

	COMUNIDAD DE HERMANOS MARISTAS DE LA ENSEÑANZA PROVINCIA NORANDINA - COLOMBIA	
	COLEGIO CHAMPAGNAT - BOGOTÁ	
	PROTOCOLO DE SEGURIDAD 2017	

NOTA DE PRESENTACIÓN: Muy apreciados miembros de nuestra Comunidad Educativa del Colegio Champagnat de Bogotá, el bienestar y la seguridad de nuestros estudiantes, es uno de los principales propósitos en nuestra institución, luego de diversos análisis, distintas revisiones, y ajustes a varias versiones, queremos hoy entregar esta primera versión de un Protocolo de Seguridad, con la intención de lograr de una parte su aplicación, pero a la vez conocer comentarios y más sugerencias para mejorar el logro de las intenciones que hemos mencionado arriba.

Este documento se presentó al Consejo Directivo del Colegio el año anterior y allí recibió la aprobación.

Por lo anterior esperamos que esta etapa de inicio del año escolar 2017, sea un periodo para que se aplique esta propuesta, pero también para ir haciendo ajustes, conforme vayamos observando posibilidades y limitaciones. Estamos convencidos que entre todos, podemos seguir mejorando el servicio que como colegio brindamos a la vez que alcanzamos mayor seguridad para nuestros estudiantes y satisfacción de las familias.

El Colegio Champagnat de Bogotá en busca del bienestar de toda la Comunidad Educativa y con el fin de proporcionar mayor seguridad, de manera particular a nuestros estudiantes en los espacios del Colegio y del Jardín Infantil Merceditas, ha decidido implementar un conjunto de acciones que se concretan en la siguiente Política de Seguridad, la cual tendrá vigencia para el año lectivo 2017 y se dará a conocer a la Comunidad Educativa a través de la página www.colegiocampagnat.edu.co en el link académico-información Padres.

1. Para los permisos de salida nuestros estudiantes, durante la jornada escolar:

- a) Cuando un estudiante solicite permiso de salida, el padre de familia o acudiente (SE RECONOCE COMO PADRE DE FAMILIA O ACUDIENTE QUIEN FIRMA LA MATRÍCULA) debe enviar la nota (en la agenda para los estudiantes de primaria y por escrito para los estudiantes de bachillerato), para que éste durante la hora del descanso la presente en coordinaciones y se de la autorización para que en recepción se tramite el permiso. El padre de familia o acudiente espera en la recepción al estudiante, el estudiante pasa a la hora señalada a recepción con el permiso de salida debidamente diligenciado, el padre de familia lo firmará, dejando la copia blanca en recepción, en portería la copia verde y el estudiante guardará para su archivo personal la copia de color azul. Para los estudiantes de Prejardín a Tercero, un colaborador pasa por el niño al aula de clase y lo lleva hasta la recepción.
- b) Cuando los padres de familia que vayan a retirar a los estudiantes durante la jornada escolar, en la recepción del Colegio con Tatiana Duque Ríos diligencian

el formato PERMISOS A ESTUDIANTES presentando los debidos soportes para el retiro. Seguido de ello Angie Vargas con el permiso se dirigirá al lugar donde el estudiante en ese momento esté en actividad académica, lo traerá y entregará respectivamente al Padre de Familia y/o Acudiente que esté tramitando la salida. Si la persona que viene a retirar el niño **No** es ni el padre, madre o acudiente que haya firmado la matrícula, deberá presentar carta de autorización firmada y con fotocopia de la cédula de la persona que tiene a cargo el niñ@ y de la persona que lo retira.

