Fundación Social Castillo San Lucas
Huellas y Talentos

Carrera 10F Este # 20-96 sur Teléfono 5602790

ACTA: Socialización a Padres de familia

FECHA: Mayo 16 del 2024

NOMBRE DEL ACTA: Socialización de la póliza de accidentes

OBJETIVO:

Socializar con los padres de familia y cuidadores sobre la póliza de accidentes del jardín infantil Huellas y Talentos a través de una presentación con el fin de dar a conocer el manejo de la misma.

ALCANCE:

Dar a conocer a los padres de familia cual es la póliza de accidentes que hace parte del Jardín Huellas y Talentos.

PROCEDIMIENTO:

El día de hoy 16 de Mayo del 2024 se socializa a los padres de familia del jardín, la póliza de accidentes que se maneja dentro de la unidad operativa en caso de presentarse una emergencia con las niñas y los niños.

En esta socialización se brinda información sobre los pasos que se deben tener en cuanta al momento de activar la póliza y se da claridad a los participantes que esta solo se activa si el accidente ocurre dentro de la jornada y prestación del servicio.

- ✓ El número de la póliza del jardín Huellas y talentos

La póliza con la cual cuenta la unidad operativa huellas y talentos esta bajo el N° 930-994000000046. con la empresa Aseguradora Soldaría.

Powered by CamScanner

Fundación Social Castillo San Lucas
Huellas y Talentos

Carrera 10F Este # 20-96 sur Teléfono 5602790

- ✓ Pasos a seguir para la activación de la póliza

- Clasifique y evalúe el accidente de acuerdo con el tipo de urgencia.

- Si el usuario accidentado no requiere atención en salud, realice un procedimiento de atención básica.

- Si la persona accidentada requiere atención urgente en salud, el personal capacitado en primeros auxilios deberá prestar la primera atención y activar de inmediato la póliza,

- Se debe llamar inmediatamente al acudiente y/o familiar de la persona accidentada

- Cuando la persona afectada se presenta en el Centro Médico de Salud asignado por el call center, debe informar que va a hacer uso de la Póliza de Accidentes Personales de la Secretaría Distrital de Integración Social y presentar los siguientes documentos: Documento de identificación de la persona accidentada, copia de la póliza, Formato "Certificación de Servicios" debidamente diligenciado y firmado por el responsable de la unidad operativa.

- Hacer seguimiento a traves del link http://gencu.sdis.gov.co/index.php/554883

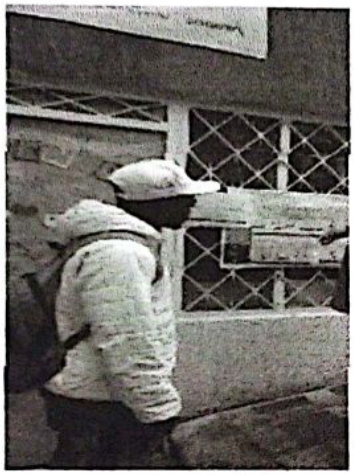
- La activación de la póliza por cada siniestro presentado se debe reportar a Apoyo Logístico y a la Subdirección para la Infancia,

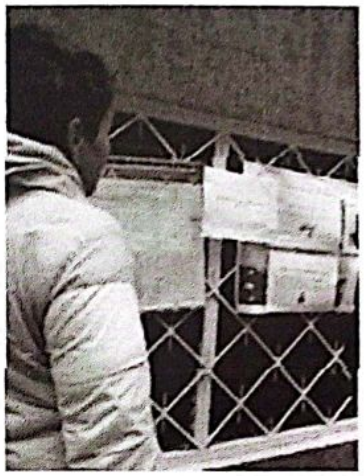
- ✓ Formato de reporte
- ✓ *Certificado de la póliza*
- ✓ Link

Powered by CamScanner

Se deja un espacio de inquietudes en donde la profesional aclara los interrogantes y luego se firma la hoja de asistencia.

Evidencias





ELABORO:

Carlos Hernandez

Carlos Hernandez

(Profesional de Atención a la Primera Infancia)

Powered by CamScanner

Fundación Social Castillo San Lucas
Huellas y Talentos

Carrera 10F Este # 20-96 sur Teléfono 3602790

Actividad Socialización a padres de familia sobre la poliza de Accidentes.

