

PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE APODERADOS

Propósito

En el presente documento se especifican las modalidades de comunicación que se efectuarán desde el colegio hacia el hogar del estudiante y viceversa, pudiendo el apoderado/a hacer uso de todos los canales que están a su disposición, respetando el presente protocolo establecido para estas instancias.

Entrevistas, citaciones y conducto regular

El colegio agotará los medios para dar respuesta a las inquietudes y necesidades planteadas por el o los apoderados, en un plazo razonable y acorde a los protocolos establecidos.

Cada vez que el apoderado y el colegio establecen una comunicación formal, debe quedar registro escrito, en los instrumentos especialmente dispuestos para estos procedimientos, con firma y Rut del apoderado, además del nombre, firma y timbre de quien atiende al apoderado en el colegio.

Todas las citaciones deben realizarse por correo institucional del estudiante o vía mensaje por plataforma appoderados.cl, o en caso de ser necesario también se hará por vía telefónica. El apoderado deberá concurrir el día y hora señalada. De la entrevista realizada quedará constancia escrita y firmada por ambas partes, en acta de entrevistador.

En cada entrevista con el apoderado, el profesor deberá informar de la situación escolar del/la estudiante, dejar registro de los acuerdos establecidos y dar a conocer las anotaciones (positivas y negativas) existentes en el libro de clases digital, como constancia de la toma de conocimiento, el apoderado firmará el registro escrito.

El conducto regular para la solicitud de entrevistas para los padres y apoderados será el siguiente, según corresponda:

INSTANCIA DE COMUNICACIÓN	FORMA DE COMUNICACIÓN CON EL APODERADO
Profesor Jefe	Citación correo institucional del estudiante, agenda de comunicaciones, appoderados.cl y/o vía telefónica. Solicitud de entrevista en horarios determinados para atención de apoderados.
Profesor Asignatura	Citación correo institucional del estudiante, agenda de comunicaciones, appoderados.cl y/o vía telefónica. Solicitud de entrevista en horarios determinados de atención de apoderados.
Inspectoría General	Citación correo institucional del estudiante, agenda de comunicaciones, appoderados.cl y/o vía telefónica. Solicitud de entrevista en horarios determinados de atención de apoderados en portería.
Unidad Técnico-Pedagógica	Citación correo institucional del estudiante, agenda de comunicaciones, appoderados.cl y/o vía telefónica. Solicitud de entrevista en horarios determinados de atención de apoderados en portería.

Coordinación media	Citación correo institucional del estudiante, agenda de comunicaciones, appoderados.cl y/o vía telefónica. Solicitud de entrevista en horarios determinados de atención de apoderados en portería.
Coordinación básica	Citación correo institucional del estudiante, agenda de comunicaciones, appoderados.cl y/o vía telefónica. Solicitud de entrevista en horarios determinados de atención de apoderados en portería.
Coordinación PIE	Citación correo institucional del estudiante, agenda de comunicaciones, appoderados.cl y/o vía telefónica. Solicitud de entrevista en horarios determinados de atención de apoderados en portería.
Orientación	Citación correo institucional del estudiante, agenda de comunicaciones, appoderados.cl y/o vía telefónica. Solicitud de entrevista en horarios determinados de atención de apoderados en portería.
Convivencia Escolar	Citación correo institucional del estudiante, agenda de comunicaciones, appoderados.cl y/o vía telefónica. Solicitud de entrevista en horarios determinados de atención de apoderados en portería.
Dirección	Solicitud de entrevista mediante correo institucional o Inspectoría General.

Reuniones de apoderados

En las reuniones de apoderados se hará entrega, al apoderado que lo solicite, de una *hoja de inquietudes y necesidades*, en la cual éste puede manifestar por escrito la situación que amerita atención por parte de alguno de los estamentos que están a su disposición. El colegio se compromete a acoger esta solicitud, derivarla a la instancia correspondiente y hacer llegar una respuesta en el menor plazo posible. El formato a utilizar será el siguiente:

Sr/Sra. Apoderado/a:

Las reuniones de apoderados de nuestro colegio tienen como objetivo fomentar vuestra participación y compromiso en la educación de sus hijos y a la vez, analizar y proponer acciones de trabajo colaborativo que apunten al logro de una educación de mejor calidad que posibilite el desarrollo integral de nuestros alumnos.

Con el fin de atender de la mejor forma posible las situaciones personales y/o reclamos que competen a un estamento concreto del colegio y no extender innecesariamente la reunión de apoderados es que solicitamos a Usted hacer llegar sus consultas y dudas de tipo personal vía este medio; ante la cual responderemos a la mayor brevedad posible.

1. Descripción del Caso

--

2. Soluciones o remediales que espera el apoderado

--

Fecha: _____

Nombre del Apoderado: _____ RUN: _____

Nombre del Alumno: _____ CURSO _____

FIRMA APODERADO: _____

El colegio en forma permanente pone a disposición de las necesidades e inquietudes personales y/o familiares, diferentes instancias o formas de contacto con el colegio, que se encargan de mediar y dar solución a los problemas, quejas, consultas, sugerencias y/o reclamos que el apoderado desee hacer llegar al colegio.

