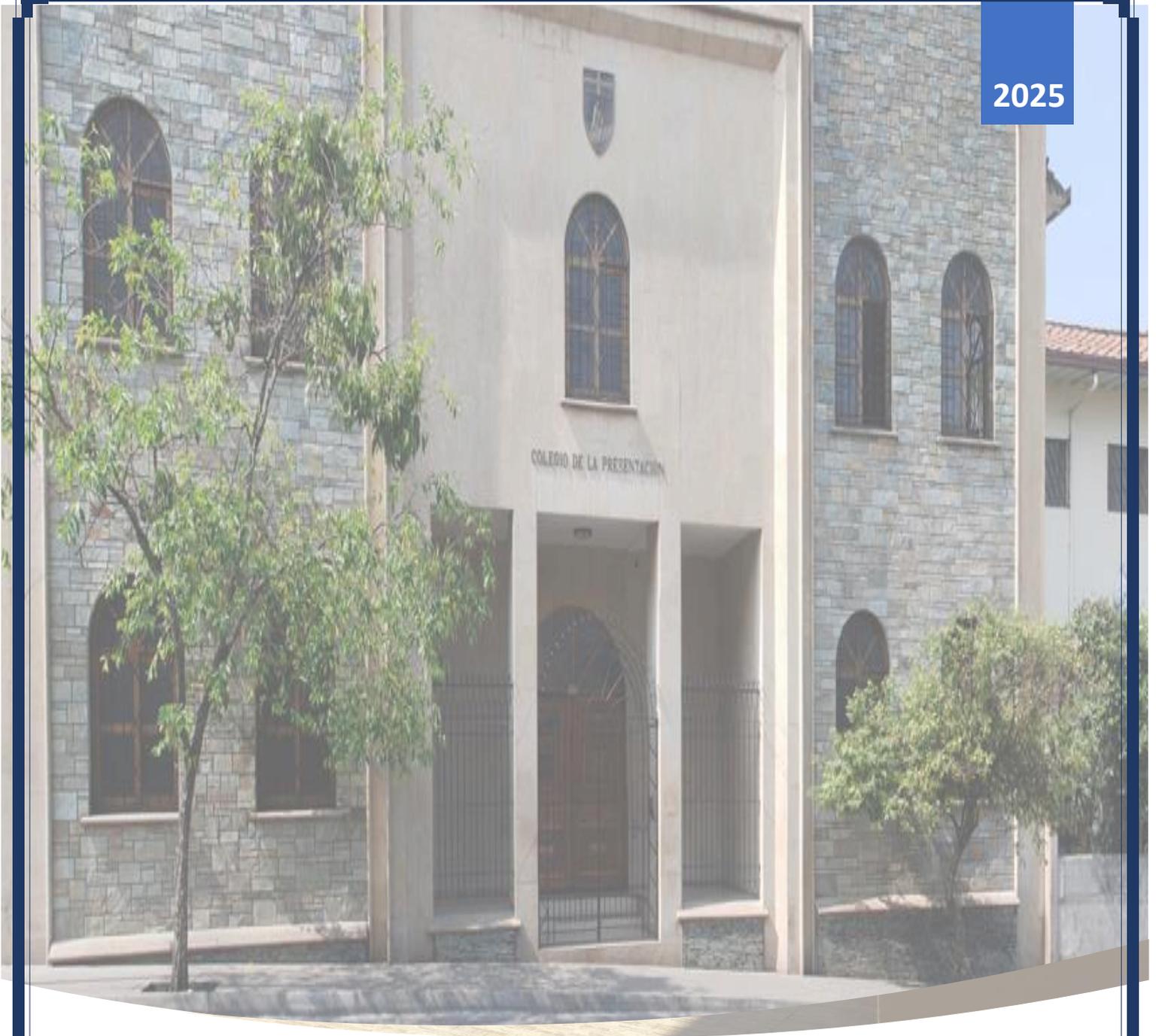


2025



## **PROTOCOLO DE INGRESO A LAS INSTALACIONES COLEGIO DE LA PRESENTACIÓN ENVIGADO**

## TABLA DE CONTENIDO

<b><u>1</u></b>	<b><u>OBJETIVO:</u></b> .....	<b><u>2</u></b>
<b><u>2</u></b>	<b><u>HORARIOS DE ATENCIÓN</u></b> .....	<b><u>2</u></b>
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.....	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
2.2.3	COORDINACIÓN DE CONVIVENCIA .....	2
2.2.4	COORDINACIÓN SISLENGUAS EAFIT Y DOCENTES SISLENGUAS .....	2
2.3	DOCENTES.....	2
<b><u>3</u></b>	<b><u>ACCESO A LA INSTITUCIÓN</u></b> .....	<b><u>3</u></b>
<b><u>4</u></b>	<b><u>RECOMENDACIONES PARA LOS VISITANTES EN CASO DE EMERGENCIA</u></b> .....	<b><u>3</u></b>
4.1	PUNTOS DE ENCUENTRO .....	3
<b><u>5</u></b>	<b><u>PERSONAL DE RECEPCIÓN DEL COLEGIO</u></b> .....	<b><u>4</u></b>
<b><u>6</u></b>	<b><u>INGRESO Y SALIDA DE ESTUDIANTES</u></b> .....	<b><u>5</u></b>
6.1	RESPONSABILIDAD DE LOS PADRES DE FAMILIA Y/O ACUDIENTES EN LA SALIDA DE LOS ESTUDIANTES: .....	5
6.2	HORARIO DE INGRESO .....	5
6.3	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

