



FUNDACIÓN EDUCACIONAL
COLEGIO EL CARMEN TERESIANO - LA REINA
Príncipe de Gales 8050 La Reina
Fono: 224068550

PROTOCOLO
ENTREVISTAS DE PADRES, MADRES
Y APODERADOS

El presente protocolo socializa y norma los procedimientos para las Entrevistas de Padres, Madres y/o Apoderados en contexto Covid-19 a través de la plataforma Meet Google Calendar y excepcionalmente en forma presencial. El registro de la entrevista entre profesor/a y madre, padre y/o apoderado tiene como objetivos principales evidenciar la atención pedagógica, conductual y/o socioemocional del estudiante, conocer y colaborar en el desarrollo de sus potencialidades y/o entregar información relevante para el proceso de formación integral de los mismos.

1.- Protocolo de atención de padres, apoderados en entrevistas on line

- El profesor jefe debe informar a los padres, madres y / apoderados que las entrevistas se realizarán por la plataforma Meet Google Calendar, hasta 6to Básico será el correo institucional del estudiante y de 7mo Básico a 4to Medio el personal de los padres, madres y /apoderados, el que deberá ser informado durante la primera semana de inicio de clases.
- Al realizar la invitación se debe indicar la modalidad de la reunión, verificando que el apoderado haya recibido la invitación y confirme su asistencia.
- En el caso de no obtener confirmación, realizar la gestión vía teléfono. (Solicitar el número telefónico en secretaría)
- De no presentarse el apoderado, justificando o no su ausencia , se deberá reagendar nueva reunión. Esto deberá quedar en el registro de la entrevista.
- Si un apoderado tiene dificultades para reunirse en los horarios indicados por el docente, se deberá llegar a un consenso
- Si un apoderado no se presentara por segunda vez a una entrevista agendada, los docentes deberán informar a coordinación académica si el tema es académico o inspectoría general si éste es conductual.
- A la reunión se deben presentar puntualmente y con la información organizada.

- Profesor junto a los padres, madres y/o Apoderados tienen la obligación de relacionarse en un ambiente de respeto y colaboración. Para ello es fundamental un trato formal y cercano.
- Si un padre, madre y/o apoderado no cumple con las normas de respeto esperadas, el docente amablemente dará por terminada la entrevista, comunicando la situación a Directora y/o Subdirector y a coordinación si el tema es académico o a inspectoría general si es disciplinario, según corresponda.
- Las entrevistas, en general, no deben tener una duración mayor a 20 min, ya que estará preparada con antelación. (Aplicar criterio en ello, considerando el tema a tratar y no olvidando que es el docente quién dirige la reunión)
- Las entrevistas se deben comenzar con los aspectos positivos, luego abordar los que se deben mejorar o los compromisos a realizar.
- Informar a los padres, madres y apoderados con anticipación de quienes participarán en la reunión y dejar explícito su acuerdo en la entrevista
- Al inicio de la reunión se deberá informar al padre, madre, apoderado que la entrevista será registrada por escrito y enviada por correo (con copia a Inspectoría) en un plazo máximo de 2 días, al que deberán acusar recibo indicando conformidad. Esto será el símil de la firma del apoderado al documento.
- La entrevista contiene cuatro espacios:
 - Antecedentes:** los datos del estudiante, nombre del padre, madre o apoderado y nombre del docente, fecha completa.
 - Motivo de la entrevista:** indicar claramente si es para conocer al estudiante y su entorno familiar, si es alumno/a nuevo los antecedentes de su anterior colegio o si es para informar situaciones académicas, conductuales o acompañamiento socioemocional u otros.
 - Descripción de la situación:** se detalla en forma breve pero precisa la situación de manera que todo el que lea comprenda la situación.
 - Acuerdos y compromisos:** señalando plazos, actores que los deben llevar a cabo, pasos a seguir, derivaciones a especialistas. Se debe anotar lo que debe realizar el apoderado y también el profesor y/o el colegio.
- Los docentes deben preparar la entrevista con antelación completando los datos, el motivo de la entrevista y la descripción de la situación, para luego de finalizada ésta, sólo se transcriban los acuerdos y compromisos, agilizando así el proceso.

- La entrevista deberá ser enviada a Inspectoría General quedando archivada en la carpeta personal virtual del curso al que pertenece el estudiante, documento que evidenciará su trayectoria durante la permanencia en la institución. Esto no exime de dejar la información en el Libro Digital, documento oficial ante el MINEDUC y Superintendencia de Educación
- Es relevante que los docentes monitoreen posteriormente el cumplimiento de los Acuerdos y compromisos
- En Inspectoría General se mantienen actualizados los archivos de todos los estudiantes del colegio, todo docente lo puede consultar, la solicitud se hace a la Inspectoría General.

2.- Priorización para realizar entrevistas los profesores jefes durante Marzo:

1° Apoderados de alumnos/as nuevos (dar bienvenida, recopilar información, organización interna) (primera quincena de Marzo)

2° Apoderados de alumnos/as con dificultades de rendimiento, necesidades educativas, actualización de documentos de especialistas, solicitud de Ev. Diferenciada.

3° Apoderados de alumnos/as con alguna amonestación, compromisos disciplinarios o de convivencia (disciplinaria o de asistencia)

Los Profesores Jefes deberán realizar al menos dos entrevistas al año a cada estudiante de su curso. Sin embargo, deberán realizar un mayor acompañamiento en aquellos con alguna necesidad ya sea académica, conductual o socioemocional

3.- Profesores de asignatura.

Los profesores de asignatura deberán mantener informados a los padres, madres y/o apoderados de los avances o incumplimientos de sus estudiantes, por lo que deberán realizar también entrevistas considerando:

- a) Bajo Rendimiento Académico
- b) Necesidades educativas
- c) Dificultades disciplinarias

4.- Entrevista presencial:

- Se aplica mismo protocolo de actuación de la entrevista on line:
Para la citación
En el Desarrollo y Registro de la entrevista
En el envío de copias a los archivos y Libro Digital
Plazos de respuesta a los padres

- La atención del apoderado se realizará en la sala de visitas con puerta y ventanas abiertas.
- El docente deberá informarle al apoderado previamente que debe cumplir con los protocolos de seguridad establecidos en el colegio.

5.- Horarios y solicitudes de entrevista a los docentes:

- El establecimiento publicará en la página del colegio el horario de atención de cada docente o profesional que realiza actividades en el colegio.
- El profesor jefe deberá informar a los padres, madres y/o apoderados que pueden agendar reuniones con los docentes indicando que el procedimiento es solicitarla mediante el correo institucional, si no obtuviere respuesta dentro de la semana deberá enviar la información por correo a:

Primer lugar: Profesor jefe

Segundo lugar: Coordinación Académica/Inspectoría General (según corresponda)

Tercero lugar: Dirección

- El profesor jefe deberá indicar a sus padres, madres y apoderados que pueden solicitar entrevista con los docentes pero no podrán exigir una atención que no esté acordada previamente.

Irene Marti Gougain
Inspectora General

Hna. Claudia Figueroa Ovando ctsj
Directora

Se entrega el presente documento para su conocimiento y aplicación a:

Fecha de la Recepción	
Nombre del Profesor	
Firma del Docente	