



PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE INGRESO DE PADRES Y/O APODERADOS DURANTE LA JORNADA ESCOLAR.

1.- GENERAL.

El presente protocolo se anexa al Reglamento de Convivencia Escolar, el cual regula los derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa.

Se entenderá como padre y/o apoderado a la persona registrada como tal en la ficha de matrícula o en la plataforma institucional. Asimismo, se reconocerá como apoderado suplente a quien esté formalmente designado en dichos registros. Cualquier otra persona no será considerada válida para efectos administrativos ni de gestión escolar.

2.- INGRESOS DE PADRES Y/O APODERADOS AL ESTABLECIMIENTO.

El ingreso de padres y/o apoderados al establecimiento puede producirse por diversos motivos. Para estos casos, se establecen criterios básicos de orden administrativo, convivencia y seguridad

2.1.- ACOMPAÑAMIENTO DE ESTUDIANTES AL INGRESO Y TÉRMINO DE JORNADA

Los padres y/o apoderados deberán cumplir con lo siguiente:

- No podrán acompañar a los estudiantes hasta la sala de clases, salvo autorización expresa de Inspectoría, debiendo registrarse previamente en caseta de entrada y portar credencial en todo momento.
- Bajo ninguna circunstancia el padre y/o apoderado podrá permanecer en el establecimiento sin credencial. El personal está facultado para solicitar su retiro si no cumple con este requisito.
- A las 08:00 horas se cerrarán las puertas del establecimiento, por lo que los padres y/o apoderado deberá retirarse oportunamente. Salvo los días con lluvia a las 08:10 horas.
- El adulto responsable deberá justificar personalmente los atrasos del estudiante; de lo contrario, estos quedarán sin justificación.
- Las solicitudes de entrevista con docentes deberán realizarse exclusivamente a través de correo electrónico o agenda escolar.
- Las solicitudes de reunión con Inspectoría deben ser enviadas por correo electrónico, con copia a profesor jefe.
- Las solicitudes a dirección deberán gestionarse vía telefónica o presencial de acuerdo a disponibilidad de agenda.



2.2.- ESPERAR AL ESTUDIANTE MIENTRAS DESARROLLA UN TALLER O ACTIVIDAD EXTRAESCOLAR.

- Los padres y/o apoderados deberán esperar en el sector de acceso (sector parque entrada) del establecimiento hasta la finalización de la actividad.
- Las solicitudes de reunión con profesores de taller deberán realizarse mediante la coordinadora de talleres ACLE, vía correo electrónico: acle@santainesdomicias.cl
- Se informa a los padres y/o apoderados que, al término de los talleres ACLE, los estudiantes deben retirarse de manera inmediata o ser recogidos puntualmente, debido a que fuera de ese horario, desde las 18:00 no habrá personal del establecimiento disponible para su supervisión.

3.- ASISTENCIA A CITACIONES;

Cuando los padres y/o apoderado sea citado por un docente, Inspectoría, Dirección o equipo psicosocial u otro, deberá:

- Registrarse obligatoriamente en la caseta de acceso.
- Deberán esperar que la persona con quien deba entrevistarse llegue a recepción y autorice el ingreso a salas de reunión u oficinas.
- No circular por el establecimiento ni sostener entrevistas no autorizadas.
- En caso de no asistir a la citación, deberá solicitar una nueva fecha por escrito a través de agenda escolar o correo electrónico.
- No podrá exigir ser atendido si el docente se encuentra en aula o actividades, ni solicitar atención sin agendamiento previo.

4.- RETIRO DE ESTUDIANTES DURANTE LA JORNADA DE CLASES.

Los apoderados:

- Deberán identificarse y solicitar el retiro en recepción. Donde esperarán el tiempo que tome ubicar a la estudiante en nuestras instalaciones. Se sugiere que los retiros no sean durante los recreos y en el horario de colación.
- El retiro será realizado únicamente por el apoderado o dos suplentes registrados en nuestro sistema, quienes deberán presentar su carnet de identidad. No se entregará a ninguna otra persona distinta a las mencionadas.

5.- ENTREGA DE COLACIONES EN HORARIO DE ALMUERZO.

- Solo se permitirá la entrega de colaciones en casos excepcionales y previamente autorizados por Inspectoría.
- Se prohíbe estrictamente la recepción de servicios de delivery en todo el horario de clases, recreos o talleres.



6.- LLAMADO DE URGENCIA POR PARTE DEL COLEGIO.

En caso de ser convocado por el establecimiento:

- El apoderado deberá presentarse en recepción y anunciar su llegada.
- Será atendido por el funcionario correspondiente.
- Se considerará urgencia toda situación que implique accidente, emergencia o condición que requiera su presencia inmediata.
- En caso de una evacuación por emergencia, él o la apoderada deberá mantener la calma y esperar las instrucciones del personal designado, quien será responsable de entregar la información y coordinar las acciones correspondientes.

7. INVITACIÓN A UNA ACTIVIDAD O CELEBRACIÓN DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO.

Los apoderados:

- El apoderado deberá presentar su invitación o autorización para ingresar. (Docentes a cargo de la actividad deberá emitir un correo con la invitación)
- Las comisiones de la actividad son los responsables de los ingresos de los invitados previa entrega de listas de asistencias.
- No podrá acceder a salas de clases, baños u otras dependencias no autorizadas.
- No podrá reprender ni intervenir directamente con estudiantes. Cualquier situación deberá canalizarse a través del personal del establecimiento.
- En salidas pedagógicas, deberá cumplir con los procedimientos establecidos por el colegio.

8. TRÁMITE DE ORDEN ADMINISTRATIVO O PAGOS DE ESCOLARIDAD.

Los padres y/o apoderados:

- Los padres y/o apoderado deberá registrarse en recepción antes de dirigirse al área correspondiente.
- Finalizado el trámite, deberá retirarse del establecimiento.
- No podrá circular ni solicitar entrevistas sin agendamiento previo.
- La solicitud de documentos deberá realizarse por vía telefónica o a través del estudiante, con al menos 48 horas de anticipación.

DISPOSICIONES GENERALES DE SEGURIDAD

- Se prohíbe el ingreso de padres y/o apoderados en estado de ebriedad, bajo efectos de drogas o portando elementos que representen riesgo para la comunidad.
- Se prohíbe filmar o fotografiar dentro del establecimiento sin autorización de la Dirección.



- Los padres y/o apoderado deberá mantener un trato respetuoso, evitando cualquier acción que afecte la honra o prestigio del establecimiento o sus integrantes.
- Se prohíben conductas agresivas, amenazas o falsificación de identidad.
- No podrá reprender directamente a estudiantes, apoderados o funcionarios dentro del establecimiento.
- No podrá exigir atención sin cita previa ni asistir acompañado de terceros no autorizados.
- En caso de incumplimiento grave, el establecimiento podrá solicitar la intervención de las autoridades competentes.
- No está permitido el ingreso de mascotas al interior del Colegio Santa Inés, por una razón de seguridad y de higiene de los espacios comunes. Excepción a esta normativa, se permite el ingreso de mascotas que estén incorporadas en un proceso de acompañamiento, enviado certificados correspondientes al profesor jefe.
- No se recibirá encomiendas de carácter personal en las dependencias del colegio.

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Prevención de Riesgos	Equipo de convivencia escolar	Directora