Lunes, Martes y Jueves: 7:00 a.m. a 1:10 p.m. - 1:40 p.m. a 3:00 p.m.

Martes: 7:00 a.m. a 12:30 p.m. - 1:40 p.m. a 3:00 p.m.

Viernes: 7:00 a.m. a 1:00 p.m.

##### 2.1.2 Economato

Lunes: 7:00 a.m. a 12:00 p.m. - 12:30 p.m. a 1:10 p.m. - 1:40 p.m. a 3:00 p.m.

Martes a Jueves: 7:00 a.m. a 1:10 p.m. - 1:40 p.m. a 3:00 p.m.

Viernes: 7:00 a.m. a 1:00 p.m.

#### 2.2 Directivos Docentes

##### 2.2.1 Rectoría y Coordinación Académica

Lunes a Jueves: 7:00 a.m. a 1:00 p.m. - 1:30 p.m. a 3:00 p.m.

Viernes: 7:00 a.m. a 1:00 p.m.

##### 2.2.2 Coordinación de Convivencia

Lunes a Jueves: 7:00 a.m. a 1:00 p.m. - 1:30 p.m. a 3:00 p.m.

Viernes: 7:00 a.m. a 1:00 p.m.

##### 2.2.3 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>

#### 2.3 Bienestar

##### 2.3.1 Asesoría Escolar

Lunes a Jueves: 7:00 a.m. a 1:00 p.m. - 1:30 p.m. a 3:00 p.m.

Viernes: 7:00 a.m. a 1:00 p.m.

***Para acceder a estas dependencias, es necesario tener cita previa***

#### 2.4 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 y deberán informar a la Recepción. En caso de acceder por el parqueadero, el visitante 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.
- Se prohíbe al visitante el porte de cualquier tipo de arma.
- Los visitantes deben ser registrados 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 será por la puerta principal.

#### 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 la firma 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:

- 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.
- Deberá diligenciar el registro 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, si así se lo han solicitado. En todo caso, deberá informar a la persona que solicitó el domicilio.
- 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 al concluir la jornada escolar. No es obligación, ni responsabilidad del colegio, tener estudiantes por fuera del horario establecido. Ningún funcionario del colegio se puede hacer responsable del cuidado y atención, ya que no se cuenta con personal adicional para esta labor. Los docentes deben 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.
- Responder por la movilidad de los estudiantes. Esta obligación la tienen los acudientes responsables, por lo tanto, los estudiantes al ser menores de edad deben ser recogidos a tiempo según los horarios de clase.
- Reportar a las Coordinaciones (Académica y/o Convivencia) cualquier novedad en cuanto a los tiempos de recogida y en cuanto a la persona que va a recoger al estudiante.
- 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 al correo: [secretaria.academica@cenvigado.onmicrosoft.com](mailto:secretaria.academica@cenvigado.onmicrosoft.com) indicando el nombre, grado del estudiante y el detalle de la información que se desee modificar.
- ***En caso de pasarse de la hora de recogida del estudiante, se activará el protocolo de remitir el caso a la policía de infancia y adolescencia, ICBF, o comisaría de familia, para hacer entrega formal del menor a cualquiera de esas instancias, donde el acudiente deberá reclamarlo.***

### 6.2 Horario de Ingreso

- Preescolar, Primaria y Bachillerato: 7:00 a.m.

### 6.3 Salida

#### Preescolar:

- Lunes a jueves: 1:00 p.m.
- Viernes: 12:30 p.m.

#### Primero, Segundo y Tercero:

- Lunes a jueves: 2:00 p.m.
- Viernes: 12:30 p.m.

#### Cuarto y Quinto

- Lunes, miércoles y jueves: 3:00 p.m.
- Martes: 2:00 p.m.
- Viernes: 12:30 p.m.

#### Sexto a Once

- Lunes, miércoles y jueves: 3:00 p.m.
- Martes: 2:00 p.m.
- Viernes: 1:00 p.m.

## **IMPORTANTE**

*La salida es por la puerta del patio salón. Solo los martes, Primaria sale por la puerta del patio salón y bachillerato por la puerta principal.*

*La salida de los estudiantes que pertenecen a semilleros 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. Se agradece su colaboración.*



**COLEGIO DE LA PRESENTACIÓN ENVIGADO**