Fecha Mayo 16 del 2024 Nivel Todos

Nombre Del niño / niña	Nombre del Padre o acudiente
Saul Jasue Jaramillo Bustos	Edgar Jaramillo.
Hailyn Lopez	Luisa Cardona
Santiago Montoya	Angelica Cortés.
Ian samuel casas ocampo	Gseth tatiana ocampo angel.
ERICK Nicolas perez Guardela	Alejandro Perez suesca
Mia Isabela Gomez	Cristina Sanchez
JHOSTYN MARIN MUÑOZ	Karen Viviana marin.
IAN JUAN DIEGO Penilla	NICOL DAYANA Penilla
Mariana Calderon Chiquita	Vanessa Chiquita
Isaac enrique mejia ortiz	edwisadas mejia
Erick Santiago Rodriguez	Mauricio Salcedo Ramos
MARIANA SALOMÉ CACERES	MIGUEL CACERES
Dominic Ramos	Leidy fonseca
eilin samanta Latino	Maria paula Latino
VALERY SAMANTA VELANDIA	LEIDY ESTEFANIA ZAPATA
Lia alexandra mendoza j.	yusely jimenez conde
Eliam Mathias Salamanca Benitez	Lisbeth Jerans Jaiza Padron
Dannys Jehu Quintero Valencia	Carolina Valencia
miguel Esteban Camargo 6	Jenny Gutierrez
Andres Felipe Salas Martelo	Elsuma. Martelo
Dariana Valentina Correa Contreras	Diana Contreras.
Amara. Sofia. Ayala. Medina	Eugenia Medina.
Kyllie Shamanta. Zirit	Valeria Araujo
Emily Samale romero gonzalez	Flordelina romero Gonzalez

Docentes Responsables: Carlos Hernandez

Powered by CamScanner

Fundación Social Castillo San Lucas
Huellas y Talentos

Carrera 10F Este # 20-96 sur Teléfono 5602790

ACTA: Socialización Talento Humano

FECHA: Mayo 16 del 2024

NOMBRE DEL ACTA: POLIZA DE ACCIDENTES A TALENTO HUMANO

OBJETIVO:

Socializar con el talento humano la póliza de accidentes del jardín infantil Huellas y Talentos a través de una presentación con el fin de dar a conocer el manejo de la misma.

ALCANCE:

Dar a conocer al talento humano cual es la póliza de accidentes que hace parte del Jardín Huellas y Talentos.

PROCEDIMIENTO:

El día de hoy 16 de mayo del 2024 se socializa con el talento humano del jardín la póliza de accidentes que se maneja dentro de la unidad operativa en caso de presentarse una emergencia con las niñas y los niños.

En esta socialización se brinda información sobre los pasos que se deben tener en cuanta al momento de activar la póliza y se da claridad a los participantes que esta solo se activa si el accidente ocurre dentro de la jornada y prestación del servicio.

- ✓ El número de la póliza del jardín Huellas y talentos

La póliza con la cual cuenta la unidad operativa huellas y talentos esta bajo el N° 930-994000000046. con la empresa Aseguradora Soldaria.

Powered by CamScanner

Fundación Social Castillo San Lucas
Huellas y Talentos

Carrera 10F Este # 20-96 sur Teléfono 5602790

- ✓ Pasos a seguir para la activación de la póliza

- Clasifique y evalúe el accidente de acuerdo con el tipo de urgencia.

- Si el usuario accidentado no requiere atención en salud, realice un procedimiento de atención básica.

- Si la persona accidentada requiere atención urgente en salud, el personal capacitado en primeros auxilios deberá prestar la primera atención y activar de inmediato la póliza,

- Se debe llamar inmediatamente al acudiente y/o familiar de la persona *accidentada*

- Cuando la persona afectada se presente en el Centro Médico de Salud asignado por el call center, debe informar que va a hacer uso de la Póliza de Accidentes Personales de la Secretaría Distrital de Integración Social y presentar los siguientes documentos: Documento de identificación de la persona accidentada, copia de la póliza, Formato "Certificación de Servicios" debidamente diligenciado y firmado por el responsable de la unidad operativa.

