



COLEGIO DE LA SALLE

“Respuestas Nuevas a Hombres Nuevos en Situaciones Nuevas”
2023: ADN LASALLISTA LO QUE NOS IMPULSA A SERVIR

PROTOCOLO DE SEGURIDAD COLEGIO DE LA SALLE 2023

PERSONAS QUE CONFORMAN LA COMUNIDAD EDUCATIVA

- Hermanos de la Comunidad.
- Estudiantes.
- Padres de familia.
- Empleados:
 - Personal docente.
 - Personal Administrativo.
 - Personal de mantenimiento.
 - Personal de servicios.
 - Personal de vigilancia y seguridad.
- Proveedores
- Egresados
- Visitantes

PERSONAL EXTERNO AUTORIZADO (según protocolo)

- Personal de Escuela deportiva y personas empresas que alquilan instalaciones.
- Proveedores.
- Visitantes.

INFORMACIÓN GENERAL DE LAS INSTALACIONES Y DE SEGURIDAD

El Colegio De La Salle cuenta con una portería para el acceso a las instalaciones, custodiada por personal de vigilancia, el manejo de las puertas en esta portería es responsabilidad exclusiva de los guardas de seguridad, además se dispone de cámaras de seguridad para acceso peatonal y de vehículos así:

- PORTERÍA 1 – PRINCIPAL SOBRE CALLE 170:

Posibilita el ingreso permanente de personal y vehículos de todos los integrantes de la Comunidad Educativa, es allí donde se realiza el control inicial de acceso a las instalaciones, según el rol correspondiente (Empleados, Padres de Familia, Proveedores y Visitantes autorizados).

El Colegio De La Salle no permite el ingreso a vehículos utilizados para el transporte escolar que no cumplen con los requisitos legales para tal fin, así como ningún tipo de vinculación contractual legal con la institución para el transporte de nuestros alumnos como lo estipula la normatividad vigente.



COLEGIO DE LA SALLE

***“Respuestas Nuevas a Hombres Nuevos en Situaciones Nuevas”
2023: ADN LASALLISTA LO QUE NOS IMPULSA A SERVIR***

- PARQUEADERO 1:

Cuenta con capacidad de 108 espacios para vehículos particulares, 21 para motos, un espacio para ambulancia y uno para personas en condición de discapacidad.

En el horario de inicio y finalización de la jornada escolar (6:00 am a 7:00 am y de 2:30 pm a 3:30 pm) solo estará autorizado el ingreso y salida a este espacio de Rutas escolares y vehículos del personal (Docentes, administrativos y servicios).

El Colegio De La Salle solo facilitará el espacio de estacionamiento de vehículos a empleados, padres de familia y visitantes autorizados, la institución no se hace responsable de los objetos de valor dejados en este, ni los daños que puedan ocasionar otros vehículos, personas o elementos naturales.

El Colegio facilita el espacio de estacionamiento para automóviles, motocicletas y bicicletas a la comunidad educativa (Empleados, alumnos autorizados, Contratistas) durante la jornada escolar o laboral únicamente, para hacer uso del cupo de parqueadero autorizado se requiere diligenciar el formato de registro.

- PARQUEADERO 2:

Este parqueadero tiene capacidad para 60 vehículos y se encuentra habilitado para el estacionamiento de los vehículos de padres de familia en el horario de inicio y finalización de la jornada escolar (6:00 am a 7:00 am y de 2:30 pm a 3:30 pm)

El ingreso para proveedores de restaurante está autorizado en horario de 7:30 a.m. – 11:30 p.m.

El Colegio De La Salle solo facilitará el espacio de estacionamiento de vehículos a empleados, padres de familia y visitantes autorizados, la institución no se hace responsable de los objetos de valor dejados en este, ni los daños que puedan ocasionar otros vehículos, personas o elementos naturales.

Dentro de los Parqueaderos la velocidad máxima permitida es de 5 KM/h teniendo en cuenta que hay flujo permanente de personal en estas áreas.

Adicionalmente contamos con ciclo-parqueadero ubicado al costado oriental de la portería 1 de ingreso, con capacidad para 60 bicicletas.

- SISTEMA DE VIDEOVIGILANCIA:

El Colegio De La Salle cuenta con un sistema de video vigilancia en los accesos peatonales y vehiculares al colegio y en áreas comunes, este sistema cumple con la normatividad vigente del Régimen general de tratamiento de datos personales.



