



PROCOLO DE ATENCIÓN DE PORTERÍA

El presente protocolo es anexo de los Acuerdos de Convivencia que socializa y norma los procedimientos para la atención y servicio de Portería.

La atención de Portería, por definición, es la primera atención que recibe cualquier miembro de la Comunidad Educativa y público en general que necesita ingresar al establecimiento.

- La Comunidad Educativa comprende y valora el servicio que brinda la portería del establecimiento respecto de la seguridad de los estudiantes.
- Todo miembro de la Comunidad Educativa avisará de su presencia a través del toque de timbre, pues la portería debe permanecer cerrada.
- Si hubiese necesidad esperará el turno para su atención, respetando a las personas que le anteceden.
- El padre y/o apoderado expresará formalmente al portero la necesidad de servicio que necesita.
- Escuchará atentamente las indicaciones y procedimientos para servir la necesidad.
- Los padres y apoderados saben que pueden haber tiempos de espera, lo que no les faculta para expresarse de malos modos de ningún funcionario.
- Toda persona ajena a la Comunidad Educativa que necesite retirar a un estudiante, enviado por los padres, necesitará identificarse y mostrar su cédula de identidad si fuese necesario.
- Si el padre y/o apoderado ocasionalmente tuviese la necesidad urgente de hacer llegar a su hijo(a) alguna encomienda, este tendrá que venir con los datos del estudiante.
- Los padres y apoderados, para una mejor formación de hábitos, no pueden traer útiles escolares, prendas de vestir y objetos varios olvidados, salvo que hubiese una autorización expresa de la inspectoría.
- Los padres y apoderados comprenden que el retiro de alumnos, en horario de clases, requiere de procedimientos que obligan, a la secretaría, a coordinar con portería procedimientos que aseguren que no falta ningún procedimiento que registre, adecuadamente, dicho retiro.