- Hacer seguimiento a traves del link http://gencu.sdis.gov.co/index.php/554883

- La activación de la póliza por cada siniestro presentado se debe reportar a Apoyo Logístico y a la Subdirección para la Infancia,

- ✓ Formato de reporte
- ✓ Certificado de la póliza
- ✓ Link

Powered by CamScanner

Fundación Social Castillo San Lucas
Huellas y Talentos

Carrera 10F Este # 20-96 sur Teléfono 5602790

El personal firma en consentimiento de la información brindada y se aclaran dudas frente a este documento.

Evidencias





ELABORO:

Carlos Hernandez

Carlos Hernández

(Profesional de Atención a la Primera Infancia)

Powered by CamScanner

Fundación Social Castillo San Lucas
Huellas y Talentos

Carrera 10F Este # 20-96 sur Teléfono 3602790

Actividad: Socialización a Talento Humano sobre la Poliza de Accidentes.

Fecha: Mayo 16 del 2024
Responsables Carlos Hernandez

Nombre	Cargo	Firma
Arelis Saenz	Responsable del servicio	Arelis Saenz
MARTHA NAVARRETE	APOYO ADMINISTRATIVO	MARTHA NAVARRETE
M. Deisy Gaona Pabon	Profesional API	Deisy Gaona Pabón
Nory Jimenez Padilla	Profesional A.P.I	NORY J. Padilla
Marcela Merchán Galindo	Profesional API	Marcela Merchán
Yamile Rodelo Ochoa	profesional A.P.I	Yamile Rodelo O.
Tania Pulido.	Profesional API	Tania Pulido
Talia Yarney Torres Albino	Profesional API	Talia Torres Albino
Laura Martinez	Auxiliar API	Laura Martinez.
Olga Lucia Gutierrez t.	Personal de Alimentos	
Amanda Morales c	Aseo e higiene	Amanda M c
Johanna ramirez	personal alimentos	
Ingrid Romero	Aseo e higiene	Ingrid Romero
Fabian Hernandez	Peisonal de Alimentos	fabian h.
Rainer Hofman Ceballos	Aseo e higiene	Rainer Hofman Ceballos

Powered by CamScanner

Fundación Social Castillo San Lucas
Huellas y Talentos
Carrera 10F Este # 20-96 sur Teléfono 7310187

ACTA: Socialización Padres de familia y/o acudientes.

FECHA: Mayo 23 del 2024

NOMBRE DEL ACTA: MOMENTO DE INGRESO Y SALIDA DE LAS NIÑAS Y NIÑOSDEL JARDIN INFANTÍL HUELLAS Y TALENTOS

OBJETIVO:

Garantizar condiciones de seguridad para las niñas y los niños en el momento de la llegada y la salida del jardín, manteniendo en observación constante por parte del talento humano todas las áreas del jardín y minimizando de este modo los riesgos que atenten contra la seguridad de las niñas y los niños.

ALCANCE:

Reconocer, por parte de los padres de familia y acudientes, los pasos que se deben seguir para el ingreso y salida de las niñas y niños del jardín, y asi, prevenir acciones que atenten contra la integridad y seguridad de las niñas y niñas del ingreso y salida.

PROCEDIMIENTO:

El día de hoy 23 de mayo del 2024, por medio de una cartelera se da a conocer los pasos que debemos seguir para garantizar la seguridad de las niñas y niñas en el ingreso y salida de la unidad operativa. Estos pasos son

- El guarda de seguridad en compañía de una auxiliar (pedagógica-administrativa) a las 7 de la mañana hace la apertura del jardín infantil, abriendo la puerta de la institución, brindarán un cordial saludo a las

Powered by CamScanner

diferentes familias y cuidadores que ingresan con el niño o niña. Se asegurarán que solo una persona ingrese con la niña y/o el niño.

- El guarda de seguridad en compañía de una auxiliar (pedagógica-administrativa) deben asegurarse que la persona que ingrese a dejar a la niña o niño salga de la institución.
- No se permitirá la salida de niñas y niños sin compañía de adultos responsables, como acudientes, madres y/o padres de familia.
- *Las niñas y niños llegan al salón en compañía de los padres de familia o* acudientes, son recibidos en la puerta del nivel por la maestra. Quien tras un saludo afectuoso los invitará a participar de la experiencia de Bienvenida.
- En este primer acercamiento la maestra identificará novedades a registrar, o será el padre, madre o acudiente quien la reporte a la maestra en ambas ocasiones de forma inmediata se registrará el evento evidenciado o reportado en el instrumento destinado para tal fin (Registro de Novedades)
- El guarda de seguridad realiza una ronda por las diferentes áreas del jardín (aulas, baños, pasillos, oficina, zona de alimentación) para verificar y dar constancia de que no quede ninguna persona ajena a la institución.
- Si alguna de las niñas y los niños llega fuera del horario estipulado, el guarda de seguridad informa a la maestra, para que la maestra registre la novedad del ingreso de los niños y niñas y el padre de familia o acudiente la firme.

