



PROTOCOLO DE INGRESO Y SALIDA DE LOS PARTICIPANTES

Código	OP-PI-PT-18
Versión	02
Fecha de Versión	15/06/2023
Página 1 de 3	

1. OBJETIVO

Mantener la seguridad y el orden de los niños, niñas y personal del CDI en el momento de ingreso y salida de los participantes.

2. ALCANCE

Aplica a las actividades que se desarrollan en el momento de ingreso y salida de los participantes del CDI Apensar

3. DEFINICIONES

- ✓ **Ingreso:** Entrada de los participantes al CDI Apensar.
- ✓ **Salida:** Salida de los participantes del CDI Apensar en compañía de padre de familia o acudiente.
- ✓ **Carné:** Documento oficial que acredita la identidad de una persona y en el que constan el nombre, la fotografía, la firma y otros datos de identificación personal.
- ✓ **Seguridad:** Acciones dirigidas a proteger la integridad de los participantes y el equipo del CDI Apensar.
- ✓ **Novedades:** Son aquellas situaciones que ocurren durante la jornada con los niños y niñas, que deben ser registradas y reportadas a los padres de familia, ejemplo: accidentes leves, comportamientos inadecuados, incidentes de control de esfínteres, entre otros.
- ✓ **Excusas:** Son las justificaciones que refieren las familias en caso de inasistencia de los participantes al CDI.

4. GENERALIDADES

- ✓ La entrega de los niños y niñas se da únicamente a adultos autorizados y que portan el carnet institucional.
- ✓ Se debe realizar contacto telefónico con padres de familia con el fin de recibir autorización para la entrega del niño a adultos no autorizados en el carnet.

PROTOCOLO DE INGRESO Y SALIDA DE LOS PARTICIPANTES

Código OP-PI-PT-18

Versión 02

Fecha de Versión 15/06/2023

Página 2 de 3

- ✓ Todos los participantes que presenten signos o síntomas de enfermedad deben ser valorados por enfermería para autorizar su ingreso al CDI.

5. RESPONSABILIDADES

5.1 Coordinador

- ✓ Verifica el cumplimiento de las acciones establecidas en el presente protocolo.

5.2 Auxiliares pedagógicas

- ✓ Acompañan el proceso de verificación de carnets y condiciones generales de los participantes en el ingreso y salida, garantizando la seguridad en este momento.

5.3 Agentes educativas

- ✓ Son responsables de mantener el orden, la armonía y la seguridad de los niños en el momento de entrada y salida, brindan atención a las familias, diligencian novedades y excusas.

5.4 Guarda de seguridad

- ✓ Garantiza la seguridad de los participantes y comunidad educativa en general al momento de ingreso y salida del CDI Apensar.

6. DESARROLLO

- ✓ Se establece que los horarios de ingreso y salida de los niños y niñas del CDI Apensar inician a las 7:50 y a las 3:50 pm respectivamente; en casos de llegadas tarde, ver *protocolo de incumplimiento de horarios*.
- ✓ En el ingreso un integrante del equipo y el guarda de seguridad, recibirán a los niños y niñas en la puerta y/o puertas de acceso dispuestas en el CDI, verificando que no porten chaquetas, gorros, bufandas, guantes o cualquier otro tipo de accesorios, así mismo, restringir el ingreso de los participantes con alimentos.
- ✓ En el momento de ingreso y salida el equipo del CDI y el guarda de seguridad verificarán que los acompañantes o referentes familiares de los participantes no se encuentren bajo el efecto de bebidas alcohólicas y/o sustancias alucinógenas.

PROTOCOLO DE INGRESO Y SALIDA DE LOS PARTICIPANTES

Código	OP-PI-PT-18
Versión	02
Fecha de Versión	15/06/2023
Página 3 de 3	

- ✓ Durante la salida, el guarda de seguridad y un integrante del equipo estarán encargados de verificar el porte del carnet, guiar a los padres de familia que lo requieran y mantener la seguridad, evitando que ingrese más de una persona por niño o niña inscrito al CDI.
- ✓ El acudiente o padre de familia ingresa hasta el salón correspondiente para hacer recoger a su niño o niña, debe garantizar su seguridad durante el recorrido.
- ✓ Durante la recepción y salida, las docentes están encargadas de verificar el estado de salud, higiene y condiciones generales de los participantes. En caso de identificar síntomas de enfermedad remiten a la enfermería, diligencian novedades y excusas, según corresponda.
- ✓ Durante la recepción y salida, las docentes deberán brindarles a los niños actividades lúdicas flexibles que permitan mantener el orden y la armonía en estos momentos.
- ✓ Las docentes deben garantizar la seguridad al momento de hacer entrega de los niños, solicitando el carnet y validando que la persona que recoge al niño está autorizada para hacerlo; en caso contrario realiza verificación telefónica con padres de familia.
- ✓ Las docentes deben realizar contacto telefónico con las familias que no llegan en el horario establecido a recoger a los participantes, (15 minutos después) solicitar su puntualidad y diligenciar la novedad de incumplimiento de horario.
- ✓ Las docentes deben dejar el salón organizado y cerrado.

7. REGISTROS

- ✓ **OP-PI-FT-54:** Novedades

8. CONTROL DE CAMBIOS

ÍTEM	FECHA DE MODIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	VERSIÓN
1	18/12/2018	Versión inicial sin cambios.	01
2	15/06/2023	Se ajustan generalidades y desarrollo incluyendo el ingreso de los participantes al aula y verificación de estado de acudientes.	02