- c) NO SE CONCEDEN PERMISOS PARA QUE LOS ESTUDIANTES DE PREJARDÍN A DÉCIMO SALGAN SOLOS DE LA INSTITUCIÓN. LOS ESTUDIANTES DE UNDÉCIMO SE RETIRAN SOLOS CUANDO PRESENTEN EL PERMISO POR ESCRITO Y FIRMADO POR EL PADRE DE FAMILIA O ACUDIENTE, donde se especifique “ **autorizo para que mi hijo salga SOLO de la institución**”. Así mismo, se asume tanto para salidas institucionales como para permisos especiales, la respectiva solicitud POR ESCRITO.
- d) Se autoriza la salida de los estudiantes que estén enfermos, cuando se informe al Padre de Familia o Acudiente desde enfermería, esta dependencia es quien verifica el estado de salud del estudiante. El Padre de Familia o Acudiente llega a la Recepción, desde allí se informa a Enfermería, para que sea esta dependencia, quien entrega al estudiante en Recepción.

2. Ingreso de los Padres de Familia o Acudientes:

- a) Los Padres de Familia o Acudientes, ingresan por la puerta principal del Colegio (Cra.17 No. 39B - 51) no por las puertas auxiliares del teatro o patios, exceptuando en eventos especiales o reuniones.
- b) La atención a Padres de Familia, por parte de los docentes se realiza en los cubículos de la Recepción, esta atención se establece con cita previa, en caso de no estar programada se atiende siempre y cuando el docente cuente con el tiempo disponible. Respecto a las citas en: *Rectoría, Vicerrectoría, Administración, Coordinaciones y Psicorientación*; se verifica en Recepción la relación de las citas asignadas para ese día y se anuncia a la dependencia que corresponda la llegada del Padre de Familia. Si el Padre de Familia llega sin cita previa, se informa en la dependencia para ver la pertinencia y la posibilidad de la atención.
- c) A la hora de entrada y salida de los estudiantes, los Padres de Familia o Acudientes no ingresan al Colegio, salvo que tengan cita previa con alguna dependencia e ingresaran por recepción. Se exceptúa los días de lluvia.

- d) No se permite el ingreso a las aulas de clase para entregar trabajos escolares a los estudiantes ni serán dejados en recepción.
- e) Cuando los padres de familia vayan a retirar a los estudiantes durante la jornada escolar, deberán ver las indicaciones del numeral 1 literal a) y b).
- f) No está autorizado a los padres de familia ingresar después de la recepción sin la plena identificación del respectivo carné y el acompañamiento de la persona designada por la dependencia:
 - Si se dirige a **Asofamilia** la señora Judith Bohórquez Bohórquez, recibirá al padre de familia en la recepción una vez notificada de ello, terminada la diligencia ella misma lo retornará a Recepción.
 - Si se dirige a **Secretaría Académica**, la secretaria Marcela Linares, recibirá al padre de familia en la recepción una vez notificada de ello, terminada la diligencia ella misma lo retornará a Recepción.
 - Si se dirige a **Cafetería**, el señor Edgar Galeano, recibirá al padre de familia en la recepción una vez notificada de ello, cuando termine la diligencia él mismo lo retornará a Recepción.
 - Si se dirige a **Coordinaciones de Servicios D.E.C**, Janneth García, recibirá al padre de familia en la recepción una vez notificada de ello, cuando termine la diligencia ella misma lo retornará a Recepción.
 - Si se dirige a las diferentes **Coordinaciones o Psicorientación**, una vez confirmada la cita con las Coordinadoras y las Psicorientadoras se le informará al padre de familia para su ingreso, finalizada la reunión cada persona verificará que el padre de familia se dirija a recepción.

NOTA: Es importante tener claro, señor Padre de Familia que para ingresar a la Institución debe formalizar su ingreso dejando un documento y recibir el respectivo carné que identifique la dependencia a la cual se dirige, así como registrar sus datos en la recepción con Tatiana Duque.

3. La atención en secretaría académica se realiza de la siguiente manera:

- a) La solicitud de un certificado o cualquier otro documento académico, se recibe en la oficina de la **Auxiliar Administrativa**, quien hará traslado a la secretaría académica al finalizar la jornada de atención a padres de familia. Si en algún caso se requiere que la atención la haga directamente la secretaria académica, se le comunicará por teléfono y se direccionará al Padre de Familia a la oficina.
- b) Para la entrega de documentos solicitados, la Secretaria Académica los remite a la recepción, para que sea esta dependencia quien los entregue a los solicitantes.