Powered by CamScanner

- A las 3:55 pm el guarda de seguridad realizará una ronda por los diferentes salones verifica los accesos a las diferentes áreas, asegurando que las niñas, niños y maestras estén preparados para el encuentro con las madres, padres y/o acudientes

- A las 4:00 pm, el guarda de seguridad en compañía de una auxiliar (pedagógica-administrativa) procede a la apertura de la puerta principal, con un saludo cordial da ingreso a los padres, madres y cuidadores mayores de edad autorizados, solicitándoles que tengan a la mano el respectivo carnet y asegurándose que ingrese una sola persona por niña/niño

- Los padres, madres y/o acudientes se dirigirán al respectivo salón, allí presentarán nuevamente el carnet y las maestras verificarán que en efecto la persona está autorizada para retirar al niño/niña, (Esta autorización consta de la copia de la cedula de ciudadanía con la autorización de puño y letra firmada por madre-padre y reposa en la historia social de cada niña-niño) de ameritarse, se le socializarán al padre, madre y/o acudiente las novedades de la jornada. Bajo ninguna circunstancia se entregará la niña-niño a un menor de edad.

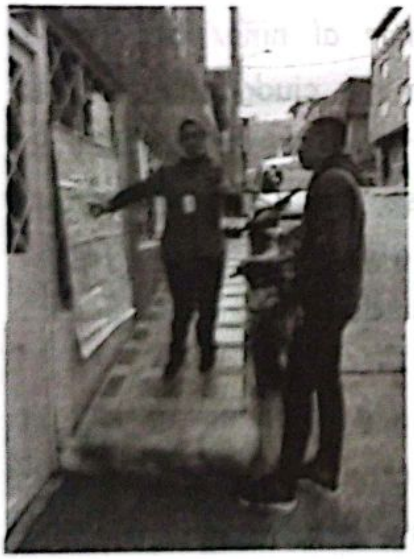
- En el caso de presentarse un padre, madre o acudiente sin carnet el guarda de seguridad le indicará que debe dirigirse a la oficina de coordinación, responsable del servicio o maestra encargada le recordará la importancia de presentar el carnet, posteriormente se dirigirán al respectivo salón para registrar la novedad de entrega del niño-niña sin carnet, registrando el motivo por el cual se presenta la situación y el compromiso de presentarlo en adelante.

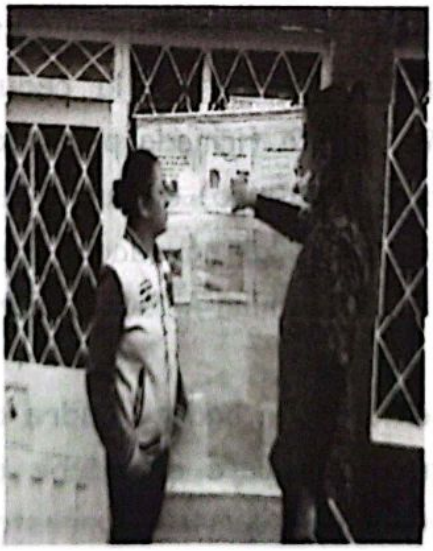
Powered by CamScanner

- Finalizada la jornada, el guarda de seguridad debe nuevamente verificar cuantos niños y niñas no han retirado de la institución para estar pendiente del responsable o persona autorizada y así dar anuncio a la maestra para autorizar su ingreso y respectiva salida.

En caso que algunos niños y niñas permanezcan el Jardín Infantil más tiempo de lo usual (Por ejemplo que se demoren en recogerlos), la maestra del nivel y la coordinadora realizarán el acompañamiento de las niñas y niños. Superado (sin justificación y aviso previo) el tiempo acordado entre el jardín y los padres-madres o cuidadores de la niña o niño se harán uso de las rutas de atención.

