

Protocolo entrevista con apoderados



**Colegio Particular Brega College
Los Andes**

Protocolo de entrevistas con apoderados

Las entrevistas con apoderados se organizan con respeto y confianza en la labor educativa de nuestro colegio. Se consideran como un instante de comunicación, información y acuerdos entre las partes, pensando en el bienestar de nuestros estudiantes.

Es importante entender que el rol de profesor jefe es importantísimo en este aspecto, ya que será quien canalizará en primera instancia, toda la información, hacia quien o quienes sea necesario para poder entrevistarnos con la persona correcta.

Cabe señalar que cada entrevista que se desarrolle será acompañada por un miembro del Equipo de UTP, Inspectoría General o Jefe de Orientación y Convivencia Escolar o Encargada de Convivencia Escolar. El acompañante a la entrevista lo determinará el establecimiento según sea el motivo de esta.

A continuación se explican los pasos para generar una entrevista efectiva con apoderados y que permita encontrar una solución a las problemáticas existentes o dar a conocer información relevante. Siempre se privilegiará el llegar a acuerdos en virtud del bienestar del o los alumnos involucrados.

1. Entrevista solicitada por el o la profesora:

CITACIÓN:

- a) El docente debe informar de la intención de realizar la entrevista a UTP, con quienes se coordinará fecha y horario para estar presentes en la entrevista.
- b) El docente formalizará la entrevista con el apoderado por correo electrónico o también se podrá hacer mediante un llamado telefónico.

MOTIVOS CITACIÓN:

- a) Tanto el/la profesor/a jefe, así como los docentes de asignatura, podrán citar al apoderado cada vez que lo estime conveniente, principalmente si los motivos tienen relación con:
 - Situación académica del alumno.
 - Problemas de relaciones y comportamientos.
 - Conflictos en los que se vea afectado o causante en el establecimiento.
 - Asistencia y puntualidad.
- b) Otros motivos por los cuales el docente debe citar y entrevistar a los apoderados son:
 - Reconocimiento de los avances en el rendimiento.
 - Informar los avances de aquellos alumnos con dificultades de aprendizaje y de conducta.

- Inasistencias reiteradas e injustificadas del estudiante.
- Necesidad de entregar orientación a aquellos apoderados de alumnos que presentan mayores dificultades de aprendizaje.

Todos los temas tratados en la entrevista serán registrados en nuestra pauta “Registro de entrevistas”, la cual será firmada por los presentes al finalizar. En la situación de que el apoderado decida no firmar el registro, se debe consignar en la misma hoja.

En el caso de que un apoderado no se presente a entrevista y tampoco haya justificado, se intentará agendar una nueva fecha y horario para efectuarla, esto quedará registrado en la hoja de vida del estudiante, lo que se podrá visualizar en www.fullcollege.cl.

Si existe un atraso de 15 minutos la entrevista será suspendida y se entregará una nueva fecha y hora para efectuarla.

En el momento de que la o el apoderado se torne violento o agresivo, el docente está en su derecho de terminar con la entrevista.

2. Entrevista solicitada por el apoderado.

SOLICITUD DE ENTREVISTA.

- a) El apoderado deberá comunicar al profesor(a) jefe, por correo electrónico o llamada telefónica la intención de realizar una entrevista, indicado el motivo de esta.
- b) Manejando la información entregada por el apoderado, el profesor jefe asignará una fecha y hora apropiada para la entrevista; con la mayor prontitud posible.

MOTIVOS ENTREVISTA.

- a) El apoderado podrá solicitar entrevista con el profesor jefe o de asignatura cada vez que lo estime conveniente, principalmente si los motivos tienen relación con:
 - Solicitar información sobre la situación académica del alumno.
 - Solicitar información sobre situación conductual del alumno.
 - Realizar consultas sobre algún procedimiento dentro de la escuela.
 - Denunciar e informar si existe presunción de vulneración de derechos del alumno dentro del establecimiento educativo.
 - Si existe alguna situación acontecida en el hogar que el apoderado estime pertinente informar al establecimiento.

Todos los temas tratados en la entrevista serán registrados en nuestra pauta “Registro de entrevistas”, la cual será firmada por los presentes al finalizar. En la situación de que el apoderado decida no firmar el registro, se debe consignar en la misma hoja.

En el caso de que un apoderado no se presente a entrevista y tampoco haya justificado, se intentará agendar una nueva fecha y horario para efectuarla, esto quedará registrado en la hoja de vida del estudiante, lo que se podrá visualizar en www.fullcollege.cl.

Si existe un atraso de 15 minutos la entrevista será suspendida y se entregará una nueva fecha y hora para efectuarla.

En el momento de que la o el apoderado se torne violento o agresivo, el docente está en su derecho de terminar con la entrevista.

SUGERENCIAS PARA EL PROCESO DE ENTREVISTA

Antes de la entrevista:

- Tener claro que espacio se va a utilizar para realizar la entrevista, considerando que este debe estar limpio y ordenado para recibir de la mejor manera a los apoderados.
- Tener claridad de cómo abordar el tema a tratar con el apoderado, para que se entienda claramente el mensaje a entregar.
- En caso de ser necesario, se obtendrá toda la información pertinente antes de la entrevista.

Durante la entrevista:

- Dar la bienvenida, por medio de un saludo amable, dando cuenta de la importancia de asistencia, valorando la responsabilidad y preocupación.
- Comenzar la entrevista con las características positivas del estudiante, en lo posible, ejemplificando.
- Presentar la situación conflictiva de manera neutral y evitar culpabilizar al estudiante y apoderado.
- Sugerir al apoderado que proponga ideas que puedan ser implementadas en el hogar, para contribuir en el desarrollo de sus hijos o hijas.
- Complementar las ideas del apoderado, sugiriendo nuevas estrategias.
- Señalar los desacuerdos, con respeto y sin descalificación.
- No desautorizar ni desvalorizar sus aportes.
- Empatizar y practicar la escucha activa hacia el apoderado.
- Finalizar realizando una síntesis de los puntos tratados durante la entrevista.
- Acordar un nuevo encuentro, para monitorear los avances del estudiante.

Luego de la entrevista:

- Entregar información de la entrevista al equipo de Gestión.
- Ejecutar los acuerdos pactados.
- Derivación y/o activación de protocolos en caso de ser necesario.