

Prólogo

El siguiente documento pretende ser una guía para el funcionamiento del nuevo Centro CAFF preadolescente, en el departamento de Maldonado.

Es su eje fundamental el bienestar y el restablecimiento de los derechos esenciales de quienes se encuentren bajo su protección, en forma parcial o permanente. Para esto se enfoca en el proceder de todos los funcionarios, con el fin de unificar criterios y así brindar el mejor servicio posible a quienes lo requieran.

Índice

- **Rol del Equipo técnico**
- **Rol del Educador**
Pautas claves, Referente Referido.
- **Proyecto Atención Integral**
- **Claves para el funcionamiento**

Normas. Objetivos .Recibimiento a NNA. Reuniones de equipo. Actividades. Normas para la rutina. Horarios. Salidas Diarias. Las comidas. Lavado. Elaboración de alimentos .Medicación. Tecnología y Recreación. Higiene, cuidado y orden. Sanciones.

- **Cuaderno de Novedades**
- **Guardias**
- **Salidas no Acordadas**
- **Disposición del 4x4**
- **Protocolo para Centro**
- **Cumplimiento Hogares**

***** ROL DEL EQUIPO TÉCNICO

El trabajo del Equipo Técnico es fundamental para todas las partes que conforman INAU, por eso la importancia de su colaboración con los Educadores.

El equipo técnico podrá asesorar a los educadores en las situaciones que así lo requieran, en el marco de INAU y apoyara a los mismos en el cumplimiento de su rol, brindando información que contribuya en este contenido. En este sentido deberá mantener informado de todas las disposiciones que el equipo considere necesarias, en los cuadernos de cada NNA, así como también en reuniones de equipo, o de forma excepcional si así lo requiere, de todo lo que contribuya al óptimo desarrollo del educador en turno.

Deberá mantener informado de todas las disposiciones que considere necesarias, en las reuniones de equipo, o de forma excepcional de todo lo que involucre y/o afecte el trabajo de los

Protocolo Cotidiano

Educadores, con relación a los NNA, a otros educadores, entre otras que puedan surgir.

Es indispensable contar con la presencia de los integrantes del Equipo técnico, en futuras reuniones de equipo, para dar escucha y considerar la opinión de los Educadores que conviven diariamente con los NNA.

Solo con la cooperación continua de estas dos partes se hará posible brindar una atención de calidad a todos los NNA.

..... ROL DEL EDUCADOR

La meta diaria de todo educador es el restablecimiento de los derechos vulnerados de los NNA a su cargo.

El educador será guía de los participantes, con su constante acompañamiento en los ámbitos cotidianos y excepcionales, y deberá tener en cuenta que es a través de su ejemplo, que lograra transmitir hábitos y valores a los educandos.

El educador deberá empoderar la construcción y el logro de un proyecto de vida para cada uno de los niños, niñas y adolescentes a su cargo.

El Educador no es un espectador pasivo, no se remite únicamente a acompañar la vida cotidiana sino que también la interrumpe para generar experiencias de acceso de los sujetos a otros sectores de la cultura que no figuran en su inventario y que por lo tanto no han sido integrados al conocimiento de su "sentido común".

El educador deberá mantener siempre claros los límites de su función ante los NNA, el rol del educador no se debe de confundir con el rol de un amigo pero tampoco debe de ser frío o distante hacia los educandos.

El Rol del educador se distingue y resume, no solo en la capacidad de empatía hacia los NNA que lo necesiten sino también en su capacidad de empatía hacia sus pares y personal en general que conforme el equipo de trabajo del centro. La función del educador exige al funcionario que la ocupe, el cultivo y continuo desarrollo de su capacidad empática como mecanismo fundamental para alcanzar el máximo desempeño posible y por consiguiente la mejor calidad posible en la atención brindada a todos los educandos.

Todo Educador podrá ser Referente de un NNA ya sea elegido por el mismo NNA o designado por el Equipo de Dirección en los casos en que el NNA no hubiera hecho la elección.

Los Educadores tienen el deber de poner en conocimiento al Equipo de Dirección de todos los hechos que atañen e involucren al Centro y/o a quienes allí conviven.

Para el caso en que el Equipo de Dirección no diera pronta respuesta y solución a las cuestiones planteadas por el/los Educador/es y habiendo agotado la instancia de diálogo, deberá proceder a notificar por escrito y contra recibo nuevamente al Equipo de Dirección.