Evidencias





ELABORO:

Talia Yarney Torres Albino

Talia Yarney Torres Albino

(Profesional de Atención a la Primera Infancia)

Powered by CamScanner

Fundación Social Castillo San Lucas
Huellas y Talentos

Carrera 10F Este # 20-96 sur Teléfono 5602790

Actividad Socalizacoín a Padres de Familia Sobre el Momento de ingreso y salida de las niñas y niños del jardin.

Fecha Mayo 23 del 2024 Nivel Todos.

Nombre Del niño / niña	Nombre del Padre o acudiente
Ferney Steven Tomez Soba	Maria fernanda Soba Daza
Miguel camargo 6.	MIGUEL camargo.
Liam Samoel Avidita Calderon	Yineth Prieto
Mateos I. Echavarria Borrero	Jaime Luis Echavarria Torres
Eban Mathias Salamanca B	Lisbeth Yeranis Abaiza Padron
Mia Isabela Gomez	Cristina Sanchez
Dominic Ramos	Leidy fonseca
Jhosed matias triana	Nicol martinez.
Jan matias bautista Chilatra	Mireya Chilatra
Melody Rojas Chacota	Angela Chacota
Mia Alexandra Mendoza J	Fredy Mendoza Rodriguez
Isabella Villalobos Sanchez	Luisa Sanchez Amaya
Maia Celeste Riveros	Danilo Riveros
VALERY SAMANTA VELANDIA Z	LEIDY ESTEFANIA ZAPATA.
Sharon Dennis Quiroga M.	carol Michel Montero Florez
Santiago Morzon	Juan Marcon
Mariana Calderon Chiguiza	Vanessa Chiguiza
Daniel de la Cuadra	Edwin de la cuadra
Isabella Villalobos Sanchez	Luisa Sanchez.

fundación social
castillo san lucas

Fundación Social Castillo San Lucas
Huellas y Talentos
Carrera 10F Este # 20-96 sur Teléfono 7310187

ACTA: Socialización Talento Humano

FECHA: Mayo 23 del 2024

NOMBRE DEL ACTA: MOMENTO DE INGRESO Y SALIDA DE LAS NIÑAS Y NIÑOSDEL JARDIN INFANTÍL HUELLAS Y TALENTOS

OBJETIVO:

Socializar con todo el talento Humano el rol que desempeña cada uno en el ingreso y salida de las niñas y los niños para prevenir acciones que atenten contra la integridad y seguridad de los mismos.

ALCANCE:

Prevenir acciones que atenten contra la integridad y seguridad de las niñas y niñas del ingreso y salida del jardín infantil huellas y talentos.

PROCEDIMIENTO:

El día de hoy 23 de mayo del 2024, con el talento humano del jardín huellas y talentos, repasamos los pasos que se tienen que seguir en el momento del ingreso y salida de los niños y niñas de la unidad operativa como lo son

- El guarda de seguridad en compañía de una auxiliar (pedagógica-administrativa) a las 7 de la mañana hace la apertura del jardín infantil, abriendo la puerta de la institución... brindarán un cordial saludo a las diferentes familias y cuidadores que ingresan con el niño o niña. Se asegurarán que solo una persona ingrese con la niña y/o el niño.

Powered by CamScanner

- El guarda de seguridad en compañía de una auxiliar (pedagógica-administrativa) deben asegurarse que la persona que ingrese a dejar a la niña o niño salga de la institución.

- No se permitirá la salida de niñas y niños sin compañía de adultos responsables, como acudientes, madres y/o padres de familia.

- Las niñas y niños llegan al salón en compañía de los padres de familia o acudientes, son recibidos en la puerta del nivel por la maestra. Quien tras un saludo afectuoso los invitará a participar de la experiencia de Bienvenida.

- En este primer acercamiento la maestra identificará novedades a registrar, o será el padre, madre o acudiente quien la reporte a la maestra en ambas ocasiones de forma inmediata se registrará el evento evidenciado o reportado en el instrumento destinado para tal fin (Registro de Novedades)

- El guarda de seguridad realiza una ronda por las diferentes áreas del jardín (aulas, baños, pasillos, oficina, zona de alimentación) para verificar y dar constancia de que no quede ninguna persona ajena a la institución.

- Si alguna de las niñas y los niños llega fuera del horario estipulado, el guarda de seguridad informa a la maestra, para que la maestra registre la novedad del ingreso de los niños y niñas y el padre de familia o acudiente la firme.

