



“La buena educación, echa raíces en la fe”
Madre Elena Bettini

PROTOCOLO DE ATENCION E INGRESO DE APODERADOS AL ESTABLECIMIENTO DURANTE LA JORNADA ESCOLAR

CONSIDERACIONES GENERALES:

1. El presente Protocolo establece la modalidad de ingreso de los apoderados al Colegio y complementa lo descrito en el Plan de Funcionamiento 2022.
2. Entendemos que tanto apoderados, estudiantes, docentes, religiosas y asistentes de la educación forman parte de nuestra Comunidad Escolar, por lo que es importante regular las relaciones entre estos estamentos. El objetivo, es normar acuerdos que promuevan la sana convivencia, y protejan la seguridad e integridad de todos sus miembros. En especial, la de nuestros estudiantes.
3. Reconocemos como Apoderado(a) a todo padre, madre y/o apoderado(a) titular (a menos que exista una orden de alejamiento).
4. Lugar de espera de los apoderados será: el espacio que comprende entre el portón de ingreso y la reja de acceso al Colegio.

INGRESO DE LOS APODERADOS AL ESTABLECIMIENTO:

El ingreso de Apoderados puede deberse a diversos motivos, los que serán detallados brevemente en este protocolo. Frente a estos, estableceremos algunos criterios básicos de orden, tanto administrativo, como de convivencia y seguridad.

1. ACOMPAÑAMIENTO DE ESTUDIANTES AL INGRESO DE LA JORNADA ESCOLAR:

El apoderado(a):

- No podrá acompañar a su pupilo hasta la sala de clases, solo podrá hacerlo hasta el portón de ingreso; posterior a ello, los alumnos se dirigirán a su respectiva aula.

2. JUSTIFICACIÓN DE ATRASOS, INASISTENCIA Y RETIRO DEL ESTUDIANTE:

El apoderado(a):

- No podrá ingresar al Colegio a menos que desee justificar un atraso, inasistencia, o solicitar el retiro del alumno dentro de la jornada escolar. En este caso, deberá realizar el trámite en la recepción del establecimiento, con el Inspector, ingresando el apoderado(a) cuando el Inspector se lo permita y en ningún caso el apoderado podrá circular por el colegio.
- El horario de justificación en inspectoría general será entre las 07:30 a 08:30 de la mañana, además de poder justificar vía correo electrónico institucional los atrasos, certificado médico, u otra situación que el apoderado desee informar: inspectoriaprimerciclo@ebettini.cl . Pre- Kínder, Kínder, 1°, 2° ,3° y 4° básico, inspectoriasegundociclo@ebettini.cl. 5°, 6°, 7°, 8° básico; inspectoriamedia@ebettini.cl . 1°, 2°, 3°, 4° medio.

3. ESPERA DE SU PUPILO MIENTRAS TERMINA LA JORNADA ESCOLAR:

El apoderado(a):

- Deberá esperar entre la reja y el portón del Colegio, hasta que el alumno finalice la Jornada Escolar o se retire del establecimiento.

4. CITACIÓN DE APODERADOS, POR PARTE DE RELIGIOSAS, DIRECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO, INSPECTORÍA, DOCENTE, ASISTENTE DE LA EDUCACION:

- En caso de ser citado a entrevista con un funcionario(a) del Colegio, el apoderado(a) deberá:
 - Identificarse con su cédula de identidad.
 - Comunicar con qué funcionario del Colegio fue citado(a), con la finalidad de verificar los datos en el listado de entrevistas entregado con antelación.
 - Ingresar a la sala de recepción del Colegio.
 - Esperar dentro de la sala de recepción hasta que sea llamado(a) por el funcionario(a) que lo citó.
 - En ningún caso, el apoderado podrá circular por el Colegio sin acompañamiento de la persona que lo citó, ni entrevistarse con ningún funcionario si no fue citado por éste.

- En caso de no haber concurrido o llegar atrasado a la entrevista, el apoderado deberá solicitar por escrito una nueva fecha y hora de ésta.
- No podrá solicitar ser atendido, bajo ningún concepto por un docente si este se encuentra en el aula.
- No podrá exigir ser atendido por algún otro funcionario si no ha solicitado una entrevista previamente.

