

## **FIESTAS INFANTILES**

### **COLEGIO SAN JORGE DE INGLATERRA**



Estimados padres de familia,

La celebración del cumpleaños de los niños es siempre un momento de entusiasmo y alegría para ellos, y como opción alternativa a las fiestas en la casa o en otros espacios, los viernes el Colegio ofrece la posibilidad de que los papás de los niños y niñas de Preescolar (Prekínder, Kínder, Transición y Primero de Primaria) puedan reservar su fiesta a través de la aplicación de Fiestas Infantiles. Con el fin de garantizar la salud y bienestar de los estudiantes, el Servicio de Alimentación ofrece una línea de productos que ustedes pueden contratar para cada evento, y paralelamente se han diseñado algunas políticas para garantizar una organización óptima y que ofrezca las mayores garantías de seguridad para nuestros niños.

Para una adecuada organización de las fiestas de cumpleaños, por favor tenga en cuenta las siguientes indicaciones:

#### **ANTES DE LA FIESTA**

1. Las fiestas se pueden realizar únicamente los viernes habilitados para fiestas que se reserven a través de la plataforma. Los demás días de la semana están reservados para actividades académicas, extracurriculares, etc., por lo que no hay posibilidad de celebrar fiestas infantiles.
2. Para celebrar una fiesta es necesario reservar la fecha a través de la página web del colegio, en el enlace de "FIESTAS INFANTILES" ubicado en la página de Intranet del colegio. La plataforma le solicitará su usuario y contraseña.
3. Las fechas disponibles se habilitan con dos meses de anticipación, y es importante que ustedes puedan estar pendientes para hacer su reserva con tiempo, ya que las fiestas se

reservan por riguroso orden de recepción. Por favor tengan en cuenta que no es posible reservar y organizar la fiesta en la misma semana en que se va a realizar.

4. Para adquirir los inflables o alguno de los productos alimenticios que ofrece el Colegio, puede reservarlos en el mismo enlace. Por razones de seguridad alimentaria y de control de calidad, sólo se podrán consumir los productos que ofrece el Colegio para las fiestas (esto incluye el ponqué).
5. Si tiene cualquier duda en lo referente a la reserva de fecha y/o productos alimenticios, puede comunicarse con la persona del Servicio de Alimentación responsable de las reservas, Francy Forero, al correo [fiestasinfantiles@sgs.edu.co](mailto:fiestasinfantiles@sgs.edu.co).
6. De acuerdo a los productos solicitados, el Servicio de Alimentación tendrá en cuenta las restricciones de los estudiantes del curso (dietas) y, si es el caso, realizará el reemplazo de los productos por uno adecuado para estos niños, tal como se realiza diariamente en los demás servicios.
7. Antes de realizar el pago, verifique cuidadosamente y confirme su pedido, ya que una vez aprobada la reserva no se realizan modificaciones.
8. Toda la información sobre las reservas de las fiestas se envía a los correos institucionales de los padres de familia. ([xxx.xxx@sgs.edu.co](mailto:xxx.xxx@sgs.edu.co)).
9. Por política de protección de datos, la profesora no podrá enviarles listado de los estudiantes del salón, sin embargo, les podrá comunicar la cantidad de estudiantes, para que ustedes envíen las tarjetas sin nombres al menos 8 días antes del evento.
10. Recuerde siempre que uno de los pilares importantes del colegio, en cuanto a vida saludable, es garantizar la sana alimentación. En este sentido, es importante tener en cuenta qué tipo de elementos van a incluir en las sorpresas que posiblemente deseen entregar a los niños. Dado que estas serán empacadas en la maleta de los estudiantes para que sean abiertas en casa. Tenga en cuenta también que en el salón de su hijo puede haber niños con alergias o dietas especiales.
11. Si su hijo/a tiene hermanos en Primaria o Bachillerato, recomendamos no interrumpir sus actividades académicas. Por lo que, durante el espacio del descanso del almuerzo podrá acompañarlos, una vez haya almorzado, para no interferir con las actividades de cada sección.

12. Si se desea que asistan niños de preescolar de otros cursos, es necesario que los padres envíen autorización en la agenda para que puedan asistir.

## **NORMAS PARA FIESTAS CON RECREACIÓN EXTERNA**

En caso de contratar recreación externa, es muy importante que calculen que el tiempo de la fiesta es limitado (de 12:15 a 2:00PM), y que, si contratan un saltarín del Colegio y un recreacionista, y además prevén un espacio para cortar el ponqué, la recreación debe ser muy corta para no exceder el tiempo de la fiesta, que debe acabar a las 2:00 pm.

Para que los recreacionistas puedan ingresar al colegio, es imprescindible que envíen los siguientes datos a la jefe de seguridad en el trabajo al correo [sst@sgs.edu.co](mailto:sst@sgs.edu.co), tres días antes de la fiesta. Si usted no los envía, no se les dará ingreso a los recreacionistas.

- a. Nombre de la empresa de recreación.
- b. Última planilla de pago de seguridad social, donde se incluye pago ARL vigente para la fecha de la fiesta, no es válido certificado de afiliación.
- c. Información de los recreadores, con sus respectivos números de identificación (todos deben ser mayores de edad y presentar su cédula en físico, sin excepciones, para poder ingresar al colegio).

