



## Protocolo de atención para solicitud de entrevistas

Las entrevistas y reuniones con apoderados, se fundan en un acto de respeto y confianza en la labor educativa de nuestro colegio. Se consideran como una instancia de comunicación, información y acuerdos entre las partes, en función del mejor desarrollo de los alumnos.

Les presentamos como colegio un protocolo diseñado para que las entrevistas sean eficientes y, al mismo tiempo, lograr la entrevista con la persona correcta. Es importante señalar que cuando la solicitud está destinada a realizarse con una autoridad de mayor cargo en la institución, no se resolverá, necesariamente en forma más rápida, sino, por el contrario podría entorpecer el proceso para llevarlo a una efectiva solución; al menos que se observe una situación excepcional. Todos los docentes y administrativos tienen horas asignadas para dicho fin, debido a que cada uno de ellos desempeña muchas labores determinadas por cumplir. Es por ello que cuando se solicite una entrevista, ésta debe hacerse con el debido tiempo de antelación. Se responderá a esta solicitud dentro de un plazo de 24 horas y se coordinará la reunión dentro de las 48 horas del contacto, dentro de los días hábiles vía escrita o email (entendiendo que la respuesta de los mail o correos serán recibidos hasta las 17:00 horas). Si el apoderado no obtiene respuesta vía mail favor contactarse con recepción vía telefónica para ser atendido a la brevedad.

Durante la entrevista los apoderados y/o padres deben confiar en la competencia técnica y profesional de los especialistas que lo recibirán y orientarán, siempre en un ambiente de respeto y cordialidad. Comprendemos que en todo diálogo pueden existir divergencias, no obstante, éstas deben ser tratadas con propósitos constructivos.

**Cada entrevista quedará formalmente escrita y firmada por las partes.**

### 1. Atención de apoderados según inquietud académica.

Primera Instancia: Solicitar entrevista con Profesor jefe o de asignatura por medio de comunicación vía escrita y mail corporativo (siempre con copia a [info@fhs.cl](mailto:info@fhs.cl)). El profesor le indicará el día y la hora. Luego de analizado el caso el profesor tendrá un plazo de 2 días hábiles para analizar la situación, enseguida citará al apoderado para dar respuesta.

Segunda Instancia: Enviar comunicación vía escrita y mail corporativo (siempre con copia a [info@fhs.cl](mailto:info@fhs.cl)) al encargado(a) de UTP quien le indicará el día y la hora. Luego de analizado el caso UTP tendrá un plazo de 2 días hábiles para analizar la situación, enseguida citará al apoderado para dar respuesta.

Tercera Instancia: Luego de ser entrevistado por ambos estamentos señalados anteriormente y sin recibir respuesta satisfactoria, requerir atención en la recepción de nuestro colegio a [info@fhs.cl](mailto:info@fhs.cl) o vía mail para ser atendido por dirección. Luego de analizado el caso Dirección tendrá un plazo de 2 días hábiles para analizar la situación; enseguida citará al apoderado para dar respuesta.



## Sociedad Educacional Florida High School SPA

Alonso de Ercilla 8086

La Florida - Santiago

### 2. Atención de apoderados según inquietud disciplinar y/o convivencia escolar.

Primera instancia: Solicitar entrevista con Profesor jefe o de asignatura por medio de comunicación vía escrita y mail corporativo (siempre con copia a [info@fhs.cl](mailto:info@fhs.cl)). El profesor le indicará el día y la hora. Luego de analizado el caso el profesor tendrá un plazo de 2 días hábiles para analizar la situación; enseguida citará al apoderado para dar respuesta

Segunda instancia: Enviar comunicación vía escrita y mail corporativo a CADE (siempre con copia a [info@fhs.cl](mailto:info@fhs.cl)). Luego de analizado el caso CADE tendrá un plazo de 2 días hábiles para analizar la situación; enseguida citará al apoderado para dar respuesta.

Tercera instancia: Luego de ser entrevistado por ambos estamentos señalados anteriormente y sin recibir respuesta satisfactoria, requerir atención en la recepción de nuestro colegio a [info@fhs.cl](mailto:info@fhs.cl) o vía mail para ser atendido por dirección. Luego de analizado el caso Dirección tendrá un plazo de 2 días hábiles para analizar la situación; enseguida citará al apoderado para dar respuesta.

### 3. Atención de apoderados según inquietudes administrativas.

Cuando el apoderado requiera información sobre a procesos de admisión, matrículas, pago de mensualidad al día y atrasadas, retiro de alumnos, consultas asociadas a horarios de entrada y salida de alumnos, realización de reuniones y actividades, talleres, suspensión de clases, etc.; acercarse personalmente o llamar vía telefónica a la recepción de nuestro establecimiento.