En caso de que el Educador no recibiera respuesta o fuera ésta considerada inapropiada, en el plazo de 30 días y habiendo agotado todas las instancias previas, podrá proceder a notificar por escrito a la Dirección Departamental.

Para las situaciones de extrema urgencia las notificaciones deberán de hacerse en un plazo no superior a las 24 horas o de forma inmediata.

Para los casos excepcionales como pueden ser agresiones físicas entre NNA, hacia Educadores, amotinamientos, entre otros, los educadores en turno, deberán tratar de contener la situación. A modo de ejemplo: dar lugar al otro compañero si veo que no puedo, no mostrar contradicciones delante de los NNA al momento del

Protocolo Cotidiano

conflicto o de la toma de decisiones (estos ejemplos también sirven para cualquier acción del cotidiano). Como así también deberán dar registro en el cuaderno de novedades.

Agotadas las herramientas para la solución de estas excepciones y considerando no tener solución, los educadores en turno procederán llamando al servicio de emergencia móvil, y si este lo requiere, el apoyo policial. Se deberá llamar al 911, explicando la situación de porque se requiere el apoyo. También informaran al equipo de dirección o al referente de dirección en guardia, el cual deberá presentarse para dar apoyo y solución, si la situación lo requiere (Ej.: hospitalización)

Aclaración: no se llamara al 911, si no lo requiere el servicio de emergencia móvil.

Referente Referido

Todo NNA deberá tener un Referente, este referente deberá de ser elegido por el mismo NNA y el mismo tendrá la importante tarea de ocuparse de todo lo que al NNA respecte, a modo de ejemplo: que tenga la cedula al día, los controles médicos, de inscribirlo en las actividades que el NNA guste, entre otras.

En caso de que el NNA no hubiera elegido un Referente, éste será asignado por el Equipo de Dirección, el cual deberá de hacer la misma elección rotativamente procurando que cada uno de los Educadores del Centro sea Referente de alguno de los NNA.

No podrá haber un NNA con dos Referentes así como no podría haber un Referente de dos NNA. Siempre que la cantidad de Educadores sea suficiente para cubrir la cantidad de cupos.

En caso de que el Referente se ausentara por un periodo prolongado de tiempo, el NNA podrá elegir a un Referente suplente.

En caso de que el NNA no eligiera su Referente, este deberá de serle asignado por el Equipo de Dirección.

Se deberá de asignar un Referente a los NNA que estén amparados en el Centro aunque no convivan en el mismo, ya sea porque estén gozando de licencias o por SNA.

El referente de cada NNA trabajara en conjunto con el equipo técnico, en el marco de su PAI, será parte fundamental en la creación del proyecto de vida del NNA referido.

Para el caso de egreso de un NNA durante el periodo de licencia evaluatoria, el referente continuara referenciando al NNA, en territorio.

.....

PROYECTO ATENCION INTEGRAL (PAI)

El proyecto deberá tener como piedra angular las características, intereses y necesidades para cada NNA. También deberá integrar a las familias, como así referentes significativos.

Este proyecto deberá contar con objetivos a corto plazo para generar autoestima y confianza en los NNA.

Por lo que además deberá ser viable y progresivo, para lograr proyectarse paulatinamente en un modo de vida.

Para lograr esto los educadores deberán de asumir el compromiso de reflexionar junto a los NNA, estableciendo acuerdos coherentes a través de una comunicación constante y fluida para la elección de metas y las estrategias para alcanzarlas.

Protocolo Cotidiano

El conocimiento de sus derechos y deberes deberá formar parte del proyecto de vida y se deberán tomar como marco de referencia para el establecimiento de límites claros que los contengan a través del respeto, de la afectividad y de la concientización en los valores que los amparan a ellos y a los demás miembros de la sociedad, cultivando la tolerancia y aceptación hacia ellos mismos y hacia los demás.

El proyecto de vida individual podría respaldarse en los vínculos de influencia positiva de los NNA, para los casos en que sea posible.

La evaluación del proceso deberá valorar no solo el desempeño de los NNA sino también la dedicación y apoyo que estos hayan recibido de los educadores y adultos de su entorno en general. Las evaluaciones no se harán con un fin calificativo, sino con el fin de valorar los errores y aciertos para que mediante la autocrítica se logre corregir y reforzar las actitudes que lleven a los educandos a cumplir sus metas.