- A las 3:55 pm el guarda de seguridad realizará una ronda por los diferentes salones verifica los accesos a las diferentes áreas, asegurando que las niñas, niños y maestras estén preparados para el encuentro con las madres, padres y/o acudientes

Powered by CamScanner

- A las 4:00 pm, el guarda de seguridad en compañía de una auxiliar (pedagógica-administrativa) procede a la apertura de la puerta principal, con un saludo cordial da ingreso a los padres, madres y cuidadores mayores de edad autorizados, solicitándoles que tengan a la mano el respectivo carnet y asegurándose que ingrese una sola persona por niña/niño

- Los padres, madres y/o acudientes se dirigirán al respectivo salón, allí presentarán nuevamente el carnet y las maestras verificarán que en efecto la persona está autorizada para retirar al niño/niña, (Esta autorización consta de la copia de la cedula de ciudadanía con la autorización de puño y letra firmada por madre-padre y reposa en la historia social de cada niña-niño) de ameritarse, se le socializarán al padre, madre y/o acudiente las novedades de la jornada. Bajo ninguna circunstancia se entregará la niña-niño a un menor de edad.

- En el caso de presentarse un padre, madre o acudiente sin carnet el guarda de seguridad le indicará que debe dirigirse a la oficina de coordinación, responsable del servicio o maestra encargada le recordará la importancia de presentar el carnet, posteriormente se dirigirán al respectivo salón para registrar la novedad de entrega del niño-niña sin carnet, registrando el motivo por el cual se presenta la situación y el compromiso de presentarlo en adelante.

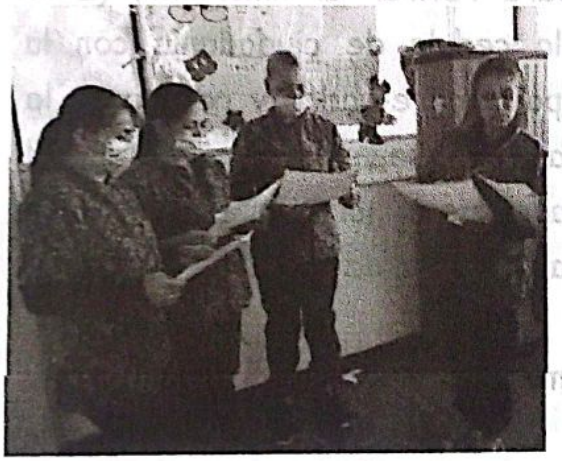
- Finalizada la jornada, el guarda de seguridad debe nuevamente verificar cuantos niños y niñas no han retirado de la institución para estar pendiente del responsable o persona autorizada y así dar anuncio a la maestra para autorizar su ingreso y respectiva salida.

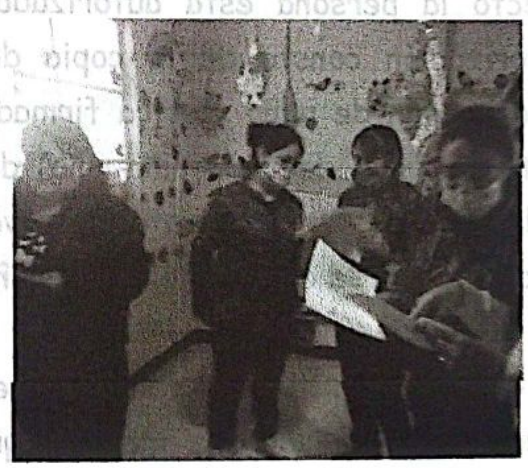
Powered by CamScanner

Fundación Social Castillo San Lucas
Huellas y Talentos
Carrera 10F Este # 20-96 sur Teléfono 7310187

En caso que algunos niños y niñas permanezcan el Jardín Infantil más tiempo de lo usual (Por ejemplo que se demoren en recogerlos), la maestra del nivel y la coordinadora realizarán el acompañamiento de las niñas y niños. Superado (sin justificación y aviso previo) el tiempo acordado entre el jardín y los padres-madres o cuidadores de la niña o niño se harán uso de las rutas de atención.

Evidencias





ELABORO:

Talia Yarney Torres Albino

Talia Yarney Torres Albino

(Profesional de Atención a la Primera Infancia)

Powered by CamScanner

Fundación Social Castillo San Lucas
Huellas y Talentos

Carrera 10F Este # 20-96 sur Teléfono 5602790

Actividad: Socialización al Talento Humano sobre el Momento de ingreso y salida de las niñas y niños del Jardín.

