
	<b>COMUNIDAD DE HERMANOS MARISTAS DE LA ENSEÑANZA</b> <b>PROVINCIA NORANDINA - COLOMBIA</b>	
	<b>COLEGIO CHAMPAGNAT - BOGOTÁ</b>	
	<b>PROTOCOLO DE SEGURIDAD</b> <b>2016</b>	

**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, 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 2016, sea un período 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 prestamos 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 que regirá a partir del momento en que se den a conocer a la Comunidad Educativa, con una divulgación por diversos medios.

**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 este durante la hora del descanso la presente en coordinaciones y desde allí tramitar el permiso. El padre de familia espera en la recepción al estudiante. El estudiante pasa a la recepción a la hora señalada, con el permiso de salida debidamente diligenciado por coordinación, en la recepción 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.

- b) Para los estudiantes de Pre- Jardín a tercero, un colaborador pasa por el niño al aula de clase y lo lleva hasta la recepción.
- c) NO SE CONCEDEN PERMISOS PARA QUE LOS ESTUDIANTES DE TRANSICIÓN 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 entregue al estudiante en recepción.

## **2. 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.

## **3. 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, vice-rectoría, administración, coordinaciones y psicorientación* se verifica en recepción la relación de las mismas asignadas para ese día y se anuncia a la dependencia que corresponda la llegada del padre de familia. Cuando 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, para lo cual ingresa por recepción. Se exceptúan los días de lluvia.
- d) No se permite el ingreso a las aulas de clase para entregar trabajos escolares a los estudiantes. En estos casos los trabajos o demás implementos se dejan en recepción y desde allí se entregarán a los estudiantes.
- e) Las personas que ingresan a cafetería, recibirán una ficha especial para este fin.

#### **4. 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 carnet para identificarlos, el cual deben presentar a la entrada del Colegio para su reingreso.
- b) Los días sábados para cursos DEC o en caso 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. Estudiante sin dicho permiso, no entra ni permanece en el Colegio.
- d) 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 12:00 m.

## **5. 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. Desde recepción se le asigna el carnet de visitante.
- b) Para otras personas que requieran ingresar a la institución, se les exige un documento y se les entrega un carnet de visitante con un color que identifica la dependencia de la cual necesite el servicio.

## **6. Permanencia de los estudiantes en la institución**

El ingreso de los estudiantes se hace de **6: 15 a 6:30 a.m. diariamente. En el Jardín, será 7:30 a 8:00 a.m.**

El horario regular para la salida del Colegio es: 1:45 p.m. para primaria, 1:50 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 Es El 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 y 7:00 p.m. pastoral juvenil. 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 ocurre 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 tres veces durante cada período académico, se comunicará el caso a la entidad competente.

**Equipo Directivo.**

**Colegio Champagnat – Bogotá**