Es por esto que la colaboración y la conciencia de las vivencias del pasado y del presente, tanto para los NNA como para los adultos, es fundamental.

Todos los funcionarios que conformen el Centro deberán tener en cuenta la opinión de los NNA y hacerlos partícipes de la construcción y sostenimiento de su proyecto de vida. Para los casos que sea posible.

El proceso de educación y formación de un ser humano es interminable, puesto que nos formamos y aprendemos a lo largo de toda nuestra vida, por lo que el aprendizaje constante deberá de ser la consigna inagotable que sirva a todos de guía y base en esta importante tarea.

.....

CLAVES PARA EL FUNCIONAMIENTO

La convivencia se considera entre los educadores y los NNA, pero también debe comprender la convivencia educador-educador y entre NNA. Las claves para una correcta convivencia son el diálogo y la comunicación clara y fluida, teniendo como principal valor el respeto mutuo y la tolerancia. La honestidad como Educadores, tener consciencia de la problemática con la que hay que trabajar.

Las pautas de trato a los NNA deberán de ser seguidas y respetadas por todos los adultos presentes en el Centro sin distinción alguna. Ser Coherentes, entre el decir y el hacer. Generar un ambiente facilitador para la adquisición gradual de la madurez y autonomía progresiva.

Normas

Las normas y su cumplimiento deberán fomentar el compañerismo y la cooperación entre las partes, procurando ser lo más claras posibles y resaltando la cualidad de los límites como puntos de contención y protección para las personas, teniendo en cuenta que para cualquier desarrollo, crecimiento sano y equilibrado la afectividad es esencial.

Al crear las normas se deberán de considerar los objetivos propios y comunes, así como el cumplimiento de metas y tareas cotidianas en base al proyecto educativo de cada NNA. Así mismo

Protocolo Cotidiano

al momento de la elaboración de las mismas se definirán las sanciones correspondientes a su NO cumplimiento, siguiendo un criterio común de apoyo y contención.

Algunas tareas cotidianas: orden de camas, orden de sala didáctica, tareas referentes al comedor, orden del material de estudio, etc.

Objetivos

Los objetivos del Centro deberán de ser comprendidos en áreas específicas tales como Salud, Educativas, Comunidad, familia, circulación social, internas del cotidiano, entre otras. También deberá contar con objetivos específicos adaptados de acuerdo a la edad y necesidades a quienes van dirigidos. Estos objetivos de centro deberán subdividirse en dos grupos: Objetivos a Corto Plazo y Objetivos a Largo Plazo.

El Centro deberá de tener como objetivo su participación integrada con otros Centros tanto de INAU como de fuera de la institución.

El Centro deberá contar con un espacio confortable y distendido para los PA y en el deberá tener diferentes propuestas como libros, juegos o música entre otros.

La atención brindada a los PA deberá ser personalizada en todos los casos atendiendo las necesidades personales de los educandos. Por esto se exige a todos los funcionarios el manejo de la información sobre la historia de vida, la escucha atenta a los PA y de acuerdo a esto el ejercicio del derecho al conocimiento de su motivo de ingreso. Siempre respetando la privacidad y los sentimientos de los educandos, haciendo uso inapelable de la discreción.

Son de destacar algunas actitudes que se deberán adoptar siempre que se reciba a un niño, niña o adolescente.

- Las pautas de presentación deberán de ser seguidas por todos los Educadores y demás funcionarios.
- Los Educadores deberán de presentarse formalmente ante el PA y demás referentes (familias). También se deberá de presentar a los demás NNA que convivan en el Centro.
- El Educador generará las condiciones para que la bienvenida sea lo más cálida posible y en un ambiente confortable. Los Educadores deben de cuidar en todo momento su lenguaje corporal, cuidando su postura y la mirada principalmente. El educador deberá de presentarse abierto y receptivo con el NNA, escuchando y dando tiempo para el relato sin forzarlo.
- Seguidamente se deberá de proceder a la presentación del espacio edilicio, en este punto se considera importante presentar el espacio como el espacio propio del NNA, es decir su espacio donde será contenido y amparado temporalmente. También se deben de incluir en la presentación del Centro las normas y los límites, transmitiendo de forma clara y coherente, haciendo el uso del No algo positivo. Será importante esclarecer las funciones propias de cada rol, evitando caer en el autoritarismo.
- El Educador debe ocuparse en brindar a los NNA una información apropiada sobre INAU, procurando eliminar las ideas erróneas y estigmatizadas.