Fecha: Mayo 23 del 2024
Responsables Talia Torres Albiro

Nombre	Cargo	Firma
Arelis Saenz	Responsable del servicio	Arelis Saenz
MARTHA NAVARRETE	Apoyo Administrativo	MARTHA NAVARRETE
Marcela Merchán Galindo	Profesional API	Marcela Merchán Galindo
Deisy Gaona Pabon	Profesional API	Deisy Gaona Pabon
Nury Jimenez	Profesional API	Nury Jimenez
Tania Pulido	Profesional API	Tania Pulido
Yamile Rodelo Otalvarez	Profesional API	Yamile Rodelo
Carlos Hernandez	Profesional API	Carlos Hernandez
Olga Lucia Gutierrez T	Personal de Alimentos	
Amanda Morales	Aseo e higiene	Amanda M C.
Fabian Hernandez	Personal de Alimentos	Fabian H.
Laura Martinez	Auxiliar API	Laura Martinez
Ingrid Romero	Aseo e Higiene.	Ingrid Romero
Rayner Hallman Caballos	Aseo e higiene	Rayner Hallman Caballos

Powered by CamScanner

MOMENTO DE INGRESO Y SALIDA DE LAS NIÑAS Y NIÑOS DEL JARDIN INFANTIL HUELLAS Y TALENTOS

Realizado por: Talia Yarney Torres Albino
Dirigida para: Padres de familia y Talento humano

Powered by CamScanner

OBJETIVO

Garantizar condiciones de seguridad para las niñas y los niños en el momento de la llegada y la salida del jardín, manteniendo en observación constante por parte del talento humano todas las áreas del jardín y minimizando de este modo los riesgos que atenten contra la seguridad de las niñas y los niños.

Powered by CamScanner

Pasos que debemos tener en cuenta

- El guarda de seguridad en compañía de una auxiliar (pedagógica- administrativa) a las 7 de la mañana hace la apertura del jardín infantil, abriendo la puerta de la institución... brindarán un cordial saludo a las diferentes familias y cuidadores que ingresan con el niño o niña. Se asegurarán que solo una persona ingrese con la niña y/o el niño.

- El guarda de seguridad en compañía de una auxiliar (pedagógica- administrativa) deben asegurarse que la persona que ingrese a dejar a la niña o niño salga de la institución.

- No se permitirá la salida de niñas y niños sin compañía de adultos responsables, como acudientes, madres y/o padres de familia.

Powered by CamScanner

- Las niñas y niños llegan al salón en compañía de los padres de familia o acudientes, son recibidos en la puerta del nivel por la maestra. Quien tras un saludo afectuoso los invitará a participar de la experiencia de Bienvenida.

- En este primer acercamiento la maestra identificará novedades a registrar, o será el padre, madre o acudiente quien la reporte a la maestra en ambas ocasiones de forma inmediata se registrará el evento evidenciado o reportado en el instrumento destinado para tal fin (Registro de Novedades)

- El guarda de seguridad realiza una ronda por las diferentes áreas del jardín (aulas, baños, pasillos, oficina, zona de alimentación) para verificar y dar constancia de que no quede ninguna persona ajena a la institución.



Powered by CamScanner

- Si alguna de las niñas y los niños llega fuera del horario estipulado, el guarda de seguridad informa a la maestra, para que la maestra registre la novedad del ingreso de los niños y niñas y el padre de familia o acudiente la firme.

- A las 3:55 pm el guarda de seguridad realizará una ronda por los diferentes salones verifica los accesos a las diferentes áreas, asegurando que las niñas, niños y maestras estén preparados para el encuentro con las madres, padres y/o acudientes.

