
	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, una vez realizados los ajustes al presente documento, entregamos a la comunidad educativa el protocolo de seguridad, esto con el fin de dar su estricto cumplimiento garantizando así la seguridad a nuestros estudiantes y sus familias.

Dado lo anterior estimados padres de Familia esperamos contar con su colaboración, para que lo allí consignado permita un normal desarrollo frente a los procesos de nuestros estudiantes. Como siempre la invitación queda abierta para que aquellos aspectos que ustedes consideren se deben tener en cuenta los den a conocer para realizar los ajustes necesarios para ser tenidos en cuenta para el próximo año escolar.

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 el Consejo Directivo las apruebe y se den a conocer a la Comunidad Educativa, con una divulgación por diversos medios.

1. Frente a los permisos de salida para 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) deberá enviar la nota (en la agenda para los estudiantes de primaria y por escrito para los estudiantes de bachillerato). El estudiante en la hora de descanso deberá presentar ante las respectivas coordinaciones la nota con el fin de tramitar el permiso y la salida de los estudiantes. Cuando sea el momento de retirar al estudiante de las instalaciones del Colegio, el padre de familia se anuncia en la recepción indicando el motivo por el cual el estudiante

saldrá del colegio, con esto las personas encargadas ubican al estudiante y posteriormente lo entregan al padre o acudiente que está esperando en recepción. La salida del estudiante se formaliza con la firma del formato de salida, esto para el caso de los estudiantes de primaria. Para los estudiantes de Bachillerato, el estudiante ingresará a la recepción a la hora señalada con el permiso de salida debidamente diligenciado por coordinación; allí el padre de familia firmará los respectivos soportes, 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 el caso de los estudiantes de pre jardín a grado quinto, un colaborador ubicará al niño según su actividad académica del momento, notificará al Docente que el niño será retirado ya que cuenta con un permiso para ello y en recepción aguarda su Padre y/o acudiente, posterior a ello dirige al niño hasta la recepción.
- 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. Cuando el padre de familia o acudiente llegue al Colegio se anuncia en la recepción exponiendo la situación, de tal forma que desde allí se dé aviso a enfermería, para que sea esta dependencia, quien tramite la salida del estudiante y entrega del mismo a su Padre y/o acudiente.

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

La solicitud de un certificado o cualquier otro documento académico, se recibe en la oficina de la **Auxiliar Administrativa**, quien suministrará al solicitante el formato correspondiente para que especifique la requisición que necesita, posterior a ello se hace el 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.

3. Ingreso de los padres de familia o acudientes al Colegio Champagnat:

- 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 citas 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 a la dependencia correspondiente para ver la disponibilidad 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 tenga cita previa con alguna dependencia, para lo cual ingresa 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 o cualquier otro implemento. En estos casos el encargo se deja en recepción debidamente marcado con nombre y curso del estudiante, para su reclamación los estudiantes deberán hacerlo solamente en los espacios de descanso.

- e) Cuando los padres de familia van a retirar a un estudiante durante la jornada escolar por alguna situación fortuita, deberán en la recepción del Colegio con Tatiana Duque Ríos diligenciar el formato PERMISOS A ESTUDIANTES presentando los debidos soportes para la salida; 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 niño@.
- f) No está autorizado a los padres de familia ingresar después de la recepción sin la plena identificación y porte 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, lo ingresa a las oficinas de ASOFAMILIA, y cuando termine 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, lo ingresa a las oficinas de la secretaria, y cuando termine 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, lo ingresa a la cafetería, y cuando termine la diligencia él mismo lo retornará a Recepción.
 - Si se dirige a Coordinaciones de Servicios D.E.C, Jannethe García, recibirá al padre de familia en la recepción una vez notificada de ello, lo ingresa a las oficinas del D.E.C, y cuando termine la diligencia ella misma lo retornará a Recepción.
 - Si se dirige a las diferentes Coordinaciones o servicio de 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.

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 carné para identificarlos, el cual deben presentar a la entrada del Colegio para su reingreso.
- 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, se quien lo retire.
- 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 que no tenga dicho permiso, no entra ni permanece en el Colegio.
- d) En los casos donde el estudiante pertenece a alguna de las escuelas DEC, 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 pastoral pertenece.

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.

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 máximo para recogerlos será hasta las 5:00 de la tarde.

- e) 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. 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.

6. 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 de salida 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 de salida 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 frente 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.

7. Servicio de Rutas Avaladas por la institución:

Para la prestación del servicio de Transporte escolar, el Colegio Champagnat realizará la convocatoria para la selección del prestador de servicio, realizado este procedimiento será decisión del padre de Familia y/o acudiente de tomar o no dicho servicio.

De acuerdo con ello se debe tener en cuenta:

- a. Será responsabilidad de la empresa prestadora del servicio una vez firmado el contrato realizar el pre ruta con el ánimo de establecer los tiempos de recogida y retorno de los estudiantes.
- b. Será responsabilidad de la empresa ofrecer los servicios a los estudiantes y padres de familia según lo acordado y firmado en el contrato de servicios.
- c. Será responsabilidad de la empresa prestadora del servicio generar planes de contingencia que sean ágiles y seguros para atender cualquier eventualidad que se llegara a presentar.
- d. Será responsabilidad de la empresa prestadora del servicio cumplir los horarios establecidos para el ingreso y salida de los estudiantes de tal forma que no afecte el normal desarrollo académico de los estudiantes.
- e. cuando un estudiante que tiene el servicio de ruta y si por algún motivo bien sea en la mañana o en la tarde que no hace uso del servicio, será RESPONSABILIDAD de los padres de Familia y/o acudientes por medio escrito informar tanto a la monitora como al conductor que ese día su hijo no hará uso del servicio. Será responsabilidad de la empresa consignar la novedad con la coordinadora de la empresa.
- f. Si un Padre de Familia y/o acudiente retira al estudiante antes que finalice la jornada académica y su acudido tiene el servicio de ruta será RESPNSABILIDAD del Padre o acudiente mediante carta escrita informar a la monitora y conductor que el estudiante no se retornará en la ruta o viceversa en caso que la situación sea en la mañana.
- g. En caso que un padre de familia y/o acudiente opte por tomar un servicio de ruta para sus acudidos, será responsabilidad de ellos Padres de Familia y/o acudientes optar por la que quiera sea la prestadora de servicio.

- h. Si el padre de Familia y/o acudiente opta por tomar el servicio de transporte de UBER o TAXI para sus acudidos, deberá radicar en la rectoría del Colegio por escrito donde autorice que el estudiante haga uso de estos servicios, sin embargo, el Colegio manifiesta su OPOSICIÓN frente a esta medida. En el caso que algún Padre de Familia y/o acudiente hagan uso de estos servicios para sus hijos y si el Colegio llegara a tener información de ello, no permitirá el abordaje a este tipo de vehículos en caso que el estudiante lo haga sólo; por tratarse de menores de edad.

Equipo Directivo.

Colegio Champagnat - Bogotá