COLEGIO DE LA SALLE

“Respuestas Nuevas a Hombres Nuevos en Situaciones Nuevas”
2023: ADN LASALLISTA LO QUE NOS IMPULSA A SERVIR

PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y SALIDA PEATONAL Y VEHICULAR DE PERSONAL DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y SALIDA DE EMPLEADOS DEL COLEGIO Y CONTRATISTAS

1. Todos los empleados del Colegio De La Salle ingresarán de manera peatonal únicamente por portería principal y en vehículos por portería principal (1).
2. Los elementos tecnológicos y/o electrónicos que ingresen y salgan a la institución deben ser reportados a la institución y personal de seguridad por el medio que la institución disponga.
3. Todo el personal debe portar de manera visible y durante su permanencia en el Colegio, el carné que lo acredita como empleado o contratista de la Institución. El carné es personal e intransferible.
4. En el parqueadero 1, la zona de parqueo habilitada para los empleados del Colegio es la primera fila, costado sur-occidental bordeando el andén de la zona verde.
5. Para ingresar al Colegio durante el fin de semana o fuera de su horario laboral, el empleado debe informar previamente por escrito a la administración y portar su carné. El ingreso quedará registrado en la portería.
6. El personal de la comunidad que haga uso del parqueadero, debe diligenciar la ficha informativa de vehículos, moto, bicicleta, informando placas y especificaciones para la base de datos general.
7. Personal de comunidad que deje vehículos, motos, bicicletas durante noche o días debe tener autorización de la administración y entregar carta autorizada a la administración donde se especifica que exonera al Colegio de cualquier responsabilidad.

PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y SALIDA DE PADRES DE FAMILIA DEL COLEGIO

1. Todos los padres de familia del Colegio De La Salle ingresarán de manera peatonal únicamente por portería 1 y en vehículos por portería principal.
2. Todos los padres de familia y/o acudientes que lleguen con sus hijos con el uniforme del colegio, podrán ingresar inmediatamente a los parqueaderos asignados y hasta recepción.
3. Los padres de familia que acudan durante la jornada académica deben tener agendada la cita previamente respetando el horario de atención publicado en la página web del Colegio.
4. Los acudientes y/o padres que asistan al Colegio sin sus hijos deberán ser anunciados en la recepción y deberán seguir el **Procedimiento de Ingreso de Visitantes**.

PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y SALIDA DE ESTUDIANTES DEL COLEGIO

INGRESO

1. Todos los estudiantes del Colegio De La Salle ingresarán de manera peatonal y en vehículos únicamente por portería principal.
2. A todos los estudiantes que se presenten en uniforme, durante la jornada escolar, se le dará entrada inmediatamente al Colegio.



COLEGIO DE LA SALLE

“Respuestas Nuevas a Hombres Nuevos en Situaciones Nuevas”
2023: ADN LASALLISTA LO QUE NOS IMPULSA A SERVIR

3. Cuando el estudiante ingresa por portería después de la hora de ingreso habitual y dentro de la jornada escolar establecida, deberá presentarse en recepción e informar su código para registrarlo en el sistema, con justificación o soporte del retraso.
4. El ingreso al Colegio durante el fin de semana o fuera de la jornada escolar establecida sólo será autorizado para actividades programadas y autorizadas por Rectoría, El coordinador o docente a cargo de la actividad debe informar a la Administración, con fecha y horas de permanencia.

SALIDA

5. Los estudiantes de preescolar y grado primero saldrán por la puerta Habilitada para estos grados y solo en compañía del acudiente.
6. Los estudiantes de 2° a 11° saldrán por la puerta principal en el horario habitual, hacia su respectiva ruta o acompañados por su acudiente (primaria).
7. Cuando la salida es durante la jornada, es decir, antes de las 3 p.m., saldrán por recepción, ya sea con el formato de enfermería con las 3 firmas de autorización (enfermera, coordinación y acudiente) o con el permiso de la coordinación respectiva, la cual debe contener el motivo, la fecha y la hora. El guarda de seguridad de la portería correspondiente, debe llamar a recepción y confirmar que el estudiante tiene autorización de salida.

PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y SALIDA DE VISITANTES

1. Todos los visitantes del Colegio De La Salle ingresarán únicamente por portería principal tanto peatonal, como vehicular. El primer control de ingreso de visitantes, será realizado por parte del grupo de seguridad y serán anunciados a la recepción.
2. El segundo control se realiza en recepción, en donde será recibido y anunciado al área visitada para autorizar el ingreso, el visitante dejará un documento diferente a la cédula y se le entregará un carné de visitante de acuerdo al color del área a visitar que deberá portar en un lugar visible, durante toda la visita y se entrega la ficha de visitante la cual debe ser diligenciada y entregada a la salida junto al carnet y le será devuelto el documento suministrado.