Protocolo Cotidiano

- Se debe hacer un diagnóstico primario de la situación en conjunto, educadores y técnicos sin la presencia del NNA.
- El proceso de adaptación debe ser seguido y acompañado, trabajando los vínculos familiares de cada NNA.
- Siempre que ingrese un NNA al Centro se debe realizar un inventario con las pertenencias del mismo. Quedando archivado en una carpeta de “inventario por ingreso”, el cual firmara el NNA y el educador que realiza la tarea. Es tarea del turno que recibe al NNA.

Reuniones de equipo

Las reuniones son la herramienta esencial para el óptimo funcionamiento del centro y la base de la comunicación, son de carácter obligatorio (Art. 56 y 57 Reglamento del funcionario de INAU) y de ellas deben participar los educadores, el equipo técnico y el equipo de dirección. Deberán realizarse como mínimo una vez al mes.

En las reuniones se llevarán a cabo los acuerdos entre todos los integrantes del equipo de trabajo, y se esclarecerán las pautas sobre alimentación, tiempo de descanso, higiene, tiempos de ocio, recreación y gestión de recursos económicos, entre otras.

El Centro debe contar con un espacio regular de participación para los NNA, donde pauten propuestas de convivencia y planteen sus inquietudes, se trabajen sus derechos y obligaciones, etc. Estas reuniones se efectuarán con una frecuencia quincenal, en lo posible. El acta de la misma se presentará en la siguiente reunión de equipo.

Para los casos en que un turno específico se esté viendo afectado por un hecho, cualquiera sea la naturaleza del mismo y el Equipo de Dirección y los Educadores del mismo turno lo crean conveniente, se podrán realizar reuniones exclusivas entre ambas partes, es decir, se podrán realizar Reuniones de Turno.

Actividades

Todas las actividades generadas por los educadores deberán ser debidamente informadas al equipo de dirección, para su autorización y gestión de recursos si se requiere (para los casos que requiera, hacerlo con 1 semana de antelación). En dicho informe se dejara constancia de los educadores involucrados en la creación y participación de la actividad, como así también nombrara el derecho sobre el cual se pretende trabajar con la actividad (Derecho a la inclusión, cultura, circulación social, etc.)

Las actividades que se realicen deberán considerar los calendarios escolares, no afectando la concurrencia a clase de los NNA, ni el desempeño de los mismos. Los calendarios escolares se deberán de respetar aunque el NNA, por el motivo que sea, no se encuentre concurrendo a clases.

Se deberán de respetar los reposos médicos, es decir, si un NNA está enfermo y aunque el mismo se encuentre mejor, deberá de mantener el reposo recetado por el Médico tratante hasta que este termine.

Para actividades que todos los funcionarios del Centro consideran importantes y previo común acuerdo se podrá permitir la no concurrencia a clase del NNA, salvando los casos en que el pasaje de grado del NNA esté comprometido. Esta excepción nunca será válida para los casos de reposo Médico.

Para el caso en que las actividades que organicen los Educadores requieren del trabajo y colaboración de otros

Protocolo Cotidiano

Educadores, como puede ser la elaboración de alimentos, atención y recibimiento de personas invitadas al centro en caso de que las actividades sean realizadas en el mismo, elaboración de objetos para dicha actividad, entre otras, se hará mención personal de los mismos en los informes sobre la actividad que se entreguen en Dirección o cualquier otro ámbito. Esto será en función de reconocer que el trabajo en equipo de los educadores es esencial, y que sin el cooperativismo, el compañerismo y la solidaridad de los diferentes Educadores la realización de cualquier actividad sería prácticamente imposible.

Todos los Educadores deberán participar de actividades junto a los NNA a su cargo. De estas actividades también deben participar, al menos de forma semestral, los miembros del Equipo de Dirección.

Siempre que un Adulto, ya sea que trabaje en el Centro o no, le haga regalos a algún educando que conviva en el mismo, el Adulto deberá de comunicarlo a los funcionarios del Centro y además deberá de firmar un recibo que detalle el elemento regalado, los datos de la persona que hizo tal regalo y los datos del destinatario.

