



PROTOCOLO DE CIRCULACION Y ESTADIA DE

APODERADOS EN EL ESTABLECIMIENTO

- a). La atención de apoderados será dentro del horario estipulado por la Inspectoría y debidamente publicado, exceptuando situaciones especiales.
- b). La atención de apoderados por parte de Dirección (Director, subdirector y UTP) será dentro del horario estipulado y estará debidamente publicado, exceptuando situaciones especiales.
- c). Los padres y apoderados esperarán en hall del colegio y será atendidos en oficinas destinadas para entrevistas. (Los padres y apoderados/as no deberán circular en lugares no autorizados, a no ser que estén acompañados por un funcionario del establecimiento)
- d). Los padres y/ apoderados, no podrán hacer uso de los baños del alumnado. En caso de emergencia se autorizara solo baño de adultos. (Exceptuando reuniones o actividades fuera de la jornada escolar)
- e) Los apoderados no podrán ser atendidos durante las horas lectivas de los profesores.

Está estrictamente prohibido:

- a). Que lo padres y/o apoderados circulen en:
 - Pasillos.
 - Salas de clases.
 - Patios abiertos y cerrados.
 - Casino
 - Oficinas.
 - Baños.

Observación: Podrán ser excepciones aquellos eventos organizados por el colegio, o bien actividades autorizadas y supervisadas por algún funcionario de planta señalado como coordinador/a responsable de éstas.

Procedimientos para solicitar entrevista y/o permisos de circulación dentro del establecimiento.

- a). Comunicación escrita, llamado telefónico al profesor en cuestión o solicitado a través de profesor jefe o inspectoría. El entrevistador del establecimiento debiera confirmar por nota escrita, excepcionalmente vía telefónica.



PROTOCOLO DE ATENCIÓN A LOS APODERADOS DENTRO DE LA INSTITUCION.

- a). Saludar a los padres y o apoderados si están en el establecimiento. (aunque no sean sus apoderados)
- b). Preguntar a los apoderados/as si necesitan algo y derivarlos a inspectoría. (si es que no han sido atendidos).
- c). No atender apoderados/as en pasillos o en hora no asignada, pero sí brevemente recordarles la hora programada de entrevista. (Excepcionalmente, en caso de urgencia, puede ser en una hora administrativa ese mismo día.).
- d). Mantener una actitud cordial, Formal y servicial (dentro de lo que corresponda) con el apoderado/a.
- e). Realizar llamadas de cortesía cuando el alumno/a falte por más de tres días e informar a dirección o a UTP la situación. (Profesor jefe e inspectoría).
- f). Facilitar entrega de material pedagógico previa visación UTP, en casos de enfermedades prolongadas del estudiante.
- g). Informar con dos días de anticipación citaciones a entrevistas.