

**COLEGIO CHAMPAGNAT  
COMUNIDAD DE HERMANOS MARISTAS DE LA  
ENSEÑANZA**



**PROTOCOLO DE SEGURIDAD  
2020**

## **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, por lo tanto, entregamos a la comunidad educativa el protocolo de seguridad con el fin se dé estricto cumplimiento y garantizar la seguridad a nuestros estudiantes y sus familias.

Dado lo anterior estimados padres de familia, esperamos contar con su colaboración, para que lo aquí 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 para realizar los ajustes necesarios para el próximo año escolar, a través del buzón de sugerencias que se encuentra en la recepción del colegio o en nuestra página web: <https://colegiochampagnat.edu.co>

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 el siguiente protocolo de seguridad que regirá para el año 2020, con una divulgación a través de nuestra página web: <https://colegiochampagnat.edu.co>

**1. Frente a los permisos de salida para nuestros estudiantes, durante la jornada escolar:**

Cuando un estudiante solicite permiso de salida, el representante legal o acudiente **(SE RECONOCE COMO REPRESENTANTE LEGAL 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 debidamente firmada). El estudiante en la hora de llegada 6:15 a.m. o de descanso deberá presentar ante las respectivas coordinaciones la nota, para firma y sello. Cuando sea el momento de retirar al estudiante de las instalaciones del colegio, el representante legal, acudiente o adulto autorizado en la carta, que deberá contener el nombre completo de quien retira al estudiante, con número de cédula y número celular, se anuncia en la recepción indicando el motivo por el cual el estudiante saldrá del colegio, así las personas encargadas ubican al estudiante y posteriormente lo entregan a quien le está esperando en recepción. La salida del estudiante se formaliza con la firma del formato de salida dejando la copia blanca en recepción, en portería la copia verde y el estudiante guardará para su archivo personal la copia de color azul.

**LOS ESTUDIANTES DE UNDÉCIMO SE RETIRAN SOLOS, CUANDO PRESENTEN EL PERMISO POR ESCRITO Y FIRMADO POR EL REPRESENTANTE LEGAL 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**.

Se autoriza la salida de los estudiantes que estén enfermos, cuando se informe al representante legal o acudiente desde enfermería, esta dependencia es quien verifica el estado de salud del estudiante. Cuando 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 representante legal o acudiente.

## **2. Ingreso de los padres de familia o acudientes al Colegio Champagnat:**

- 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.
- 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 con: *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 en la dependencia para confirmar la posibilidad de la atención.

- A la hora de entrada, los padres de familia o acudientes no ingresan al colegio o jardín, salvo que tenga cita previa con alguna dependencia, para lo cual ingresa por recepción. Se exceptúa los días de lluvia.
- Para el momento de la salida, los padres de familia de preescolar y primaria, presentando el carné respectivo, se ubicarán por la entrada del garaje, para retirar a los estudiantes, mientras que para quienes recogen a los estudiantes de bachillerato, se ubicarán en la puerta central.
- Durante la jornada, no se permite el ingreso de los acudientes, a las aulas de clase para entregar trabajos escolares a los estudiantes o cualquier otro implemento. De insistir, el material 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.
- Cuando los padres de familia van a retirar a un estudiante durante la jornada escolar por alguna situación fortuita, deberán diligenciar en la recepción del colegio, el formato PERMISOS A ESTUDIANTES presentando los debidos soportes para la salida; seguido de ello la persona asignada con el permiso, se dirigirá al lugar donde el estudiante en ese momento esté en actividad académica, lo traerá y entregará respectivamente al representante legal 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 o la niña.

No está autorizado a los padres de familia ingresar después de la recepción sin la plena identificación y porte del respectivo carné para ser trasladado por el acompañamiento para cada una de las dependencias.

- Si se dirige a ASOFAMILIA la persona encargada, 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, recibirá al padre de familia en la recepción una vez notificada de ello, lo ingresa a las oficinas de la secretaría, y cuando termine la diligencia ella misma lo retornará a recepción.
- Si se dirige a cafetería, el administrador de la misma, 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 DEC, la persona encargada, recibirá al padre de familia en la recepción una vez notificada de ello, lo ingresa a las oficinas del DEC, 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 psicorientadora 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 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 con la persona encargada de la recepción.

### **3. 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.

#### **4. Ingreso a otras dependencias**

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.

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.

#### **5. Permanencia de estudiantes al terminar la jornada escolar:**

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.

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 dos días antes al estudiante para permanecer en el colegio, en el permiso deberá estar claramente especificado la actividad a realizar y el docente acompañante que también deberá tener la firma y sello de la coordinación de convivencia, estudiante que no tenga dicho permiso, no entra ni permanece en el colegio.

En los casos donde el estudiante pertenece a alguna de las escuelas DEC, al respaldo del carné se pegará un sticker 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.

