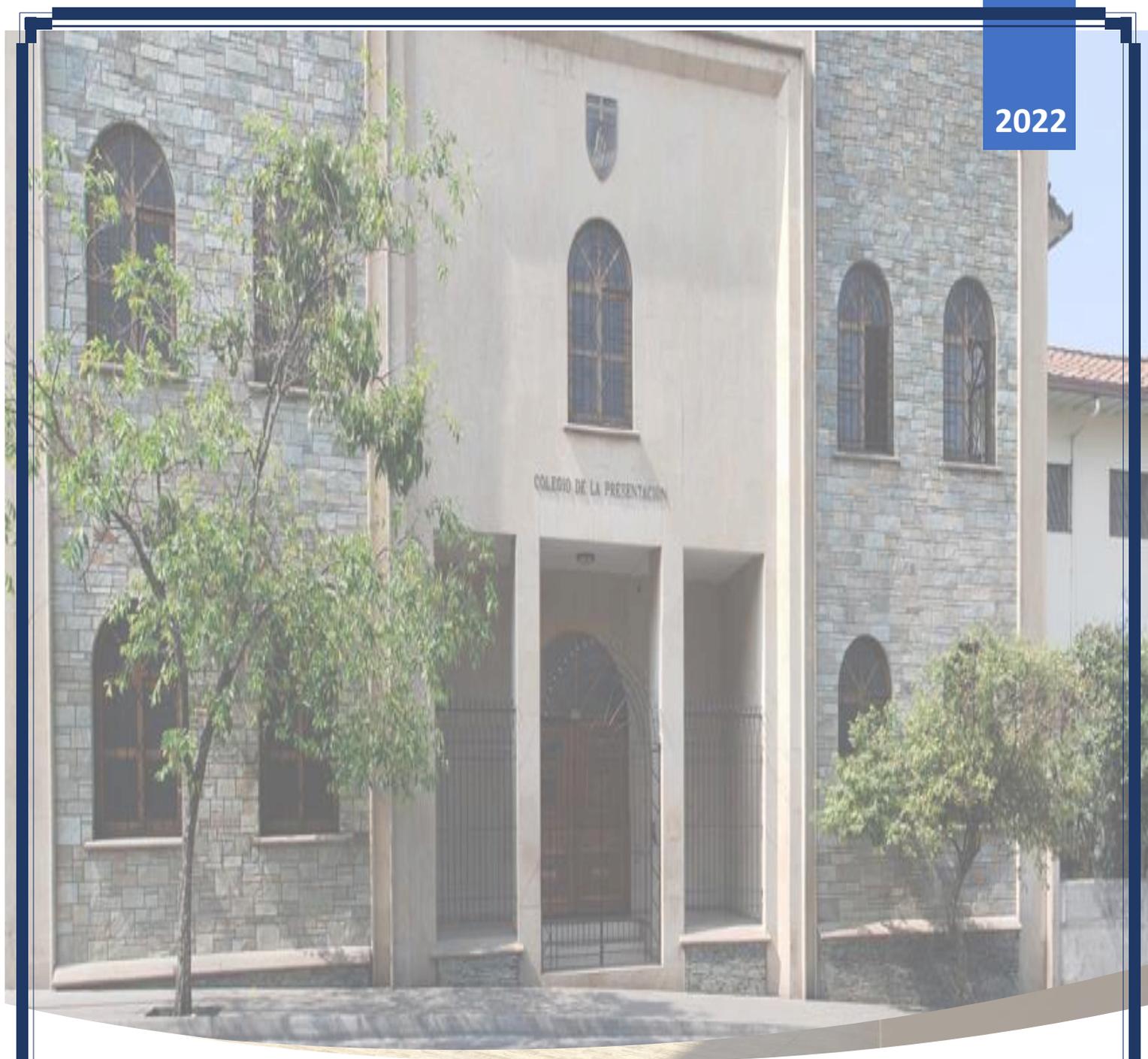


2022



PROTOCOLO DE INGRESO A LAS INSTALACIONES COLEGIO DE LA PRESENTACIÓN ENVIGADO

TABLA DE CONTENIDO

<u>1</u>	<u>OBJETIVO:</u>	<u>2</u>
<u>2</u>	<u>HORARIOS DE ATENCIÓN</u>	<u>2</u>
2.1	PERSONAL ADMINISTRATIVO	2
2.1.1	SECRETARÍA Y TESORERÍA - ECONOMATO	2
2.2	DIRECTIVOS DOCENTES.....	2
2.2.1	RECTORÍA.....	2
2.2.2	COORDINACIÓN ACADÉMICA.....	2
2.2.3	COORDINACIÓN DE CONVIVENCIA	2
2.2.4	COORDINACIÓN SISLENGUAS EAFIT Y DOCENTES SISLENGUAS	2
2.3	DOCENTES.....	2
<u>3</u>	<u>ACCESO A LA INSTITUCIÓN</u>	<u>3</u>
<u>4</u>	<u>RECOMENDACIONES PARA LOS VISITANTES EN CASO DE EMERGENCIA</u>	<u>3</u>
4.1	PUNTOS DE ENCUENTRO	4
<u>5</u>	<u>PERSONAL DE RECEPCIÓN DEL COLEGIO</u>	<u>4</u>
<u>6</u>	<u>INGRESO Y SALIDA DE ESTUDIANTES</u>	<u>5</u>
6.1	RESPONSABILIDAD DE LOS PADRES DE FAMILIA Y/O ACUDIENTES EN LA SALIDA DE LOS ESTUDIANTES:	5
6.2	SALIDA	5