RECTORÍA	ENFERMERÍA
ADMISIONES	ASESORÍA ACADÉMICA
COORDINACIONES	ADMINISTRACIÓN
ATENCIÓN PADRES PRIMARIA	PROVEEDOR
ATENCIÓN PADRES BTO	EGRESADO
	COMUNIDAD HERMANOS



COLEGIO DE LA SALLE

***“Respuestas Nuevas a Hombres Nuevos en Situaciones Nuevas”
2023: ADN LASALLISTA LO QUE NOS IMPULSA A SERVIR***

3. Los visitantes externos a la comunidad como editoriales, capacitadores, Colegios visitantes, empresas de eventos, etc deben ser informados a administración, con el fin de coordinar e informar al personal de seguridad y recepción para su ingreso.
4. La persona que recibe la visita (diferente al área administrativa) debe recoger al visitante en recepción y volverlo acompañarlo al finalizar la visita.
5. Los visitantes que llegan para admisiones serán atendidos previa citación con el área de Admisiones en horario de 7 a.m. a 3 p.m., los que llegan sin cita previa deben esperar en recepción para realizar recorrido guiado, siempre deben permanecer con acompañamiento de la institución.
6. El visitante deberá registrar si lleva computador portátil, iPad, etc. El visitante será el responsable del cuidado de sus elementos personales.
7. Una vez que haya finalizado la cita, el visitante se dirigirá a la portería y deberá verificar la salida de los equipos que se registraron a la entrada.

PROCEDIMIENTO DE SALIDA ELEMENTOS DE PROPIEDAD DE LA INSTITUCIÓN

Todo elemento propiedad de la institución que salga de la institución deberá contar con el formato F-GFI-11 Autorización de salida e ingreso de equipos y elementos de la institución.

PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD PARA EVENTOS CON PERSONAL EXTERNO A LA COMUNIDAD

1. Los eventos externos y ajenos al Colegio incluyendo alquiler de las instalaciones son coordinados por la Administración y deben ser informados previamente al área de seguridad para su control.
2. El encargado del evento debe entregar un listado de participantes o el detalle del distintivo (manilla, tarjeta, ficha) que utilizará para el control de acceso peatonal y vehicular de los participantes. Adicionalmente asigna una persona encargada de dirigir a los invitados al área del evento.
3. El encargado del evento deberá entregar a la administración relación de los elementos que ingresaran a la institución que contenga: Tipo, Marca, Serial.
4. Las personas que no estén en la lista no podrán ingresar a las instalaciones del Colegio, sin excepción.
5. El personal responsable del evento deberá estar todo el tiempo con los visitantes, cumpliendo la función de anfitrión.

PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD PARA ESCUELAS AUTORIZADAS

- El personal de las escuelas externas debe utilizar el carnet de identificación, tanto estudiantes como padres de familia, igualmente los vehículos que ingresen al parqueadero deben estar identificados con una ficha visible.
- Para el ingreso de los asistentes a la escuela, debe permanecer un encargado en la portería principal para la verificación de ingreso y guiarlo al área de la actividad.
- El ingreso de deportistas de la escuela Deportiva de fútbol, se hará por la puerta de preescolar en el horario de 7:00 a.m a 12:00 m los sábados y domingo, los martes, miércoles, viernes en el horario



COLEGIO DE LA SALLE

***“Respuestas Nuevas a Hombres Nuevos en Situaciones Nuevas”
2023: ADN LASALLISTA LO QUE NOS IMPULSA A SERVIR***

de 3:40 p.m a 4:10 p.m. con el acompañamiento y control de la persona asignada por la escuela. Luego de este horario la puerta se cierra y los que lleguen ingresarán por recepción.

- Los encargados de la escuela estarán hasta finalizar la actividad y verificar que todos los asistentes se han retirado de las instalaciones del Colegio.

RECOMENDACIONES GENERALES

- Todo elemento ajeno al Colegio (computadores, cámaras, mobiliario, etc.) y de propiedad de los empleados o visitantes deben ser reportados al ingreso y salida.
- Toda maleta, bolso o paquete grande que ingresa y se retira del Colegio será verificado por el personal de seguridad.
- Todos los vehículos que han permanecido en el Colegio más de 15 minutos, deberán permitir a la salida la verificación del baúl.
- Requisa detallada a todo el personal, incluyendo el grupo de vigilancia. Los uniformes de las personas lo llevan para lavar deben ir a la mano, y luego de la revisión lo guardan en sus maletas o bolsas.
- Los padres de familia deben informar por escrito los datos de los escoltas o personas encargadas de la seguridad de los estudiantes que deben permanecer en el Colegio durante el día. Estas personas no pueden circular por los pasillos del Colegio, salones o áreas académicas, permanecerán en el espacio de parqueaderos portería 1 o 2 o en la recepción.
- El servicio de domicilio de alimentos no está permitido para los alumnos.
- Los implementos dejados en recepción por parte de padres de familia (solo material didáctico o académico) deben estar debidamente marcados, no se recibe dinero ni alimentos.
- Los padres de familia que deseen dejar su vehículo parqueado durante la jornada escolar deben solicitar autorización a la administración por escrito especificando que exonera al Colegio de cualquier responsabilidad con dicho vehículo.
- Es deber de la comunidad educativa garantizar el mantener todos sus objetos de valor custodiados, así como mantener sus espacios asignados cerrados (escritorios oficinas lockers).