

**COMUNIDAD DE HERMANOS MARISTAS DE LA ENSEÑANZA
PROVINCIA NORANDINA-COLOMBIA
INSTITUTO CHAMPAGNAT**

**POLITICAS DE SEGURIDAD DE INGRESO A LA INSTITUCION QUE REGIRAN A
PARTIR DEL DIA 17 DE OCTUBRE DE 2017**

Durante horarios de clase:

- ✓ Los estudiantes de la Unidad infantil ingresarán y saldrán por la puerta de la cancha de fútbol denominada Santo Domingo, del sector de las violetas tanto en la jornada de la mañana como en la tarde, solo se permitirá el ingreso de padres de familia de los grados párvulos y pre-jardín. En caso de clima lluvioso, ingresarán únicamente por la puerta principal de la institución, la cual se cerrará en la mañana a las 8:00 am y en la tarde a las 2:00 pm.
- ✓ Para los estudiantes de la Unidad infantil que lleguen tarde, se habilitará la puerta principal para su ingreso, la coordinadora de unidad infantil recibirá a los niños no se autoriza el ingreso a padres de familia.
- ✓ No se autorizará el ingreso a la institución en los horarios de entrada y salida de estudiantes a los padres de familia de primaria y bachillerato.
- ✓ Los estudiantes de la primaria y bachillerato ingresarán a la institución únicamente por la puerta principal.
- ✓ Los estudiantes que hacen uso del servicio de transporte escolar entrarán por la puerta del estadio. Las puertas se cerrarán a las 7:00 am.
- ✓ Los estudiantes de la primaria salen al terminar la jornada escolar únicamente por la puerta de primaria.
- ✓ La atención a padres de familia de las secciones primaria y bachillerato se realizara los jueves de 3:30pm a 5:00pm. Los directores de grupo estarán en su respectivo salón de clases y los docentes auxiliares en la sala de atención a padres. Los profesores de la Unidad infantil atenderán a los padres de familia los viernes de 12:00m a 1:00pm.

✓ **Los horarios de atención en las distintas dependencias son:**

DEPENDENCIA	HORARIO
Rectoría	Martes y Jueves de 8:00am-12:00pm
Coordinación Académica	Martes a Viernes de 7:30am -1:30pm
Coordinación de Convivencia	Martes a Viernes de 7:30am-1:30pm (Cita Previa) Jueves de 3:30pm-5:00pm
Coordinación de Primaria	Martes a Viernes de 8:00am-12:00pm
Coordinación de Unidad Infantil	Martes y Jueves de 8:30am-11:30am
Administración	Martes a Viernes 7:30am-1:30pm
Tesorería, Secretaría, Sistemas y Biblioteca	Lunes a Viernes de 7:30am-1:30pm

- ✓ **Todas las personas que ingresen a la institución deben portar su carnet de visitantes presentando previamente un documento con fotografía en recepción.**

- ✓ Las personas que deseen entrar a la institución por otros servicios como: Asofamilia, Fondo de Empleados, Cafetería, Papelería y Kiosco, deberán ingresar con el carnet correspondiente a cada dependencia.
- ✓ Para el ingreso de proveedores a la institución, recepción verificará las personas autorizadas por cada empresa en lista suministrada por administración.

Actividades de la tarde:

- ✓ Se permite únicamente el ingreso a estudiantes inscritos en las diferentes actividades, previa presentación del carnet estudiantil en la recepción de la institución, sin acompañantes.
- ✓ Los profesores o responsables de las actividades de la tarde esperarán a sus estudiantes en el patio central de la institución hasta cinco minutos después de la hora programada para iniciar. Los estudiantes que lleguen después de esos cinco minutos no ingresarán a la institución, una vez terminada la actividad el profesor entrega a sus estudiantes en la recepción de la institución a los respectivos padres de familia o acudientes.
- ✓ Los estudiantes inscritos en las escuelas de formación musical Amadeus, deberán portar su respectivo carnet de identificación.
- ✓ El ingreso de los grupos Techa; Scouts, Patinaje, Karate, PIJM, deberán presentar en la recepción una lista de personas que son colaboradores externos que ingresan a las diferentes actividades; cualquier actividad a las reuniones habituales se registrará en la recepción, en el formato de actividades con su respectiva hora de (inicio–salida), adjuntando la lista de personas que ingresan a dicha actividad.
- ✓ Para las reuniones de las fraternidades se debe hacer llegar la fecha, el lugar, la hora y la lista de personas que ingresarán a la institución en oficina de Evangelización, para su respectiva autorización y entrega en recepción.
- ✓ Toda actividad programada por la institución debe ser informada previamente en la recepción por el responsable de la misma.