
- Se realizan talleres y seminarios por parte de ARL
- Siempre se busca evitar la suspensión del servicio pero en el caso de un peligro inminente por fugas peligrosas o daño estructural se pedirá la consulta respectiva a al ente competente