4. Ingreso a otras dependencias

a) El horario de atención en Asofamilia es de Martes a Viernes de 7:00 a.m. a 1:00 p.m. en horas de la tarde no hay servicio.

b) Para las personas que requieran ingresar a la institución, se les exige un documento y se les entrega un carné de visitantes con un color que identifica la dependencia de la cual necesite el servicio.

Cuando se realicen actividades en el Colegio que impliquen instalación de escenarios, sonido, inflables y otros elementos, se autoriza la entrada de vehículos, de lunes a viernes en las horas de la tarde de 4:00 p.m. a 6:00 p.m. o en la mañana de 5:00 a.m. a 6:00 a.m. y los sábados después de las 12:00m

5. Permanencia de los estudiantes en la institución

El horario regular para la **salida** del Colegio es: 1:45 p.m. para primaria, 1:55 p.m. para bachillerato, 2:00 p.m. para el Jardín y 5:00 p.m. horario adicional del Jardín. El horario para los grupos DEC son los siguientes: 4:15 p.m. cursos artísticos, culturales, académicos y deportivos; y 5:15 p.m. para el club de Ciencias Crisálida. El horario para los grupos de Pastoral es: 4:15 p.m. pastoral infantil (TIEMAR, SEMAR, AEM, REMAR 9°) y 6:30 p.m. pastoral juvenil (REMAR 10° Y 11°). Se recuerda que los estudiantes deben ser retirados del Colegio y del Jardín, por sus padres o por las rutas en el horario estipulado. Si se identifica que algún estudiante se encuentra en las instalaciones del Colegio o del Jardín después de este horario, el conducto regular será el siguiente:

a) Se cita a los padres de familia para firmar compromiso de puntualidad en los horarios de salida de los estudiantes.

b) Si se incumple el compromiso de puntualidad en cuanto a la hora de salida de los estudiantes por más de 3 veces durante cada periodo académico, se comunicará el caso a la entidad competente.

6. Permanencia de estudiantes al terminar la jornada escolar:

a) Cuando los estudiantes finalicen la jornada escolar y salgan de la institución, el mismo día, no se les permite nuevamente el ingreso. En el caso de estudiantes que requieren salir y pertenecen a los grupos DEC o Pastoral, se les dará un distintivo al carné para identificarlos, el cual deben presentar a la entrada del Colegio para su reingreso. En estos casos al respaldo del carné se pegará un Stiker el cual tiene la información de los días que el estudiante se queda y a qué escuela o movimiento de Pastoral pertenece.

- b) Los días sábados para cursos DEC o en casos de Salidas Ecológicas, los estudiantes deben mostrar su carné para ingresar al colegio. Los padres de familia que acompañan las salidas, si desean dejar el vehículo deben entregar el desprendible de la circular que convoca a la salida y allí escribir el número de la placa y el nombre del padre, de tal manera que la misma persona que ingresa el vehículo, debe retirarlo.
- c) Cuando haya actividades diferentes al DEC o Pastoral, en las cuales los estudiantes deben ingresar o permanecer en horarios que no correspondan a la jornada escolar, el Padre de Familia debe autorizar por escrito al estudiante para permanecer en el Colegio. El estudiante sin dicho permiso, no podrá permanecer en el Colegio.
- d) Los celadores tendrán las listas correspondientes a los días y escuelas o movimientos en los que se encuentren inscritos. Si los estudiantes que participan de alguna actividad extraescolar, no toman el almuerzo en la cafetería del colegio, se recomienda traer el almuerzo de casa.
- e) Los cursos se desarrollarán en los horarios establecidos, para ello es importante que los niños sean retirados de las instalaciones del colegio una vez finalicen los cursos, es decir; el plazo para recogerlos será hasta las 5:00 de la tarde.

Equipo Directivo.