PROTOCOLO DE INGRESO A LAS INSTALACIONES DEL COLEGIO DE LA PRESENTACIÓN ENVIGADO

1 OBJETIVO:

Establecer directrices para el acceso y permanencia de visitantes, en las instalaciones del Colegio de la Presentación Envigado.

2 HORARIOS DE ATENCIÓN

2.1 Personal Administrativo

2.1.1 Secretaría y Tesorería - Economato

Estas dependencias atienden de lunes a viernes 7:00 – 2:00 p.m. y 3:15 p.m. a 4:00 p.m.

Secretaría atiende en jornada continua y Economato tiene su hora de almuerzo de 12:30 a 1:00 p.m.

2.2 Directivos Docentes

2.2.1 Rectoría

Lunes a viernes 7:00 – 2:00 p.m. y 3:15 p.m. a 4:00 p.m. (Hora de almuerzo: 1:00 – 1:30 p.m.)

2.2.2 Coordinación Académica

Lunes a viernes 7:00 – 2:00 p.m. y 3:15 p.m. a 4:00 p.m. (Hora de almuerzo: 1:00 – 1:30 p.m.)

2.2.3 Coordinación de Convivencia

Lunes a viernes 7:00 – 2:00 p.m. y 3:15 p.m. a 4:00 p.m. (Hora de almuerzo: 1:00 – 1:30 p.m.)

2.2.4 Coordinación Sislenguas Eafit y docentes Sislenguas

Este horario puede ser consultado en el siguiente enlace:

<https://sislenguaspresentacion.blogspot.com/p/horario-de-atencion-padres.html>

Para acceder a estas dependencias, es necesario tener cita previa

2.3 Docentes

Según horario de atención [publicado](#) en la página web. ***Es necesario tener cita previa.***



3 ACCESO A LA INSTITUCIÓN

- El Colegio de la Presentación Envigado se reserva el derecho de admisión de personas que por causas justificadas les esté restringido el acceso a las instalaciones.
- El ingreso de personal de servicios domiciliarios no está permitido. En tal caso, la persona que solicitó el domicilio debe acercarse a recibirlo a la Recepción.
- Para el ingreso a través del parqueadero, **solo Rectoría o Economato** autorizarán el ingreso, en este caso el visitante autorizado deberá dirigirse a la Recepción para el respectivo registro. Por ningún motivo debe ingresar a ninguna dependencia sin ser autorizado.
- En caso de que el visitante ingrese elementos como portátiles u otros equipos, se dejará constancia en la Recepción, en la planilla de visitantes.
- Se prohíbe al visitante el porte de cualquier tipo de arma.
- Los visitantes deben ser registrados en la Recepción, en el formato correspondiente.
- Los visitantes deberán portar en forma visible durante toda su permanencia, el carné que indica a que dependencia ingresa y devolverlo a su salida, para lo cual dejará un documento de identificación en la Recepción.
- Los visitantes esperarán en la Recepción a que la persona que los va a atender salga a recibirlos.
- Los visitantes deberán estar atentos a las señalizaciones para transitar por el colegio.
- El visitante deberá informar al personal encargado de atender la visita, cualquier situación de riesgo que se presente.
- Ningún visitante debe ingresar a las aulas de clase, sin autorización.
- El ingreso de proveedores de la cafetería según horario establecido será por la puerta principal y se deberán registrar.

PARA TENER EN CUENTA

- *En caso de reunión de padres de familia, entrega de informes, escuela de padres u otro evento académico, el control se hará a través de la lista de asistencia, donde se consignará firma y documento de identidad de la persona que asiste.*
- *En el caso de eventos masivos, el control de ingreso estará dado por el protocolo de organización de este.*

4 RECOMENDACIONES PARA LOS VISITANTES EN CASO DE EMERGENCIA

En caso de una emergencia, atienda las indicaciones del personal o guía encargado de atender la visita. Diríjase al punto de encuentro atendiendo las indicaciones dadas.

En caso de una emergencia se pueden activar las siguientes alarmas:

- **Código ABC:** indica que debemos estar alertas y atentos a las indicaciones. Se da por altavoz o alarma sonora (Tres toques de campana)
- **Código 123:** indica que se debe evacuar al punto de encuentro interno o externo. Se da por altavoz o alarma sonora (Toque continuo de la campana por 10 segundos)

En caso de que la brigada proceda a evacuar el personal, es muy importante atender las siguientes indicaciones:

- Durante el tiempo de la emergencia, no se admite el ingreso ni salida de visitantes.
- Mantener la calma, no corra, no grite, no empuje y no se devuelva.
- Al usar las escaleras, hágalo conservando su derecha.
- No use el teléfono si no es necesario.
- Aléjese de estanterías, muebles, ventanas que pueden caerse o deslizarse.
- Tenga cuidado con los cables eléctricos y estructuras que puedan caer cuando este evacuando.