Los Educadores y demás Adultos que se encuentren en el Centro deben supervisar a los PA cuidando siempre No anular su intimidad. Por ejemplo en las salidas, cuando los PA estén con un grupo de pares se deberá mantener distancia, la suficiente para ver, pero no para escuchar las conversaciones.

Los adultos del centro no podrán hacer uso de las tecnologías en horario de trabajo para su recreación personal o por cualquier otro motivo que lo distraiga del correcto ejercicio de la función.

Normas para la rutina

Hasta 9:00	Levantarse (tender cama, ropa para lavar si la hay, etc)
Hasta 9:30	Desayuno
12:00 a 13:00	Almuerzo
16:30 a 17:30	Merienda
18:30 a 20:00	Aseo
20:00 a 21:00	Cena
21:00 a 23:00	Acostarse

Estas deberán de entender los horarios no como un tiempo puntual sino como un espacio horario, deberán de elaborarse en base a un criterio común y en pos de un compromiso mutuo, reforzando el compañerismo entre las partes. Estas normas deben procurar ser un punto fijo y un marco de referencia en el cumplimiento de las metas individuales y del propio centro.

Como punto de partida se deberán manejar los siguientes horarios:

LOS HORARIOS

Se harán excepciones en los casos que estos horarios interfieran con los horarios de clase y de actividades autorizadas, de los NNA.

Protocolo Cotidiano

Estos horarios serán principalmente para los días comprendidos entre lunes y viernes. Siempre que los funcionarios de turno lo consideren pertinente de acuerdo al comportamiento de los NNA, estos podrían variar los viernes a la noche, sábados y domingos. El horario del domingo para acostarse no debería variar puesto que el lunes por la mañana deberían de retomar la rutina. En época estival o festiva se deberán adaptar estos horarios acorde a las nuevas necesidades.

Salidas Diarias

El tiempo para las salidas diarias será de 1 hora en principio. Con cumplimiento de regreso a la hora acordada. El horario para el uso de esta hora dependerá del comportamiento y madurez de los NNA y solo se podrán autorizar siempre que estos hayan cumplido con los horarios establecidos y su comportamiento haya sido el adecuado. La autorización de estas salidas y el aumento paulatino de este espacio de tiempo (1 hora), debe ser directamente relacionado a su comportamiento y su autonomía progresiva.

El tiempo para las Salidas deberá ser siempre diferente. Para aquellos NNA que estudien podrá ser mayor que el tiempo de los que no lo hagan.

En el caso que el horario de regreso sea en el siguiente turno, se deberá registrar la vestimenta de los NNA al momento de la salida (por salidas no autorizadas)

Las salidas autorizadas por educadores, no podrán exceder el horario de la cena. Para otras salidas que excedan ese límite horario, deberán ser consultadas con algún miembro del equipo de dirección. Indistintamente deberán ser registradas en cuaderno de novedades

Las comidas

La elaboración de las comidas estará a cargo del servicio de cocina contratado. En caso de no contar con este servicio y teniendo en cuenta el sistema de horarios (4x4) los encargados de su elaboración serán los propios funcionarios, que se encuentren en horarios nocturnos, o el funcionario que fuese designado para la tarea.

Las comidas deben de ser realizadas en la misma mesa o espacio y al mismo momento para todos los comensales, es decir que deberán de ser compartidas entre NNA y Educadores, quienes deben de hacer uso de estos espacios para instruir a los NNA en las correctas normas de comportamiento a través de su buen ejemplo, comunicación y en cumplimiento de su rol.

El menú que se utilice, en ocasiones se verá interrumpido, ya que se tratara de dar como premio de comportamiento a los NNA alguna comida de agrado y algún postre. Siempre que fuera posible y se cuenten con los insumos necesarios.

Las comidas realizadas serán la que compartan NNA y educadores, no estando habilitada la manufactura de otro menú, si ya existiere uno. Si fuese el caso, consultar y dar explicación de porque se pretende realizar otro menú.

El desayuno será tarea del turno nocturno, para facilitar y ser de compañerismo con el turno matutino. El cual tiene la tarea del despertar de los NNA para sus actividades educativas.