**NOTA:** No se autoriza la presencia de estudiantes durante la jornada de la tarde que no estén inscritos en cursos DEC o Pastoral, por lo tanto, se hará el llamado a los acudientes para que los recojan de manera inmediata. De continuar presentándose esta situación, se hará citación por parte de las coordinaciones respectivas.

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

El horario regular para la **salida** del Colegio es: 1:45 p.m. para preescolar y primaria, 1:50 p.m. para bachillerato, 2:00 p.m. para unidad Infantil y en horario adicional hasta las 4:30 p.m. El horario de salida para los grupos DEC son los siguientes: 4:15 p.m. cursos artísticos, culturales, académicos y deportivos. El horario de salida para los movimientos de Pastoral Infantil es: 4:15 p.m. pastoral infantil (TIEMAR, SEMAR, AEM, REMAR 9°) y 6:30 p.m. Pastoral Juvenil (REMAR 10° Y 11°). Si hay excepciones para el horario de los cursos, éstas se informarán a través de circular.

Se recuerda que los estudiantes deben ser retirados del Colegio y del Jardín Infantil Merceditas, 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:



- Luego de hacer seguimiento, se cita a los padres de familia para firmar compromiso de puntualidad en los horarios de salida de los estudiantes.
- 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, la Asociación de Padres de Familia realizará la convocatoria para la selección del prestador de servicio, realizado este procedimiento, será decisión del representante legal y/o acudiente de tomar o no dicho servicio.

De acuerdo con ello se debe tener en cuenta:

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

- Si el representante legal y/o acudiente retira al estudiante antes que finalice la jornada académica y su acudido tiene el servicio de ruta será **RESPONSABILIDAD** del representante legal 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.
- En caso que un padre de familia y/o acudiente opte por tomar un servicio de ruta para sus acudidos, será responsabilidad de ellos representante legal o acudientes optar por la que quiera sea la prestadora de servicio.

Si el representante legal y/o acudiente opta por tomar el servicio de transporte de UBER o TAXI para sus acudidos, deberá radicar en la recepción del Colegio por escrito donde autorice que el estudiante haga uso de estos servicios, sin embargo, el **Colegio manifiesta su RECHAZO total frente a esta medida.**

**NOTA:** Para evitar situaciones de peligro en horas de la mañana, las monitoras deberán entrar a los estudiantes encargados a la institución por la entrada de rutas de la Carrera 17A (Patio sur); para la salida, deberán esperar dentro del colegio, en el espacio asignado, a los estudiantes, verificar la lista de los estudiantes que lleva con el fin de notificar el número con los que sale a los docentes de acompañamiento que se encuentran en las puertas respectivas.

Para la entrega de los niños en la unidad infantil jardín infantil Merceditas, la ruta debe llegar a la puerta y entregarlos a la persona encargada de la recepción a partir de las 6:15 am, de igual manera a la hora de la salida, a partir de las 2:00 p.m. La jornada adicional no presta servicio de ruta

## 8. Actividades institucionales

- **COMPARTIR**

**Preescolar a Tercero:** Los padres de familia que deseen celebrar los cumpleaños deberán dirigir una carta o correo electrónico con suficiente tiempo, al docente titular, para que les sea asignado el espacio, de acuerdo con las actividades escolares planeadas con el fin que la recepción tenga conocimiento del ingreso tanto de adultos como de alimentos.

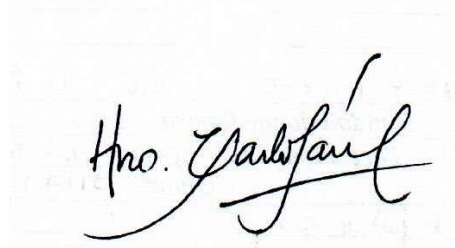
**Cuarto a Undécimo:** Los representantes de curso y el titular de curso, dirigirán una carta a las coordinaciones para especificar la actividad a realizar (celebraciones especiales, cumpleaños semestrales, etc.), el día de la dirección de grupo o espacio de clase y las responsabilidades frente a la organización del salón. No se autoriza la solicitud de dinero para estas celebraciones y tampoco se permitirá el ingreso de ningún tipo de domicilio a la institución.

- **INSTALACIÓN DE EQUIPOS**

Cuando se realicen actividades en el Colegio o jardín infantil 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.

Este protocolo de seguridad fue avalado por el Equipo Directivo de la institución,  
en el mes de diciembre de 2019.

¡Comuníquese y cúmplase! En constancia firma,

A handwritten signature in black ink on a light-colored background. The signature is written in a cursive style and reads "Hno. Carlos Saúl".

**Hermano Carlos Saúl Corzo Uribe fms**

**Rector.**

Todos los derechos reservados prohibida su reproducción total o parcial sin  
autorización escrita del Colegio Champagnat -Bogotá