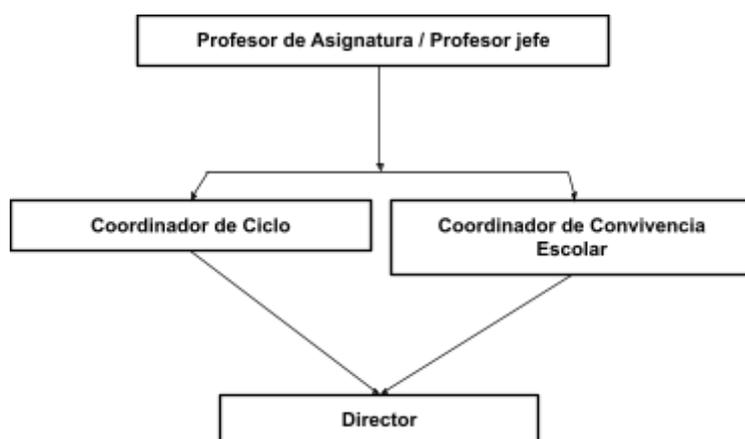


## PROTOCOLO DE ATENCIÓN Y ENTREVISTAS DE APODERADOS.

Las entrevistas y reuniones con apoderados, se fundan en un acto de respeto y confianza en la labor educativa de los profesionales de nuestro colegio. Estas se consideran como instancias de comunicación, información y acuerdos entre las partes, en pos de la formación integral de nuestros estudiantes.

Cabe señalar que, solamente serán atendidos en entrevistas o reuniones informativas a los padres o tutores legales, que estén previamente registrados en la ficha de matrícula del estudiante.

A continuación, dejamos a su disposición el “Protocolo de Atención y Entrevistas de Apoderados”, con la finalidad de ser instancias de diálogo eficientes y, al mismo tiempo, lograr que las entrevistas sean llevadas a cabo con la persona correcta.



Es importante señalar que cuando la solicitud de entrevista o reunión está destinada a realizarse con un profesional directivo (Director, Coordinador Académico, Coordinador de Ciclo o Coordinador de Convivencia Escolar), no se resolverá, necesariamente de forma más rápida, sino, por el contrario podría entorpecer el proceso para responder a sus inquietudes o requerimientos; a menos que se observe una situación excepcional, que requiera de la intervención directiva.

Todos los docentes y/o personal administrativo (inspectores, psicólogo u otros) poseen agenda para atención y entrevistas de apoderados, **siendo fundamental respetar la programación destinada, debido a las demás funciones que cada profesional desempeña dentro la jornada laboral.** Es por ello que, toda solicitud de atención y/o entrevista de apoderados debe ser agendada con antelación. Durante la entrevista los apoderados y/o padres deben confiar en la competencia técnica y

profesional de los especialistas que lo recibirán y orientarán, siempre en un ambiente de respeto y cordialidad. Comprendemos que en todo diálogo pueden existir divergencias, no obstante, éstas deben ser tratadas con propósitos constructivos.

Para solicitar una entrevista debe hacerlo mediante al menos uno de los siguientes medios:

- a. Vía correo electrónico (Dirigido al correo electrónico institucional del profesional con el que desea atención).
- b. Cuaderno de comunicaciones (solicitado en la lista de útiles escolares). No será válida la utilización de cuaderno de asignatura para estos fines.
- c. A través de secretaria de recepción, indicando el nombre del profesional con el que se desea entrevistar y motivo de ella. Posteriormente, la secretaria de recepción se contactará vía telefónica o por correo electrónico para confirmar día y hora de atención de acuerdo al horario de entrevista del profesional o según su disponibilidad.

Cada entrevista quedará formalmente escrita y firmada por las partes y en el caso de llevar a cabo una entrevista de forma virtual, a través de Meet, ésta quedará grabada manteniendo la confidencialidad, transformándose en medio verificador, manteniendo la misma validez que una entrevista presencial.

Ningún apoderado y/o padre podrá **exigir** una atención que no esté acordada previamente, pues se hace necesario mantener un orden y repartir el tiempo entre los apoderados ya citados, no obstante lo anterior, si la situación es de carácter urgente, se contactará a la brevedad con el apoderado.

El profesional atenderá a los apoderados en el día y horario que está dispuesto para ello. En ningún caso un apoderado podrá exigir atención en horarios distintos. Sin embargo, el profesional puede determinar un horario diferente al indicado, quedando únicamente a disponibilidad del profesional, dentro de la jornada laboral y día hábil.

Todo apoderados y/o padre debe estar consciente que el conducto regular se inicia contactando primero al profesor de asignatura, profesor jefe, Coordinación de Ciclo, Coordinador Académico, Coordinador de Convivencia Escolar y Director. Situación distinta es, si el apoderado y/o padre debe entregar información relevante del estudiante, dirigiéndose directamente con el profesor jefe.

Profesionales, Padres y/o Apoderados tienen la obligación de relacionarse en un ambiente de colaboración y respeto. Para ello es fundamental un trato formal usando un lenguaje apropiado, basado en el respeto y la tolerancia.