Elaboración de alimentos

Los NNA podrán participar de la elaboración de cualquier tipo de alimento siempre bajo la estricta supervisión de los Educadores, quienes deberán de considerar el horario y la disponibilidad de los alimentos.

Medicación

Los NNA que deban tomar medicación controlada, deben hacerlo en tiempo y forma como se indica, puesto que es parte de su derechos a la salud. Para esto se responsabiliza a los educadores en turno el suministrarla a los NNA en tiempo y forma.

El turno de la mañana se encargara de suministrar la medicación de la mañana y del medio día. Para los días que los NNA concurren a clases y deban tomar medicación al medio día, será tarea y responsabilidad del turno de la tarde suministrar la medicación del medio día.

El turno de la tarde-noche tendrá la tarea y responsabilidad de suministrar la medicación de la noche (20 hs aprox).

Se debe registrar la medicación suministrada en cuaderno de medicación, en la carilla del NNA, con fecha, hora, y firma del educador que suministra.

Para los días que los NNA se retiren a salidas con sus referentes, y si esta se prolongara por 24 horas o más, será responsabilidad de los educadores en turno el suministrar la medicación al referente que retira el NNA. También debe registrar en cuaderno de salidas la medicación entregada (nombre y cantidad) y deberá hacer firmar al referente. Quedando reconocida la salida del NNA y la medicación entregada a la hora de la misma.

Lavado de Ropa

El lavado de ropa en máquina lavarropas, así como el secado en maquina, será tarea exclusiva de los funcionarios del turno nocturno (podrán colaborar en el día los otros turnos). No se

podrán lavar en lavarropas calzado ni cualquier clase de prenda u objeto que comprometa la higiene y el funcionamiento de la máquina.

El turno matutino será el encargado del colgado o secado (colaboran todos los turnos).

El turno vespertino será el encargado de entrar, doblar y guardar la ropa junto a los NNA (colaboran todos los turnos).

Involucrar a los NNA en las tareas cotidianas del cuidado de la ropa, del doblar y guardar su ropa, mantenerla limpia y ordenada es su responsabilidad y del Educador trabajar con los NNA en la adquisición de los hábitos de cuidado de las prendas, de formas de vestirse adecuadamente, como formas de adquirir responsabilidad. Las zapatillas las deben lavar a mano, para eso debemos los Educadores hacerlo junto a ellos, para que aprendan a hacerlo habitualmente.

- *En caso de necesidad se podrán realizar lavados fuera de horario de acuerdo a las necesidades y urgencias que surjan.*

Tecnologías y Recreación

El uso de las tecnologías recreativas y demás objetos de recreación, así como las instalaciones dispuestas para tal caso quedará a discreción de los educadores de turno teniendo que considerar el comportamiento de los NNA. Las condiciones de los objetos y de los espacios serán responsabilidad de los educadores presentes y de los NNA.

El uso de Internet deberá de ser regulado por los Educadores, demás adultos del centro y los familiares o tutores de los mismos, siempre que sea posible, controlarán además el uso de las redes sociales y los contenidos que los mismos en ellas compartan, procurando de esta manera cuidar y proteger a los educandos de la exposición negativa, peligrosa y perjudicial.

Protocolo Cotidiano

Siempre se podrá escuchar música a volumen prudente, es decir que no deberá ser necesario gritar para escuchar al otro cuando hable y respetando los horarios de descanso.

No es adecuado el difundir imágenes de los adolescentes atendidos, que puedan dar lugar a identificación, tener especial cuidado como Educadores de no exponerlos ya sea en Redes Sociales o cualquier medio similar.

Higiene, Cuidado y Orden

Los adultos del Centro serán los responsables de controlar el uso que los NNA realicen del espacio edilicio y objetos así como de las condiciones de higiene del mismo. Cada turno es responsable de las condiciones de higiene en que recibe y entrega el centro, de éstas no ser las adecuadas el turno entrante podrá registrar en cuaderno de notificaciones, si las condiciones no fuesen optimas (no con el fin de marcar un error, si para trabajarlo).

Se deberá fijar un día semanal para la limpieza de dormitorios, casilleros de pertenencias y prendas. Siendo una tarea de los NNA, encabezada por los educadores en turno. El día será a convenir en reunión de equipo.

Sanciones

Se deberá guardar relación directa entre la transgresión y la sanción.

