# PROTOCOLO APERTURA DE BUZÓN

**OBJETIVOS:**

- Generar un instrumento de comunicación escrita y de ser necesario confidencial para las diferentes opiniones, quejas, reclamos y felicitaciones para el servicio del jardín.
- Conocer las opiniones y sugerencias de la comunidad participantes del jardín.
- Facilitar espacios de reflexión frente a los procesos que se llevan, permitiendo dar solución a las diferentes inquietudes, quejas, y reclamos que se originen en las diferentes prácticas del jardín.

**Alcance:** El protocolo en el jardín se implementa desde que los participantes ingresan al servicio hasta que los niños y niñas egresen del Jardín, relacionando a las familias mediante una reunión explicándoles que existe esta herramienta de comunicación para que ellos puedan manifestar sus sentires y opiniones con el fin de fortalecer el servicio.

**Procedimiento:**

- El horario establecido para el servicio es de 7:00 am a 5 pm, dentro de este las familias pueden dejar sus mensajes dentro del buzón.
- El buzón está dispuesto en la entrada del jardín a disposición de todas las personas que integran la comunidad educativa, para que de manera escrita registren la respectiva opinión, sugerencia, queja o reclamo que se llegue a presentar.
- El buzón será abierto cada último día hábil del mes para revisión de mensajes, así dar respuesta a los mismos.
- El buzón será abierto por un padre, madre o acudiente, y el proceso será acompañado por la Guarda de Seguridad, Auxiliar pedagógica y Responsable de Servicio.

- En caso de evidenciarse escritos, estos serán remitidos a la subdirección local quien hará la respectiva revisión y cargue de estas peticiones.
- En caso de no encontrar escritos, se levanta un acta de la actividad relacionando lo evidenciado, con las firmas de las personas que hicieron parte de la apertura.

**Responsables:**

- Responsable del servicio
- Todo el talento humano