



PROTOCOLO PARA ENTREVISTA CON APODERADOS

I. INDICACIONES GENERALES

Las entrevistas y reuniones que se realizan en el Colegio Evergreen, La Ligua, tienen como propósito principal, dialogar en torno al proceso de enseñanza - aprendizaje y sana Convivencia Escolar de nuestros (as) estudiantes, implicando a todos los estamentos y personas que deben velar por un desarrollo integral, bienestar físico y socioemocional de los mismos.

Respetando el Proyecto Educativo y los valores que se promueven en nuestro colegio, las entrevistas y reuniones con y entre padres y apoderados, educadores(as), equipo directivo y estudiantes; deben darse en un espacio y ambiente de respeto, confianza, comunicación efectiva, escucha activa, transparencia, veracidad y honestidad, ya que el foco siempre debe estar puesto en el impacto positivo que debemos lograr en los estudiantes.

Es por esto, que:

1. El profesor (a) informa de las entrevistas que desea programar, enviando correo al equipo de Gestión, con el día y hora propuesto para entrevista. Equipo de gestión toma conocimiento, confirma y coordina fichas de entrevistas y salas.
2. En caso de los apoderados que tengan mas de un estudiante en el establecimiento, los profesores deben coordinar la entrevista para el mismo día, de preferencia en horario correlativo, con el fin de hacer mas eficiente los tiempos.
3. El profesor (a), cita a entrevista vía LIRMI y libreta de Comunicaciones, dependiendo de la urgencia de la citación se realizara de la siguiente forma:
 - Casos complejos o urgencias con 1 día de antelación.
 - Casos de mediana complejidad 4 días de antelación.
 - Entrevistas informativas y/o primera entrevistas con una semana de antelación.



4. Secretaría se encarga de entregar a cada docente la carpeta del alumno, dicha carpeta debe ser regresada al momento de terminar la entrevista con su respectiva ficha firmada. En caso, que el apoderado no asiste a entrevista el docente debe registrar en la misma ficha la insistencia.
5. En caso de las entrevistas con estudiantes que tengan antecedentes conductuales, académicos y/o diagnósticos, la unidad que corresponda (Inspectoría, UTP, Convivencia Escolar), hará entrega de los antecedentes para la entrevista, de ser necesario la entrevista será acompañada por algún miembro de dichos estamentos.
6. Al terminar la entrevista el profesor (a) entrega la carpeta con su respectiva ficha en secretaria y registra la entrevista en la hoja de vida de la o el estudiante.
7. No se atenderán y tampoco se generarán reuniones con apoderados que asistan al colegio sin una cita previa y acordada con algún profesional del establecimiento.
8. No está permitido solicitar o sostener diálogos con cualquier integrante de la comunidad escolar en torno a la situación de los y las estudiantes, ya que éstas deben ser formales, registradas y en un espacio cómodo y tranquilo.

CONDUCTO REGULAR	
Según Reglamento Interno Capítulo II, número 6, letra B.	
SITUACIONES ACADÉMICAS	SITUACIONES DE CONVIVENCIA
Profesor Jefe	Profesor jefe.
Profesor de asignatura (de ser necesario)	Coordinador de ciclo.
Unidad Técnica Pedagógica.	Encargado de convivencia Escolar
Director.	Director.



II. DE LA ENTREVISTA

1. Cada participante de la entrevista o reunión, debe velar y aportar en que en todo momento se dialogue en un ambiente de respeto y cordialidad. Utilizando un lenguaje formal (sin tutearse), sin elevar la voz o expresar frases que puedan atentar contra el profesionalismo, la integridad o el bienestar general de quienes se encuentran en la conversación.
2. Comprendemos que en todo diálogo pueden existir divergencias, no obstante, éstas deben ser tratadas con propósitos constructivos y siempre en función del bienestar y desarrollo integral de nuestros niños y jóvenes.
3. La entrevista o reunión debe abordar los aspectos puntuales del estudiante y/o apoderado(a) por el que fue agendada.
4. No está permitido entregar información personal, de sanciones o procesos de otro alumno, padre, apoderado u otro miembro de la Comunidad Educativa.
5. La entrevista o reunión deberá ser registrada en el documento destinado para ello: **Registro de entrevistas.** Todos los participantes deben firmar dicho registro una vez leído lo que está escrito en él.
6. En caso de que uno(a) de los participantes discrepe de su contenido, podrá solicitar al o los entrevistadores, agregar un párrafo o hacer las correcciones pertinentes, siempre y cuando lo mencionado esté relacionado con el diálogo sostenido y sea veraz.
7. Se registrarán los contenidos y acuerdos de la forma más completa y clara posible, especificando detalles de manera tal que sea comprendido por todos aquellos que deban conocer su asunto.



8. Una vez firmado el registro de entrevista o reunión, también se debe proceder a dejar un breve escrito en la hoja de vida del estudiante, esto en caso de que el diálogo sea con apoderados y/o estudiantes.

III. DE LOS DOCENTES, ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN Y EQUIPO DIRECTIVO

1. Deberán conocer e interiorizarse del historial personal del estudiante, haciendo revisión de la carpeta del estudiante. Con el objetivo de asistir a la entrevista con antecedentes que puedan aportar al logro de los objetivos propuestos para ella.
2. Solicitar apoyo de otros profesionales del colegio en caso de necesitarlo, para lograr una entrevista o reunión óptima y que impacte de manera positiva y real, en el desarrollo integral de nuestros (as) estudiantes.
3. El Registro de entrevista o reunión contiene información relevante que será manejada con extrema precaución por las personas que la lean, firmen y todas aquellas que que tengan acceso a ella.

ATENTAMENTE
EQUIPO DE GESTIÓN.