No se podrá suspender espacios socio educativo a la hora de sancionar. Se debe evitar comprometer su participación en los espacios claves para su desarrollo personal como actividades deportivas, formativas y de acceso a la cultura. Esto se dará siempre que la conducta del NNA así lo amerite, en caso de considerarse grave la conducta del mismo, para sí o para los demás miembros de la sociedad, se deberá proceder a consultar con todo el Equipo de Trabajo en una coordinación de

urgencia con el fin de tomar las medidas más acertadas para el caso.

No es una opción limitar la posibilidad de visitas o salidas relacionadas con los vínculos afectivos familiares de los NNA, para estos casos solo se tendrá en consideración lo dispuesto por la Justicia y el Equipo Técnico, siempre teniendo como objetivo principal su protección. Es preciso recordar que nos estamos refiriendo a Centros de amparo y no a Centros de privación de libertad. Y que nuestra misión es principalmente Educativa, servirá dialogar y reflexionar con el educando sobre lo ocurrido y las causas y efectos de su accionar.

.....

CUADERNO DE NOVEDADES

- El cuaderno de novedades tiene el carácter de documento público, por esto lo que en él se registra se considera declaración formal.
- Los registros deberán realizarse con letra clara y legible, y deberán contar con fecha y hora, en este último caso será siempre que se conozca con exactitud la misma.
- Los registros deberán ser detallados y en ellos se deberá evitar cualquier tipo de juicio de valor y se deberá de cuidar el lenguaje empleado.
- En el cuaderno de novedades se deberá registrar los hechos cotidianos que hacen a la vida en el centro y los hechos extraordinarios que puedan surgir con respecto a

Protocolo Cotidiano

los NNA que allí habitan, así como cualquier evento que el Equipo de Trabajo considere importante registrar.

- Se deberá de resaltar con flúor los registros relevantes. A modo de ejemplo: se iluminará una orden específica del equipo de dirección, un aviso urgente al equipo de dirección.
- El cuaderno de novedades servirá de medio de comunicación entre el Equipo de Dirección y los Educadores, y entre los Educadores de distintos turnos.
- Para los casos en que se comunique sobre el uso de instalaciones u objetos se deberá de registrar en las carteleras, mediante el uso de carteles claros y concisos lo dispuesto para el caso y en las propias instalaciones y objetos referidos.
- Este Cuaderno no podrá nunca oficiar de medio de comunicación para mensajes o notificaciones personales.
- En casos importantes aparte del registro pertinente se deberá de dar aviso a los funcionarios de modo verbal.
- Lo registrado en el cuaderno cualquiera sea su autor representa a todos los funcionarios del turno
- Es obligatoria la lectura diaria de lo registrado en este cuaderno.
- Para los casos en que un funcionario se haya ausentado por cualquier motivo durante un periodo igual o mayor a siete días se le eximirá de la lectura y serán sus

compañeros los encargados de ponerlo al día con respecto a las novedades.

- Se implementara un cuaderno de notificaciones el cual será pura y exclusivamente para asuntos no relevantes en el cotidiano. A modo de ejemplo, solicitudes de compensados, si trajeron el gas encargado, si vino el plomero, etc...
- El cuaderno de novedades debe ser una herramienta de constante ejercicio, en él se registrara todo lo referente al cotidiano de la tarea, como tal los educadores deberán estar siempre acompañados de dicho cuaderno, evitando el constante ingreso a la sala para dar registro.
- El cuidado y responsabilidad del cuaderno de novedades, es pura y exclusivamente de los educadores en turno.

.....

GUARDIAS

Las guardias serán responsabilidad del Director del servicio, informar a todos los funcionarios. De manera escrita en cuaderno de notificaciones. Al final de cada semana (Viernes) y antes de las fechas no laborales para equipo de dirección (feriados no laborales, carnaval, semana de turismo, etc.)

Las guardias serán dispuestas de manera semanal, estas comprenderán la semana que ocupa de Lunes a Lunes inclusive.

Sera responsabilidad de la guardia dejar medicación prevista, todas las anotaciones referentes al centro (El.: licencias de NNA, todo lo que considere relevante para el funcionamiento correcto del centro durante la guardia, etc.)