- A las 4:00 pm, el guarda de seguridad en compañía de una auxiliar (pedagógica-administrativa) procede a la apertura de la puerta principal, con un saludo cordial da ingreso a los padres, madres y cuidadores mayores de edad autorizados, solicitándoles que tengan a la mano el respectivo carnet y asegurándose que ingrese una sola persona por niña/niño



Powered by CamScanner

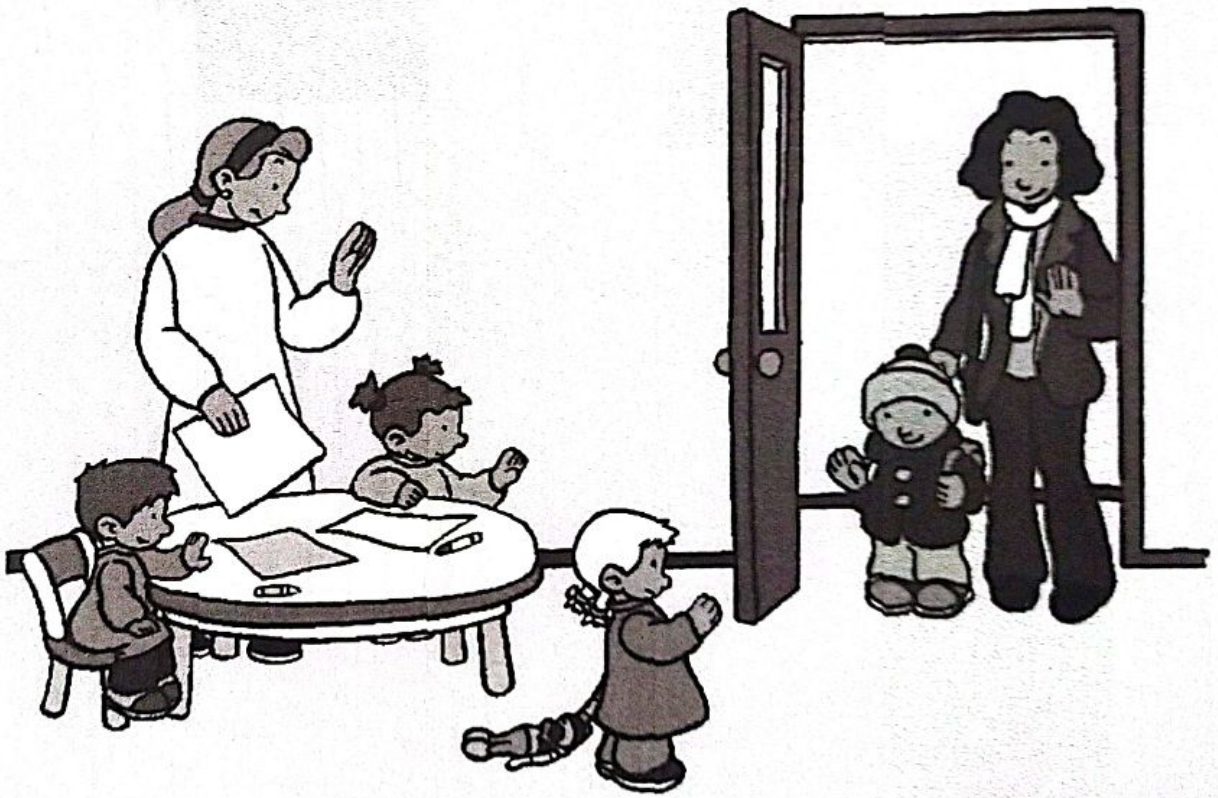


- Los padres, madres y/o acudientes se dirigirán al respectivo salón, allí presentarán nuevamente el carnet y las maestras verificarán que en efecto la persona está autorizada para retirar al niño/niña, (Esta autorización consta de la copia de la cedula de ciudadanía con la autorización de puño y letra firmada por madre-padre y reposa en la historia social de cada niña-niño) de ameritarse, se le socializarán al padre, madre y/o acudiente las novedades de la jornada. Bajo ninguna circunstancia se entregará la niña-niño a un menor de edad.

- En el caso de presentarse un padre, madre o acudiente sin carnet el guarda de seguridad le indicará que debe dirigirse a la oficina de coordinación, responsable del servicio o maestra encargada le recordará la importancia de presentar el carnet, posteriormente se dirigirán al respectivo salón para registrar la novedad de entrega del niño-niña sin carnet, registrando el motivo por el cual se presenta la situación y el compromiso de presentarlo en adelante.

Powered by CamScanner

- Finalizada la jornada, el guarda de seguridad debe nuevamente verificar cuantos niños y niñas no han retirado de la institución para estar pendiente del responsable o persona autorizada y así dar anuncio a la maestra para autorizar su ingreso y respectiva salida



Powered by CamScanner