



Protocolo de ingreso y salida de apoderados(as) y personas externas al Establecimiento

Estimada comunidad Alessandrina:

Como establecimiento hemos diseñado un Protocolo de ingreso y salida de apoderados y personas externas, el cual comenzó a regir desde el 06 de septiembre de 2023. Esto permitirá regular el flujo de personas en el Liceo, junto con resguardar la seguridad de todos(as) quienes estamos en el establecimiento.

- 1) Las entrevistas deben ser programadas, asistir en el horario comprometido e informar si no asiste, para así dar una respuesta oportuna a su solicitud.
- 2) El profesor(a) y/o funcionario(a) atenderá a los(a) apoderados(as) en el día y horario que está dispuesto para ello (Los horarios de profesores están en la página web del establecimiento). En ningún caso podrá atender en sus horas lectivas frente a curso.
- 3) Para solicitar una entrevista, debe hacerlo vía correo electrónico o cuaderno del estudiante.
- 4) Ningún apoderado podrá exigir una atención que no esté acordada previamente, ya que se hace necesario mantener una planificación.
- 5) Una vez realizada la entrevista, y de ser necesario, el profesor(a) Jefe derivará a la unidad que corresponda al apoderado(a).
- 6) En caso de solicitar una reunión con el Director, Inspectores Generales, UTP, Convivencia Escolar, Orientadoras, debe contactarse a uno de los siguientes correos electrónicos:
 - Secretaría de Dirección: secretaria@liceoalesandri.cl
 - Secretario de Inspectoría General: jagonzalez@liceoalesandri.cl
 - Secretaría de Unidad Técnico Pedagógica: egarate@liceoalesandri.cl
 - Secretaría de Orientación: msalas@liceoalesandri.cl
 - Convivencia Escolar: vmanriquez@liceoalesandri.cl
- 7) Los correos electrónicos y horarios de atención de los(as) docentes se encuentran en nuestra página web www.liceoalesandri.cl
- 8) Todo apoderado(a) o persona externa deberá registrar su nombre, rut, firma y horario de ingreso con el Portero en el libro de registro. Además, deberá usar en todo momento la "credencial de visitas" y devolverla a la salida.
- 9) En caso de personal de mantención ajeno al establecimiento, deberá usar peto distintivo en todo momento, mientras se encuentre dentro del Liceo.
- 10) Una vez realizado el registro en portería, el Portero se comunicará con la Unidad que citó al apoderado(a). En el caso de entrevistas con docentes, el Portero se comunicará con secretaria de Unidad Técnico Pedagógica.
- 11) El apoderado(a) deberá esperar en el acceso principal del colegio, hasta que un funcionario se presente a buscarlo.
- 12) El Funcionario(a) irá a buscar a Portería al apoderado(a), luego de su atención lo(a) acompañará a la salida, asegurándose que salga del liceo y entregue la "credencial de visita".
- 13) Los padres, apoderados(as) y personas externas sólo pueden dirigirse a la Unidad correspondiente, acompañado por un funcionario(a). No podrá acceder a otras dependencias del establecimiento, tampoco a los baños de estudiantes.