Protocolo Cotidiano

Los funcionarios en turno que requieran la presencia del responsable de guardia en el centro, por causa fundada, lo solicitarán mediante llamada telefónica, y este tendrá un plazo máximo de 1 hora para hacerse presente, dependiendo la urgencia de la solicitud.

De ser solicitada la guardia y esta no acudir al llamado, los funcionarios en turno, deberán registrar en cuaderno de novedades y tendrán 48 hs para presentar un informe a la Dirección del centro, explicando los motivos de la solicitud y detallando que acciones se tomaron al respecto. La Dirección será quien se encargara de determinar si la presencia de la guardia era relevante y tomara las acciones al respecto. Si este informe no se presentara, la Dirección del Centro entiende la conformidad de los funcionarios en turnos que solicitaron la guardia responsable.

Para cuando se realicen salidas del centro y no quedara nadie en él, es responsabilidad de los funcionarios en turno, dejar el predio bajo llave y una esquila en la portera de entrada con el número telefónico del responsable de guardia (a modo de Ej.: teléfono de guardia xxxxxxxx – no poner nombre).

SALIDAS NO ACORDADAS

Para el caso de las SNA se dará un plazo mínimo de 30 minutos y como máximo de 1 hora, para la disposición en realizar la SNA por cualquier funcionario del centro, ante la seccional policial de pertenencia.

Al momento del reintegro del NNA voluntaria o involuntariamente se deberá de comunicar telefónicamente a la seccional policial informando del reintegro del NNA.

La salida no acordada será motivo de sanción, la cual se deberá ajustar a los criterios de este Protocolo y será dada por los funcionarios que se encuentren en el turno y consensuada con

algún miembro del equipo de dirección, estos deberán de tener en especial consideración las condiciones del reintegro del NNA que será registrado por los compañeros de turno en cuaderno de novedades.

.....

Disposición del 4 x 4

06:00 a 14:00 hs

14:00 a 22:00 hs

22:00 a 06:00 hs

El equipo de dirección podrá disponer otro sistema o variaciones, tratando de buscar el mejor funcionamiento y el acuerdo con el' Para el relevamiento de los turnos lo ideal será poder estar 10 minutos ante para el paso de novedades. El turno saliente no podrá dejar solo al funcionario entrante, si su compañero aun no llego. Cuando suceda esto, se deberá registrar en el cuaderno de firmas la hora exacta de salida y de entrada de ambos funcionarios. Este equipo entiende las eventualidades como tal lo dice la palabra, y no como una constante. Recordemos siempre que es un acto de compañerismo relevar al compañero en tiempo y forma

PROTOCOLO PARA HOGARES

Todos los funcionarios de este centro deberán de tener bien definido su rol, para esto deberán de tener una noción clara de la

Protocolo Cotidiano

definición de los roles que se da en este cotidiano, aparte de lo dispuesto en los diversos documentos que reglamentan las funciones públicas.

El Equipo de Trabajo del hogar está integrado por el Equipo de Dirección, Equipo Técnico y los Educadores.

Desde un primer momento los funcionarios del centro que estén a cargo de los PA deberán de tomar conocimiento de la situación mediante el manejo de la documentación pertinente y esencial diálogo fluido entre Educadores, Equipo Técnico, Equipo de Dirección y las Familias o Tutores, para brindar una correcta asistencia en cada caso.

Desde el aspecto formal será indispensable el manejo de la documentación y su puesta en vigencia, de cada niño, niña o adolescente, como C.I, controles médicos, vacunación. Esto será responsabilidad de todos los funcionarios del centro.

.....

CUMPLIMIENTO

De este protocolo se procederá a informar a la brevedad en una coordinación general para todos los integrantes del equipo de trabajo, dando de esta manera por enterados del mismo a todos los involucrados.

El cumplimiento de estas normas una vez establecidas será responsabilidad de todos, pero fundamentalmente será responsabilidad del Equipo de trabajo del Centro, puesto que es arduo educar a los participantes sin un ejemplo claro de cooperación y lealtad de parte de los adultos. La naturalización de estas normas devendrá de la constancia, la cooperación y el compromiso de todos los integrantes del centro.

Habiendo agotado las instancias de diálogo se procederá a notificar por escrito al funcionario que no cumpla con las disposiciones de este Protocolo, si aun así este insistiera en su actitud de no cumplimiento, el Equipo de Dirección realizará un informe pertinente dando registro en el legajo personal.