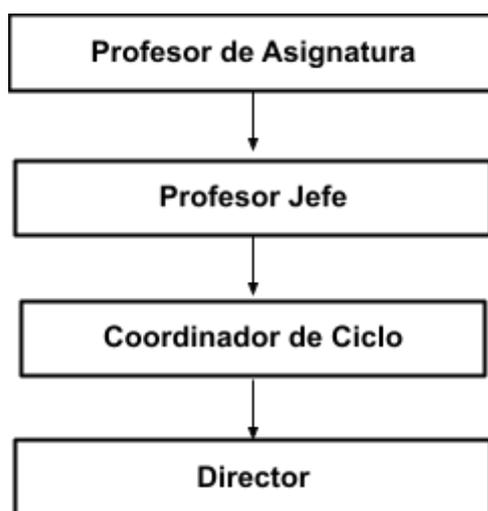
Si un padre y/o apoderado no cumple con las normas de respeto antes señaladas, el profesional dará término a la entrevista comunicando la situación a Coordinación Académica y Coordinación de Ciclo, dejando el registro en la hoja de vida del estudiante.

Los apoderados que no asistan a una entrevista acordada, tendrán que reprogramar dicho encuentro, debiéndose ajustar a la disponibilidad del profesional.

La no asistencia aunque sea justificada, oportunamente, quedará registrada en la hoja de vida del estudiante (observación neutra, solo como forma de registro), al igual que la asistencia a entrevistas y reuniones informativas.

Al persistir la conducta del apoderado, en no acudir a citaciones enviadas por profesionales del establecimiento, así como su débil o nulo apoyo a la labor educativa, la Dirección del Establecimiento, estudiará la solicitud de cambio de apoderado o apoderada. De mantener reincidencia en lo anterior, el establecimiento posee la facultad de informar a las entidades correspondientes.

#### **ATENCIÓN DE APODERADOS SEGÚN INQUIETUD ACADÉMICA.**



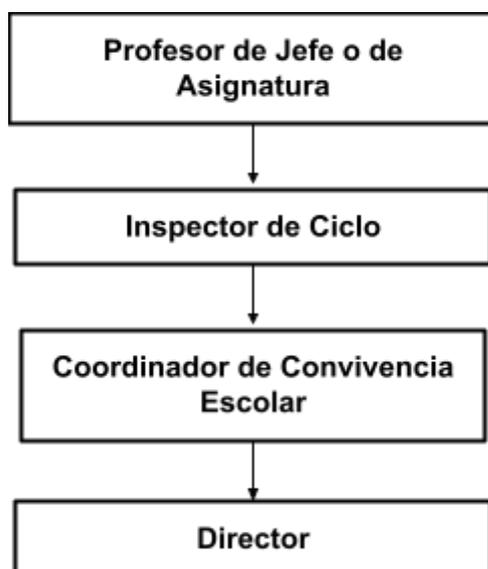
PRIMERA INSTANCIA: Solicitar entrevista con Profesor jefe o de asignatura por algunos de los medios señalados anteriormente. El profesor le indicará el día y la hora. Luego de analizado el caso el profesor tendrá un plazo de 1 semana para analizar la situación,

enseguida citará al apoderado para dar respuesta o bien será notificado mediante correo electrónico.

**SEGUNDA INSTANCIA:** Solicitar entrevista por algunos de los medios señalados anteriormente con Coordinador de Ciclo, quien le indicará el día y la hora. Luego de analizado el caso el Coordinador de Ciclo, tendrá un plazo de 2 días hábiles para analizar la situación, enseguida citará al apoderado para dar respuesta o bien será notificado mediante correo electrónico.

**TERCERA INSTANCIA:** Luego de ser entrevistado por ambos estamentos señalados anteriormente y sin recibir respuesta satisfactoria, requerir atención en la recepción de nuestro colegio para ser atendido por dirección. Luego de analizado el caso, la Dirección tendrá un plazo de 2 días hábiles para analizar la situación; enseguida citará al apoderado para dar respuesta o bien será notificado mediante correo electrónico.

#### **ATENCIÓN DE APODERADOS SEGÚN INQUIETUD DISCIPLINAR Y/O CONVIVENCIA ESCOLAR.**



**PRIMERA INSTANCIA:** Solicitar entrevista con Profesor jefe o de asignatura por algunos de los medios señalados anteriormente. El profesor le indicará el día y la hora. Luego de analizado el caso el profesor tendrá un plazo de 2 días hábiles para analizar la situación; enseguida citará al apoderado para dar respuesta.

**SEGUNDA INSTANCIA:** Solicitar entrevista con el Inspector de Ciclo por algunos de los medios señalados anteriormente. Luego de analizado el caso el Inspector de Ciclo, tendrá

un plazo de 2 días hábiles para analizar la situación; enseguida citará al apoderado para dar respuesta.

TERCERA INSTANCIA: Solicitar entrevista con el Coordinador de Convivencia Escolar por algunos de los medios señalados anteriormente. Luego de analizado el caso el coordinador de Convivencia Escolar, tendrá un plazo de 2 días hábiles para analizar la situación; enseguida citará al apoderado para dar respuesta.

TERCERA INSTANCIA: Luego de ser entrevistado por los estamentos señalados anteriormente y sin recibir respuesta satisfactoria, requerir atención en la recepción de nuestro colegio vía telefónica o vía mail para ser atendido por dirección. Luego de analizado el caso, la Dirección tendrá un plazo de 2 días hábiles para analizar la situación; enseguida citará al apoderado para dar respuesta.

Cuando el apoderado requiera información sobre a procesos de admisión, matrículas, pago de mensualidad al día y atrasadas, retiro de alumnos, consultas asociadas a horarios de entrada y salida de alumnos, realización de reuniones y actividades, talleres, suspensión de clases, etc.; acercarse personalmente o llamar vía telefónica a la recepción de nuestro establecimiento.



**Sr. Cristian E. Vera Otárola.**  
**DIRECTOR.**