5. RETIRO DE ALUMNOS DURANTE LA JORNADA DE CLASES:

El apoderado(a):

- Deberá identificarse y solicitar el retiro del estudiante en la recepción del Colegio.
- Esperará en el espacio designado como antesala de recepción, el que comprende entre el portón de ingreso y la reja de acceso al Colegio.
- Ingresará a la sala de recepción del Colegio para firmar el libro de retiro del alumno del Establecimiento una vez que el alumno ha llegado.
- No podrá por ninguna causal ingresar y circular por el Colegio buscando personalmente al alumno(a).

6. ENTREGA DE COLACIONES EN HORARIO DE ALMUERZO:

El apoderado(a):

- Sólo cuando son autorizadas por inspección, podrán dejar las colaciones en el acceso principal o portería del Colegio.
- En ningún caso podrán ingresar al Establecimiento.

7. LLAMADO DE URGENCIA POR PARTE DEL COLEGIO:

El apoderado(a):

- Deberá presentarse en recepción y anunciar su llegada, hasta que se presente el funcionario correspondiente, que le atenderá.
- Se entenderá, llamado de urgencia, como aquel producto de una emergencia, accidente, o alguna situación que haga imprescindible la presencia del apoderado(a) en el Colegio.

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

El apoderado(a):

- Deberá presentar su invitación o autorización correspondiente a la ceremonia o actividad, a la que ha sido invitado.
- En ningún caso ingresar a las salas, baños u otras dependencias del colegio. Y sólo dirigirse al lugar donde la actividad se realizará.
- No podrá llamar la atención, retar o discutir con un alumno. De presentarse alguna dificultad al interior del Colegio, deberá ser comunicada al inspector, profesor jefe correspondiente y Comité de Convivencia del Establecimiento.
- En el caso de que el apoderado(a) deba acompañar a su pupilo a un paseo o salida pedagógica, éste deberá congregarse en el lugar designado por el Colegio.

9. TRÁMITE DE ORDEN ADMINISTRATIVO O PAGOS DE ESCOLARIDAD:

El apoderado(a):

- Deberá anunciarse en recepción del establecimiento, quienes le informarán cuando ingresar a la oficina de recaudación.
- Una vez terminado, el apoderado(a) deberá retirarse y no podrá en ningún caso circular por el Colegio o entrevistarse con algún funcionario, sin tener una hora solicitada previamente.

10. INGRESO A REUNIONES, TALLERES DE PADRES Y/O APODERADOS:

El apoderado(a):

- Deberá esperar en la antesala para su ingreso al Colegio. Posteriormente, dirigirse a la sala que le corresponde según el curso o nivel de su pupilo.

DISPOSICIONES GENERALES DE SEGURIDAD

El apoderado(a):

- Que no ha sido citado no podrá ingresar al establecimiento.
- No se permitirá el ingreso del apoderado(a) al establecimiento en estado de ebriedad, bajo la influencia de drogas o portando elementos que pongan en peligro la integridad física y moral de la Comunidad Educativa.
- Se prohíbe el ingreso de apoderados que asistan a filmar o fotografiar a alumno(os) dentro del período escolar, con excepción de los actos o presentaciones autorizadas por el establecimiento.
- El apoderado no puede menoscabar el prestigio del Colegio, ni de ninguno de los miembros de la Comunidad Educativa, de palabra o a través de cualquier medio. Se prohíbe la realización de comentarios difamatorios, en contra del Colegio o de cualquier miembro de la Comunidad Escolar.
- En este contexto el apoderado no podrá llamar la atención, retar o discutir con un alumno, apoderado o miembro de la Comunidad Escolar, dentro o fuera del Establecimiento.
- El apoderado no podrá exigir ser atendido en compañía de terceros (a no ser que sea mamá, papá o apoderado del estudiante). Tampoco exigir ser atendido sin una cita previa, con excepción de situaciones de emergencia que así lo ameriten.

En caso de que, cualquiera de las anteriores situaciones no se respete, se solicitará la presencia del servicio de Orden y Seguridad Públicas (Carabineros), toda vez que se ponga en riesgo la integridad de los miembros de la Comunidad Educativa.