- Tenga en cuenta las rutas de evacuación
- Diríjase al punto de encuentro atendiendo las recomendaciones dadas por los brigadistas.

4.1 PUNTOS DE ENCUENTRO

Los puntos de encuentro internos dispuestos por el colegio son:

- Patio central
- Cancha
- Patio Preescolar
- El punto de encuentro externo es el Parque Biblioteca Débora Arango

Recuerden que los puntos de encuentro están señalizados así:



5 PERSONAL DE RECEPCIÓN DEL COLEGIO

- Deberá permanecer siempre en la Recepción y en caso de ausentarse, informar a su remplazo las novedades pertinentes.
- Tendrá la custodia de los documentos que el visitante deja al ingreso del colegio.
- Deberá diligenciar la planilla de visitantes.
- Deberá informar a la dependencia correspondiente de la visita y verificar que el visitante no ingrese solo al colegio.
- Recibirán los servicios de domicilio sin permitir el ingreso del domiciliario.
- Evitar el ingreso de personas que se encuentren presuntamente, bajo la influencia de cualquier sustancia psicoactiva.
- Verificar que se ha diligenciado el préstamo de cualquier material propio del colegio y que, por alguna razón, sale.
- Brindar un trato amable y respetuoso a todos los visitantes y miembros de la comunidad educativa



6 INGRESO Y SALIDA DE ESTUDIANTES

6.1 Responsabilidad de los padres de familia y/o acudientes en la salida de los estudiantes:

- Brindar un trato amable y respetuoso a todos los miembros de la comunidad educativa.
- Recoger puntualmente a los estudiantes. No es obligación, ni responsabilidad del colegio, tener estudiantes por fuera del horario establecido en la jornada escolar y actividades extracurriculares. Ningún funcionario del colegio se puede hacer responsable del cuidado y atención, ya que no se cuenta con personal adicional para esta labor. El personal vinculado debe cumplir su jornada y retirarse del colegio como lo exige su vinculación laboral, por lo que no se pueden quedar al cuidado de los estudiantes.
- Reportar a las Coordinaciones (Académica y/o Convivencia) cualquier novedad en cuanto a los tiempos de recogida y a la persona responsable de recogerlo.
- En caso de no recoger a tiempo al estudiante, los acudientes serán notificados vía telefónica sobre su incumplimiento. Es importante que la información que se consigna en Master2000 (dirección, teléfonos, correos, etc.) esté actualizada. En caso de ser necesaria alguna modificación, se debe comunicar a los siguientes correos: secretaria.academica@cenvigado.onmicrosoft.com o auxiliar.secretaria@cenvigado.onmicrosoft.com indicando el nombre, grado del estudiante y el detalle de la información que se desee modificar.
- **Horario de Ingreso**
 - Preescolar: 7:00 a.m.
 - Primaria y Bachillerato: 6:45 a.m. (Inicia la reflexión en cada salón)

6.2 Salida

Preescolar:

- Hora y lugar de salida: 1:00 p.m. Puerta principal

Primero y Segundo:

- Hora y lugar de salida: 2:00 p.m. Puerta principal (Lun-Mar-Jue-Vie)
- Hora y lugar de salida: 1:00 p.m. Puerta principal (Miércoles)

Tercero

- Hora y lugar de salida: 2:00 p.m. Puerta Patio Salón (Lun-Mar-Jue-Vie)
- Hora y lugar de salida: 1:00 p.m. Puerta Patio Salón (Miércoles)

Cuarto y Quinto

- Hora y lugar de salida: 3:00 p.m. Puerta Principal (Lun-Mar-Jue-Vie)
- Hora y lugar de salida: 1:00 p.m. Puerta Patio Salón (Miércoles)

Sexto

- Hora y lugar de salida: 3:00 p.m. Puerta Principal (Lun-Mar-Jue-Vie)
- Hora y lugar de salida: 2:00 p.m. Puerta Principal (Miércoles)

Séptimo a Once

- Hora y lugar de salida: 3:00 p.m. Puerta Patio Salón (Lun-Mar-Jue-Vie)
- Hora y lugar de salida: 2:00 p.m. Puerta Patio Salón (Miércoles)

IMPORTANTE

La salida de los estudiantes que pertenecen a semilleros o que se quedan en alguna asesoría, es por la puerta principal a las 3:00 p.m. primaria y a las 4:00 p.m. bachillerato.

Se les recomienda tanto a estudiantes como padres de familia, estar atentos a traer los materiales de estudio y alimentos al inicio de la jornada, ya que la Recepción no está autorizada para recibirlos. Se agradece su colaboración.



COLEGIO DE LA PRESENTACIÓN ENVIGADO