

# PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL



COLEGIO  
Santa Teresa de Jesús  
Compañía de Santa Teresa de Jesús

Asunción • Paraguay

# ACUERDOS DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL

La Propuesta Educativa Teresiana nos invita a asumir la ética del cuidado de la vida: *“Cuidar significa implicarse con las personas y las cosas, darles atención, colocarse junto a ellas, comprenderlas y valorarlas desde dentro. Cuidamos lo que amamos, nos responsabilizamos porque nos vinculamos”*.

En un esfuerzo por lograr un efectivo ambiente de cuidado y seguridad integral de cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa del colegio, hemos acordado estas pautas de seguridad con el objetivo de:

- ***Desarrollar y mantener una actitud de auto y co-protección.***
- ***Velar por la seguridad institucional.***
- ***Fomentar la responsabilidad de los alumnos.***

---

## PORTONES DE ACCESO

---

El colegio cuenta con ***tres portones de acceso***. **Dos** sobre la Avda. Mariscal López y **uno** sobre la calle José Berges.

### MARISCAL LÓPEZ

- **PORTERIA A:** para el ***ingreso y salida de personas ajenas a la Institución*** y miembros del MTA, Fundación Teresiana y ASO EXA STJ. En esta portería se reciben las llamadas telefónicas. Permanece abierta:

- **Lunes a viernes: 7:20 a 19:30**

- **PORTERIA B:** Para el ***ingreso y salida de alumnos***.

Alumnos del Nivel Inicial podrán ingresar ***hasta las 7:30*** por esta portería. A partir de ese horario, el ingreso será ***únicamente por Portería C***

Permanece abierta:

- **Lunes a viernes: 6:00 a 19:00**
- **Sábados: 6:00 a 12:30**

- **PORTERIA C:** Para el *ingreso y salida de alumnos*.

A partir de las 7:30, por seguridad de sus hijos, será el único acceso habilitado para los niños del Nivel Inicial. Habrá una persona que acompañará a los niños hasta sus aulas hasta las 8:15 horas.

Permanece abierta:

- **Lunes a viernes: 6:00 a 16:00**

---

## PROCEDIMIENTOS DE INGRESO

---

### 1 Padres de alumnos de la Institución

#### 1.1 Para ingresar durante el horario de clases:

- Ingresar por portería B o C una vez que se ha solicitado la entrevista.
- Registrar su salida en la misma portería por donde ingresó

#### 1.2 Para ingresar a la AMPAC

- Ingresar por la entrada sobre la calle José Berges. Ya no se permite el acceso a través del Colegio.

### **1.3 Para buscar a sus hijos al finalizar la jornada escolar:**

- Aguardar en las áreas delimitadas en las porterías B o C

### **1.4 Para justificar llegadas tardías o inasistencias:**

- Acudir a la portería B o C
- Solicitar formulario, completarlo y entregarlo al portero

### **1.5 Para retirar a sus hijos antes de finalizar el horario escolar:**

- Acudir a la portería B o C
- Solicitar autorización al profesor guía, maestro o directora de nivel
- Completar el formulario correspondiente y entregarlo al portero
- Solo podrá retirar a su hijo el padre, la madre o una persona debidamente autorizada por escrito y con firma de los padres o uno de ellos
- En casos de emergencia la autorización podrá ser enviada vía mail, previa llamada telefónica.

## 2 Alumnos de la Institución

- Si es alumno de Escolar Básica o Nivel Medio por portería B o C
- Si es alumno de Nivel Inicial a partir de las 7:30 por portería C

### 2.1 Para el horario de salida

- Pasados los **15 min.** del horario de salida en los portones B y C los alumnos que aún no han sido retirados por sus padres ***deberán esperarlos dentro del colegio.*** NO PODRÁN permanecer en la vereda de la Institución bajo ningún concepto
- Los alumnos del Nivel Inicial permanecerán en la portería C acompañados de las profesoras hasta las 12:30
- Una vez que ingresen a la Institución los alumnos NO PODRÁN volver a salir para compras en la vereda u otro espacio fuera de la Institución (golosinas, etc)

### 2.2 Para salidas didácticas

- Contar indefectiblemente con la autorización de sus padres o encargado

## ATENCIÓN

Por seguridad de sus hijos es importante que no permanezcan en la Institución fuera del horario escolar, salvo que estuvieran participando de una actividad extra curricular ofrecida por el colegio.

### 3 Visitantes externos

- Ingresar por Portería A
- Presentar su documento de identidad en la recepción
- Portar el carnet de visitante durante toda su permanencia en la Institución
- Registrar su salida en la misma portería por donde ingresó

## OBSERVACIÓN

En caso que alguna persona se encontrara sin el carnet de identificación dentro del colegio, ***se notificará inmediatamente al Supervisor General de Seguridad.***

### 4 GUARDIAS DE SEGURIDAD

Para el cuidado y seguridad de los miembros de la comunidad educativa la Institución cuenta con: ***guardias de forma***

***permanente, Supervisor General de Seguridad y el monitoreo externo de una empresa de prevención contra siniestros.*** El Supervisor General de Seguridad es el encargado de velar por la seguridad de la Institución monitoreando permanentemente las instalaciones.