

## PROTOCOLO DE INGRESO Y SALIDA DE APODERADOS EN EL ESTABLECIMIENTO

### 1. DISPOSICIONES GENERALES

El presente Protocolo de atención e ingreso de apoderados/as al establecimiento durante la jornada escolar tiene como objetivo regular y organizar las visitas de los apoderados/as, promoviendo un ambiente seguro de orden y de colaboración mutua entre la comunidad educativa y las familias.

El protocolo busca asegurar que las interacciones entre los apoderados, las y los estudiantes, docentes/as y personal administrativo se realicen de manera respetuosa, sin afectar el desarrollo de las actividades pedagógicas. Asimismo, establece los procedimientos y requisitos necesarios para el ingreso al recinto según sea el caso, respetando las normativas de seguridad establecidas.

### 2. DEFINICIÓN

- Apoderado: un apoderado/a es una persona autorizada en el registro de ficha de admisión, quien representa al estudiante/a. Velando por este/a en la toma de decisiones y acciones referentes a su calidad como apoderado/a.
- Ingreso: es el acto de ingresar, entrar a una institución. Implica una autorización o permiso para acceder a un lugar o espacio del establecimiento.
- Salida: es el acto de abandonar o dejar el recinto escolar, ya sea temporal o permanente, es obligación del apoderado/a hacer el retiro del estudiante/a de manera presencial.

### 3. RESPONSABLES

El responsable de dar autorización para el ingreso o retiro de las y los estudiantes en la jornada escolar es el Inspector de Calle, quien se encarga de informar a dirección las solicitudes, las cuales se pueden autorizar o no autorizar según la situación específica de cada estudiante/a.

### 4. ACCIONES

Se establecen criterios básicos de orden, tanto administrativo como de convivencia y seguridad en el ingreso de apoderados/as al Liceo según sea el motivo.

- A) Asistir a una citación de apoderados/as, por parte de Dirección, Inspectoría, Docente/a, Administración, Equipo PIE o Psicólogas/os,
- Los apoderados/as deberán anunciarse y registrarse en recepción.
  - Los apoderados/as deberán esperar que la persona con quien deba entrevistarse autorice el ingreso a una oficina.
  - En ningún caso el apoderado podrá circular por el colegio, ni entrevistarse con ningún funcionario si no fue citado por éste.
  - No podrá exigir ser atendido por algún funcionario/a si no ha solicitado una entrevista previamente. No obstante a lo anterior, si el funcionario/a cuenta con el tiempo disponible podrá evaluar realizar la atención, en caso contrario, se agendará una cita en horarios laborales correspondientes.

- En caso de asistir a realizar justificación de atraso, o inasistencia, se deberá realizar el trámite en Inspectoría, y en ningún caso circular por el establecimiento.
- B) Retiro de estudiantes durante la jornada de clases.**
- Los apoderados/as deberán identificarse y solicitar el retiro en recepción. Se recuerda que no hay retiros durante los recreos (09:30 - 09:45 / 11:15 - 11:30/ 15:30) y en horario de almuerzo (13:00 - 14:00).
  - Los apoderados/as deben permanecer en inspectoría de calle mientras se realiza el retiro de su pupilo, y por ningún motivo se podrá hacer ingreso a las instalaciones.
  - Los apoderados/as no podrán tener contacto verbal o físico alguno con estudiantes que no sean sus pupilos dentro del establecimiento.
  - En el caso de que el retiro se realice en horario de clases con evaluación, el apoderado/a deberá esperar hasta el término de esta.
- C) Acompañamiento de estudiantes en el ingreso o término de la jornada escolar.**
- Los apoderados/as no podrán acompañar a su pupilo hasta la sala de clases, a menos que éste se encuentre impedido físicamente. Para ello deberá contar con la autorización de Inspectoría General.
  - Al finalizar la jornada escolar, los/as apoderados deberán esperar a los/as estudiantes en las inmediaciones del establecimiento.
- D) Entrega de colaciones en horario de almuerzo.**
- Los apoderados/as deberán registrarse y dejar las colaciones en portería del colegio, los cuales posteriormente serán entregados a los estudiantes/as.
  - En el caso de que estudiantes/as hayan solicitado sus almuerzos mediante aplicaciones o locales con envío, estos deben ser informados a Inspectoría de calle para realizar la entrega de ellos. Por ningún motivo se permitirá el ingreso de personas ajenas al establecimiento para entregar colaciones y/o almuerzos ni la salida de los estudiantes fuera del establecimiento.( si aquellos llegarán en horario fuera del de almuerzo deben comunicar a Inspectoría General para determinar su acción correspondiente)
- E) Invitación a una actividad o celebración dentro del establecimiento.**
- Los apoderados/as deberán presentar a inspectoría de calle su invitación o autorización correspondiente a la actividad que ha sido invitado.
  - En ningún caso los apoderados/as podrán ingresar a las salas, baños (solo si está autorizado) u otras dependencias del establecimiento.
  - No podrá llamar directamente la atención, retar o discutir con algún estudiante. De presentarse alguna dificultad al interior del establecimiento, deberá ser comunicada a algún encargado del establecimiento.
  - En el caso de que los/as apoderados/as deban acompañar a sus pupilos a una salida extracurricular o salida pedagógica, estos deberán congregarse en el lugar designado por el establecimiento.

**F) Trámite de orden administrativo o pagos de arancel mensual.**

- Los apoderados/as deben anunciarse en Inspectoría de calle, quienes le informarán cuando ingresar a la oficina de Finanzas.
- Una vez terminado el trámite, el apoderado/a deberá retirarse y no podrá en ningún caso circular por el establecimiento o entrevistarse con algún funcionario, sin tener una hora solicitada previamente o se encuentre autorizado.

**G) Llamado de urgencia por parte del establecimiento.**

- En este caso se entenderá, llamado de urgencia, como aquel producto de una emergencia, accidente, o alguna situación conductual que involucre al estudiante/a y que haga imprescindible la presencia del apoderado/a en el establecimiento.
- Deberán presentarse en recepción de inspectoría de calle y anunciar su llegada, hasta que se presente el funcionario correspondiente que lo atenderá y dará autorización de ingreso al establecimiento.

**5. MEDIDAS DE RESGUARDO**

Queda absolutamente prohibido el ingreso de apoderados al establecimiento en :

- Estado de ebriedad.
- Bajo la influencia de drogas .
- Portando elementos que pongan en peligro la integridad física y moral de la comunidad escolar.
- Está prohibido el ingreso de apoderado/as al recinto (patios, oficinas, salas de clase u otros espacios), manifestando conductas de agresividad y/o violencia, realizando amenazas o falseando la identidad.
- El apoderado no podrá exigir ser atendido en compañía de terceros que no sean el apoderado/a suplente, ni tampoco sin haber agendado una cita previa. El apoderado/a suplente en caso de acompañar al apoderado titular, deberá también ser autorizado para su ingreso.
- Aquellos apoderados que hayan sido notificados de cambio de apoderado por normativa del Reglamento Interno.
- Toda aquella persona que mantenga un vínculo con el establecimiento.
- En caso de que, cualquiera de las anteriores situaciones no se respeten, se solicitará la presencia de seguridad ciudadana, presencia de Carabineros, u otras entidades reguladoras de orden y seguridad, con el fin de mantener y cuidar la integridad física de la comunidad escolar.