Adicional, es imprescindible traer impreso el documento de Compromiso y Confidencialidad (documento enviado 8 días antes de la fiesta a través del correo de fiestas infantiles) y que ustedes deben hacer firmar por el responsable de la empresa de recreación, a quien corresponde verificar que los recreacionistas no tengan antecedentes que impidan su ingreso al colegio. Este documento debe ser entregado a la asistente de Coordinación de Preescolar (Lenis Rodriguez) el día de la fiesta.

***Toda esta información nos permite garantizar la seguridad de los estudiantes durante el evento.***

Por favor tengan en cuenta lo siguiente:

1. Es importante dar el nombre del niño o la niña y el curso a las personas contratadas para la recreación.

2. La recreación que usted contrate debe ser adecuada para la edad de los niños. En ningún caso se permiten las minis o chiquitecas, grupos de rock, actividades con agua o pistas de jabón, y no está permitido el uso de amplificadores. Por respeto al medio ambiente, no se permite el uso de globos de helio, confeti, objetos que arrojen papel picado al piso, o sprays de espuma. Cualquier duda pueden comunicarse con la directora de grupo.
3. Para evitar accidentes no está permitido traer piñatas (los niños se pueden golpear al coger el contenido) ni velas de volcán.
4. Los recreacionistas deben ingresar únicamente desde las 11:30AM y deben estar siempre acompañados de los padres de familia.

## EL DÍA DE LA FIESTA:

La hora de inicio de las fiestas es a las 12:15 pm y la de finalización las 2:00 p.m. Si para la fiesta ha solicitado inflable, tenga en cuenta el horario del turno para ajustar las actividades (incluyendo la servida del ponqué y otros alimentos). Si no cuenta con inflable, puede dar por terminada la actividad en el momento que desee.

1. Al ingresar al colegio, por favor parquee su vehículo en la Portería Norte, pues las porterías Sur y Central deben estar despejadas a las 2:00 pm para dar ingreso a las rutas escolares.
2. Si va a decorar el salón debe llegar a las 11:00 a.m, hora en que el salón está disponible, ya que los niños se encuentran en la cafetería; antes de esta hora estarán en clase y no podrán ingresar al salón. Al llegar al colegio diríjase a la recepción de la oficina de Coordinación de Preescolar, en donde los guiaremos al salón y les ofreceremos cualquier ayuda que requieran.
3. Es importante tener en cuenta que **los encargados de la actividad son los padres o acudientes**, quienes deberán permanecer en el lugar de la fiesta liderando las actividades que hayan programado. Las directoras de grupo estarán en función de acompañamiento a partir de las 12:15 (hora en que inicia la actividad) y sólo se retirarán en caso de tener reunión de planeación o con Coordinación. En este caso, dejarán encargado al profesor no director de grupo con el que los niños tengan clase.
4. Si han contratado productos alimenticios, la auxiliar del salón será la encargada de recogerlos; no es necesario que los padres se acerquen al Servicio de Alimentación a

reclamarlos. El ponqué y jugos serán entregados a las 11:10 a.m. y los otros productos a la 1:15 p.m. Les rogamos tener en cuenta que las auxiliares se retiran para almorzar de 12:25 a 1:15 pm, por lo que en esa franja horaria no estarán presentes en la fiesta.

5. Los utensilios necesarios para la fiesta (platos, vasos, servilletas, vela, etc), no están incluidos en el servicio prestado por fiestas infantiles. En el salón encontrarán pala y cuchillo para porcionar la torta.
6. Durante la fiesta es muy importante mantener la música a un volumen moderado, ya que otros salones se encuentran en clase.
7. Si desean retirar al niño del colegio al finalizar la fiesta, es importante solicitar con anterioridad el permiso de salida por medio de la plataforma Acumen, antes de las 10AM del día de la fiesta. Por favor tengan en cuenta que, por motivos de seguridad, no podrán salir del colegio con el niño entre las 2:30 y 3:30 de la tarde.
8. Para nosotros es importante su satisfacción, por lo que al terminar la actividad les solicitamos diligenciar la encuesta que la auxiliar del salón les entregará. Esta encuesta nos sirve para tomar las acciones de mejora que sean necesarias y conocer los aspectos que ustedes consideran que funcionan exitosamente. En caso de tener una observación o sugerencia puede enviarla a [retroalimentacion@sgs.edu.co](mailto:retroalimentacion@sgs.edu.co)
9. En atención a nuestra política de datos personales, si toman fotografías de estudiantes distintos a su hijo/a, no está permitido compartirlas con terceras personas ni publicarlas en redes sociales.

El día de la fiesta, ustedes contarán con el apoyo de la asistente de preescolar (Lenis Rodríguez), quien estará como coordinadora de todas las fiestas del día y los ayudará con cualquier inquietud o necesidad que puedan tener.

Cualquier información adicional, no duden en comunicarse con la directora de grupo o con la Coordinadora de Preescolar.

Atentamente,

**CAROLINA FLÓREZ**

Coordinadora de preescolar

Tel. 4324000 ext 116

[carolina.florez@sgs.edu.co](mailto:carolina.florez@sgs.edu.co)