



COLEGIO DE LA SALLE

*“Respuestas Nuevas a Hombres Nuevos en Situaciones Nuevas”
2020: “Grandes cosas son posibles”*

PROTOCOLO DE SEGURIDAD COLEGIO DE LA SALLE

1. 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.

2. PERSONAL EXTERNO AUTORIZADO

- Personal de Escuelas Deportivas.
- Personas o empresas que alquilan las instalaciones.
- Proveedores.
- Visitantes.

3. INFORMACIÓN GENERAL DE LAS INSTALACIONES Y GRUPO DE SEGURIDAD

El Colegio De La Salle cuenta con cuatro (4) porterías para el acceso a las instalaciones, custodiadas por personal de vigilancia, el manejo de las puertas en cada portería es responsabilidad exclusiva de los guardas de seguridad, las cuales cuentan con cámaras de seguridad para acceso peatonal y de vehículos, distribuidas de la siguiente manera:

- **PORTERÍA 1 – PRINCIPAL SOBRE CALLE 170:**

Permite el ingreso permanente de personal y de 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. Este ingreso cuenta con una vía alterna de paso al parqueadero 2, por próximo cierre de carrera novena.

Posibilita el acceso al parqueadero asignado para ingreso de rutas escolares, con capacidad de 108 espacios para vehículos particulares, 21 para motos, un espacio para ambulancia y uno para personas en condición de discapacidad.



COLEGIO DE LA SALLE

“Respuestas Nuevas a Hombres Nuevos en Situaciones Nuevas”

2020: *“Grandes cosas son posibles”*

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

Dentro del parqueadero la velocidad máxima permitida es de 5 Km/h teniendo en cuenta que hay flujo permanente de personal en estas áreas.

- **PORTERÍA 2 –SOBRE CARRERA NOVENA:**

Permite el ingreso auxiliar de padres de familia con estudiantes, únicamente vehicular. Este parqueadero tiene capacidad de 60 vehículos y 22 ciclo parqueaderos.

Es el único ingreso autorizado para proveedores de restaurante en horario de 7:30 a.m. a 11:30 a.m. No se permite el ingreso de proveedores durante el horario de ingreso y salida de estudiantes.

- **PORTERÍA 3 – SOBRE CARRERA NOVENA (AL FONDO, ANTES DEL CANAL)**

Permite el ingreso vehicular de los Hermanos a la Comunidad, así como, las rutas escolares de colegios y entidades con eventos en la casa de encuentros “El Edén”.

Este parqueadero cuenta con 6 espacios habilitados para eventos que se realicen en la casa de encuentros “El Edén”.

Es el único ingreso vehicular autorizado para proveedores de almacén en horario de 8 a.m. a 4 p.m. y para el camión recolector de basuras.

Así mismo, permite el acceso al parqueadero y garaje de las rutas escolares y camiones del Colegio. En este espacio se realiza el lavado de los buses y la revisión mecánica de los mismos. Por esta razón, no se permite el tránsito peatonal por esta portería.

- **PORTERÍA 4 SOBRE CARRERA NOVENA - FRENTE COLISEO (SOLO PARA PROVEEDORES)**

Es el único ingreso vehicular autorizado, de manera temporal, para proveedores de limpieza de trampa de grasas y empresas con grandes eventos que requieren dejar o recoger mobiliario para el Coliseo. No se permite el tránsito vehicular ni peatonal por esta portería.

NOTA: Las zonas verdes del Colegio se habilitan únicamente para parqueo de vehículos en el momento en que ya no contamos con parqueaderos disponibles (excepcionalmente, en eventos con masiva asistencia o en reunión general de padres de familia), previa autorización y organización del personal de vigilancia y conductores.

El guardia de seguridad CPO, hará recorridos permanentemente por el Colegio con el fin de verificar la seguridad de las personas y las instalaciones.



COLEGIO DE LA SALLE

*“Respuestas Nuevas a Hombres Nuevos en Situaciones Nuevas”
2020: “Grandes cosas son posibles”*

4. PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y SALIDA DE PADRES DE FAMILIA DEL COLEGIO

- a. Todos los padres de familia del Colegio De La Salle ingresarán de manera peatonal por portería principal y en vehículos por portería principal y portería No. 2
- b. A todas las familias del Colegio se les hará entrega de dos (2) carnés de acceso familiar a citaciones, eventos y reuniones, con la información del estudiante. En caso de requerir un carné adicional podrán solicitarlo en el área de Tecnología con un costo de \$10.000.00
- c. El carné es personal e intransferible. Es responsabilidad de los padres de familia, el uso apropiado del carné por parte de la tercera persona autorizada.
- d. Para la autorización de ingreso vehicular, los padres deben informar por escrito los datos de identificación de los vehículos familiares autorizados, con el fin de suministrar un sticker que deben colocar en un lugar visible.
- e. Todos los padres de familia y/o acudientes que lleguen acompañados de sus hijos con el uniforme del Colegio, podrán ingresar inmediatamente.
- f. 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.
- g. Los acudientes y/o padres que asistan al Colegio sin sus hijos deberán presentar su carné de ingreso en la portería respectiva.
- h. En caso de no tener el carné, los acudientes y/o padres deberán seguir el **“Procedimiento de Ingreso de Visitantes”**.

5. PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y SALIDA DE ESTUDIANTES DEL COLEGIO

5.1 INGRESO

- a. Todos los estudiantes del Colegio ingresarán únicamente, de manera peatonal por portería principal y en vehículos por portería principal y portería No. 2
- b. A todos los estudiantes que se presenten en uniforme del Colegio, durante la jornada escolar, se les permitirá la entrada inmediatamente.
- c. Los días que asisten de particular, deberán presentar su carné de estudiante.
- d. 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 retardo.
- e. Para ingresar al Colegio durante el fin de semana o fuera de la jornada escolar establecida, el estudiante debe presentar autorización escrita del coordinador o docente a cargo de la actividad que va a realizar, con fecha y hora de permanencia.

5.2 SALIDA

- a. Los estudiantes del Colegio saldrán por la puerta principal en el horario habitual, hacia su respectiva ruta o acompañados por su acudiente.
- b. 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, el cual debe contener el motivo, la fecha y la hora.



COLEGIO DE LA SALLE

*“Respuestas Nuevas a Hombres Nuevos en Situaciones Nuevas”
2020: “Grandes cosas son posibles”*

El guarda de seguridad de la portería correspondiente, debe llamar a recepción y confirmar que el estudiante tiene autorización de salida.

- c. Los padres de familia de preescolar a grado primero, ingresan hasta la puerta de acceso a la zona de preescolar a dejar y recoger los estudiantes. Los padres de familia de grado segundo a grado undécimo, si el caso lo requiere, ingresarán hasta la recepción, si solo vienen a acompañar al estudiante y no tienen cita previa.

NOTA: Los padres de familia de los estudiantes que llegan o salen solos de la Institución, al iniciar y al terminar la jornada escolar habitual, deben radicar carta en la respectiva coordinación informando al Colegio de esta situación y exonerando a la Institución de cualquier responsabilidad en estos desplazamientos.

6. PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y SALIDA DE VISITANTES

- a. Todos los visitantes del Colegio De La Salle ingresarán únicamente por portería principal tanto de manera peatonal como vehicular.
- b. De acuerdo con el motivo de la visita, el vigilante hará entrega de un carné de acuerdo con los siguientes colores, para realizar el primer control de acceso.

RECTORÍA	ENFERMERÍA
ADMISIONES	ASESOR ACADÉMICO
COORDINACIONES	ADMINISTRACIÓN
ATENCIÓN PADRES PRIMARIA	PROVEEDOR
ATENCIÓN PADRES BTO	EGRESADO
RECEPCIÓN	COMUNIDAD HERMANOS

- c. El carnet de visitas a partir de la fecha estará en portería principal y portería No. 2, con el fin de que el primer control de ingreso de visitantes, sea realizado por parte del grupo de seguridad. El visitante dejará un documento de identificación diferente a la cédula y se le entregará un carné de visitante que deberá portar, en un lugar visible, durante toda la visita.
- d. El segundo control se realiza en recepción, donde será recibido y anunciado al área visitante para autorizar el ingreso y se entregará la ficha de visitante la cual debe ser diligenciada y entregada a la salida.
- e. Los visitantes externos a la comunidad como editoriales, capacitadores, colegios visitantes, empresas de eventos, etc., deben ser anunciados con anticipación a administración, con el fin de coordinar e informar al personal de seguridad y recepción para su ingreso. La persona que recibe la visita debe recoger al visitante en recepción y volverlo acompañar hasta este lugar, al finalizar la visita.



COLEGIO DE LA SALLE

“Respuestas Nuevas a Hombres Nuevos en Situaciones Nuevas”

2020: *“Grandes cosas son posibles”*

- f. Los visitantes que asisten para conocer el proceso de admisiones, con cita previa, serán atendidos por el área de Contacto Lasallista en horario de 8 a.m. a 3 p.m., los visitantes que asisten sin cita previa, deben esperar en recepción para realizar el recorrido guiado. Estos visitantes siempre deben permanecer en el Colegio acompañados por el personal autorizado.
- g. Todo visitante debe informar si lleva consigo computador portátil, iPad, etc., el visitante será el responsable del cuidado de sus elementos personales.
- h. Una vez haya finalizado la visita, el visitante se dirigirá a la portería y devolverá el carné que se le había asignado. El guarda de seguridad le devolverá el documento y verificará la salida de los equipos que se registraron a la entrada.

7. PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE ALIMENTOS Y DOMICILIOS

- a. Los estudiantes a los que sus padres les traen el almuerzo, deben presentar carta a Rectoría solicitando autorización para dejarlos en portería y exonerando al Colegio de la responsabilidad en el suministro de los alimentos proporcionados.
- b. El almuerzo debe dejarse en la portería principal 15 minutos antes de la hora de almuerzo del estudiante, según el horario establecido, debidamente marcado con nombre y curso, en dónde será recogido por el personal encargado y será entregado a los estudiantes en el pasillo ubicado frente a la vitrina de objetos perdidos al lado del aula Maker, con el fin de evitar masificación de estudiantes en recepción.
- c. El personal encargado hará entrega de los almuerzos durante los quince (15) minutos siguientes a la hora de inicio del almuerzo, según el horario establecido por el Colegio, si el estudiante no reclama el almuerzo en ese lapso de tiempo, el Colegio no asume la responsabilidad del cuidado de estos alimentos.
- d. No se permite la venta de alimentos en la portería o recepción del Colegio, teniendo en cuenta que la Secretaría de Salud de Bogotá nos hace un estricto control en el manejo y manipulación de alimentos y esta situación pone en riesgo a los estudiantes.
- e. No se reciben paquetes grandes con alimentos para estudiantes, el máximo de almuerzos que se recibirán es igual al número de hijos que el acudiente o padre haya matriculado en el Colegio.
- f. No está permitido ningún tipo de servicio de domicilios.

8. PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD PARA ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

- a. Los estudiantes que pertenecen a las Actividades Complementarias deben presentarse con el docente responsable a más tardar a las 3:10 p.m. y permanecer en la actividad hasta las 4:45 p.m.
- d. Los padres de familia que deseen acompañar a sus hijos inscritos en Actividades Complementarias, deben ingresar con el carné y deben permanecer en el área donde su hijo esté realizando la actividad.
- e. A las 4:45 p.m. todos los estudiantes inscritos en Actividades Complementarias deben dirigirse a la puerta de vidrio ubicada al lado de la recepción. Su salida debe corresponder con las autorizaciones que los padres han hecho en el proceso de inscripción: estudiantes que salen solos, estudiantes que viajan en ruta escolar del Colegio y estudiantes que son recogidos por sus familias. Los docentes responsables de la actividad y la coordinadora designada por rectoría, deben verificar la salida de todos los estudiantes.



COLEGIO DE LA SALLE

*“Respuestas Nuevas a Hombres Nuevos en Situaciones Nuevas”
2020: “Grandes cosas son posibles”*

9. PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD PARA ESCUELAS AUTORIZADAS

- a. El personal de las escuelas externas debe utilizar el carné de identificación, tanto estudiantes como padres de familia, igualmente los vehículos que ingresen al parqueadero deben estar identificados con una ficha visible.
- b. En la portería principal debe permanecer una persona autorizada por la escuela, para la verificación de ingreso y el acompañamiento al área donde se desarrolla la actividad.
- c. El Ingreso de deportistas de la Escuela Deportiva de Fútbol, se hará por la puerta de preescolar en el horario 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 deportistas que lleguen ingresarán por recepción.
- d. Los encargados de la escuela deben permanecer en el Colegio hasta finalizar la actividad y garantizar que todos los asistentes se hayan retirado de las instalaciones del Colegio.

10. RECOMENDACIONES GENERALES

- a. Todo elemento ajeno al Colegio (computadores, cámaras, mobiliario, etc.) y de propiedad de los empleados o visitantes deben ser reportados al ingreso.
- b. Toda maleta, bolso o paquete grande que ingresa y se retira del Colegio será verificado por el personal de seguridad.
- c. El baúl de todos los vehículos que han permanecido en el Colegio por más de 15 minutos, será revisado a la salida.
- d. Los padres de familia deben informar por escrito los datos de los escoltas o personas encargadas del cuidado de los estudiantes, que deben permanecer en el Colegio durante el día. Estas personas no pueden estar por los pasillos del Colegio, ni en salones o áreas académicas, deberán permanecer en portería principal, en portería No. 2 o en la recepción.
- e. Los implementos dejados en recepción por parte de padres de familia (sólo material didáctico o académico), deben quedar debidamente marcados, no se recibe dinero.
- f. Los padres de familia que dejen los vehículos en el parqueadero durante el día, deben informar a administración por escrito, exonerando al Colegio de cualquier responsabilidad